

T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Usul ve Esasların amacı; Trabzon Üniversitesi kadrolarına ilk defa atanan veya naklen gelen idari personelin; üniversitenin misyonu, vizyonu, kalite politikası, kurumsal kültürü, idari yapısı, hak ve yükümlülükleri ile görevlendirildikleri birimlerin iş süreçlerine hızlı uyum sağlamalarını (oryantasyon) hedefleyen eğitim programlarının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Usul ve Esaslar; Trabzon Üniversitesi'ne açıktan, naklen veya sözleşmeli (4/B) olarak ilk defa atanan tüm idari personeli, oryantasyon süreçlerini koordine eden Personel Daire Başkanlığını ve eğitimi fiilen yürüten tüm akademik ve idari birimleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Usul ve Esaslar; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Trabzon Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesi'nin 12'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Başkanlık: Personel Daire Başkanlığını,

Birim Amiri: Personelin görev yaptığı birimin en üst yöneticisini,

Kurumsal Uyum Eğitimi: Üniversitenin genel yapısını, mevzuatını ve kültürünü tanıtmak amacıyla Başkanlıkça düzenlenen merkezi eğitimi,

Göreve Uyum Eğitimi: Personelin çalışacağı birimdeki iş süreçlerini, görev tanımını ve çalışma ortamını tanıtmak amacıyla ilgili birim amirliğince düzenlenen eğitimi,

Rektör: Trabzon Üniversitesi Rektörünü,

Senato: Trabzon Üniversitesi Senatosunu,

Oryantasyon Programı Uygulama Kılavuzu: Eğitimlerin gün bazlı içeriklerini, konu başlıklarını, birim bazlı özel uygulama modüllerini ve uygulama detaylarını içeren, Rektörlük makamı tarafından onaylanan güncel program dokümanını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Oryantasyon Eğitimi Süreci ve Uygulama Esasları

Zorunluluk ve Zamanlama

MADDE 5 – (1) Trabzon Üniversitesi’nde göreve başlayan tüm idari personelin oryantasyon eğitimine katılması zorunludur.

(2) Oryantasyon eğitim süreci, personelin göreve başladığı tarihten itibaren en geç 1 (bir) ay içinde başlatılır.

Programın Aşamaları ve İçeriğin Belirlenmesi

MADDE 6 – (1) Oryantasyon eğitimi iki aşamalı olarak gerçekleştirilir:

a) Kurumsal Uyum Eğitimi (Merkezi Aşama): Başkanlık tarafından koordine edilir. Üniversitenin tarihi, teşkilat yapısı, stratejik planı, kalite güvence sistemi, iç kontrol süreçleri, bilgi işlem altyapısı, personel hakları, izinler ve disiplin mevzuatı gibi genel konuları kapsar. Bu eğitimin süresi ve ders içerikleri **Oryantasyon Programı Uygulama Kılavuzu** doğrultusunda planlanır.

b) Göreve Uyum Eğitimi (Birim Aşaması): Personelin atandığı birim amirliği tarafından yürütülür. Birimin iş akış şemaları, personelin bireysel görev tanımı, birim içi fiziki alanlar, kullanılan yazılımlar ve çalışma arkadaşları ile tanışma süreçlerini kapsar. Bu eğitim, personelin görev yapacağı birim türüne göre **Oryantasyon Programı Uygulama Kılavuzu** bünyesinde yer alan özel uygulama modülleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Oryantasyon programı içerik ve modül değişiklikleri Personel Daire Başkanlığının teklifi üzerine Rektörlük Makamı; program kapsamında kullanılan kurumsal kalite formları (FRM) ve süreç kartlarındaki değişiklikler ise İnsan Kaynakları Yönetimi Yönergesinin 18/2’nci maddesi uyarınca Kalite Komisyonunun uygun görüşü ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Güvencesi: İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme

Oryantasyon Performans Göstergeleri

MADDE 7 – (1) Oryantasyon süreçlerinin etkililiği ve kalite güvencesi kapsamında aşağıdaki performans göstergeleri yıllık olarak izlenir ve hesaplanır:

Gösterge Adı	Hesaplama Yöntemi	Kalite Hedefi
Oryantasyon Tamamlama Oranı	(Oryantasyonu Başarıyla Tamamlayan / Yeni Başlayan Toplam Personel) x 100	%100
Program Memnuniyet Oranı	Uyum ve Memnuniyet Değerlendirme Anketi Puan Ortalaması (5 üzerinden)	4.00 ve üzeri
Görev Uyum Başarı Oranı	Birim Amiri Değerlendirme Formu Puan Ortalaması (5 üzerinden)	4.25 ve üzeri

(2) Yapılan değerlendirmeler sonucunda Görev Uyum Başarı Oranı 5 üzerinden 4.25 baraj puanının altında kalan personel için, ilgili birim amiri tarafından 1 (bir) ay süreli ilave destekleyici birim içi eğitim ve rehberlik programı planlanır ve uygulanır.

Uyum ve Memnuniyet Değerlendirmesi

MADDE 8 – (1) Oryantasyon programını (hem kurumsal hem göreve uyum aşamalarını) tamamlayan personele, programın bitiminde dijital ortamda "Oryantasyon Uyum ve Memnuniyet Değerlendirme Anketi" uygulanır.

(2) İlgili birim amiri, personelin göreve başlama tarihinden itibaren 3. ayın sonunda personelin uyum sürecine ilişkin bir değerlendirme raporu hazırlayarak Başkanlığa sunar.

Sürekli İyileştirme

MADDE 9 – (1) Anketlerden ve birim amirlerinden elde edilen geri bildirim verileri doğrultusunda, oryantasyon programının içeriği ve uygulama yöntemleri her yıl gözden geçirilerek güncellenir.

(2) Hazırlanan yıllık değerlendirme raporu ve iyileştirme planları, her yılın Şubat ayı sonuna kadar "Yıllık İdari İnsan Kaynakları Değerlendirme Raporu" kapsamında Üniversite Kalite Komisyonuna sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Kayıtların Saklanması

MADDE 10 – (1) Personelin katıldığı oryantasyon eğitimlerine ait belgeler, anket sonuçları ve amir değerlendirme raporları İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminde (İKBS) ve personelin özlük/aday memurluk dosyasında güvenli bir şekilde muhafaza edilir.

Yürürlük

MADDE 11 – (1) Bu Usul ve Esaslar, Trabzon Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini Trabzon Üniversitesi Rektörü yürütür.