|  |
| --- |
| **1. GÜN PLANI****KURUM ORYANTASYONU** |
| ***İçerik*** | ***Sorumlu***  |
| * + Başlayış yazısı, kart çıkarılması, görevlendirme yazısı
	+ Hoş geldin toplantısı, tanışma
	+ Yemekhanede öğle yemeği
	+ Kurum içinde iç ve dış mekân gezisi
	+ Kapalı Spor Salonu ve Aile Sağlığı Merkezinin tanıtımı ve çalışma saatleri hakkında bilgi verilmesi
	+ Üst Yönetim ile tanışma
 | * + Fakülte Sekreteri
	+ Personel İşleri Memuru
 |
| **2. GÜN PLANI****FAKÜLTE AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLERİNİN TANITILMASI** |
| ***İçerik*** | ***Sorumlu***  |
| * + Fakülte akademik ve idari organizasyonel yapısının tanıtımı ve fiziki ortamların (ofis, laboratuvar, vb.) tanıtılması
 | * Dekan Yardımcısı
* Fakülte Sekreteri
 |
| **3. GÜN PLANI****ÜNİVERSİTE BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİNİN TANITILMASI** |
| ***İçerik*** | ***Sorumlu***  |
| * + Üniversite Belge Yönetim Sistemi (UBYS) modülleri
	+ Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kullanımı
	+ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) kullanımı
	+ Dijital arşiv (Owncloud) kullanımı
		- Web sayfası oryantasyonu
 | * Kalite Birim Sorumlusu
* Web Sayfası Sorumlusu
* Birim Arşiv Sorumlusu
 |
| **4. GÜN PLANI****GÖREVİN TANITILMASI** |
| ***İçerik*** | ***Sorumlu***  |
| * + İdari personele hangi görev tebliğ edildiyse o göreve uygun içerik tanıtılır
		- Öğrenci işleri
		- Personel işleri
		- Maaş-tahakkuk
		- Satın alma
		- Taşınır kayıt ve kontrol
 | * Fakülte Sekreteri
* Mali İşler Personeli
* Öğrenci İşleri Personeli
 |
| **5. GÜN PLANI****SOSYAL TESİSLERİN TANITILMASI** |
| ***İçerik*** | ***Sorumlu***  |
| * + Tebliğ edilen göreve ilişkin uygulamalar
 | * + Fakülte Sekreteri
	+ İdari Personel
 |