

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/11 İlk Yayın Tar.: 9.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nde göreve yeni başlayan veya Üniversite içerisinde yerleri değişen personellerin Üniversite ve / veya birimlere uyumunu sağlamak, çalışma düzeni hakkında bilgilendirmek, çalışma kuralları ve prosedürlerinden haberdar etmek, motivasyonun ve verimliliğin artırılmasını sağlamak amacıyla yapılacak olan oryantasyon eğitimi faaliyetlerini düzenlemektir.

Bu prosedür, Üniversitenin akademik ve idari tüm birimlerini ve birimlerde yeni görev alan akademik ve idari personellerin işe alıştırılması ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

2. DAYANAK

Bu prosedür, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Standardının 7.2'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

3. SORUMLULUK

Bu prosedürün hazırlanması, revize edilmesi ve yenilenmesinden Kalite Koordinatörlüğü sorumludur. Koordinatörlük, ilgili işlemler hususunda Personel Daire Başkanlığından da görüş talep edebilir.

Prosedürün uygulanmasından, Üniversitenin kurum organizasyon şemasında tanımlanan ve tamamı prosedür kapsamında yer alan birimlerin ve bölümlerin yöneticileri, süreç sahip ve sorumluları ve Üniversitede göreve yeni başlayan veya Üniversite içerisinde yerleri değişen personeller sorumludur.

4. TANIMLAR

Oryantasyon Eğitimi: İşe yeni başlayan personelin organizasyona uyumunu sağlayan eğitimidir.

Birim: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'nin genel organizasyon şemasında bulunan tüm birim ve alt birimleri,

Üniversite: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi'ni,

KDYS: Kalite Doküman Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Oryantasyon Programının Gerekliliği

- Oryantasyon programları ve eğitimler personelin işe alışması, uygun eğitim öğretim almaları beceri deneyim yönünden yeterli olmaları ve sürekli gelişmeleri esas alınarak yapılır.
- Bu eğitim, yeni personelin Üniversite hedefleri ve politikaları ile örtüşen ve beklentileri karşılayan bir uyumlulukla çalışması açısından önemlidir.

5.2. Oryantasyon Eğitimi

- Oryantasyon eğitimi temel, idari ve akademik olmak üzere üçe ayrılır.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/11 İlk Yayın Tar.: 9.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3

- Temel oryantasyonda Üniversitenin kısa tarihçesi, birimleri, yönetim ve organizasyonel yapısı, kampüs alanı, vb. gibi kurum kültürü ve kurum aidiyetini destekleyecek bilgiler verilir. Birimi fark etmeksizin, Üniversitede ilk kez göreve başlayan akademik ve idari tüm personelin eğitim programının başlangıcında temel oryantasyon bulunur.
- Bir birimde akademik pozisyonda göreve başlayan personele, öncelikle birim oryantasyonu (tarihçe, bölümler veya alt birimler, yönetim ve organizasyonel yapı, vb.) yapılır. Daha sonra personelin kadrosunun bulunduğu Bölüm ve / veya Ana Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından işleyiş hakkında oryantasyon planlaması yapılır.
- Bir birimde idari pozisyonda göreve başlayan personele, öncelikle birim oryantasyonu (tarihçe, bölümler veya alt birimler, yönetim ve organizasyonel yapı, vb.) yapılır ve daha sonra personele tevdi edilecek göreve ilişkin spesifik bilgiler programa alınır. Eğer personel daha önce başka bir birimde bu görevi icra ettiyse yalnızca genel bilgilerin verilmesi yeterlidir. Ancak birim sekreteri tarafından bu bilginin *Personel Oryantasyon Eğitimi Onay Formuna (FR/GNL/46)* kaydedilmesi gerekir.
- Görev alacağı birimde işine başlayan personel en fazla 1 (bir) ay içinde oryantasyon eğitimine tabi tutulur ve personelin eğitimi tamamlamasının ardından *Personel Oryantasyon Eğitimi Onay Formu (FR/GNL/46)* dokümanite edilir ve ilgililerce imzalanarak arşivlenir.

5.3. Oryantasyon Planının Oluşturulması ve Dokümanite Edilmesi

- Birim, *Personel Oryantasyon Eğitimi Planı Formunun (FR/GNL/45)* ilgili bölümlerini doldurarak oryantasyon eğitim planı oluşturulur.
- Formun içerik kısımlarında yeni personellere verilecek bilgi, doküman, tanıtım, etkinlik, vb. ile ilgili başlıklar sıralanır. Örnek olarak,
 - Başlangıç yazısı, kart çıkarılması, görevlendirme yazısı,
 - Hoş geldin toplantısı ve tanışma,
 - Yemekhanede öğle yemeği,
 - Kurum içinde iç ve dış mekân gezisi,
 - Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin demonstrasyonu,
 - Elektronik Belge Yönetim Sisteminin kullanımı,
 - Birim, Bölüm tanıtımları,
 - Araştırma laboratuvarlarının kullanımına ilişkin esaslar,
 - Gaz kromatografisi cihazının kullanım talimatı,
 - İşleyiş, organizasyonel yapı vb.
- Plana alınan içeriklerle ilgili birimdeki sorumlu personelin ünvanı, adı ve soyadı hem *Personel Oryantasyon Eğitimi Planı Formuna (FR/GNL/45)* hem de *Personel Oryantasyon Eğitimi Onay Formuna (FR/GNL/46)* kaydedilir ve sorumlu personel, onay formunun ilgili kısımlarını imzalar.
- Birim, *Personel Oryantasyon Eğitimi Planı Formunda (FR/GNL/45)* belirtilen günlere bağlı kalmadan kendi özgün süreleriyle oluşturabilir. Oryantasyon eğitiminin günleri birimin ihtiyacına göre azaltılabilir veya artırılabilir.
- *Bölüm 5.2. Oryantasyon Eğitimi* başlığında verilen detaylara göre, birim birden fazla oryantasyon planı dokümanite edebilir. Birim oluşturduğu tüm eğitim planlarını KDYS'de yayımlar.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ	
	PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/GNL/11 İlk Yayın Tar.: 9.08.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 3

- Ayrıca birimler, idari veya akademik oryantasyon eğitimlerini tek bir plan üzerinden dokümanite edebilirler. Örneğin, yeni göreve başlayan idari personellere aşağıdaki gibi tek bir plan oluşturulabilir. Kurgusal bir örnek sunulmuştur;

TEMEL ORYANTASYON

- 1. Gün: Kurum Oryantasyonu
- 2. Gün: Birim Oryantasyonu

ÖĞRENCİ İŞLERİ PERSONELİ

- 3. Gün: Birim Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri
- 4. Gün: Öğrenci İşleri İle İlgili Mevzuat

MAAŞ TAHAKKUK PERSONELİ

- 3. Gün: Maaş İşleri ve Personel Profili
- 4. Gün: Ek Ders Ödemeleri

- Birim tarafından gerçekleştirilen oryantasyon eğitimlerinin takibi, **Birim Dokümantasyon Kontrol Listesi Formu (FR/GNL/40)** üzerinden yapılır (Bkz. *PR/GNL/14 Kalite Mentorluğu Uygulaması Prosedürü*).

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Personel Oryantasyon Eğitimi Planı Formu (FR/GNL/45)
- Personel Oryantasyon Eğitimi Onay Formu (FR/GNL/46)
- Birim Dokümantasyon Kontrol Listesi Formu (FR/GNL/40)