

İDARİ PERSONEL ORYANTASYON SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI				
Karşılama ve Kart İşlemleri	İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Doküman
	İdari Personelin Karşıllanması / Kart Teslimi	İşe Alım Ekibi	İşe başlayan idari personel karşılanarak, ilgili departmandan personel kartı teslim alınır ve personele teslim edilir.	 Nish Personel Kart
	Tanışma	İşe Alım Ekibi	İdari personel, ilgili departmana götürülüp, hoş geldin karşılaması ve tanışması yapılır.	
	Ekipmanların Temini / Bildirimlerin Yapılması	İşe Alım Ekibi	İşe başlayan personelin kullanacağı ekipmanların temin edilmesi sağlanır.	
	Oryantasyon Başlangıcı	İşe Alım Ekibi	Personelin oryantasyon süreci başlatılır.	
	Departmanların Tanıtılması	İşe Alım Ekibi	Personele kurum kültürü aktarılıp ve tüm departmanlar gezilerek departman yöneticileri ve ekibi ile tanıştırılır	
	İmkanların Aktarılması	İşe Alım Ekibi	Kurumdaki genel alanlar, sosyal tesisler gösterilip, üniversite imkanları aktarılır.	
Tanıtım	Hekim Kontrolü ve İSG Eğitimi	İşe Alım Ekibi	İş yeri hekim kontrolü ve İSG eğitimi için ilgili departmanlara gidilir.	
Bilgilendirme	İlgili Departmanda Görev Başlangıcı	İşe Alım Ekibi	Oryantasyon süreci tamamlanıp, göreve başlayacağı ilgili departmana gidilir.	