

USTAOĞLU ORMAN ÜRÜNLERİ	ORYANTASYON PROSEDÜRÜ			USTAOĞLU ORMAN ÜRÜNLERİ
KODU:PRS12	YAYINTARİHİ:10.11.2014	REVİZYON NO:00	REVİZYON TARİHİ:--	SAYFA NO:

1.AMAÇ: Bu prosedürün amacı işe yeni alınan firma içinde yerleri değişen çalışanların iş yerine uyumunu sağlamak, çalışma düzeni hakkında bilgilendirmek, işyeri kuralları ve prosedürlerinden haberdar etmek, motivasyonun ve verimliliğin artırılması için yeni işe alınanların işine hakim hale getirilerek çalışmaya başlamasını sağlamak.

2.KAPSAM:Firmamızdaki işe yeni alınanların işe alıştırılması ile ilgili tüm faaliyetleri kapsar.

3.SORUMLULAR:

3.1Firma Genel Müdürü

3.1.1Bu faaliyetler için kaynak sağlamak,faaliyetlerin yürütülmesini desteklenmesinden ve denetiminden,

3.2 İnsan Kaynakarı Direktörlüğü,

3.2.1 Bu prosedürün hazırlanmasından ve güncellenmesinden,

3.2.2 Gerçekleştirilen oryantasyon faaliyetleri öncesinde sonrasında gelişimi ölçümleyebilmek için analizlerin yapılmasından ,oryantasyon faaliyetlerinin değerlendirilmesinden ,etkinliğin ve işbaşı eğitimlerin verimliliğinin ölçülmesinden ve sonuçların ilgili kurum ve kişilere raporlanmasından,

3.2.3 Oryantasyonun kurumun ortak ihtiyaçları doğrultusunda planlanması,ilgili birim veya kişiler tarafından geliştirilmesi,tasarım ve organizasyonundan ,

3.3 Montör Görevli,

3.3.1 İşe yeni başlayanların eksiklerinin giderilmesi ,ilgilenilmesi,departmanların ve şirketin gezdirilmesinden sorumludur.

3.4 Bölüm Sorumluları

3.4.1 Bölüme yeni gelenlerin oryantasyon eğitimi için ihtiyaçlarını belirler sürece destek verir.

4.TANIMLAR:

4.1 Oryantasyon Eğitimi:İşe yeni başlayan personelin organizasyona uyumunu sağlayan eğitimidir.

4.2 İşbaşı Eğitimi:Çalışanların mesleki eğitimini sağlamak için gerçek iş ortamında nasıl daha verimli yapılacağını göstermek ,çalışanın ilgisini arttırmak amaçlı uygulanan eğitimidir.

4.3 Beyaz yakalı personel:Firmamızda aylık ile çalışan yönetici ve idari personeldir.

4.4 Mavi yakalı personel:Firmamızda saat ücretli çalışan personeldir.

5.PROSEDÜR AKIŞI:

5.1 Oryantasyon programları ve eğitimler personelin işe alışması ,uygun eğitim öğretim almaları beceri deneyim yönünden yeterli olmaları ve sürekli gelişmeleri esas alınarak yapılır.

5.1.1 İnsan kaynakları direktörü ,bölüm sorumluları ve üst düzey yönetimce oryantasyon programı her sene revize edilir.Ve yıllık oryantasyon programı hazırlanır.

5.1.2 Oryantasyon programı,

5.1.2.1 Basit oryantasyon ve kapsamlı oryantasyon olmak üzere ikiye ayrılır.

5.1.2.2 Yeni çalışan işe başladığında hangi program uygulanacağına dair genel müdürden bilgi ve onay alınır.

5.1.2.3 Kapsamlı oryantasyon programı yeni işe alınan personelin yapacağı işe göre belirlenir.Eğer işletmenin bütün akışını detaylı bilmesi gerekiyorsa uygulanır.

5.1.2.4 Eğer bütün akışı bilmesi gerekmiyorsa firma çalışma prensipleri kendisine yazılı olarak verilir,firmanın genel işleyişi hakkında bilgilendirilir.

5.1.2.5 Kapsamlı oryantasyon programı üst düzey yönetici,satış,satın alma ,mali ve idari işler,insan kaynakları için uygulanır.

5.2 İşe yeni başlayan mavi ve beyaz yakalı personel sorumlular tarafından oryantasyon eğitimine tabi tutulur.

5.2.1 Bu oryantasyon programında,

5.2.2 Kurumun tarihçesi ,vizyonu ,misyonu ,organizasyon şeması ,ulaşım ,disiplin ,iş sağlığı ve güvenliği ,sosyal haklar ,kurum içi iletişim v.s hakkında bilgi verilir.

5.2.3 İş yerinin çalışma koşulları ve kuralları anlatılır.

5.2.4 Personele oryantasyon el kitapçığı verilir.

5.2.5 Personele iç yönetmelik(personel ve disiplin yönetmeliği)kitapçığı verilir.

5.2.6 Personele görev tanımı verilir ve imzalatılır.

5.2.7 Yeni çalışan oryantasyon eğitimi sonunda oryantasyon eğitim formu doldurur ve değerlendirilmesi yapılır.

5.2.8 Çalışacağı bölümde işine başlayan personel iki ay içinde işe hazırlık eğitimine tabi tutulur.

5.2.9 Çalışacağı makinalar, araç ve gereçler tanıtılır. Çalışma talimatları öğretilir.

5.2.10 Bir sene boyunca oryantasyon süreci devam eder.

5.3 Oryantasyon programı genel oryantasyon programı ve bölüm içi oryantasyon eğitimini kapsar.

5.3.1 Genel oryantasyon eğitimleri genel oryantasyon formunda belirtilen konuları kapsayacak şekilde verilir. Genel oryantasyon formları İnsan Kaynakları biriminden temin edilir.

5.3.2 Verilen eğitimler bu formda kayıt altına alınır. Taraflar tarafından imzalanır. Personel dosyasında saklanır.

5.3.3 Kişiye firma turu yaptırılır bölümler tanıtılır.

5.3.4 Tanıtım bittikten sonra kişi genel oryantasyon eğitimini yapan çalışan tarafından işe alınan personelin çalışacağı amiri ile tanıştırılır.

5.4 Bölüm içi oryantasyon eğitimi bölüm oryantasyon formunda belirtilen konuları kapsayacak şekilde bölüm içi oryantasyon eğitimi verilir. Bölüm oryantasyon formları insan kaynakları biriminden temin edilir.

5.4.1 Sorumlular tarafından oryantasyon süresince bölüm içi oryantasyon eğitimi verilir.

5.4.2 Verilen eğitimler bölüm oryantasyon formunda kaydedilir.

6. ORYANTASYON DEĞERLENDİRME VE RAPORLANMASI:

6.1 Oryantasyon faaliyetlerinin çalışana sağlayacağı katkının yanı sıra içerik açısından ve etkinlik açısından değerlendirilmesi sağlanır. Değerlendirme yapılmasından sonra varsa sorunlar giderilir. Oryantasyondan en iyi fayda sağlanmaya çalışılır. Ve oryantasyonun her evresi ilgililerce raporlanır.

7. EKLER:

7.1 Oryantasyon talep formu

7.2 Oryantasyon katılım çizelgesi

7.3 Oryantasyon değerlendirme formu

7.4 Yıllık oryantasyon planı

7.5 Çalışma prensipleri talimatı

7.6 İř başı evrak listesi

7.7 Oryantasyon el kitabı

7.8 .Çalışma prosedürleri

8.GÖZDEN GEÇİRME:

8.1 Bu prosedürü gözden geçirme ve güncelleştirme sorumluluğu İnsan Kaynakları Direktörlüęüne aittir.Gözden geçirme ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli olarak yapılır.

9.DEĐİŐİKLİK/ONAY/DAĐITIM TABLOSU:

9.1 Bu prosedürün değişiklik kontrol onay işlemleri kayıtların kontrol prosedürüne göre yapılır.Bu prosedür www.ustaoğluorman.com adresinde yayınlanır.