|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERSONEL BİLGİLERİ** | | | | | | | | | |
| ADI SOYADI |  | | | | KADRO UNVANI / GÖREVİ |  | | | |
| BİRİMİ |  | | | | GÖREVE BAŞLAMA TARİHİ |  | | | |
| KURUM SİCİL NO |  | | | | ÖĞRENİM DURUMU |  | | | |
| EĞİTİMİN VERİLİŞ NEDENİ | Yeni İşbaşı |  | | | İşyeri Değişikliği |  | Görev Değişikliği | |  |
| **EĞİTİM BİLGİLERİ** | | | | | | | | | |
| Eğitim Başlama Tarihi | …./……/20… | Eğitim Bitiş Tarihi | | …./……/20… | | Eğitim Süresi: …… Saat | | | |
| **Eğitim Konuları** | | **Eğitim Durumu** | | **Eğitimci Bilgileri** | | | | | |
| **Verildi** | **Verilmedi** | **Eğitimi Verecek Birim** | | **Adı Soyadı** | | **İmzası** | |
| 1. Kurumun, Çalıştığı Birimin Genel Tanıtımı | |  |  | Görev Birimi | |  | |  | |
| 1. İş Giriş- Çıkış Saatleri, Varsa Servis Bilgileri | |  |  | Görev Birimi | |  | |  | |
| 1. Yapılan İşin Uygulamalı Eğitimi | |  |  | Görev Birimi | |  | |  | |
| 1. İş Yeri Kuralları, İç Yönetmelik, Disiplin Yönetmeliği Eğitimi | |  |  | Görev Birimi | |  | |  | |
| 1. Kurumsal Otomasyonların Kullanımının Öğretilmesi | EBYS |  |  | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | |  | |  | |
| PBS |  |  | Personel Daire Başkanlığı | |  | |  | |
| ÖBS |  |  | Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı | |  | |  | |
| KBS / MYS |  |  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | |  | |  | |
| Diğer…………………….. |  |  |  | |  | |  | |
| 1. Satın alma / İhale / Doğrudan Temin…vb. Süreçler Eğitimi | |  |  | İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı | |  | |  | |
| 1. İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi | |  |  | İSG Uzmanı | |  | |  | |
| 1. Kurum Kalite Güvence Sistemi Eğitimi | |  |  | Kalite Koordinatörlüğü | |  | |  | |
| 1. Akreditasyon Çalışmaları | |  |  | Kalite Koordinatörlüğü | |  | |  | |
| 1. Birim ve Görev Hakkında Bilgilendirme | |  |  | Görev Birimi | |  | |  | |
| 1. Diğer | |  |  |  | |  | |  | |
| 1. Diğer | |  |  |  | |  | |  | |
| Yukarıda yazılı eğitim konularında teorik ve uygulamalı olarak bilgilendirildim. Verilen bilgilere uygun çalışacağımı, talimatlara uyacağımı, yetkim ve görevim dışında hareket etmeyeceğimi, karşılaştığım uygunsuzlukları ivedilikle ilgili birim amirime bilgi vereceğimi taahhüt ederim.  Göreve Başlayan Personel  ..../.../...  İmza: | | | | | | | | | |
| Amir Notu (Varsa): | | | | | | | | | |

# Yetkili Amir

…/…/ 20..

İmza

**AÇIKLAMALAR**

1. Bu Form özellikle ilk göreve başlayan personel için doldurulacak olup, eğitim ve tanıtımlar tamamlandıktan sonra bu form üst yazı ekinde Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına gönderilecektir.
2. Eğitim konularının tamamı değil sadece gelen personelin çalışacağı yerle ilgili olan eğitimler verilecektir. (Örneğin birim öğrenci işlerinde çalışacak bir personel için KBS/MYS eğitimi verilmesine gerek bulunmamaktadır. Personel hangi eğitimlerin verileceği Birim yetkililerince belirlenecektir.
3. Eğitimci Bilgileri kısmı mutlaka eğitimi veren eğitici tarafından doldurulmalı ve imzalanmalıdır.
4. Birim amirlerince belirlenen ve formda işaretlenen eğitimleri tamamlayan personel bu eğitimleri aldığını ve belirtilen konularda bilgilendirildiğini taahhüt etmelidir.
5. Formun en altında bulunan “Yetkili Amir” kısmı akademik personeller için ilgili birim dekan veya müdürü tarafından idari personel için ise ilgili birim fakülte/enstitü/yüksekokul sekreteri tarafından, Rektörlük merkez teşkilatında görevli personel için ilgili birim üst amiri tarafından (Genel Sekreter/Hukuk Müşaviri/Daire Başkanı) imzalanacaktır.
6. Eğitim verecek birim, diğer birimlerden gelen eğitim taleplerini belirli bir zaman aralığı içerisinde belirleyeceği bir zamanda toplu olarakta yapılabilir.