**ORYANTASYON VE İŞBAŞI EĞİTİMİ TALİMATI**

**1. AMAÇ :**Bu talimatın amacı, işletmeye yeni alınan işgören/personelin işletmeye kısa zamanda uyumunu sağlamak ve verimliliğini artırmak üzere oryantasyon ve işbaşı eğitimi konularında gereken hususların açıklanmasıdır.

**2. KAPSAM :** Bu talimat, işletmemizin tüm birimlerini ve işletmemizde uygulanacak oryantasyon ve işbaşı eğitim faaliyetlerinin tamamını kapsar.

**3. TALİMAT :**

ORYANTASYON EĞİTİMİ :

3.1.İşletmeye yeni alınan işgörene/personele oryantasyon eğitimi, Eğitim Sorumlusu tarafından planlanarak verilir.

3.2.Oryantasyon eğitiminde, ...................................... ’nin organizasyon yapısı, organizasyonda yer alan birim yönetici ve sorumluları, işetmenin ürün yapısı, iş yeri kuralları, servis saat ve güzergahı gibi konularda bilgi verilir.

3.3.Firmada uygulanan İş Güvenliği ve İşçi Sağlığı hususları izah edilir.

3.4.Katılımcıya ...................................... kalite politikası, kalite anlayışı ve Kalite Yönetim Sistemi hakkında eğitim verilir.

3.5.Verilen oryantasyon eğitimi sonunda Eğitim Sorumlusunca Hizmet İçi Eğitim Tutanağı düzenlenir.

3.6.Oryantasyon eğitiminin son aşamasında işgören/personel, birlikte çalışacağı birim yönetici ve sorumlularıyla tanıştırılır.

İŞBAŞI EĞİTİMİ :

3.7.Eğitim Sorumlusu, işe yeni alınan personelin çalışacağı bölüm müdürü ile görüşür ve gerekli eğitimlerin verilmesi için personeli ilgili bölüme gönderir. İşbaşı eğitimi, ilgili birim yöneticileri tarafından gerçekleştirilir.

3.8.İşbaşı eğitiminde işgörene işin yapılma yeri, işte kullanılan prosedürler, talimatlar, kullanılan formlar, listeler, kullanacağı malzemeler, çalışacağı alet, cihaz ve makineler gösterilir.

3.9.Kullanacağı teçhizat ve makineler tanıtılır, özellikleri anlatılır; iş güvenliği durumları izah edilir.

3.10.İşgörene, işin başından sonuna kadar en az bir örnekle işin nasıl, ne şekilde yapıldığı, iş yapılırken kullanılan dokümanların (iş talimatları, proses akış şemaları, kalite planları, formlar) neler olduğu, iş başında, iş arasında ve iş sonrasında neler yapacağı, hangi form ve listeleri nasıl, ne zaman kullanacağı uygulamalı olarak gösterilir.

3.11.Uygulamalı olarak gösterilen işlemlerden sonra işgörenden bir uygulama yapması istenir. İşin uygulamasında işgörenin işe uyumluluğu izlenir ve kendi başına yapabileceğine kanaat edilirse işe devamı sağlanır.

3.12.İşgören, işe girişten 30 gün sonra ve 45 gün sonra olmak üzere 2 kez ilgili birim yöneticisince değerlendirilir. Eğitim Sorumlusu, işgörenin ilgili birimde çalışabilirliği durumunun değerlendirilmesi amacıyla ilgili birim yöneticisinden Oryantasyon ve İşbaşı Eğitimi Değerlendirme Formunun (FR-29) doldurulmasını İç Yazışma (FR-19) ekinde vererek ister.

3.13.İlgili birim yöneticisi iş görenin işe adaptasyonunu, firmaya uyumunu göz önüne alarak formda belirtilen parametrelere göre formu doldurur. İşgörenin değerlendirme not ortalaması en az 3 (orta) olmalıdır.

3.14.İş gören işe ve iş yerine uyumlu ise, formda geçen “Deneme süresinde başarılı olmuştur. Çalışmaya devam edebilir.” Kutucuğunu işaretler; iş görenin işe devamlılığını sağlar.

3.15.İş gören işe ve iş yerine uyumsuz ise, formda geçen “Yetersizdir. İş sözleşmesi en geç deneme süresi sonunda sonlansın”kutucuğunu işaretleyerek işgörenin işten feshini sağlar.

3.16.Eğitim Sorumlusu,Oryantasyon ve İşbaşı Eğitimi Değerlendirme Formunu (FR-29) alarak inceler, görüşlerini de belirterek İnsan Kaynakları Müdürüne durumu rapor eder.