



GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
Personel Daire Başkanlığı

Doküman No: GÜ/PDB/LA-003
İlk Yayın Tarihi : 01.01.2025
Revizyon No: -
Revizyon Tarihi : -
Sayfa : 1/1

Personel Mesleki Oryantasyon Eğitim Formu 1/2

Eğitim Alan Personelin Bilgisi			
T.C. Kimlik No		Çalıştığı Birimin Adı	
Adı ve Soyadı		Unvanı	
Cep Telefon No		İşe Başlama Tarihi	
E-Mail Adresi		Öğrenim Durumu	<input type="checkbox"/> İlköğretim <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/> Yükseköğretim
İdari Personel Mesleki Oryantasyon Eğitimleri			
Eğitim Sıra ve Konuları		Gerçekleştirilme Durumu	
		Evet	Hayır
1.	İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Kurumun kısaca tarihçesi, vizyon, misyon, kalite politikası ve organizasyon şeması hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Çalışma alanı gösterildi ve birimde ifa edilen görevler ve süreç anlatıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	İşe yeni başlayan personelin pozisyonu ve görev tanımı açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Hizmet alabileceği alanlar (haberleşme, sağlık, ulaşım, yemek ve mesai saatleri vb.) hakkında bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	İşe yeni başlayan personelin ismi ve görev tanımı çalışma arkadaşlarına takdim edildi ve ardından diğer çalışma arkadaşlarının isimleri ve görevleri işe yeni başlayan personele ayrı ayrı takdim edildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.	Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.	Kurumsal E-posta adresi talep başvurusu yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9.	Elektronik Belge Yönetim Sistemi kullanıcı başvurusu yapıldı ve temel düzey eğitimi sağlandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10.	Kampüs Kart başvurusu yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11.	Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12.	Yürüteceği iş ve işlemler gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13.	Kullanacağı Web Programları/Dosya/Ekipman/Malzeme/Makine/Kimyasal hakkında bilgilendirme ve eğitim süreçleri tamamlandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14.	Birim içi yazışma esasları ile raporlama usulleri hakkında bilgilendirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15.	İş güvenliği kuralları, güvenlik araçlarının nasıl kullanılacağı, acil durumlardaki taktiksel stratejiler açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16.	Birimin ilişkide bulunduğu diğer birimler hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.	Personel izlenildi ve varsa hataları düzeltildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

