|  |  |
| --- | --- |
| **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 |