

**STAJER ORYANTASYON TAKİP FORMU****STAJER ADI SOYADI:****BİRİMİ** :**GÖREVİ** :**EĞİTİM KONULARI****KARŞILAMA VE TANITMA**

- Çalışma alanı gösterildi. ()
- Kurum çalışanları ile tanıştırıldı. ()
- İdari Hizmet Katı ()
- Telefon-Fotokopi-Faks Yerleri ()
- Yönetim –Meclis Odaları ()
- Konferans ve toplantı Salonu ()

BİLGİLENDİRME

- Kurumun tarihçesi hakkında bilgi verildi. ()
- Kurumun temel değerleri aktarıldı. ()
- Kurumun işleyişi hakkında bilgi verildi. ()
- Organizasyon şeması hakkında bilgi verildi. ()
- Kuruma bağlı birimler tanıtıldı. ()
- İzin, Sevk Alma ()

GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA

- Sorumlu olduğu üst ile astları belirtildi ve ilişkileri açıklandı. ()
- Görevi kapsamında kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi. ()
- Kullanılan evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunumu yapıldı. ()
- Birim içi yazışma esasları ve rapor yazma usulleri hakkında bilgilendirme yapıldı. ()

BEKLENTİLER

- Kurumun yeni personelden beklentileri iletildi. ()
- Yeni personelin beklentileri dinlendi. ()
- Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapıldı. ()

Eğitimi Alanın Adı Soyadı:

İmzası :

Tarih :/...../20...

Eğitim Vereninin Adı Soyadı:

Eğitimi alan kişi oryantasyon eğitiminde

Başarılı () Başarısız ()

Açıklamalar:

İmza

Tarih:...../...../20...

Not: Başarısızlık nedenleri açıklamalar bölümüne yazılacaktır.