GENÇ YETENEK KAZANIMI- ÖN HAZIRLIK- SÜREÇ KARTI

Adım 1: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, Üst Yönetim, CEO Office süreç taslağının hazırlanması (kontenjan, takvim, ücret çalışması, yan haklar çalışması) gibi.

Adım 2: Departman yöneticileri ve İnsan kaynakları uzman yardımcısı, departman yöneticilerinden isterlerin alınması ve açık pozisyonlarının açık bir şekilde belirlenmesi.

Adım 3: Departman yöneticileri ve İnsan kaynakları uzman yardımcısı, ilan çıkılır ya da aday “search” yapılır.

Adım 4: Departman yöneticileri ve İnsan kaynakları uzman yardımcısı, eğer uygun adayların iş arayışı var ise IK görüşmesi, teknik görüşme “Case study & sunum Board Game” yapılır.

Adım 5: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, adayın olumlu olup olmadığına karar verilir.

Adım 6: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumsuz ise adaya olumsuz bir dönüş yapılır.

Adım 7: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumlu ise adaya adayın departmanı ve mentorüne karar verilir. Ve hangi proje üzerinde çalışacağına karar verilir.

Adım 8: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, adaya teklif sunulur.

Adım 9: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday teklifi kabul ederse adayın işe giriş işlemleri başlatılır.

Adım 10: İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, CEO Office Öğrencisinin Ekip Üyeleri, CEO Office Öğrencisinin Mentoru, CEO, aday işe başlar ve aday oryantasyon sürecine dahil olur.

Adım 11: İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, CEO Office Öğrencisinin Ekip Üyeleri, CEO Office Öğrencisinin Mentoru, CEO, aday çalışmaya ve projelere dahil olmaya başlar.

Adım 12: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, 12 hafta sonrasında adayın olumlu olup olmadığına ve açık pozisyon olup olmadığına karar verilir.

Adım 13: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumlu ve açık pozisyon bulunuyor ise aday yarı zamanlı ve tam zamanlı olarak işe alınır.

Adım 14: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, Program bitişinden sonra programın değerlendirilmesi yapılır.

Adım 15: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, değerlendirme sonucuna göre bir sonraki CEO office programı revize edilir.

Adım 16: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim ve süreç tamamlanmış olur.

Adım 17: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, aday olumsuz ise ya da açık pozisyon yok ise CEO ofis sonrası adayın süreci sonlandırılır.

Adım 18: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, program bitişinden sonra programın değerlendirilmesi yapılır.

Adım 19: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim, değerlendirme sonucuna göre bir sonraki CEO office programı revize edilir.

Adım 20: İnsan Kaynakları Ekip Lideri, İnsan Kaynakları Uzman yardımcısı, Departman Yöneticileri, Üst Yönetim ve süreç tamamlanır.

Adım 21: İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı, CEO Office Öğrencisinin Ekip Üyeleri, CEO Office Öğrencisinin Mentoru, CEO, eğer aday sunulan teklifi kabul etmediyse adayın süreci sonlandırılır ve adayın cv’si cv havuzuna eklenir.