**ORYANTASYON SÜREÇLERİ**

**AMAÇ VE KAPSAM**

Oryantasyon prosedürünün amacı, yeni çalışanların şirketin vizyonu, misyonu, değerleri, politikaları ve prosedürleri hakkında kapsamlı bir bilgi sahibi olmalarını sağlamak, işlerine ve iş yerine daha etkili bir şekilde adapte olmalarını desteklemektir. Bunun için;

* INFINIA’nın yeni çalışanı karşılamaya hazır olmasını,
* Sürecin yasalarla ve uygulamalarla uyumlu olmasını,
* Yeni çalışanın rolü ile beklentileri doğru ve eksiksiz anlamasını,
* Yeni çalışanın doğru kişilerle bağlantı kurmasını,

INFINIA kültürünü tanımasını ve INFINIA'nın bir parçası gibi hissetmesini sağlamaktır.

Bu prosedür, tüm yurt içi ve yurt dışı merkez ofis ve projelerde işe alınacak tüm tam zamanlı, yarı zamanlı ve stajyer rolleri için uygulanabilir.

**TANIMLAR**

* 1. **Oryantasyon Sunumu**

Yeni çalışanları karşılamak ve şirket hakkında genel bilgiler vermek için düzenlenen ilk toplantıdır.

* 1. **Tanışma Görüşmesi**

Şirketin tarihçesi, misyonu, vizyonu ve değerleri hakkında bilgilendirme yapılan süreçtir.

* 1. **Ofis Turu**

Yeni çalışanlara ofis veya çalışma alanını tanıtarak, farklı departmanları ve önemli noktaları gösterme sürecidir.

* 1. **Görev Tanımı ve Beklentiler**

Çalışanın görev ve sorumlulukları ile işten beklentilerinin detaylı olarak açıklandığı adımdır.

* 1. **Kahve Etkinliği**

**Yeni çalışan Yönetim Kurulu üyeleriyle, CEO ve COO ile bir kahve etkinliğinde tanıştırılır. Şirket içinde yapılan bu etkinlik soru cevap olarak ilerler.**

* 1. **Teknik ve Destek Eğitimler**

Çalışanın işinde başarılı olabilmesi için ihtiyaç duyduğu bilgilerin ve becerilerin öğretildiği eğitimlerdir.

* 1. **Eğitim ve Gelişim Oturumları**

Yeni çalışanların iş süreçleri, ürün ve hizmet bilgisi gibi konularda eğitildiği oturumlardır.

* 1. **Değerlendirme ve Geribildirim**

Yeni çalışanların performanslarının izlenmesi ve geribildirimlerle sürecin iyileştirilmesidir.

* 1. **Hediye Kiti**

**Çalışanın işe başladığı ilk gün verilen, gerek duyabileceği ekipmanlardan oluşan settir.**

# **SORUMLULUKLAR**

* 1. **İK Müdürü**

Sürecin sahibi **İnsan ve Kültür Müdürü**’dür. Sürecin geliştirilmesinden, ihtiyaca uygun iyileştirilmesinden ve güncellenmesinden, doğru ve efektif bir şekilde uygulanmasından sorumludur.

* 1. **Departman Yöneticileri**

Doğru oryantasyon planlaması yapılabilmesi için İnsan ve Kültür Uzmanı’na doğru bilgi ve beklentileri bildirmesi gerekmektedir. Deneme süresi boyunca yeni işe başlayan çalışanın tüm sorularını yanıtlamakla ve işine adaptasyonunu desteklemekle ve planlamakla sorumludur.

* 1. **İnsan ve Kültür Uzmanı**

Yeni çalışanın oryantasyon sürecinin planlamasından, uygulamasından ve takibinden sorumludur.

* 1. **COO**

INFINIA’nın stratejisi ve vizyonu doğrultusunda yürütülmesi konusunda İKM ile birlikte çalışır.

Bu oryantasyon süreçlerinde yer alan **tüm INFINIA çalışanlarının** genel sorumluluğu;

* Yeni katılan çalışanlara sıcak bir karşılama sağlamak ve şirket kültürüne hızlı bir şekilde adapte olmalarına yardımcı olmak için destek sağlamaktır.
* Yeni çalışanların iş süreçlerini anlamalarına ve şirket değerlerine uyum sağlamalarına yardımcı olacak kaynakları ve rehberliği sunmak da önemli bir rol oynamaktadır.
* Şirketin büyümesine ve başarısına katkıda bulunmak için işbirliği içinde hareket etmelidir.

# **UYGULAMA**

## **İşe Başlamadan Önce**

* + 1. Yeni bir çalışanın teklifi kabul etmesiyle birlikte oryantasyon süreci başlar.
    2. İK işe alım sistemi olan Workable tarafından iletilen ‘’Aramıza Hoş Geldin! ‘’ mektubu ve gerekli evrakların istendiği bir form iletilir. ([Form için tıklayınız.](https://forms.monday.com/forms/b482b2be2df8520a246ab7cd68d8e572?r=euc1))
    3. Form doldurulduğunda tüm paydaşların yapılacaklar listesine başlayan çalışanla ilgili yapılacak işler (hediye kiti, kimlik kartı başvurusu, araç sticker başvurusu, oturma planı vb.) otomatik olarak sistem üzerinden atanır.

## **INFINIA’da İlk Gün**

* + 1. INFINIA'da ilk gün, yeni çalışanın oturma planına göre eşyalarının kurulumu, Bilgi Teknolojileri Departmanı tarafından sağlanır.
    2. Hediye kiti ve bilgisayarlar, çalışan gelmeden önce masasında hazır şekilde yer alır; masanın üzerinde kimlik kartı ve araç stickerıda bulunur.
    3. Oryantasyon sunumu İnsan Kaynakları tarafından gerçekleştirildikten sonra, içerisinde detaylı bilgilerin yer aldığı bir sunum yeni çalışanla paylaşılır ve tamamlayıcı sağlık sigortası poliçesi teslim edilir.
    4. Yasal işlemler tamamlanır ve ekip içi oryantasyon başlar. Yeni çalışan, ekibinin yakın temasta olduğu departmanlarla tanışma görüşmeleri gerçekleştirir ve kendi ekibiyle tanışır.

## **INFINIA’da İlk Hafta**

* + 1. Haftanın sonunda, bir oryantasyon değerlendirme formu hazırlanır ve çalışanla paylaşılır; bu sayede yeni çalışanın ilk haftası hakkında geri bildirim alınarak süreçte iyileştirmeler yapılır.
    2. İlk hafta çalışanın rolüne uygun teknik eğitimler de ilk hafta içinde başlatılır.

## **INFINIA’da İlk Ay**

* + 1. INFINIA'da, yeni çalışanların ilk ayı boyunca role uygun teknik eğitimler devam ederken, aynı zamanda bu ay içerisinde iş sağlığı ve güvenliği eğitimi planlanır.
    2. Ayrıca, INFRANET, Monday, Canias gibi iç iletişim araçlarının kullanımına dair kısa eğitimler düzenlenir.
    3. Finans, İdari İşler ve Proje Yönetimi gibi konularla ilgili oryantasyonlar sağlanır; özellikle İdari İşler Departmanı'nda şirket araçlarının ve toplantı odalarının kullanımı ile şirket kredi kartlarının kullanımı gibi konularda bilgilendirme yapılır. Bu yaklaşım, yeni çalışanların ilk aylarında gerekli bilgi ve becerilere sahip olmalarını sağlayarak etkin bir uyum süreci sunar.

## **INFINIA’da İkinci Ay**

* + 1. INFINIA'da, yeni çalışanların ikinci ayında, süreç değerlendirme formu her yönetici ve çalışan için ayrı ayrı düzenlenir ve 60 günlük deneme süresinin bitimine 10 gün kala her iki tarafla da paylaşılır.
    2. Bu ay içerisinde, yönetim kurulu, CEO ve COO ile kahve etkinlikleri ve tanışma etkinlikleri düzenlenir.
    3. Ayrıca, İnsan ve Kültür Departmanı ile geri bildirim almak için kahve etkinlikleri düzenlenir.
    4. Bu yaklaşım, çalışanların deneme sürecinin sonuna yaklaşırken performanslarını değerlendirmek ve yöneticilerle, üst düzey yöneticilerle ve İnsan ve Kültür Departmanı ile daha yakın ilişkiler kurmaları içindir.

## **INFINIA’da Altıncı Ay**

* + 1. INFINIA'da, yeni çalışanların altıncı ayında, süreç değerlendirme formu hem çalışan hem de yönetici için ayrı ayrı düzenlenir ve paylaşılır.
    2. Bu, hem çalışanın hem de yöneticinin performanslarını değerlendirmek ve sürecin gidişatı hakkında geri bildirim almak içindir.
    3. Bu yaklaşım, çalışanın şirket kültürüne ve iş süreçlerine uyumunu sağlamak için sürecin ilerlemesini izlemeye devam ederken, karşılıklı iletişimi güçlendirir.

1. **PERFORMANS KRİTERLERİ VE ÖLÇÜMÜ** 
   1. **Oryantasyon Tamamlama Süresi**

Bu süre, programın başlangıcından bitişine kadar geçen gün sayısı olarak ölçülür ve oryantasyon sürecinin ne kadar verimli ve hızlı olduğunu gösterir.

* 1. **Geri Bildirim Anketleri – Memnuniyet Oranı**

Oryantasyon programına katılan yeni çalışanlara yapılan anketlerle ölçülebilen memnuniyet oranı. Bu oran % olarak ifade edilir ve programın ne kadar başarılı olduğunu gösterir.

1. **RİSK VE FIRSATLA****R**
   1. **Riskler**
      1. **Yetersiz Uyum Süreci****:** Yeni çalışanların şirket kültürüne ve iş süreçlerine uyum sağlamakta zorlanması, performanslarını etkileyebilir ve işten ayrılma riskini artırabilir.
      2. **Eğitim ve Destek Eksikliği** **:** Yeni çalışanların rolüne uygun eğitim ve destek alamaması, verimliliklerini azaltabilir ve motivasyonlarını düşürebilir.
      3. **İletişim Kopukluğu****:** Yeni çalışanların yöneticileri, mentorları ve diğer ekip üyeleriyle yeterince iletişim kuramaması, beklentilerin net olmamasına ve hedeflere ulaşmada zorluk yaşanmasına neden olabilir.
      4. **Kaynak Yetersizliği** **:** Oryantasyon süreci için yeterli kaynakların tahsis edilmemesi, yeni çalışanların etkili bir şekilde eğitilmesini ve desteklenmesini engelleyebilir.
      5. **Yetersiz Geri Bildirim Mekanizması** **:** Yeni çalışanların performanslarının değerlendirilmesi için etkili bir geri bildirim mekanizmasının olmaması, gelişimlerini sınırlayabilir ve işten ayrılma riskini artırabilir
   2. **Fırsatlar**
      1. **Etkili** **Uyum Programları** **:** Yeni çalışanların başarılı bir şekilde şirket kültürüne ve iş süreçlerine uyum sağlamalarını desteklemek için etkili uyum programları oluşturmak, motivasyonlarını artırabilir ve bağlılıklarını güçlendirebilir.
      2. **Kişiselleştirilmiş Eğitimler** **:** Yeni çalışanların ihtiyaçlarına ve rollerine uygun kişiselleştirilmiş eğitimler sunmak, performanslarını artırabilir ve hızlı bir şekilde verimli olmalarını sağlayabilir.
      3. **Sürekli İletişim ve Geri Bildirim** **:** Yöneticiler, mentorlar ve diğer ekip üyeleriyle düzenli iletişim kurmak ve geri bildirim sağlamak, yeni çalışanların gelişimlerini destekleyebilir ve motivasyonlarını artırabilir.
      4. **Kaynak ve Destek Sağlama****:** Yeterli kaynakların ve desteklerin sağlanması, yeni çalışanların başarılı olma şansını artırabilir ve şirkete olan bağlılıklarını güçlendirebilir.
      5. **Performans Yönetimi ve Gelişim** **:** Etkili performans yönetimi ve gelişim planları oluşturmak, yeni çalışanların kariyerlerini geliştirmelerine ve şirket içindeki fırsatları değerlendirmelerine yardımcı olabilir.
2. **ÇEVRESEL RİSK VE FIRSATLAR**

## **Çevresel Riskler**

* + 1. **Fiziksel Ortamın Uygunsuzluğu** : Eğitim alanının yeterince geniş veya rahat olmaması, çalışanın motivasyonunu düşürebilir.
    2. **Gürültü ve Dikkat Dağıtıcı Unsurlar:** Eğitim alanında dışarıdan gelen gürültü veya diğer dikkat dağıtıcı unsurlar, katılımcıların odaklanmasını zorlaştırabilir.
    3. **Hava Koşulları:** Aşırı sıcak veya soğuk hava koşulları, eğitim alanının konforunu etkileyebilir ve katılımcıların dikkatini dağıtabilir.
    4. **İş Sağlığı ve Güvenliği Riskleri:** Eğitim alanında yeterli güvenlik önlemlerinin alınmamış olması, katılımcıların fiziksel sağlıklarını tehlikeye atabilir.
  1. **Çevresel Fırsatlar**
     1. **İyi Tasarlanmış Eğitim Alanı:** Konforlu, geniş ve iyi aydınlatılmış bir eğitim alanı, katılımcıların rahat bir ortamda eğitim almalarını sağlar ve motivasyonlarını artırır.

## **Gelişmiş Teknoloji Kullanımı**

## Modern ve etkili teknolojik araçların kullanımı, eğitim sürecini daha interaktif ve etkileyici hale getirir.

## **Sessiz ve Dikkat Çekici Bir Ortam**

## Gürültüden uzak, dikkat çekici ve motive edici bir eğitim alanı, katılımcıların odaklanmasını ve öğrenme verimliliğini artırır.

## **İklim Kontrollü Ortamlar**

## Isıtma, soğutma ve havalandırma sistemlerinin etkin kullanımı, katılımcıların rahat bir ortamda eğitim almalarını sağlar.

## **Doğal Işık ve Yeşil Alanlar**

## Doğal ışık alan ve yeşil alanlara bakan bir eğitim ortamı, katılımcıların zihinsel ve fiziksel rahatlığını artırarak öğrenme sürecini olumlu etkiler.

1. **ÇEVRESEL RİSK VE FIRSAT YÖNETİMİ** 
   1. **Çevresel Risk Yönetimi**
      1. **Risk Değerlendirmesi ve Analizi**

Eğitim alanlarının önceden incelenmesi ve potansiyel risklerin belirlenmesi.

Hava koşullarının takibi ve uygun iklimlendirme çözümlerinin planlanması.

* + 1. **Önleyici Tedbirler ve Prosedürler**

Fiziksel ortamın güvenliğinin sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması.

Gürültü ve dikkat dağıtıcı unsurların minimize edilmesi için izolasyon veya sessiz alanların oluşturulması.

Sağlık ve güvenlik önlemlerinin alınması, acil durum prosedürlerinin belirlenmesi.

* + 1. **Sürekli İzleme ve İyileştirme**

Eğitim süreci boyunca çevresel koşulların sürekli izlenmesi.

Katılımcılardan gelen geri bildirimlerin değerlendirilerek hızlı çözüm üretilmesi.

Eğitim sonrası yapılan değerlendirmelerle risk yönetimi stratejilerinin gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi.

### **Çevresel Fırsat Yönetimi**

### **Optimum Eğitim Alanı Tasarımı**

### Eğitim alanlarının ergonomik ve konforlu bir şekilde tasarlanması.

### Doğal ışık ve yeşil alanların eğitim ortamına entegre edilmesi.

### Modern ve estetik açıdan hoş alanların kullanımı ile motivasyonun artırılması.

* + 1. **Motivasyon ve Katılım Artırıcı Stratejiler**

Sessiz ve dikkat çekici bir ortam yaratılması için uygun yer seçimi.

İklim kontrolü ile katılımcıların rahat bir ortamda eğitim almalarının sağlanması.

### **RİSK ÇÖZÜM ÖNERİLERİ**

* 1. **. Fiziksel Ortamın Uygunsuzluğu için Çözüm Önerileri**
     1. **Alan Kontrolü ve Ön Hazırlık**

Eğitim alanını önceden kontrol ederek gerekli düzenlemeleri yapmak, alanın konforlu ve yeterli büyüklükte olmasını sağlamak.

* + 1. **Alternatif Mekanlar**

İhtiyaç halinde kullanılabilecek alternatif mekanlar belirlemek.

* + 1. **Mobil Ekipman**

Katılımcıların rahatlığı için taşınabilir masa ve sandalyeler, klima veya ısıtıcı gibi ekipmanlar sağlamak.

* 1. **Gürültü ve Dikkat Dağıtıcı Unsurları** **Çözüm Önerileri**
     1. **Sessiz Alan Seçimi**

Eğitim için mümkün olduğunca sessiz ve izole alanlar seçmek.

* + 1. **Ses İzolasyonu**

Eğitim alanının ses yalıtımı ile ilgili düzenlemeler yapmak, gerekirse ses yalıtım panelleri kullanmak.

* + 1. **Dış Etkenlerin Kontrolü**

Eğitim sırasında dışarıdan gelebilecek dikkat dağıtıcı unsurları minimize etmek için gerekli önlemleri almak.

* 1. **Hava Koşulları Çözüm Önerileri**
     1. **İklimlendirme Sistemleri**

Eğitim alanlarında etkili iklimlendirme sistemleri (ısıtma, soğutma, havalandırma) kullanmak.

* + 1. **Hava Durumu Takibi**

Eğitim tarihinden önce hava durumu raporlarını takip ederek önlemler almak.

* + 1. **Acil Durum Planları**

Aşırı hava koşulları durumunda eğitimlerin ertelenmesi veya alternatif mekanlarda yapılması için acil durum planları oluşturmak.

Daha detaylı bilgi almak için İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişime geçebilirsiniz.