

Yeni başlayan öğretim elemanı "İnsan Kaynakları Daire Başkanı" tarafından bağlı bulunduğu birimin dekan ve müdürüne bildirilir.

Dekanlık/Müdürlük

Dekan ve müdür göreve yeni başlayan öğretim elemanını Rektör ve Rektör yardımcısı ile tanıştırr.

Dekan ve müdür göreve yeni başlayan öğretim elemanını dekan ve müdür yardımcısı ile tanıştırr

Dekan ve müdür yardımcısı öğretim elemanını bölüm ve program başkanları ile tanıştırr.

Bölüm ve program başkanları birimlerindeki idari, akademik, teknik ve yardımcı personel ile ilgili bilgileri paylaşır ve göreve yeni başlayan öğretim elemanının bu birimlerde çalışan personellerle tanışmasını sağlar.

Eğitim Planlama ve Koordinasyon Dairesi Yerleşke Koordinatörleri

Bölüm ve program başkanları aşağıdaki bilgilendirmeleri yapmakla yükümlüdür:

* Üniversitenin organizasyon şeması tanıtılır.

(<http://kalite.kapadokya.edu.tr/dokuman/üniversite-organizasyon-şeması>)

* Üniversitenin tarihçesi anlatılır.

(<https://www.kapadokya.edu.tr/hakkimizda/tarihçe>)

* Üniversitenin misyonu, vizyonu ve kalite politikası tanıtılır.

(<https://www.kapadokya.edu.tr/hakkimizda/misyonumuz>)

(<https://www.kapadokya.edu.tr/hakkimizda/vizyonumuz>)

* Üniversitenin mottosu anlatılır.

(<https://www.kapadokya.edu.tr/hakkimizda/mottomuz>)

* Akademik takvim hakkında bilgi verilir.

(<https://www.kapadokya.edu.tr/akademik/akademik-takvim>)

* Birime bağlı bölümler ve programlar tanıtılır.

* Eğitim sistemi hakkında genel bilgilendirmeler yapılır.

·Müfredat (<https://bilgipaketi.kapadokya.edu.tr>)

·Dersler (<https://bilgipaketi.kapadokya.edu.tr>)

·Mesleki uygulama (<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Talimatlar>)

·Yatay geçişler (<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Yonergeler>)

·Çift Anadal, Yan Dal

(http://kalite.kapadokya.edu.tr/dokuman/yng_006_cift-anadal-ve-yandal-programlari-yonergesi.pdf)

·Sınav sistemleri (<https://bilgipaketi.kapadokya.edu.tr>)

·Ders telafileri (<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Yonergeler>)

·Derslere devam (<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Yonergeler>)

* Ücret ve burs sistemi hakkında bilgi verilir.

(<https://www.kapadokya.edu.tr/ogrenci-adaylari/ucret-ve-burs-sistemi>)

* İletişimde bulunulan akademik ve idari birimler tanıtılır.

* Haberleşme, iletişim bilgileri hakkında bilgilendirme yapılır. (E-posta oluşturulmasından **İnsan Kaynakları Daire Başkanı** sorumludur.)

Eğitim prosedürleri ve mevzuatları hakkında bilgi verilir.

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Prosedurler>

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Talimatlar>

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Formlar>

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Kilavuzlar>

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Bilgi-Guvenligi-Politikalar>

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Is-Akislar>

https://www.kapadokya.edu.tr/MediaUploader/Documents/akademik_personel_2019-2020

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/Gorev-Yetki-ve-Sorumluluklar>

*Kimlik kartının çıkarılması ve kartın işlevi ile ilgili bilgi verilir.

*Mesai saatleri hakkında bilgi verilir.

*Görev konumunun birimdeki yeri hakkında bilgi verilir.

*Bağlı olduğu birim yöneticileri ve çalışanların GYS'leri (Görev Yetki ve Sorumlulukları) hakkında bilgi verilir.

*Görev kapsamında kullanacağı ekipmanlar hakkında bilgi verilir.

*Ders süresinde kullanacağı dizüstü bilgisayarları nasıl temin edeceği hakkında bilgi verilir.

*Projeksiyon kullanımını bilmeyen öğretim elemanı "Bilgi İşlem Dairesi"ne yönlendirilir.

*Kullanılan sistemlerin ve programların tanıtımı yapılır.

<http://kalite.kapadokya.edu.tr/>

<https://bilgipaketi.kapadokya.edu.tr/>

<https://abs.kapadokya.edu.tr/>

*Birimin yeni personelden beklentileri iletilir.

*Yeni personelin beklentileri dinlenir.

*Çift taraflı beklentiler üzerinde fikir alışverişi yapılır.

*Üniversitemizin <http://kalite.kapadokya.edu.tr/sayfasında> yer alan, "**Akademik Personel Oryantasyon Formu**" (DKM.FR.001) ilgili bölüm ve program başkanı tarafından imzalı olarak Dekan Yardımcısı ve Müdür yardımcısına teslim edilir.

*Dekan ve Müdür yardımcısı kontrolleri yaptıktan sonra Dekan ve Müdüre formları teslim eder

*Dekan ve Müdür Yardımcıları tarafından DKM.FR.002. formu doldurulmak üzere, oryantasyona tabi tutulan öğretim elemanına gönderilir. Öğretim elemanı tarafından doldurulan form ilgili Dekan ve Müdür Yardımcılıklarına imzalı olarak teslim edilir.

*Dekan ve Müdür yardımcısı kontrolleri yaptıktan sonra Dekan ve Müdüre formları teslim eder

*Oryantasyon sürecinde sorun tespit edilmesi halinde değerlendirci tarafından süreç tamamlattır.

*Formlar süreç sonunda İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına özlük dosyalarına eklenmek üzere teslim edilir.

*Yıl içinde eğitim, öğretimin yürütülmesinde yapılan kapsamlı değişiklikler konusunda öğretim elemanlarının bilgilendirilmesi müdür/dekan/yerleşke koordinatörü sorumluluğundadır.

* İş yeri turu yerleşke koordinatörleri tarafından yapılır.

* Öğretim elemanına çalışma yapacağı ofis gösterilir.

* Bina birimleri ve dersliklerin yeri gösterilir.

* Yararlanacağı sosyal tesisler hakkında bilgi verilir.

* Üniversitenin yerleşke tanıtımları yapılır.

* Fotokopi ve faks yerleri tanıtılır.

* Kütüphaneler tanıtılır.

* Veri tabanı aboneliğinden ve üniversitenin yayınlarının baskı planlama işlerinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı sorumludur.

*Okul kütüphanesinde kaynak olarak istenen kitapların listesinden Kütüphane ve Dokümantasyon Daire personeli sorumludur.

*Öğretim elemanının hizmet alabileceği alanlar ve diğer birimler hakkında bilgi verilir.

·**Kurumsal İletişim ve Öğrenci Koordinatörü**

·**Eğitim Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanı**

·**Eğitim Planlama Koordinatörü**

·**Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanı**

·**Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Daire Başkanı**

·**Uluslararası İlişkiler Koordinatörü**

·**Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı**

·**Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Birimi Başkanı**

·**Açık ve Uzaktan Öğretim Birimi Başkanı**

·**Proje Yönetim Birimi**

·**Engelli Öğrenci Birim Başkanı**

·**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

·**Öğrenci Evleri Müdürü**

·**Konaklama**

·**Mali İşler Daire Başkanı**

·**Muhasebe**

·**İnsan Kaynakları Daire Başkanı**

·**Öğrenci İşleri Daire Başkanı**

·**Yapı ve Destek İşleri Daire Başkanı**

·**Ulaşım Sorumlusu**

·**Teknik Arıza Bildirim**

·**Güvenlik Hizmetleri**