

	İŞE ALIM, İŞBAŞI VE ORYANTASYON UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.030
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/ 2

1. Amaç

Bu prosedür, tesisin insan kaynağını etkin şekilde yönetmek, işe alım sürecinde eşitlik ve liyakati gözetmek, yeni çalışanların işbaşı ve oryantasyon süreçlerini sistematik biçimde yürütmek amacıyla hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Tüm kadrolu, sözleşmeli ve stajyer çalışanlar ile işe alım sürecine dahil olan yöneticiler ve İnsan Kaynakları birimi bu prosedür kapsamındadır.

3. Tanımlar

- İşe Alım Süreci:** Adayların başvuru, değerlendirme, mülakat ve seçim aşamalarından geçtiği süreç.
- İşbaşı Süreci:** Seçilen adayın göreve başlaması ve gerekli belgelerin tamamlanması süreci.
- Oryantasyon:** Yeni çalışanın kuruma, kültüre, süreçlere ve ekibe uyum sağlaması için yürütülen tanıtım ve eğitim süreci.

4. Sorumluluklar

- İK Departmanı:** Süreci koordine eder, kayıtları tutar, eğitimleri planlar.
- Departman Yöneticileri:** Aday değerlendirmesine katılır, işbaşı ve oryantasyon sürecini destekler.
- Yeni Çalışanlar:** Sürece aktif katılım sağlar, kurumsal kurallara uyum gösterir.

5. Uygulama Adımları

5.1. İşe Alım Süreci

- Açık pozisyonlar iç portal, kariyer siteleri ve yerel kaynaklarda duyurulur.
- Başvurular İK tarafından ön değerlendirmeye alınır.
- Uygun adaylar yapılandırılmış mülakatlara davet edilir.
- Teknik yeterlilik, davranışsal yetkinlik ve kurumsal uyum kriterleri değerlendirilir.
- Seçilen adaylara teklif mektubu gönderilir, işe alım onayı alınır.

5.2. İşbaşı Süreci

- Yeni çalışan, ilk iş günü yöneticisi tarafından karşılanır.
- Görev tanımı, sorumluluklar ve beklentiler yazılı olarak iletilir.
- İşe giriş belgeleri (kimlik, SGK, banka bilgisi, eğitim belgeleri vb.) eksiksiz şekilde toplanır.

	İŞE ALIM, İŞBAŞI VE ORYANTASYON UYGULAMA PROSEDÜRÜ	Doküman No	PRS.030
		Yayın Tarihi	01.07.2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/ 2

- Çalışan özlük dosyası oluşturulur ve dijital sistemde arşivlenir.

5.3. Oryantasyon Süreci

- Oryantasyon programı en geç ilk 5 iş günü içinde tamamlanır.
- İçerik: kurum kültürü, kalite sistemi, İSG kuralları, çevre politikası, iletişim yapısı, prosedürler.
- Tesis turu, departman tanıtımları ve temel sistem eğitimleri gerçekleştirilir.
- Katılım listesi ve içerik özetleri kayıt altına alınır.

5.4. Geri Bildirim ve Değerlendirme

- Oryantasyon sonunda çalışanlardan geri bildirim alınır.
- İlk 30 gün içinde birebir değerlendirme görüşmesi yapılır.
- Süreçte tespit edilen eksiklikler için düzeltici faaliyet planı hazırlanır.

6. Kayıtlar ve İzleme

- İşe alım duyuruları ve başvuru formları
- Mülakat değerlendirme formları
- İşe giriş belgeleri ve özlük dosyaları
- Oryantasyon programı ve katılım listeleri
- Geri bildirim formları ve değerlendirme raporları

7. Revizyonlar

Prosedür yılda bir kez gözden geçirilir ve gerekli durumlarda revize edilir. Revizyonlar İK Departmanı ve Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından koordine edilir.