



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Formu

Doküman No: NS-1103

İlk Yayın Tarihi: 17.06.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

T.C. KİMLİK NUMARASI	:	
ADI ve SOYADI	:	
KURUM SİCİL NUMARASI	:	
KADRO UNVANI	:	
GÖREVİ	:	
GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ	:	

Birim Oryantasyon Formu, personelin göreve başlama tarihine müteakip azami 15 gün içinde uygulanacak olan işe uyum sürecinde kullanılır. Bu form, işe yeni başlayacak personelin çalışacağı birim tarafından görevlendirilen birim sorumlusunun işe uyum sürecinde yapılacak işleri takip etmesi amacıyla düzenlenmiştir. Formda yazılı maddelerden birim sorumlusu tarafından yapılanlar hizalarında belirtilen kutucuklara işaretlenir ve eğitim sonunda ilgilinin özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere (birim tarafından üst yazı ekinde) [Personel Daire Başkanlığına](#) gönderilir.

		ORYANTASYON	
		YAPILDI	YAPILMADI
1. KARŞILAMA ve TANITMA	1.a. İşe yeni başlayan personel birimde karşılandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.b. Çalışma alanı gösterildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.c. Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. (İdari, akademik, teknik ve yardımcı personel)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1.d. İş yeri turu gerçekleştirildi.		
	➤ 1.d.1 İdari hizmetler katı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 1.d.2 Dinlenme yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 1.d.3 Yangın çıkışları (Alarm düğmeleri)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 1.d.4 Kafeterya, yemekhane, kantin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ 1.d.6 Geri dönüşüm-Atık yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. BİLGİLENDİRME	2.a. Birimin tarihçesi hakkında bilgi verildi.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.b. Birimin misyonu, vizyonu ve kalite politikası aktarıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.c. Birimin işleyişi hakkında bilgi verildi.		
	➤ 2.c.1 Organizasyon şeması aktarımı yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 2.c.2 Kuruma bağlı alt birimler tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 2.c.3 İlişkide bulunan birimler tanıtıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Formu

Doküman No: NS-1103

İlk Yayın Tarihi: 17.06.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

		ORYANTASYON	
		YAPILDI	YAPILMADI
2. BİLGİLENDİRME	2.d. Personelin hak ve sorumlulukları ile ilgili bilgi verildi.		
	2.d.a Personel Kimlik Kartı Bilgileri		
	➤ 2.d.a.1 Kartın İşlevi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 2.d.a.2 Nasıl ve Nerede Kullanıldığı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.d.b. ÜBYS kaydının yapılması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.d.c Mesai takip sistemi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2.d.d İzin işlemleri hakkında bilgilendirildi	<input type="checkbox"/>	
	2.e. Kurum personelinin hizmet alabileceği alanlar hakkında bilgi verildi.		
	➤ 2.e.1 Haberleşme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 2.e.2 Dinlenme yeri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ 2.e.3 Ulaşım	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
➤ 2.e.4 Yemek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. GÖREV ve YETKİLERİ TANIMLAMA	3.a. Personelin görev tanımı ve çalışma talimatı yapıldı.		
	3.b. Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.		
	3.c. Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgi verildi.		
	➤ 3.c.1 Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 3.c.2 Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	➤ 3.c.3 Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
➤ 3.c.4 Kurum içi yazışma esasları, Resmi yazışma usul ve esasları, tutanak ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. EĞİTİMLER	4.a. Birimimiz tarafından düzenlenen sunum, video doküman vb. eğitimler verildi.		
	4.b. Cumhurbaşkanlığı Uzaktan Eğitim Kapısı üzerinden verilen “Kamu Etiği ve Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri” konulu eğitimin tamamlanması sağlandı. (İdari ve sözleşmeli personel)		
	4.c. Personel Daire Başkanlığı web sayfası matbu formlarda bulunan “Etik Sözleşme” belgesi imzalatılarak özlük dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili birime gönderildi. (İdari ve sözleşmeli personel)		
5. BEKLENTİLER	5.a. Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi.		
	5.b. Yeni personelin beklentileri dinlendi.		
	5.c. Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı.		



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES
ÜNİVERSİTESİ
Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
İdari Personel Oryantasyon Eğitim Formu

Doküman No: NS-1103

İlk Yayın Tarihi: 17.06.2025

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

BİRİM ORYANTASYON PROGRAMI İLE İLGİLİ ÖNERİLERİNİZ VARSA LÜTFEN BELİRTİNİZ.

ORYANTASYON VERİLEN PERSONELİN	İMZA	BİRİM / EĞİTİM SORUMLUSUNUN	İMZA
Adı-Soyadı:		Adı-Soyadı:	
Unvanı :		Unvanı:	
Tarih : / / 20...		Tarih : / / 20...	