



**AKADEMİK PERSONEL  
ORYANTASYON FORMU**

Doküman No:	KEY.FR.05
Yayın Tarihi:	17.05.2018
Revizyon No:	00
Revizyon Tarihi:	--
Sayfa No:	1 / 1

Oryantasyon eğitim formu; 1 ay boyunca uygulanacak olan oryantasyon eğitim sürecinde kullanılacaktır. Oryantasyon eğitimi personelin yeni görev yerine en kısa sürede uyum sağlaması ve Fakültemiz kalite hedeflerinin sürdürülmesi amacıyla verilmektedir. Form 1 ay boyunca personelde bulunur ve personel aldığı bu formu eğitimlerini tamamlayıp onaylattıktan sonra Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim eder.

Personel Adı Soyadı : .....

Tarih : .....

<b>FAKÜLTE SEKRETERİ</b>	<b>Eğitimi Veren</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte yönetim kadrosu tanıtıldı.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte yönetimi organizasyon şeması hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Mesai saatleri hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>İzin/ rapor işlemleri Dekanlık- Yazı İşlerinden yürütülür ve izin taleplerinde iznin onaylı bir örneği alınmadan izne ayrılmayacağı bilgisi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Personelin görev tanımı yapıldı. Görev yetki sorumluluklara ait doküman personele verildi. (KKU.YD.03, KKU.YD.04, KKU.YD.05)</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgi İşlem Daire Başkanlığından kurumsal E-Mail adresi alınarak yazı işleri birimine bildirilmesi için yönlendirildi.</li></ul>	
<b>KALİTE YÖNETİM BİRİMİ</b>	<b>Eğitimi Veren</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Oryantasyon nedir?</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite politikamız ve çalışma prensiplerimiz hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Kalite Yönetim Birimi faaliyetleri hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Güvenlik raporlama sistemi hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Mavi Kod- Beyaz Kod- Pembe Kod ve Kırmızı Kod uygulamaları hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Kurum içi/dışı telefon kullanımı hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<b>ENFEKSİYON KONTROL ALT KURULU</b>	<b>Eğitimi Veren</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Standart önlemler hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Hastane enfeksiyon kontrolü ile ilgili bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Hastane atıklarının sınıflandırılması anlatıldı.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>El yıkama ve el hijyeni hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel sağlığına yönelik önlemler ve gerekli aşular hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Enfekte hastalarda alınacak önlemler ile ilgili bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Kullanılacak bilgisayar programları ile ilgili Bilgi İşlem Birim Sorumlusuna yönlendirildi.</li></ul>	
<b>BİLGİ İŞLEM BİRİMİ</b>	<b>Eğitimi Veren</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Hastane Bilgi Yönetim Sistemi (HBYS) hakkında bilgi verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>HBYS 'ye ait kullanıcı adı ve şifresi oluşturuldu.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Personel tanıtım kartı çıkartıldı, kart yetkileri verildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Arıza bildirim programı hakkında bilgilendirildi.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Yüz okuma sisteminde, personelin tanıtımı yapıldı.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>E-İmza ve E-Reçete hakkında bilgilendirildi.</li></ul>	

**Formu Teslim Alan Tarih ve Onay**

Hazırlayan Kalite Yönetim Birimi	Kontrol Eden Fakülte Sekreteri	Onaylayan Başhekim
-------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------