



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI • İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ
YENİ PERSONEL DETAYLI ORYANTASYON KONTROL FORMU

(Süreç İK-04 kapsamında İlk 4 Hafta boyunca Rehber Personel ve Birim Amiri tarafından adım adım takip edilir ve imzalanır)

Personel Adı Soyadı / Unvanı :

Görev Yapacağı Birim :

Atanan Deneyimli "Rehber Personel" Adı Soyadı :

UYGULANAN PROGRAM MODÜLÜ

☐

Modül A (Akademik)

☐

Modül B (Mali)

☐

Modül C (Özlük)

☐

Modül D (Teknik)

Süreç Aşaması ve Kontrol Maddeleri	Sorumlu Birim / Kişi	Hedeflenen Süre	Tamamlanma Tarihi	Katılımcı İmzası	Rehber İmzası
AŞAMA I: KURUMSAL UYUM (MERKEZİ)					
1. Göreve başlama yazısı, SGK girişleri ve Kimlik Kartı işlemleri.	Özlük Şube	1. Gün (Sabah)	/..../....		
2. TRÜ Teşkilat şeması, Stratejik Plan ve Kalite Güvence sunumu.	Kalite Ofisi / İK	1. Gün (Öğle)	/..../....		
3. Fatih Kampüsü fiziki tanıtım turu (Kütüphane, sosyal tesisler vb.).	İK Sorumlusu	1. Gün (İkindi)	/..../....		
4. Kurumsal e-posta (@trabzon.edu.tr) ve Eduroam aktivasyonu.	Bilgi İşlem	1. Gün (Sonu)	/..../....		
5. 657 DMK hak/ödevler ve Mobbing Önleme Protokolü eğitimi.	Hukuk Müş. / İK	2. Gün (Sabah)	/..../....		

6. ÜBYS Arayüzü, e-imza ve Resmi Yazışma eğitimi.	ÜBYS Sorumlusu	2. Gün (Öğle)	/..../.....		
7. Uzaktan Eğitim Kapısı modüllerinin tanımlanması.	Eğitim Şubesi	2. Gün (Sonu)	/..../.....		
AŞAMA II: GÖREVE UYUM (BİRİM BAZLI)					
8. Birim personeli ile tanışma ve iş akış şemalarının aktarılması.	Birim Amiri	1. Hafta	/..../.....		
9. Birime özgü otomasyon sistemleri (ÖBS, MYS vb.) eğitimi.	Rehber Personel	2. Hafta	/..../.....		
10. Birim içi dosyalama, arşiv düzeni ve evrak takibi uygulaması.	Rehber Personel	3. Hafta	/..../.....		
11. Gözetim altında bağımsız iş icrası ve evrak sonuçlandırma.	Birim Amiri	4. Hafta	/..../.....		

Yukarıda listelenen tüm oryantasyon adımları eksiksiz olarak tamamlamıştır.

Birim Amiri (İmza / Unvan):/...../.....