|  |
| --- |
| 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:** |