

Oryantasyon Programı Şablonu

İlk gün, ilk hafta ve ilk ay için oryantasyon adımlarını planlamaya yarayan şablon.

İşe alım, sözleşme imzalandığında değil, yeni çalışan verimli hâle geldiğinde tamamlanır. Oryantasyonu olmayan kurumlarda ilk yıl içindeki ayrılmaların büyük bölümü ilk üç ayda gerçekleşir.

Bu şablon üç zaman dilimine ayrılmıştır. Her adımın bir sorumlusu olmalıdır; sorumlusu olmayan adım yapılmaz.

İşe Başlamadan Önce

- ☐ Sözleşme ve özlük evraklarının tamamlanması
- ☐ Çalışma alanının, bilgisayarın ve telefonun hazırlanması
- ☐ Sistem hesaplarının açılması ve yetkilerin tanımlanması
- ☐ Ekibe yeni çalışanın duyurulması
- ☐ İlk gün programının yeni çalışana önceden gönderilmesi
- ☐ Bir "ilk ay rehberi" (buddy) belirlenmesi

İlk Gün

- ☐ Karşılama ve ofis turu
- ☐ Ekip tanışması
- ☐ Çalışma alanı ve ekipman teslimi
- ☐ İş sağlığı ve güvenliği temel eğitimi
- ☐ Kurum kültürü ve çalışma ilkelerinin anlatılması
- ☐ Yöneticiyle ilk birebir görüşme
- ☐ Günün sonunda kısa bir geri bildirim sorusu

İlk Hafta

- ☐ Departmanların ve iş akışlarının tanıtılması
- ☐ Kullanılacak sistemlerin eğitimi
- ☐ İlk görevin verilmesi — küçük ve tamamlanabilir olmalı
- ☐ İK süreçlerinin anlatılması (izin, bordro, yan haklar)
- ☐ Rehber (buddy) ile günlük kısa temas

☐ Hafta sonunda yönetici ile değerlendirme

İlk Ay

- ☐ Deneme süresi hedeflerinin yazılı olarak paylaşılması
- ☐ Diğer departmanlarla tanışma görüşmeleri
- ☐ İlk bağımsız sorumluluğun devri
- ☐ 30. gün değerlendirme görüşmesi
- ☐ Oryantasyon sürecine dair çalışandan geri bildirim alınması

Planlama Tablosu

Adım	Sorumlu	Tarih	Durum