



BİRİM ORYANTASYON TAKİP FORMU

Doküman Kodu	EY.FR.05
Yayın Tarihi	11.12.2015
Revizyon No	0
Revizyon Tarihi	0
Sayfa No	1/1

Birim oryantasyon takip formu;
Formdayazılı işlerden, birim oryantasyon sorumlusu tarafından yapılanlar formaişaretilenecektir. FormDo
Idurulduktan Sonra Hastane Eğitim Koordinatörüne Teslim Edilecektir.

Personel Adı Soyadı:

A. KARŞILAMA VE TANISMA	Onay/ Birim Sorumlusu
➤ İş yeri başlayan personel birimde karşılandı.	(....)
➤ Çalışma alanı gösterildi.	(....)
➤ Kurum çalışanları ile tanıştırıldı.	(....)
➤ İş yeri turu kısaca gerçekleştirildi.	(....)

B. GÖREV VE YETKİLERİ TANIMLAMA	Onay/ Birim Sorumlusu
➤ Personel görev tanımlı yapıldı.	(....)
➤ Görev konumunun kurum organizasyonundaki yeri gösterildi.	(....)
➤ Görevin getirdiği yetki ve sorumlulukları hakkında bilgilendirildi.	(....)
➤ Sorumlu olduğu ilk amiri, şefleri ile tanıştırdı ve ilişkileri açıklandı.	(....)
➤ Görev kapsamındaki kullanacağı dosya ve ekipman hakkında bilgilendirildi.	(....)
➤ Kullanılacak evrak ve formlardan oluşan bir örnek dosya sunuldu.	(....)

C. İŞ BAŞI EĞİTİMİ	Onay/ Birim Sorumlusu
➤ İş Tarifi ve Pratiği Eğitimi verildi.	(....)
➤ Makine, Tezgah ve Cihazların Güvenli Kullanımı hakkında bilgilendirildi.	(....)
➤ Tehlike ve Riskler hakkında bilgilendirildi.	(....)
➤ Kişisel Koruyucu Donanımlar hakkında bilgilendirildi.	(....)
➤ Muhtemel Bir Üygunluk veya Yapılacak Hatanın Bir Sonraki Adıma Etkisi Ne Olacak?	(....)

D. BEKLENTİLER	Onay/ Birim Sorumlusu
➤ Kurumun yeni personelden beklentileri iletili.	(....)
➤ Yeni personelin beklentileri dinlendi.	(....)
➤ Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişiyapıldı.	(....)

Oryantasyon programı ile ilgili önerileriniz varsa lütfen belirtiniz.

Oryantasyon ve İş Başı Eğitimi Alanın; İş Başı Eğitimi (Birim Eğitim Sorumlusu) Veren;

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :