

 ALANYA ÜNİVERSİTESİ	ORYANTASYON EĞİTİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	İAŞ-İKM-020
		İlk Yayın Tarihi	01.10.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	Sayfa 1 / 1

Doküman Bilgisi	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İşe başlama işlemleri tamamlanan yeni personelin bilgisi ilgili birime bildirilir.</p> <p>↓</p> <p>Oryantasyon programı (tarih, konu başlıkları, sunum yapacak birimler) hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Yeni personel ve ilgili birimler oryantasyon programı hakkında yazı ile bilgilendirilir.</p> <p>↓</p> <p>Kurumsal oryantasyon verilir: misyon-vizyon, organizasyon yapısı, mevzuat, kalite sistemi, bilgi sistemleri ve iş sağlığı ve güvenliği.</p> <p>↓</p> <p>Birim oryantasyonu verilir: görev tanımı, iş akışları ve birim içi işleyiş tanıtılır.</p> <p>↓</p> <p>Katılım imza altına alınır ve Oryantasyon Değerlendirme Formu doldurulur.</p> <p>↓</p> <p>Oryantasyon kayıtları personel özlük dosyasına işlenir; geri bildirimler değerlendirilerek program güncellenir.</p> <p>↓</p> <p>İŞLEM SONU</p>	<p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü Yazı İşleri Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü Kalite Koordinatörlüğü Bilgi İşlem Müdürlüğü İSG Birimi</p> <p>Birim Amiri</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p> <p>İnsan Kaynakları Müdürlüğü</p>	<p>Atama / İşe Başlama Yazısı</p> <p>Oryantasyon Eğitim Programı</p> <p>Bilgilendirme Yazısı</p> <p>Oryantasyon Sunumu Personel El Kitabı</p> <p>Görev Tanımı Formu İş Akış Şemaları</p> <p>Eğitim Katılım Formu Oryantasyon Değerlendirme Formu</p> <p>Personel Özlük Dosyası</p>

Hazırlayan	Kalite Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörü	Rektör