

| | | |
|---|--|--|
|  İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011 TS EN ISO 9001:2015 | T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi |  |
| | İDARİ PERSONEL BİRİM ORYANTASYON EĞİTİMİ PLANI FORMU | Dok. No: PL/İİBF/10 |
| | | İlk Yayın Tar.: 18.09.2023 |
| | | Rev. No/Tar.: 00/... |
| | Sayfa 1 / 1 | |

| 1. GÜN PLANI KURUM ORYANTASYONU | |
|--|---|
| <i>İçerik</i> | <i>Sorumlu</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• TEMEL ORYANTASYON• Yönetim Biriminin tanıtılması, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterliği ile tanıştırılması.• Göreve başlangıç yazısının yazılmasını takiben ilgili presödürlerin yerine getirilmesi için bilgi verilerek (mali işler ve personel işleri birimi tarafından formlarının doldurulması, maaş hesap numarasının açılması,için bankaya yönlendirilmesi), kurum mail adresi, personel kimlik kartı ve ubys tanımlanması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına ilgili formlarla birlikte yönlendirilmesi.• Kurum Oryantasyonu; Fakültenin kuruluşunun ve genel tanımının yapılması, birim web sayfamız üzerinden tarihçesinin ,misyon ve vizyon değerlerinin açıklanması, organizasyon şemasının tanıtılması, iş akışları ve görev tanımlarının açıklanması.• Çalışacağı birimin tanıtılması, personel tanışma toplantısının yapılması.• Diğer idari birimlerin tanıtımı, akademik bölümlerin tanıtımı için oryantasyon planının aktarılması. | <ul style="list-style-type: none">• Dekan• Dekan Yardımcıları• Fakülte Sekreteri• Mali İşler Birimi• Personel İşleri Birimi• Taşınır Yetkilisi |
| 2. GÜN PLANI FAKÜLTE | |
| <i>İçerik</i> | <i>Sorumlu</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Akademik Bölümlerin tanıtımı• Üniversite ve Fakülte'deki fiziki ortamlarının gezdirilmesi, (Rektörlük ve Daire Başkanlıkları, Fakülte Toplantı salonları, derslikler, yemekhane binası vb.) bilgilendirilmesi | <ul style="list-style-type: none">• Mali İşler Birimi• Personel İşleri Birimi• Taşınır Yetkilisi |
| 3. GÜN PLANI ÖĞRENCİ İŞLERİ-MALİ İŞLER- PERSONEL İŞLERİ | |
| <i>İçerik</i> | <i>Sorumlu</i> |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci İşleri Birimi hakkında genel bilgilendirme yapılması ve ilgili mevzuat hakkında bilgi verilmesi.• Öğrenci işleri dosyalarının düzeni hakkında bilgi verilmesi ve dosya içeriğinden bahsedilmesi.• Öğrenci işlerinde kullanılan yazışmalar ve UBYS sistemi ile alakalı bilgilendirme yapılması.• Bölüm Sekreterleri Birimdeki İşlemlerin tanıtılması ve gözlemlenmesi• Fakülte Mali İşler Birimi hakkında genel bilgilendirme yapılması. Mali işlerin yürütülmesinde kullanılan programlar hakkında bilgi verilmesi.(Mys,Kbs.Hitap)• Personel İşleri biriminde EBYS kullanımı hakkında bilgi verilmesi.• Personelin görev tanımları hakkında bilgi verilmesi.• Personelin görevlendirildiği birimde görevine başlaması. | <ul style="list-style-type: none">• Fakülte Sekreteri• Mali İşler Birimi• Öğrenci İşleri Birimi• Personel İşleri Birimi• Taşınır Yetkilisi• Bölüm Sekreterliği |



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FAADCTP Belge Takip Adresi: <https://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|---|--|
| Fatma Palabiyik İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreteri | Dr. Öğr. Üyesi Tunca Tabaklar İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı | Prof. Dr. Sevtap Ünal İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dkanı |

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FAADCTP Belge Takip Adresi: <https://ubs.ikc.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>