Oryantasyon Yönetimi-Ön hazırlık-Süreç Kartı

Adım 1: İk, ilk olarak hoş geldiniz mektubu ve işe giriş için gerekli evrakların istenmesi.

Adım 2: İk, yeni gelen çalışan arkadaşının haberini diğer paydaşlara bildirir.

Adım 3: Çalışan, ondan istenilen bilgileri gerekli departmana iletir.

Adım 4: İk, “Caniastan” işe giriş bildirgesi verilir.

Adım 5: İk, iletilen evraklardan gerekli olanlarla portalda bir kullanıcı kaydı açılır.

Adım 6: İk, “Cyberpark” giriş kartı ve araç stickeri başvurusunda bulunulur.

Adım 7: İk, oturma düzenine dahil edilerek ortama alıştırılır.

Adım 8: İk, hoşgeldine özel bir hediye kiti hazırlanır ve o kişiye ait bir adet fidan bağış sertifikası alınır.

Adım 9: İk, TSS (tamamlayıcı sağlık sigortası) başvurusu yapılarak herhangi bir duruma hazırlık süreci önlemi alınır.

Adım 10: İk, işleyişin nasıl olduğuna yönelik bir oryantasyon toplantısı ayarlanır.

Adım 11: Satın alma, çalışanın ihtiyaç duyduğu iş ekipmanlarının satın almasının gerçekleşmesi yapılır.

Adım 12: IT, iletilen ekipmanlarının kurulumlarının yapılarak çalışana teslim edilmesi işlemi gerçekleştirilir.

Adım 13: Finans, “Canias” sistemine çalışanın bilgilerini entegre ederek sisteme girişini yapar.

Adım 14: İk, çalışanı karşılar.

Adım 15: İk, aday şirkete geldikten sonra gerekli olan diğer yasal süreçler tamamlanır.

Adım 16: İk, çalışan için bir oryantasyon toplantısı gerçekleştirilir.

Adım 17: İk, şirkette nerede ne bulunuru ve birazda olsa adapte olması için şirketin genel bir turu yapılarak anlatılır.

Adım 18: İk, çalışana gerekli olan tüm ekipmanlar teslim edilir.

Adım 19: İk, çalışanın ulaşabileceği yerlere kaydı açılır ve o iletişim kanallarına girmesi sağlanır.

Adım 20: İş sağlığı ve güvenliği uzmanı/iş yeri hekimi, çalışana İSG (iş sağlığı ve güvenliği) eğitimi vererek bilinçlendirilir.

Adım 21: İk, 2 aylık bir çalışan performans değerlendirilmesi için değerlendirme formu düzenlenir.

Adım 22: Departman yönetici, departman yöneticisi tarafından çalışan değerlendirilmeye alınır.

Adım 23: Departman yönetici, çalışanın çalışmasını beğenirse süreci devam ettirir.

Adım 24: Departman yöneticisi, çalışanın çalışmasını beğenmezse sürecini sonlandırır.

Adım 25: İk, 6 aylık bir çalışan değerlendirme formu düzenlenir ve çalışana uygulanır.

Adım 26: Departman yöneticisi, çalışanın çalışmasını beğenirse süreci devam ettirir.

Adım 27: Departman yöneticisi, çalışanın çalışmasını beğenmezse sürecini sonlandırır.

Adım 28: İk, çalışan süreci başarıyla tamamlamış olur.