



**T.C.**  
**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM ORYANTASYON/ROTASYON**  
**TAKİP FORMU**

Doküman No	ORT/FRM175
Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	1/2

ADI ve SOYADI	:
KURUM SİCİL NO	:
KADRO UNVANI	:
GÖREVİ	:
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:

**Not:** Bu form Üniversitemiz birimlerine yeni atananlar için “oryantasyon” bölümü, kurum içi görevlendirmelerde ise “rotasyon” bölümü doldurularak önlü/arkalı (tek sayfa) olarak düzenlenecek ve en geç ilgili personelin göreve başlamasını takip eden 7’inci işgünü mesai bitimine kadar Personel Daire Başkanlığına yazı ekinde gönderilecektir (ıslak imzalı nüsha fiziki olarak gönderilmelidir).

	<u>ORYANTASYON</u>	<u>ROTASYON</u>
<b>1. İLK KARŞILAMA VE BİLGİLENDİRME</b>		
1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Çalışma alanı gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.3. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.4. İş yeri turu gerçekleştirildi.		
• İdari hizmetler katı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Dinlenme yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Yangın çıkışları (Alarm düğmeleri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Kafeterya, yemekhane, kantin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Telefon, fotokopi, faks yerleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Geri dönüşüm-Atık yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Diğer yerler (Lütfen belirtiniz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....		
<b>2. ÜNİVERSİTEMİZ HAKKINDA GENEL BİLGİLENDİRME</b>		
2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	
2.2. Kurumun misyonu, vizyonu ve kalite politikası aktarıldı.	<input type="checkbox"/>	
2.3. Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi.		
• Organizasyon şeması açıklaması yapıldı.	<input type="checkbox"/>	
• Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	
• İlişkide bulunan birimler tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	
2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	
• Personel Kimlik Kartı Bilgileri		
▪ Kartın İşlevi	<input type="checkbox"/>	
▪ Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	<input type="checkbox"/>	
• E-posta Adresi Alınması	<input type="checkbox"/>	
• EBYS Kaydının Yapılması	<input type="checkbox"/>	
• Mesai Sistemi	<input type="checkbox"/>	
• İzin	<input type="checkbox"/>	
• Kılık Kıyafet Yönetmeliği	<input type="checkbox"/>	
• Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Çalışmaları (Birim Kalite Sorumlusu tarafından verilecektir.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**T.C.**  
**SAMSUN ÜNİVERSİTESİ**  
**BİRİM ORYANTASYON/ROTASYON**  
**TAKİP FORMU**

Doküman No	ORT/FRM175
Yayın Tarihi	28.03.2024
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	2/2

**ORYANTASYON**

**ROTASYON**

2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.

- Haberleşme
- Sağlık
- Ulaşım
- Yemek

**3. GÖREV ve YETKİLERİ BELİRLEME**

3.1. Personelin görev tanımı yapıldı.

3.2. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.

3.3. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.

- Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.
- Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.
- Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı.
- Birim içi yazışma esasları hakkında bilgilendirme yapıldı.

**4. KARŞILIKLI BEKLENTİLER**

4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi.

4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi.

4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.

**Birim Oryantasyon\Rotasyon Programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.**

**Birim Oryantasyon\Rotasyon Sorumlusunun**

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

**Oryantasyon\Rotasyon verilen personelin:**

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

**Birim Amirinin:**

Adı ve Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :