

TC
KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU

Adı-Soyadı	Unvanı	
TC Kimlik No	GöreveBaşladığı Tarih	
Telefon	İşe Başladığı Bölüm /Program	
Mail Adresi		
Adres:	Oryantasyon Tarihi	
	Oryantasyon Sorumlusu Unvanı/ Adı Soyadı	

Birim Oryantasyon Takip Formu, beş (5) gün boyunca uygulanacak olan birim oryantasyon sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayacak (*birim değişikliği, yeni atama..*) personelin çalışacağı birimden görevlendirilen “*Birim Oryantasyon Sorumlusu*”nun, oryantasyon sürecinde yapılacak işleri takip etmesini kolaylaştırmak amacıyla düzenlenmiştir. Formda belirtilenler, Birim Oryantasyon Sorumlusu tarafından “**YAPILDI/YAPILMADI**” şeklinde işaretlenir. Süreç sonunda ilgili form, Müdürlüğe teslim edilir.

1.KARŞILAMA ve TANITMA	YAPILDI	YAPILMADI
1.1. İşe Yeni Başlayan Personel Birimde Karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2. Birim Çalışanları ile Tanıştırıldı. (<i>İdari, Akademik, Teknik ve Yardımcı Personel</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1.3. Çalışma Alanı Gösterildi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. BİLGİLENDİRME	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.1. Kurumun/Birimin Tarihçesi ve Yöneticileri Hakkında Bilgi Verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2. Birimin Misyonu, Vizyonu, Kalite Politikası, Hedefleri ve Temel Değerleri Aktarıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3. Birimin İşleyişi Hakkında Bilgi Verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizasyon Şeması Aktarımı Yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Birime Bağlı Bölümler ve Programlar Tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İlişkide Bulunulan Akademik ve İdari Birimler Tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Haberleşme ve İletişim Bilgileri Hakkında Bilgi Verildi. (<i>e-posta, dahili numara, dış hat...</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 İş Yeri Turu Gerçekleştirildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İdari Hizmetler Katı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinlenme Yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Yangın Çıkışları (<i>Alarm Düğmeleri</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sosyal Tesisler, Merkezi Derslikler	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotokopi, Faks Yerleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diğer Yerler Varsa (<i>Lütfen Belirtiniz</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5. Personelin Hak ve Sorumlulukları ile İlgili Bilgi Verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel Kimlik Kartı Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kartın İşlevi Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Çalışma Saatleri (<i>Başlama-Öğle Arası-Bitiş</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6. Tabi Olduğu Mevzuatlar Hakkında Bilgi Verildi.		
657 - Devlet Memurları Kanunu		
2547- Yükseköğretim Kanunu		
2809 - Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu		

2914 - Yükseköğretim Personel Kanunu		
4688 - Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu		
6245 - Harcırah Kanunu		
5018 - Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
4982 -Bilgi Edinme Hakkı Kanunu		
5434 -T. C. Emekli Sandığı Kanunu		
Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama		
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik		
İşlemleri Hakkındaki Usul ve Esasları (2017.01.30)		
Yükseköğretim Üst Kuruluşlar ve Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği (2014.04.17)		
Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik		
Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği		
Bilgi Edinme Hakkı Kanununun Uygulamasına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik		
Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği		
Diğer Mevzuat Varsa (Lütfen Belirtiniz)		
2.7. Birim Personelinin Hizmet Alabileceği Alanlar ve İlgili Diğer Birimler Hakkında Bilgi Verildi.		
Haberleşme-İnternet (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)		
Ulaşım Servisi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)		
Yemek Servisi (Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)		
Rektörlük Bünyesinde Yer Alan Diğer İdari Birimler ve Çalışma Alanları		

2.8. Birimdeki Eğitim Prosedürleri ve Mevzuatları Hakkında Bilgi Verildi.		
KSBÜ Merkezi Araştırma Laboratuvarı Uygulama Ve Araştırma Merkezi (KUYAM) Yönetmeliği		
KSBÜ Sürekli Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi yönetmeliği		
KSBÜ Önlisans Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği		
KSBÜ Tamamlayıcı Tıpygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği		
KSBÜ Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Fizik Tedavi Ve Rehabilitasyon uygulama Ve Araştırmamerkezi Yönetmeliği		
KSBÜ Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Endoskopik cerrahi Ve Simülasyon Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği		
KSBÜ Sağlık Hizmetleri Eğitimi Uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği		
KSBÜ Ağız Ve Diş Sağlığı uygulama Ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği		
KSBÜ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği		
KSBÜ Akademik Personel Yurtiçi / Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi		
KSBÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi		
KSBÜ Dış İlişkiler Ofisi Yönergesi		
KSBÜ Dış Hekimliği Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi		
KSBÜ Girişimsel Olmayan Klinik Araştırmalar Etik Kurulunun Çalışma Esasları Hakkında Yönerge		
KSBÜ İmza Yetkileri Yönergesi		
KSBÜ Kalite Danışma Kurulu Yönergesi		
KSBÜ Kalite Yönergesi		
KSBÜ Klinik Araştırmalar Etik Kurul Yönergesi		
KSBÜ Lisansüstü Eğitim Öğretim Başvuru ve Öğrenci Kabul Koşulları Yönergesi		
KSBÜ Mezunlar Koordinatörlüğü Yönergesi		

KSBÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi		
KSBÜ Öğrenci Toplulukları Yönergesi		
KSBÜ Akademik Personel Yurtiçi / Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi		
KSBÜ Öğretim Üyelğine Yükseltme Ve Atanma Yönergesi		
KSBÜ Önlisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi		
KSBÜ Özel ve Misafir öğrenci Kayıt/Kabul Yönergesi		
KSBÜ Sağlık Bilimleri Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi		
KSBÜ Kütahya Sağlık Bilimleri Dergisi Yayın Kurulu Yönergesi		
KSBÜ Seçmeli Dersler Yönergesi		
KSBÜ Sosyokültürel Etkinlikler Dersi Yönergesi		
KSBÜ Tıp Fakültesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi		
Diğer Mevzuat Varsa (<i>Lütfen Belirtiniz</i>)		
3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA		
3.1. Personelin Görev Tanımı Yapıldı.		
3.2. Görev Konumunun Birim Organizasyonundaki Yeri Gösterildi.		
3.3. Görevin Getirdiği Yetki ve Sorumluluklar Hakkında Bilgi Verildi.		
Sorumlu Olduğu Amirleri ve Astları Belirtili.		
Görevi Kapsamında Kullanacağı Ekipmanlar Hakkında Bilgilendirildi.		
Kullanılan Evrak ve Formlardan Oluşan Örnek Dosya Sunumu Yapıldı.		
Kullanılan Sistemlerin ve Programların Tanıtımı Yapıldı. (<i>Ebys, obs, KBYS, MYS...</i>)		
4. BEKLENTİLER		
4.1. Birimin Yeni Personelden Beklentileri İletildi.		
4.2. Yeni Personelin Beklentileri Dinlendi.		
4.3. Çift Taraflı Beklentiler Üzerinde Fikir Alışverişi Yapıldı.		

Not: Belirtilen mevzuatlara gerek duyduğu zamanlarda Meslek Yüksekokulumuzun web sayfasından ve ilgili daire başkanlıklarının sayfasından ulaşabileceği ayrıca belirtildi.

Birim Oryantasyon Programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.

Birim Oryantasyon Sorumlusunun;

Adı veSoyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

Oryantasyon verilen personelin

Adı veSoyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :