



TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

TIP

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ FORMU

Dok. Kodu: KKY. FR. 24

Yayın Tarihi: 29.04.2022

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: 00

Sayfa Sayısı: 03

KTÜ TIP FAKÜLTESİ İDARİ PERSONEL ORYANTASYON EĞİTİMİ

İşe Başlayan Personelin
Adı-Soyadı:

Görev-Ünvanı:

İşe Başlama Tarihi:

- Görev Değişikliği
 Yeni Başlama

Görev Yapacağı Birim:

Birim Sorumlusu:

Tanışma

Fakülte Sekreteri tarafından işe başlayan personel üst yönetim Dekan, Dekan Yardımcıları ile tanıştırılır. Fakülte idari birimleri tanıtılır çalışanlarla tanıştırılır.

Fakülte Oryantasyon Eğitimleri

Eğitimin Adı, İçeriği

Eğitimin Sorumlusu

Yapılan Tarih ve Saat

1. Fakültenin genel tanıtımı	<ul style="list-style-type: none">Fakültenin tarihçesi, genel krokileri, eğitim ve sosyal alanları, öğrenci sayıları ve kurumsal yönetim stratejisi ile ilgili güncel bilgilendirmeleri kapsar bilgilendirme	Özgür EVCİ Fakülte sekreteri	Tarih: Saat:
2. Misyon-vizyon, kalite politikası eğitimi	<ul style="list-style-type: none">Kurumun misyonu, vizyonu, kalite politikası, amaç ve hedefleri, stratejik plan ve temel değerleri hakkında bilgilendirmeKurumsal kalite ve iç kontrol çalışmaları	Rukiye KARAMAN ARZ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birim Sorumlusu	Tarih: Saat:
3. Organizasyon ve Görev Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Fakülte organizasyon şeması, bilgi ve karar akışı, fakülte işleyişi, ilişkide bulunan birimler ve alt birimlerin tanıtılması, görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirme	Rukiye KARAMAN ARZ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birim Sorumlusu	Tarih: Saat:
4. Kamu etik çalışma ilkeleri	<ul style="list-style-type: none">Fakülte etik değerler ve dürüstlük proserü hakkında bilgilendirmeKamu etik sözleşmesinin imzalatılması	Zeynep KARAYAĞIZ Kalite, İç Kontrol, Stratejik Planlama ve Akreditasyon Birimi	Tarih: Saat:
5. Birim işleyişi ile ilgili eğitim, görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Gerev yapacağı birim ve birimin görevleri hakkında bilgilendirme görev dağılımı yapılması,Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirme	Birim Sorumlusu	Tarih: Saat:
6. İşin niteliğine göre verilmesi gereken eğitimler		Birim Sorumlusu	Tarih:

	<ul style="list-style-type: none">▪ Çalışacağı birimin gereklilikleri kapsamında gereken makine, teçhizat ve farklı programlar,▪ Kullanılması gereken kişisel koruyucu ekipmanlar, iş sağlığı ve güvenliği acil durumlar kapsamında bilgilendirme		Saat:
<p>KTÜ Tıp Fakültesi, Fakülte Sekreterliği; Kalite İç Kontrol Stratejik Planlama ve Akreditasyon birimi tarafından düzenlenmiş olan birim oryantasyon eğitimini tamamlamıştır.</p> <p>Tarih:</p>	Eđitime katılan personel İmza:		
		Eğitim sorumlusu İmza:	