	T.C. **İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ** **ÇOCUK SAĞLIĞI ENSTİTÜSÜ** **BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU**	Doküman No: ÇSE-FR. 15 Yayın Tarihi: 10.03.2025 Revizyon No: Revizyon Tarihi: Sayfa No: 1 / 2

Birim oryantasyon takip formu; göreve başlayan her yeni personel için 5 gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılacaktır. Bu form işe yeni başlayan personelin çalışacağı birimdeki birim sorumlusunun oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı işlerden, birim sorumlusu tarafından yapılanlar forma işaretlenecektir.

	KONTROL
1-KARŞILAMA VE TANITMA	
1.1. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	☐
1.2. Çalışma alanı gösterildi.	☐
1.3. Kurum Amirleri ile tanıştırıldı.	☐
1.4. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. *(İdari ve akademik,)*	☐
1.5. İş yeri turu gerçekleştirildi.	☐
▪ İdari hizmetler	☐
▪ Dinlenme Yeri	☐
▪ Yangın Çıkışları	☐
▪ Yangın Alarm Kontrol düğmeleri	☐
▪ Kafeterya, Yemekhane, Kantin	☐
▪ Telefon, Fotokopi, Faks Yerleri	☐
▪ Geri Dönüşüm / Atık Yeri	☐
▪ Diğer Yerler *(Lütfen Belirtiniz)*	☐
2. BİLGİLENDİRME	
2.1. Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi.	☐
2.2. Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası, hedefleri ve temel değerleri aktarıldı.	☐
2.3. Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi.	☐
▪ Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.	☐
▪ Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.	☐
▪ İlişkide bulunulan birimler tanıtıldı.	☐
2.4. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.	☐
• Personel kimlik kartı bilgeleri	☐
• Kartın işlevi	☐
• Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	☐
• E-posta adresi alınması	☐
• Mesai saatleri hakkında bilgilendirme	☐
• Kılık kıyafet yönetmeliği hakkında bilgilendirme	☐
• Kuruma özgü prosedürler	☐
▪ İzin süreçleri hakkında bilgilendirme	☐
▪ Aile Yardım ve Aile Durum Bildirimlerinin E-Devlet “Kamu Personeli Aile Bilgileri Bildirim Sistemi” üzerinden verilmesi hakkında bilgilendirme	☐
▪ Personel Bilgi Yönetim Sistemi (PBYS) üzerinden Mal Bildirimini alma ve bilgilendirme	☐

2.5. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.	☐
▪ Haberleşme	☐
▪ Ulaşım servisi	☐
▪ Yemek Servisi	☐
▪ E-posta Adresi	☐
2.6. Kurumdaki eğitim prosedürü anlatıldı	☐
▪ İ.Ü. Hizmetiçi Eğitimi hakkında bilgi verildi	☐
▪ Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı hakkında bilgi verildi	☐
3. GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA	
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 ekipman hakkında bilgilendirildi.	☐
4. BEKLENTİLER	
4.1. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi.	☐
4.2. Yeni personelin beklentileri dinlendi.	☐
4.3. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.	☐
Oryantasyon programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.	

Oryantasyon Verilen Personelin		**Oryantasyon Sorumlusunun**	
Adı Soyadı		Adı Soyadı	
Unvanı		Unvanı	
Tarih		Tarih	
İmza		İmza	