|  |  |
| --- | --- |
|  | **DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  **TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREVE YENİ BAŞLAYAN PERSONELİN İŞE BAŞLAMA FORMU** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adı ve Soyadı: |  | Unvanı: |  |
| Atanma Usulü: |  | İletişim Bilgileri | |
| Göreve Başladığı Yer: |  | Tel: |  |
| Göreve Başlama Tarihi: |  | E-mail: |  |
| Adres: |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Başvurulacak Yerler** | **İşlemi Gerçekleştiren Birim Sorumlusu**  **Adı ve Soyadı- İmza** | **Açıklama** | |
| 1.Bankadan Maaş Hesabı Açılarak Maaş Mutemetliğine Bildirilmesi |  |  | |
| 2. PDKS Kart Biriminden Hastane Personel Kartının Alınması |  |  | |
| 3. Bilgi İşlem Merkezinden (BİM) Personel Kartının Alınması |  |  | |
| 4. Otomasyon Biriminden HBYS Şifresinin Alınması |  |  | |
| 5. İş Sağlığı ve Güvenliği Biriminde Periyodik Muayene Formunun Doldurulması, Gerekli Tetkik ve Muayenelerin Yapılması ve İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Alınması |  |  | |
| 6. Tıp Eğitimi Anabilim Dalında Araştırma Görevlilerinin Oryantasyon Eğitimi ve Öğretim Üyelerinin Eğitim Becerileri ile Diğer Eğitimlerinin Alınması |  | **Araştırma Görevlilerinin Oryantasyon Eğitimi** | **Öğretim Üyelerinin Eğitim Becerileri** |
| İmza | İmza |

**İŞ BAŞI YAPMASI İÇİN GEREKLİ OLAN TÜM PROSEDÜRLER YERİNE GETİRİLMİŞTİR.**

**İLGİLİ MESLEK GRUBU SORUMLUSU** **DEKAN YARDIMCISI**