|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HİZMET İÇİ EĞİTİM VE ORYANTASYON EĞİTİMİ FORMU | | |
| **Personelin Adı ve Soyadı:** | | |
| **Görev alacağı Bölüm / Görevi:** | | |
|  | | |
| **Göreve Başlama Tarihi:** |  | |
| **Yeni İşbaşı** | | |
| **Görev Değişikliği** | | |
| **EĞİTİM KONULARI** | | |
|
| **EVET** | | **HAYIR** |
| **1-Kurumumuzun Genel Tanıtımı** | |  |
| **2-Kurum Çalışanları ile tanıştırma** | |  |
| **3-Kurum içi davranış usul ve kuralları** | |  |
| **4-Çalışma gün ve saatleri, izinler ve hastalık hali** | |  |
| **5-Kuruma geliş-gidiş ve servis araçlarından yararlanma şekli** | |  |
| **6-Ücret ödeme şekli ve mali hususlar** | |  |
| **7-Görev yetki ve sorumlulukları** | |  |
| **8-Kurumun Misyonu, Vizyonu ve kalite politikası** | |  |
| **9-Birimin talimatları ve birimde yapılan işler** | |  |
| **10-Yapacağı işle ilgili usuller, kurallar** | |  |
| **11-Doküman yönetim sistemi konuları** | |  |
| **EĞİTİMİ ALAN AD SOYAD-TARİH VE İMZA** | | |
| **EĞİTİMİ VEREN AD SOYAD-TARİH VE İMZA**  **AÇIKLAMALAR:** | | |
| **SORUMLU AD-SOYAD İMZA**  **DÜŞÜNCELER:**  **KALİTE BÖLÜMÜ:** | | |