

ORYANTASYON EĞİTİM FORMU

Çalışanın Adı ve Soyadı :

Bölümü :

Unvanı :

İşe başlama tarihi :

1. Organizasyonel ve kişisel politikalar ve prosedürler

- Şirketin tarihçesi
- Şirket organizasyon şeması
- Şirket misyon, vizyon ve değerleri
- Şirket kalite politikası ve hedefleri
- Çalışanların kalifikasyonları

2. Yararlar

- Vakıfla ilgili bilgiler (emeklilik planı)
- Tatiller
- İzinler
- Sağlık hizmetleri
- Çocuk yardımı

3. Çalışma Saatleri

- Mesai başlangıç ve bitiş saatleri
- Öğle arası
- Fazla mesai

4. Ödeme Politikası

- Maaş ödeme periyodları
- Avanslar
- İkramiyeler

5. Şirket Kuralları

- Kıyafetle ilgili kurallar
- Telefonla ilgili kurallar
- Emniyetle ilgili kurallar
- İşe gelmeme ile ilgili bilgiler (hastalık durumu vb.)
- Diğer kurallar (sigara içilmemesi, çay-kahve servisleri vb.)

6. Diğer Bilgiler

- Park yeri
- Vestiyer
- Mutfak

7. Çalışanın diğer çalışanlarla tanıştırılması

- Departman turu
- Şirket turu

8. Çalışana şirket Genel hükümleri bilgilerinin verilmesi

9. Çalışana başka sorusu olup olmadığının sorulması ve soruların cevaplandırılması.

Oryantasyon eğitimini veren kişinin Adı ve Soyadı :

Oryantasyon eğitimini veren kişinin imzası :

Eğitimin verildiği tarihler :/...../..... ile/...../..... arası

Açıklamalar:

1. Bu bilgiler, üst düzey yöneticilere İlgili Müdürlükçe brifing ve gezi planı uygulanarak verilir.
2. Diğer yeni katılan personele izah edilmek üzere, aynı bilgiler tüm birimlere bilgisayar üzerinden ve brifing metni şeklinde gönderilir.