

NETSİHR YARDIM DÖKÜMANI



13/11/2017

Uygulamalar	14
Uygulamalara Giriş İşlemleri	14
İnsan Kaynakları Yönetimi	18
Giriş	20
NetsisHR Hakkında	22
Uygulamaya Giriş İşlemleri	27
Versiyon Bilgisi	30
EkBilgiler	31
Tarih Bilgisi Girme	31
Listeler	33
Sıralama	34
Mail Gönderimi	36
Tarih Bilgisi Girme	39
Hızlı Arama	41
Filtreleme	42
Dinamik Alanlar	44
Görsel Basım Tasarımı Kullanımı	47
Programdan Çıkış	50
Rapor Genel Kullanım	50
Rehber Kullanımı	57
Döküman Grup	59
Modüller	60
Kişisel	60
Sayfam	61

Takvim	64
Raporlarım.....	70
Özel Raporlarım	70
Özlük	70
Özlük Girişi/Güncelleme	71
Genel Bilgiler	75
Yabancı Dil.....	78
Organizasyon.....	79
Sertifika	81
Yakınları Bilgileri.....	83
İş Tecrübesi	85
Referans	86
Eğitim	88
Yetkinlik.....	90
Katıldığı Sınavlar	90
İzin.....	92
SGK	97
Ehliyet	99
Evrak.....	100
Ödül/Ceza.....	101
Ölçü Bilgileri	103
Banka Hesap Bilgileri.....	104
Özel Sahalar.....	105
Tetkik.....	106
Periyodik Muayene	107

İş Kazası	109
Kontrol Listesi.....	111
Zimmet	115
Kimlik.....	117
İletişim.....	118
Tahsil	120
Özlük Durum Değişikliği.....	123
Özlük Listesi.....	124
Özlük Raporları	125
Özlük Profil Raporları.....	132
Özlük Formu Basım Tasarımı	135
İzin.....	135
İzin Mailleri Hakkında	137
İzin Tanımı	138
Bekleyen İzin İşlemleri	139
İzin Birleştirme.....	141
Talep Formu Basım Tasarımı	141
İzin Planları	142
İzin Hesaplama Tanımı.....	144
İzin Kazanım.....	147
İzin Kazanım Listesi	148
İK İzin İşlemleri.....	148
İzin Defteri Gönderimi	151
Toplu İzin Ekleme.....	152
Eğitim	154

Eğitim Tanımları.....	157
Planlanan Eğitimlere Talepler	166
Katılım Formu Basım Tasarımı	166
Eğitim Talepleri.....	166
Eğitim Takvimi	167
Planlanan Eğitimler.....	169
Gerçekleştirilen Eğitimler	177
Sınav	190
Eğitmen	194
Eğitim Yeri.....	196
Materyal	198
Eğitim Raporları	200
Eğitim Mailleri Hakkında.....	206
İşçi Sağlığı	207
İşçi Sağlığı Raporları	208
Tıbbi Muayene.....	215
Periyodik Muayene.....	217
İş Kazası	223
Kısıt Bölüm.....	227
Kısıt	227
Tetkik Sıklığı.....	228
Tetkik	229
İşe Alım	233
İlan.....	236
İlan.....	240

Yayındaki İlanlar	248
Özgeçmiş Oluşturma	248
Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi	255
Aday Veritabanında Arama	262
Görüşme	270
İşéalım Talepleri	276
Kara Liste	279
Organizasyon Şeması	279
Senaryo.....	282
Norm Kadro Senaryosu.....	301
Performans	306
Performans Modülü Ayarları	306
Ana / Ara Dönem	308
Süreçler	311
Değerlendirilecekler	322
Hedef Havuzu	325
Şablon Tanımları	327
Performans Raporları	334
Senaryo Bazlı Anlatım	334
Hedef Bazlı Puan ile değerlendirme	334
Hedef Bazlı Skala ile Değerlendirme	336
Hedef Grup Bazlı Puan ile Değerlendirme.....	339
Hedef Grup Bazlı Skala ile Değerlendirme	340
Kişi Bazlı Puan ile Değerlendirme	342
Kişi Bazlı Skala ile Değerlendirme.....	343

Anket/Sınav.....	344
Anket Mailleri Hakkında	345
Anket	346
Araçlar.....	354
Ayarlar	355
Kişisel Ayarlar	356
Sistem Ayarları	356
Dinamik Alanlar	368
Takvim Ayarları.....	373
İşe Alım Ayarları	373
E-Posta Sunucu Ayarları	374
İzin Kazanım Çalışma Ayarları.....	375
B2E Ayarları	375
Fotoğraf Ekleme	376
Duyuru Ekleme	377
Evrak Ekleme	381
E-posta İçerik Tanımlama	382
Zamanlanmış Görevler	403
Görev Listesi	403
Görev Tanımı	404
Özel Basım	406
Evrak Arama	406
Tanımlamalar	408
Öneri/Şikayet.....	409
Öneri Durumu	410

Komiteler.....	410
Öneri Kategorisi.....	411
Maaş Avansı.....	412
Bordro Entegrasyon	413
İşe Alım	413
Görüşme Durumu.....	414
İlan Grubu	414
İş Alanı	415
İşalım Talebi Nedeni	416
İşalım Talebi Şablonu.....	416
Talep Durumu	417
İşçi Sağlığı.....	417
Kaza Derecesi	418
Tetkik Tipi	418
İş Kazası Tipi	419
Kısıt.....	420
Sevk	422
Tanı.....	423
Kök Neden	424
Organ/Uzuv	425
Tıbbi Muayene	425
Yaralanma Şekli	428
Eğitim.....	428
Firma Adı	429
Eğitim Kategorisi	430

Sınav Kategori	431
Materyal Kategori	432
Onay	433
Onay Şablon Tanımları	433
Onay Süreçleri	437
Zimmet	438
Özellik Havuzu	439
Zimmet Formu Basım Tasarımı	441
Malzeme Havuzu	441
Zimmet Şablonları	444
Malzeme İzleme	445
Genel Tanımlar	445
Döküman Grup	446
Ödül/Ceza Neden Tanımı	447
Vize Tipleri	447
Eğitim Durumu	448
Eğitim & Görüşme Yeri	448
Nitelik Grubu	449
Vardiya	450
Kontrol Listesi	451
Kontrol Listesi Tipi	453
Servis Güzergah	454
Yabancı Dil Seviyeleri	455
Nitelik	457
Engellilik Kategorisi	459

Hüküm Kategorisi	460
Atama Nedeni	461
Ehliyet Tipi	462
Ödül/Ceza Tipi	464
Kod Tanımları	465
Grup Kodu	466
Kod 1	467
Kod 2	468
Kod 3	468
Kod 4	469
Kod 5	469
Kod 6	470
Kod 7	470
Kod 8	471
Organizasyonel Tanımlar	471
Departman	472
Derece	473
Sektör	475
Meslek	476
Birim	477
Pozisyon	479
Bölüm	481
Tahsil Tanımları	483
Sertifika	483
Dil	484

Eğitim Tipi.....	486
Üniversite	487
Enstitü	488
Fakülte.....	489
Üniversite Bölümü.....	490
Lise Tipi.....	491
Lise Bölümü	492
Coğrafik Tanımlar	493
Ana Bölge	494
Alt Bölge	495
Ülke	497
Şehir	498
İlçe	499
Semt	500
Banka Tanımları	501
Banka.....	502
Şube	503
Kullanıcı	504
Kullanıcı Hakları.....	506
Yetki Grubu	506
Kullanıcı Bilgileri	508
Kullanıcı Yaratma.....	509
Profil Tanımı	510
Profil Tanımı.....	510
Avans.....	517

Maaş Avansı Talepleri	517
Maaş Avansı İşlemleri	518
İşeAlım Portalı.....	519
Anasayfa	522
İş İlanları-Başvuru Yapma	523
Özgeçmiş Düzenleme	526
Özgeçmişim	529
Başvurularım	536
B2E (Çalışan Portalı).....	537
B2E Çalışan Portalı'na Giriş.....	545
Kişisel Bilgilerim.....	547
Çalışan Bilgileri	548
Eğitim Bilgilerim	549
Evrak Bilgilerim	551
Bekleyen Onay İşlemleri	552
Onay	553
Performans.....	554
Portala Giriş.....	557
Öneri/Şikayet	560
Anket	562
Zimmet	564
Organizasyon Şeması.....	564
Taleplerim	566
Eğitim Planları	566
Maaş Avansı Talebi	567

İşalım Taleplerim.....	568
Bordro Zarfı	571
İzin İşlemleri	572
Çalışanların İzin Durumu	573
Bekleyen İzin İşlemleri	574
İzin Gant Şeması.....	577
İzin Planları.....	579
İzin Talebi	579

UYGULAMALAR

NetsisHR içinde İnsan Kaynakları, B2E(Çalışan Portalı) ve İşeAlımPortalı uygulamaları mevcuttur.

Tüm uygulamalardaki veriler birbiriyle entegre olarak çalıştığından herhangi bir uygulamadaki değişiklik, diğer uygulamada da kullanılan ortak alanlarda da değişecektir.

İnsan Kaynakları Uygulaması

İnsan Kaynakları çalışanları tarafından, çalışılan kurumun eğitim, özlük, işçi sağlığı gibi kayıtlarının takibinin yapıldığı İnsan Kaynakları Uygulamasıdır.

B2E (Çalışan Portalı) Uygulaması

Tüm çalışanların, bordro zarflarını görüp, izin, performans gibi birçok konuyla ilgili işlem yaptığı "Çalışan Portalı" dır.

İşeAlım Portalı Uygulaması

Potansiyel çalışanların bir diğer deyişle, çalışan adaylarının özgeçmişlerini oluşturup işbaşvurusunda bulunduğu "İşeAlım Portalı" dır.

UYGULAMALARA GİRİŞ İŞLEMLERİ

NetsisHR Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari gibi tüm browserlarda çalışır.

Dikkat edilecek nokta ise tarayıcıların güncel versiyonunun kullanılmasıdır.

Önerilen tarayıcı versiyonları; Internet Explorer 9, Google Chrome 16, Mozilla Firefox 9, Safari 5.1 ve üst versiyonlarıdır.

İnsan Kaynakları Uygulaması Giriş İşlemi

NetsisHR IKWEB giriş ekranlarında Merkezi Kimlik Yönetimi kullanıcı girişi yapıldıktan sonra uygulamaya giriş yapılır, sistemde birden fazla işletme varsa işletme seçimi yapılmalıdır.



Merkezi Kimlik Yönetimi

Dil

Türkçe

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adı zorunludur

Şifre

Şifre zorunludur

[Şifremi Unuttum](#)

Giriş

Şifre Değiştir



Hesap Bilgileri

Dil:

Türkçe

İşletme:

[1] NTS

 Giriş

Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz.

Java ya da websocket gereksinimi olmadan Netsis HR uygulamalarına girilebilmesi

-Sadece Entegrasyonlu NetsisHR kullanan müşterilerimizde görünecek olan, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altındaki "Uygulamaya giriş yapılırken Java kullanılması" parametresi ile Java ya da Web Socket gereksinimi olmadan NetsisHR uygulamalarına girilebilmesi sağlanmıştır.

NOT: Zaman aşımaları ile ilgili olarak;

-IKWEB zaman aşımı; SSO yönetim konsolu/ayarlar kısmındaki sso zaman aşımı süresiyle çalışmaktadır. Süre dolduğunda ekran müdahale edildiğinde herhangi bir menü tıklanmaya çalışıldığında zaman aşımı uğruyor ve çıkış yapmaktadır.

-IKB2E -Zaman aşımı süresi ilgili [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) - Portal Zaman Aşımı süresini tanımladığımızda süre dolduğunda çıkış yapmaktadır.

NOT: GENEL İŞLETME KAVRAMI

IKWEB'e giriş yapılırken tüm Kurumlarda işlem yapılabilmesi için "Hepsi" seçeneği bulunmaktadır. Tüm kurumlardaki özlüklerin görüntülenebilmesi sağlanmış "Genel İşletme" adı altında yeni bir işletme seçimi eklenmiştir. Bu işletme ile girildiğinde tüm işletmelerdeki özlükler kullanılabilir olacaktır. Fakat diğer tanımlar(eğitim, pozisyon vb.) olanlardan sadece işletmelerde ortak olarak bulunanlar listelenebilecektir. Ayrıca bu işletmeden yapılan tüm tanımlar işletmelerde ortak olarak görünecektir.

NOT: Sadece B2E yetkisi olan kullanıcı ile IKWEB'e giriş yapılmak istendiğinde "İK Portalını kullanmak için herhangi bir yetkiniz bulunmamaktadır" uyarısı alınmaktadır ve IKWEB'e giriş yapılması engellenmektedir..

B2E (Çalışan Portalı) Uygulaması Giriş İşlemi

NetsisHR B2E(Çalışan Portalı) ekranları;

B2E(Çalışan Portalı) sayfası açıldığında "Giriş Yap" butonuna tıklanır.



Bu adım sonrasında, Netsis Merkezi Kimlik Yönetim(SSO) giriş ekranı gelir. SSO kullanıcı adı ve şifreleri girildikten sonra, çalışanlar çalışan portalına giriş yapmış olur.



Merkezi Kimlik Yönetimi

Dil

Türkçe

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adı zorunludur

Şifre

Şifre zorunludur

[Şifremi Unuttum](#)

Giriş

Şifre Değiştir

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

İnsan Kaynakları Modülünde kullanıcının özlük, izin, eğitim, işçi sağlığı, organizasyon şeması, işealım, anket/sınav, performans, avans modülleri bulunmaktadır.

Uygulama Genel Kullanımı Hakkında

Uygulama genel kullanımı için bilinmesi gereken kavramlardan biri çalışanın **aktif/ pasif** durumudur.

Aktif çalışan, şirket bünyesinde bir işyerinde girişi yapılmış, çalışmaya devam ettiği için çıkış tarihi boş olan çalışan anlamına gelmektedir.

Pasif çalışan, şirket bünyesinde bulunan tüm işyerlerinde mutlaka çıkışı yapılmış, çıkış tarihi dolu olan çalışan anlamına gelmektedir.

Bir çalışanın B2E çalışan portalı üzerinden kullanıcı kaydının ve şifresinin olabilmesi, online bordro zarfını görebilmesi, izin işlemlerini takip edebilmesi için aktif olması şarttır. Aktif olmayan çalışan, çalışan portalını kullanamaz.

Çalışanların aktif/pasif durumlarının değiştirilmesiyle ilgili bilgiye [Özlük/Özlük Durum Değişikliği](#) bölümünden ulaşılabilir.

Kişisel

Kullanıcı Sayfam'da Mutlu Günler, Ortak Belgeler, İzinli Olanlar, Duyurular gibi genel bilgileri görebilir.

Özlük Modülü

Kullanıcı özlük kaydını detaylı bir şekilde gerçekleştirir, çalışanın organizasyondaki atamalarını ve izinlerle ilgili onay/red işlemlerini yapar .

Eğitim Modülü

Kullanıcı Eğitim Modülünde eğitim tanımlaması, planlaması, değerlendirmesi, eğitmen, materyal, eğitim yeri tanımlamalarını yapabilir.

İzin

Kullanıcı çalışanların devamsızlık takibini, izin onay işlemlerini, izin defteri mail gönderimi gibi işlemleri yapmaktadır.

İşçi Sağlığı

Kullanıcı tıbbi muayene, iş kazası gibi bilgileri işleyebilir.

Organizasyon Şeması

Organizasyonel atama, işten çıkarma, norm kadro planlaması, organizasyon şemasının visio çıktı alma, demografik bilgilere göre organizasyon şemasının analizi gibi işlemlerini yapabilmektedir.

İşe Alım

Kullanıcı İşe Alım Portalından yapılan iş başvurularını bu bölümde değerlendirir, adaylarla olan görüşme, işealım kara listeye alma işlemlerini gerçekleştirir.

Anket/Sınav

Anket tanımlama ile, eğitim sonu değerlendirme, iş ilanlarının sınavlı yapılması gibi işlemleri organizasyonel kısıtlımlar doğrultusunda yapılabilmektedir.

Performans

Performans değerlendirme için, hedef veri girişı gibi süreçlerin tanımlaması yapılabilmektedir.

Araçlar

Kullanıcının uygulamanın fonksiyonel olarak kullanımı ve görünümüyle ilgili ayarlarını, düzenlediği, fotoğraf, duyuru ekleyebildiği bölümdür.

Tanımlamalar

Kullanıcının uygulama içerisinde bulunan rehberlerde çıkan listeleri yönettiği, bu listelerin tanımlandığı bölümdür.

NDF

NetsisHR uygulaması içinde olmayan, müşteriye özel çözümler için yapılan özelleştirilmiş ekranlardır.

Avans

Avans talebi, takibi işlemleri yapılmaktadır.

GİRİŞ

NetsisHR Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari gibi tüm browserlarda çalışır.

Dikkat edilecek nokta ise tarayıcıların güncel versiyonunun kullanılmasıdır.

Önerilen tarayıcı versiyonları; Internet Explorer 10, Google Chrome 16, Mozilla Firefox 9, Yandex browser, Safari 5.1 ve üst versiyonlarıdır.

Belirlenen adrese istenilen tarayıcı ile ulaşıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

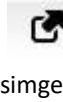
Kullanıcı adı ve şifre yazılarak programa giriş yapılır.


Uygulama Türkçe ve İngilizce olmak üzere 2 dil desteğiyle çalışmaktadır.


Birden fazla işletme olduğunda işletme seçimi yapılır.


Giriş yapıldıktan sonra öncelikle "Benim Sayfam" açılacaktır.

Bu bölümle ilgili bilgi almak için bkz. [Sayfam](#)

 Birden fazla işletmenin olduğu durumda uygulamadan çıkış yapılmadan diğer işletmeye geçiş yapılmak istendiğinde bu simge kullanılmalıdır.

 Yardım dökümanı simgesidir. Kullanıcı takıldığı herhangi bir noktada yardım dökümanından faydalanabilir.

 Şifre Değişikliği simgesidir. Kullanıcı bu tuşa tıkladıktan sonra yeni şifre oluşturabilir.

İşletme: [1] NTS  Birden fazla işletme var ise sağ üst köşede giriş yapan kullanıcının çıkış yapmasına gerek kalmadan işletme değişimi yapılabilir.

 Kullanıcı Ayarları için bkz. [Araçlar/Ayarlar/Kullanıcı Ayarları](#)

 Sistem Ayarları için bkz. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#)

 Programdan Çıkış için bkz. [Genel/EkBilgiler/Programdan Çıkış](#)

Modüllerin kullanımı ve aralarındaki ilişkiler hakkındaki detaylı bilgiler modül başlıkları altında, kullanım ile ilgili notlar ve ek bilgiler ise [Genel/EkBilgiler](#) menüsünde bulunmaktadır.

NETSISHR HAKKINDA

Günümüzde firmalar, dinamik rekabet ortamında kendilerine avantaj sağlayacak teknolojik araçlara ve etkin maliyet yönetimi sağlayan uygulamalara çok daha kolay erişebiliyor. Bununla beraber, dileğiniz teknolojik yatırımı yapın veya otomatize, girift sistem otomatizasyonları kurun; iş yine özgücünüzü oluşturan insanda bitiyor.

Bu açıdan bakacak olursak, İnsan Kaynakları Yönetimi kavramı, firmaları zor piyasa şartlarında bir adım öne çıkaracak en önemli olgulardan biri. Şirket içinde öne çıkacak bir uzmanlık alanı oluşturmak ve bu alana tam hâkimiyet sağlayacak bir uzman yetiştirmek, önce o kişiyi bulma ve sonra da doğru pozisyona yerleştirme süreciyle başlıyor. İşe uygun görülen kişinin adaptasyon ve eğitim süreci için dikkate değer bir zaman ve emek harcanıyor. Sonrasında ise yetişmesi için bunca emek, para ve zaman harcadığınız kişiyi firmanızın bünyesinde tutabilmeniz gerekiyor.

NetsisHR (Netsis İnsan Kaynakları Sistemi), sağladığı modern vizyon ile internet / intranet üzerinden İK bölümünün yüksek performansla kullanabileceği interaktif uygulamalar sunuyor.

Özlük Modülü

- Çok kapsamlı özlük bilgileri saklayabilen modülden duruma göre dilediğiniz kadar veriyi süzebilir, gerekirse detaylarda boğulmadan sadece ihtiyaç duyduğunuz verilere ulaşabilirsiniz.
 - Sisteme çalışanlarınızın kimlik ve iletişim bilgilerini (nüfus, pasaport, telefon numarası, cep telefonu numarası, e-posta) girmekle kalmayıp, tahsil geçmişi, sertifikalar, iş tecrübeleri, referanslar, yakınlarına dair bilgiler, beden ölçüleri ve ehliyet sınıfı gibi birçok
 - Çeşitli sebeplerle aynı kişi için tanımlanmış birden fazla sabit bilgi kartını tek özlük bilgisinde birleştiren ve bundan sonrasında fazladan kart açılmasını önleyen "teke indirgeme" algoritması mevcuttur.
 - Standart izin tanımlarının yanı sıra, her firmaya göre değişebilecek izin tiplerinin ücretli/ücretsiz, zorunlu/ zorunlu değil gibi detaylarla kullanıcı tarafından tanımlanabilmesi
 - Farklı kırılımlara göre (maviyaka/beyaz yaka, departman, pozisyon ..) izin parametreleri tanımlayabilme
 - Detaylı izin talep ekranı, detaylı izin hakediş, kullanım bilgilerini görüntüleyebilme
 - Rapor (eksik gün) takibi, izin planlama, izin talebi, gerçekleşmiş izinler ve yasal bildirimler döngüsünü onay süreçleri ile bütünleşik olarak portal + uygulama üzerinden sisteme işleyebilirsiniz.
 - İhtar, ceza ve ödül süreçlerini başlangıcından bitişine kadar takip edebilir ve gelişmelerle sonuçları ilgili yetkililere anında raporlayabilirsiniz.
 - NetsisHR Özlük Modülü, Netsis Bordrolama Uygulaması ile tam entegre çalışır; iki uygulama arasında herhangi bir veri aktarımı gereksinimi yoktur.
 - NetsisHR içerisinde olmayan fakat kullanıcı tarafından kaydedilmek istenen veriler, istendiği sayıda dinamik alan tanımlanarak oluşturulabilir.
 - Pozisyon bazında Norm Kadro raporu alınabilir.

- Görsel basım tasarımı desteği: İzin Talep/Kullanım Formu,Zimmet formu,Eğitim Katılım Formu,Genel Özlük Formları
- Detaylı parametrelerle her modül ile ilgili ayarların yapılabilmesi, ekranların düzenlenebilmesi
- Çoklu pozisyon desteği
- Organizasyonel yapı temelinde özlük- veri yetkilendirmesi

Organizasyonel Bilgi ve Tarihçe Takibi

- Çalışanınıza ait coğrafi ve operasyonel organizasyon birimlerini ayrı ayrı sisteme tanımlayabilirsiniz. Yanı sıra Çalışanın çalıştığı ülke, il, ilçe, semt, bölge, departman, birim, pozisyon, kademe ve amir bilgilerini sisteme işleyebilirsiniz.
- Çalışanlarınızın kişisel kartlarına tüm organizasyonel bilgiyi arşivleyebilir; işe giriş, atama, terfi, çıkış işlemlerine dair tarihçeyi saklayabilirsiniz.
- İstedığınız tarihte ilgili kişinin hangi birimde görev yaptığını sorgulayabilir, belirli bir tarih için birimlerin talep ettiği işçi sayısını ve ortaya çıkacak işçilik maliyetlerini, maliyet kalemleri detayında raporlayabilirsiniz.
- Amir hiyerarşisinden yola çıkarak, firmanızın organizasyon şemasını oluşturabilirsiniz.

Çalışan portalı

- Çalışan herhangi bir döneme ait bordrosunu izleyebilir, dilerse çıktısını alabilir.
- Çalışanlarınızın ve yakınlarının mutlu günlerini kutlamak için görsel destekli iletiler oluşturabilir, ayrıca şirket duyurularınızı, prosedür değişikliklerini ve yönetmelikleri dilediğiniz departmana iletmek üzere düzenleyebilirsiniz.
- Yüksek sayıda çalışan istihdam ediyorsanız, "kim kimdir?" uygulamasını kullanarak firma içi çalışan sorgulaması yapabilir, her Çalışan hakkında detaylı bilgi edinebilirsiniz.
- Portal üzerinden yürüteceğiniz izin otomasyonunu kullanarak, çalışanlarınızın izin taleplerini, amir onaylarını, kullanım bildirimlerini ve iptalleri entegre bir biçimde yönetebilirsiniz.
- Portal üzerinden eğitim talebi, planlanan eğitimlere dair yayın, eğitime katılım talebi ve eğitim tarihi hatırlatması yapabilirsiniz.
- Kendinize atanan anket/sınavları yanıtlayabilirsiniz.
- Öneri/şikayette bulunabilir, öneri/şikayetlerle ödül-ceza sürecine etkileyebilirsiniz.
- Kendinize verilmiş zimmetli malzemeleri görebilir, takibini yapabilirsiniz.
- Şirket içi faaliyetlerde çekilen fotoğraflar,slayt gösterisi olarak çalışan portala eklenebilir.
- Çalışanlar kimlik/iletişim bilgileri güncelleyebilir, İK onayladıktan sonra sistemde en güncel çalışan bilgileri tutulabilir.

Çalışan Profili

- Firma nitelik/yetkinlik kataloğu tanımlayarak, yetkinlikler için süre tanımlanabilir.
- Çalışan ve pozisyon yetkinlikleri tanımlanarak profiller oluşturulabilir.
- Boş pozisyonlar için profil eşleştirme yaparak, en uygun adayları belirlenebilir.

Eğitim ve Etkinlikler

- Çok detaylı eğitim tanımları yapılabilir– istenen detayda kullanım, eğitim materyalleri, eğitmen firmalar/şahıslar, mekanlar vb.
- Eğitim katılımcı profillerinin tanımlanması ve çalışanların profillerinin eşleştirilmesi sonucu eğitim ihtiyaç matrisini saptanarak, raporlanabilir. Bu sayede yıllık eğitim planının oluşturulması kolaylaşır.

- Eğitim katılımcı profilleri çalışanın mevcut yetkinlik profili, almış olduğu eğitimler, sertifikaları, tahsili vb. birçok faktörün bir araya gelmesiyle oluşturularak tanımlanabilmektedir.
- Eğitim talepleri, çalışan portalı üzerinden toplanabilir.
- Yıllık eğitim planı çıkararak tahmini katılımcı sayısı üzerinden maliyetlendirilebilir, materyal, eğitmen, yol, konaklama, ikram maliyetleri de hesaplanabilir.
- Eğitim gerçekleşme, eğitmen, amir ya da insan kaynakları tarafından girilebilen kişi bazında katılım ve değerlendirme bilgisi (notlama sistemi ile ve/veya görüş belirterek değerlendirme yapılabilir) ve isteğe göre sınav değerlendirmeleri de girilebilir.
- Eğitim değerlendirme sonuçları yetkinlik profillerine otomatik yansıtılarak alınan sertifikalar otomatik işlenir.
- Çalışanların özlük bilgilerinde eğitim/sınav tarihçeleri ve değerlendirmeleri izlenebilir.
 - Sürükle- bırak desteği ile hızlı ve kolay bir şekilde birçok eğitim katılım formu tasarlayabilme
 - Eğitim sonunda kullanıcı tarafından tasarlanmış eğitim katılım formlarının kullanılması, çıktısının alınabilmesi

Çalışan Sağlığı

- Programlanabilen hatırlatma fonksiyonu sayesinde periyodik tetkik takibi.
 - Periyodik olmayan rahatsızlıkların tetkik, tanı, tedavi, ilaç, sevk, SGK bildirim ve devamsızlık gün sayısı bazında takibi
 - SGK raporlarının takibi, devamsızlık durumu entegrasyonu.
 - Bölüm bazında çalışma kısıtları, kişi bazında personelin çalışamayacağı bölümlerin ve çakışmaların takibi.
 - Özürülerin ve geçici özürlerin durum takibi.
 - Vizite ile birlikte hızlı basım, kaza sıklık ve devamsızlık oranlarını gösteren performans göstergeleri.
 - İş kazaları için hızlı form hazırlama özelliği.

İşe Alım ve Yerleştirme

- Firmaya özel başvuru portalı
- İlan hazırlayıp yayınlatabilir, ilan için yetkinlik profili ve/veya online yapılabilecek aday yeterlilik soruları hazırlanabilir.
- Aday portal üyelik işlemi, üyelik aktivasyonu, şifremi unuttum, üyelikten çıkma
- Adayın portal üzerinde özgeçmiş oluşturması, mevcut doküman halindeki özgeçmişlerinden yapısal verinin otomatik oluşturulabilmesi, özgeçmiş doküman ekleme
 - Linkedin, Facebook , Twitter sosyal medya hesaplarıyla portala profil transferi yapılarak giriş yapılması
 - Portalda olmayan fakat adaylar tarafından doldurulması gereken veri girişleri için işealım portalı ekranına dinamik alan ekleme desteği
- Adayın ilana başvurusu
- İlan için oluşturulmuş yeterlilikte olup olmadığını ölçümlenme o Adayın kendi kendini değerlendirerek oluşturacağı profili ilan için oluşturulmuş olanla karşılaştırma o İlan için oluşturulmuş soruların cevaplanması ile cevaplardan yeterlilik saptama o Soruların cevaplarının ispatlanması için ihtiyaç duyulan sertifikaların eklenmesi (ÖRN: montaj sertifikanız var mı? Evet / Hayır? (Evet ise lütfen sertifika ekleyiniz).

- Başvuru süreç takibi, mülakat delegasyonlarının, mülakatta alınan notların saklanması, mülakat sırasında varsa adayın kendi için oluşturduğu profilin, görüşmeyi yapan kişinin değerlendirmeleri doğrultusunda güncellenmesi
- Akıllı arama ile, İK uzmanlarının doğru adayı bulabilmeleri için aranan etiket kelime(ler) üzerinden firma veri bankasından, eklentilerden ve ileride e-postalardan ve internetten arama yapabilme, uygun adayların çeşitli oranlama algoritmaları ile en uygundan en az uyguna göre sıralanarak gösterilmesi
- Kara liste, ilan bazında kara liste
- İşe giriş işlemleri süreç takibi, işe giriş sırasında tamamlanması gereken, çeşitli yasal belgelerin tamamlanması, sözleşme imzalatılması, kullanıcı tanım ve yetkilerinin yaptırılması, bilgisayar alınması ve zimmetlenmesi gibi işlerin sırasıyla tanımlanması ve tamamlanma takibi yapılabilir.

Çalışan Bütçesi

- Organizasyon birimleri bazında her kademe için kişi sayısı verebilirsiniz. Kişi sayıları dönem başında mevcut bordro uygulamasından alınır. Sonrasında ise aylar bazında giriş/çıkışlar dikkate alınarak takip edildiğinden kişi sayıları farklılık gösterebilir.
- Organizasyon birimleri ve kademeleri bazında maaş aralıkları tanımlanabilir.Yıl içinde tahminlenen maaş artışlarını oransal ya da tutarsal olarak belirtilebilir.
- Yıllık olarak uygulanacak diğer sosyal yardımları, yan hakları hatta istenirse tahmin edilen fazla mesai değerleri vs. ister genel yıllık şablon olarak, istenirse organizasyon birimi bazında, yıllık, aylık ve hatta kişi bazına inebilecek şekilde tanımlanabilir.Sabit değer ya da oransal artış olarak belirtilebilir.
- Yasal parametreleri (ssk tavanı, gelir vergisi tablosu vb.) yıllık/aylık tanımlanabilir.
- Döviz kur tahminlerini aylık olarak ya da ortalama kur olarak girebilirsiniz. Dövizle yapılan ödemelerin tahmini kurlarla değerlendirilmesini sağlayabilirsiniz.
- Maaş işlemlerini dönem boyunca (12 ay) yürüterek tüm maliyetleri saptanabilir.
- Raporlama; Bütçelenen maliyetler kalem bazında, org.birimi ve kademe bazında istenen detayda tl ve döviz olarak raporlanabilir.
- Revize bütçe, hazırlanan bir bütçe revize edilecekse ve isterseniz eski hali ile olduğu gibi saklanabilir.
- Planlanan/gerçekleşen raporlama, organizasyon birimi ve kademe bazında, kalem bazında planlanan maliyetler ile gerçekleşenler karşılaştırılabilir.
- Netsis bütçe entegrasyonu sayesinde genel operasyon bütçesinde yer alan işçilik planlanan ve gerçekleşen değerleri, tanımlanan çerçevedeki güncel değerleri ile karşılaştırıp izleyebilirsiniz.

Performans

- Ana/Ara Dönem tanımlayabilme ve her ara dönemi belli süreçlerle takip edip yönetebilme
- Sözel skala tanımı veya puan skalasıyla, performans değerlendirme sürecinin değerlendirme skalalarını tanımlayabilme
- Anabölge-altbölge-bölüm-departman-birim-pozisyon bazında kırılım ile değerlendirilenlerin toplu olarak belirlenebilmesi
- Amir-personel onayı ile süreç yönetimi

- Performans gelişim grafikleri ile çalışanların performans takibi
- Üst amir-amir-çalışanın kendisi-müşteri-iş arkadaşları tipinde değerlendiren atamalarıyla 360 derece performans değerlendirme süreci
- Hedef grupları tanımlayabilme ve hedef grup bazlı ağırlıklandırma ile değerlendirme yapabilme
- Hedef grupları içerisindeki her hedef için ağırlık verebilme ve hedef bazlı değerlendirme girişi
- Spesifik değerlendiren ve hedef grup bazları için şablon tanımlayabilme ve şablonların farklı kırımlardaki çalışan gruplarına atanabilmesi
- Çalışanların kendilerine atanan hedefleri bir parametreye göre değiştirebilmesi veya değiştirememesi
- NetsisHR- Eğitim, sertifika, sınav, nitelik bölümlerinden gelen verilerle ve SQL cümlesi desteği ile çalışana hedef atayabilme,
- Performans süreciyle ilgili birçok kırılıma yönelik esnek raporlama, detaylı rapor desteği

Anket/Sınav

- Tüm Çalışanlar-Tek bir çalışan- Eğitim Katılımcıları- İşealim Görüşemeye katılan çalışanlar bazında çalışanlara anket/sınav atayabilme
- Serbest metin-tekli seçim- çoklu seçim cevap tipleriyle esnek anket hazırlayabilme
- Skala tanımlayabilme, ve her skalaya karşılık gelen sayısal ağırlık
- Anket kopyalayabilme
- Anket sonuçlarını, verilen skala ve ağırlıklara göre excel çıktısı olarak alabilme
- Detaylı anket raporu ile, anketi cevaplayan kişi sayılarının anabölge-altbölge-bölüm-departman-birim-pozisyon bazında, kadın/erkek sayısı veya maviyaka/beyazyaka gibi farklı kırılımlarda alabilme

Öneri/Şikayet

- Çalışan öneri/şikayet sistemi ile şirket içinde iyileştirmelerin takibi,
- Çalışan portalı ile çalışanların açılan öneri/şikayet konularına dahil olabilmesi, takip edebilmesi
- Öneri/şikayet yapacak kişilerin komite adıyla gruplanabilmesi,
- Komitelere atanan çalışanların, çalışan portalına girdiklerinde öneri şikayet durumunu takip edebilmesi
- getirdiği öneri/şikayetlerin ödül-ceza sürecine dahil edilerek, çalışana ödül veya ceza almasına etki edebilmesi,
- Ödül-ceza sürecinde bu önerinin etkisinin, tarih ve detaylı açıklamalarla görüntülenebilmesi

Zimmet Yönetimi

- Farklı özellikte malzeme tanımlayabilme
- Sürükle-bırak ile kullanım kolaylığı
- Zimmet başlangıç- bitiş tarihi, malzeme detayı gibi birçok detayla zimmet kaydı tutma
- Zimmet formu için şablon hazırlama
- Sürükle bırak desteği ile hızlı ve kolay bir şekilde oluşturulmuş şablonu ilişkilendirerek isteilen sayıda zimmet formu tasarlayabilme
- Zimmet formu çıktısı alabilme

Organizasyon Şeması

- Pozisyon ilişkili organizasyon Şeması oluşturma,
- Tüm işletmelerde çalışanların işletme ayırımı olmaksızın organizasyon Şemasında alıŐan olarak atanabilmesi
- organizasyon Şemasının farklı seviyelerde gösterilebilmesi,
- Senaryo bazlı organizasyon Şeması oluŐturabilme
- Organizasyon Şemasının kopyalayabilme
- İŞten ıkıŐ mülakatı ile işten çıkış sürecinin yapılması
- Çoklu pozisyon desteği, bir kişinin birden fazla pozisyon tanımının olabilmesi

İleri Srmlerde Gelecek zellikler

Web Bordro

Kariyer Planlama

UYGULAMAYA GİRİŞ İŞLEMLERİ

Kullanıcı Login olurken aşağıdaki resimde de görüldüğü gibi Dil seçeneklerinden seçim yapar.

Kullanıcı Adı ve Şifre bilgisini girdikten sonra "Giriş" butonuna tıklar ve NetsisHR Uygulamasına giriş gerçekleştirir.



Merkezi Kimlik Yönetimi

Dil

Türkçe

Kullanıcı Adı

Kullanıcı adı zorunludur

Şifre

Şifre zorunludur

[Şifremi Unuttum](#)

Giriş

Şifre Değiştir



Hesap Bilgileri

Dil:

Türkçe

İşletme:

[1] NTS

 Giriş

Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz.

Java ya da websocket gereksinimi olmadan Netsis HR uygulamalarına girilebilmesi

-Sadece Entegrasyonlu NetsisHR kullanan müşterilerimizde görünecek olan, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altındaki "Uygulamaya giriş yapılırken Java kullanılması" parametresi ile Java ya da Web Socket gereksinimi olmadan NetsisHR uygulamalarına girilebilmesi sağlanmıştır.




NOT: Zaman aşımaları ile ilgili olarak;

- IKWEB zaman aşımı; SSO yönetim konsolu/ayarlar kısmındaki sso zaman aşımı süresiyle çalışmaktadır. Süre dolduğunda ekran müdahale edildiğinde herhangi bir menü tıklanmaya çalışıldığında zaman aşımı uğruyor ve çıkış yapmaktadır.
- IKB2E -Zaman aşımı süresi ilgili [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) - Portal Zaman Aşımı süresini tanımladığımızda süre dolduğunda çıkış yapmaktadır.


Giriş yaptıktan sonra uygulama ana sayfası açılacaktır.



NOT: Menüler SSO (Netsis Merkezi Kimlik Yönetimi) hakedilen lisanslara göre görünmektedir. Örneğin müşteri tarafından satın alınmış lisansların içerisinde "Eğitim" modülü var ise, menüde de Eğitim modülü görünecektir, değil ise kullanıcı ekranda "Eğitim" modülü görmeyecektir.




-  İşletme değiştirme simgesidir. Giriş yapmış bir kullanıcı sistemde çıkış yapmadan bir diğer işletmeye geçiş yapabilir. Sistemde birden fazla işletme varsa ekranda görünmektedir.
-  Yardım dökümanı simgesidir. Kullanıcı takıldığı herhangi bir noktada yardım dökümanından faydalanabilir.
-  Versiyon bilgisi simgesidir. Bu butona tıkladığında aşağıdaki gibi ürün versiyon bilgisi görüntülenmektedir.



-  Şifre Değişikliği simgesidir. Kullanıcı bu tuşa tıkladıktan sonra yeni şifre oluşturabilir.

İşletme: [1] NTS

Birden fazla işletme var ise sağ üst köşede giriş yapan kullanıcının çıkış yapmasına gerek kalmadan işletme değişimi yapılabilir.

-  Kullanıcı Ayarları için bkz. [Araçlar/Ayarlar/Kullanıcı Ayarları](#)
-  Sistem Ayarları için bkz. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#)
-  Programdan Çıkış için bkz. [Genel/EkBilgiler/Programdan Çıkış](#)

Modüllerin kullanımı ve aralarındaki ilişkiler hakkındaki detaylı bilgiler modül başlıkları altında, kullanım ile ilgili notlar ve ek bilgiler ise [Genel/EkBilgiler](#) menüsünde bulunmaktadır.

VERSIYON BİLGİSİ

Döküman Versiyonu	Tarih	Açıklama	Yazan
NetsisHR 3.07.00.00	03.10.2016	Yardım dökümanının Giriş, Ek bilgiler, Kişisel, Özlük, İşçi Sağlığı, Araçlar kısmı güncellendi. Netsis Personel 8.06 ve üzeri versiyonları için geçerlidir.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.07.01.00	18.10.2016	Yardım dökümanında Eğitim, Anket modülü kısmı güncellendi.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.08.00.00	28.11.2016	Yardım dökümanında Organizasyon Şeması, İzin modülleri güncellendi.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.09.00.00	23.01.2017	B2E (Çalışan Portalı) ve İşealım modülü güncellendi. Netsis Ürün Fark dökümanında belirtilen yeni özelliklerin ekranları ve bilgileri eklendi.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.10.00.00	13.03.2017	Performans modülü senaryo bazlı anlatıldı.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.11.00.00	02.05.2017	İşealım Talep formuna dinamik alan eklenmesi, Özgeçmişlere Muvafakatname Eklenmesi ve Aday Onaylamadan Özgeçmişin Kaydedilmemesi, Aynı gün-tarih-saat ve yerde iki ayrı eğitim planı ya da gerçekleşen eğitim kaydı girilip; her iki eğitime de aynı katılımcı eklenmek istendiğinde uyarı vermesi gibi yeni özellikler sağlandı. Uygulamada alınan bazı hatalar giderildi.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.12.00.00	19.06.2017	Performans sürecinde sıra ile değerlendirme özelliği, JAVA ya da Web Socket olmadan uygulamaya girilmesi gibi yeni özellikler haricinde uygulamada alınan bazı hatalar giderilmiştir.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.13.00.00	21.08.2017	Uygulamada alınan bazı hatalar düzeltildi.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.13.01.00	25.09.2017	Uygulamaya yeni özellikler eklendi ve bazı hatalar düzeltildi.	Yasemin Alparslan
NetsisHR 3.14.00.00	16.10.2017	Uygulamaya yeni özellikler eklendi ve bazı hatalar düzeltildi.	Yasemin Alparslan

EKBİLGİLER


Kullanıcının hemen hemen her pencerede karşılaştığı genel simgeler, genel terimler bu bölümde açıklanmaktadır. Bu bölümde genel kullanım hakkında bilgi verilmektedir.

Döküman Grup: Kullanıcı belli konu başlıkları adı altında yeni bir döküman grubu oluşturup evrak ekleyebilir.

Filtreleme: Kullanıcı uzun listeler için bir isim aradığında filtreleme özelliğini kullanarak, arama işlemini kolaylaştırabilir.

Sıralama: Kullanıcı Artan ve Azalan yönde uzun listeleri sıralayabilir.

Tarih Bilgisi Girme: Kullanıcı bir çok bölümde tarih aralığı girme işleminde tarih bilgisi kullanımını bilmelidir.


Rehber Kullanımı: Kullanıcı uzun listeler içerisinde bir satır seçmek istediğinde  butonundan faydalanarak istediği satırı arayabilir.



Dinamik Alanlar: Kullanıcı yeni sahalara tanımlayabilir ve bu sahalara yeni bilgi girişi yapabilir.


Hızlı Arama: Kullanıcı hızlı arama özelliğiyle daha kısa sürede arama yapabilir.

TARİH BİLGİSİ GIRME

Takvim Özelliği NetsisHR içinde tarih bilgisi girilen her yerde kullanılmaktadır.

Kullanıcı bu bölümde  butonunun kullanım şeklini öğrenecektir.

Kullanıcı,  butonu ile daha eski bir tarihe gider,  butonu ile daha ileri bir tarihe girer.

Kullanıcı  butonuna ilk bastığında aşağıdaki resimde olduğu gibi içinde bulunduğu ayı görür.

Temmuz 2012						
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Kullanıcı 2012 yılı içerisinde başka bir aya geçmek isterse, | ◀ Temmuz 2012 ▶ | satırına tıklar.

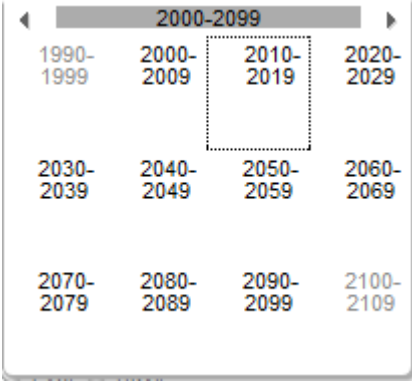
Kullanıcı aşağıdaki resimde de görüldüğü üzere içinde bulunduğu yıl içinden istediği ayı seçebilir.

2012			
Oca	Şub	Mar	Nis
May	Haz	Tem	Ağu
Eyl	Eki	Kas	Ara

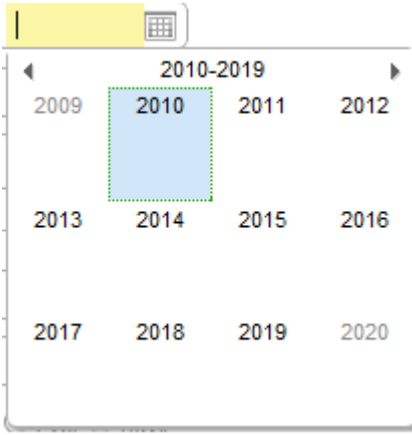
Kullanıcı daha önceki yada ileriki yıllla ilgili bir bilgi girmek isterse aynı satıra bir kez daha tıklar ve aşağıdaki gibi 10 yıllık periyot ekrana gelir.

2010-2019			
2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

Kullanıcı daha fazla bir tarih aralığında bilgi girmek isterse aynı satıra tekrar tıklar ve bu sefer 10 ar yıllık periyotlar içinden tercih yapabilir.



Kullanıcı tercihini istediği alana gelip üstüne tıklayarak ayarlar. Aşağıdaki resimde olduğu gibi seçilen alan mavi renkle gözükür.



LİSTELER

Modüllerdeki listelerde her sayfada on kayıt gösterilmektedir. Diğer kayıtlara ulaşmak için listenin sol altındaki yön tuşlarından yararlanılacaktır.

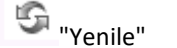
Kullanıcı daha eski bir duyuruyu aramak isterse tablonun en altında aşağıdaki resimde görünen kısımdan arama yapar.



Kullanıcı

- ◀ butonu ile en son eklenen duyurunun bulunduğu son 10 duyuruyu görür.
- ◀ butonu ile listenen duyuru tablosu arasında son eklenen 10 duyuruya doğru geçiş yapar.
- ▶ butonu ile listenen duyuru tablosu arasında en eski 10 duyuruya doğru geçiş yapar.
- ▶ butonu ile en eski tarihte eklenmiş 10 duyurunun bulunduğu listeyi görür.

Liste açırken eklenen bir kaydın da görüntülenmesi için sayfayı yenilemeye gerek kalmadan yine sol alttaki



"Yenile" butonuna tıklanmalıdır.

SIRALAMA

Sıralama NetsisHR içinde her bölümde kullanılan genel bir özelliktir.

Sıralama en son kaydedilenden ilk kaydedilene ya da ilk kaydedilenden son kaydedilene kadar yapılır.

Aşağıdaki resimden örnek vermek gerekirse; kullanıcı departmanlar isimlerini sıralamak için kırmızı ile çerçevelenmiş alana tıklar.

NETSİS HR

Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz.

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav


Netsis HR Departman

Ara

Yeni Ekle

		Kod	Ad
Değiştir	Sil	01	Arge
Değiştir	Sil	12	YÖNETİM KURULU
Değiştir	Sil	91	GM
Değiştir	Sil	92	PRODUCTION
Değiştir	Sil	93	PC
Değiştir	Sil	DD33	YÜKLEME
Değiştir	Sil	DDD1	BİLGİ İŞLEM
Değiştir	Sil	EKPROD	EKRAN PAKETİ ÜRETİM
Değiştir	Sil	GENEL	GENEL İLAN
Değiştir	Sil	HR01	İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI

10 kayıt gösteriliyor


Kullanıcı bu alanı tıkladıktan sonra,  işaret görünür, böylelikle en son kaydedilen departmandan ilk kaydedilene doğru sıralama olur.

Ara

Yeni Ekle

		Kod	Ad
Değiştir	Sil	01	Arge
Değiştir	Sil	DDD1	BİLGİ İŞLEM
Değiştir	Sil	IT001	BİLGİ İŞLEM
Değiştir	Sil	EKPROD	EKRAN PAKETİ ÜRETİM
Değiştir	Sil	GENEL	GENEL İLAN
Değiştir	Sil	91	GM
Değiştir	Sil	93	PC
Değiştir	Sil	PLAN002	PLANLAMA
Değiştir	Sil	92	PRODUCTION
Değiştir	Sil	PROD08	ÜRETİM DEPARTMANI

10 kayıt gösteriliyor

Kullanıcı bu alanı tekrar tıklarsa  işareti görünür, böylelikle ilk kaydedilen departmandan son kaydedilene doğru sıralama yapılır. Kullanıcı bu şekilde NetsisHR içindeki her tabloda sıralama yapabilir, bu uygulamayı uygulabilir.

Ara

Yeni Ekle

		Kod	Ad
Değiştir	Sil	DD33	YÜKLEME
Değiştir	Sil	12	YÖNETİM KURULU
Değiştir	Sil	HR01	İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI
Değiştir	Sil	PROD08	ÜRETİM DEPARTMANI
Değiştir	Sil	92	PRODUCTION
Değiştir	Sil	PLAN002	PLANLAMA
Değiştir	Sil	93	PC
Değiştir	Sil	91	GM
Değiştir	Sil	GENEL	GENEL İLAN
Değiştir	Sil	EKPROD	EKRAN PAKETİ ÜRETİM

10 kayıt gösteriliyor

MAIL GÖNDERİMİ

Uygulama içerisinde mail gönderilen işlemler ve ilgili mail gönderimi için sağlanması gereken önkoşullar:

> Çalışanlara görev tanımı maillerin gönderilmesi

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

> Çalışanlara mutlu günlerinde (Doğumgünü) kutlama mail gönderimi

Önkoşul: [Araçlar/Zamanlanmış Görevler/Görev Tanımı](#) üzerinden mutlu günler için hatırlatıcı tanımları yapılmalıdır.

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

> İzin Mail Onay Mekanizması

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "İzin gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

- o Çalışanın B2E'den yaptığı izin talebinin amir onayı için amire ve İK Yöneticilerine mail ile bildirilmesi
- o Amir ya da İK Yöneticisinin yapılan izin talebini reddettiğinde çalışana mail gönderimi
- o Amir ya da İK Yöneticisinin yapılan izin talebini onayladığında çalışana mail gönderimi
- o Çalışanın onaylı izin talebi sonrası kullanım girdiğinde amire ve İK Yöneticilerine mail gönderimi
- o Amir ya da İK Yöneticisinin izin kullanımı onayladığına çalışana mail gönderimi
- o Amir ya da İK Yöneticisinin izin gerçekleşme onayı sonrasında çalışana mail gönderimi

> İzin defterinin mail ile gönderimi

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "İzin gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

> B2E'den çalışanlar tarafından yapılan eğitim talebinin İK Yöneticilerine mail gönderimi

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

> B2E'de çalışanlar tarafından "Planlanan Eğitimler" e yapılan eğitim talebi bilgisinin İK Yöneticilerine mail gönderimi

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

> B2E'den çalışanlar tarafından yapılan işealım talebinin İK Yöneticilerine mail gönderimi

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ **İşéalım modülü kapsamında portaldan iş başvurusu yapan adaylara "Başvurunuz Alındı" maili gönderimi**

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

[Araçlar/Ayarlar/İşéalım Ayarları](#) üzerinde "İşéalım Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ **İşéalım modülü kapsamında adaylara olumlu/ olumsuz yanıt mail gönderimi**

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

[Araçlar/Ayarlar/İşéalım Ayarları](#) üzerinde "İşéalım Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ **İşéalım modülü kapsamında adaylara görüşme daveti mail gönderimi**

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

[Araçlar/Ayarlar/İşéalım Ayarları](#) üzerinde "İşéalım Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ **Tetkik Hatırlatma mailinin İK Yöneticilerine gönderimi**

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Ayarlar içerisinde Tetkik ayarlarının belirlenmesi ([Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ **Rapor sonrası muayene mailinin İK Yöneticilerine gönderimi**

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Ayarlar içerisinde Tetkik ayarlarının belirlenmesi ([Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ **Planlanan eğitim hatırlatma mailinin katılımcılara gönderimi**

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))

Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))

Ayarlar içerisinden Eğitim ayarlarının belirlenmesi ([Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#))

Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

➤ Performans değerlendirme mailinin değerlendirilen çalışanlara mail ile gönderimi

Önkoşul: E-posta sunucu ayarlarının yapılmış olması ([E-Posta Sunucu Ayarları](#))


Mail içerik şablonunun tanımlanmış olması ([Araçlar/E-Posta İçerik Tanımlama](#))



Mailin çalışana ulaşabilmesi için ilgili çalışanın iş e-postasının tanımlı olması


[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde "Genel Gönderen Mail adresi" nin geçerli bir mail adresi olması gerekmektedir.

TARİH BİLGİSİ GİRME

Takvim Özelliği NetsisHR içinde tarih bilgisi girilen her yerde kullanılmaktadır.

Kullanıcı bu bölümde  butonunun kullanım şeklini öğrenecektir.

Kullanıcı,  butonu ile daha eski bir tarihe gider,  butonu ile daha ileri bir tarihe girer.

Kullanıcı  butonuna ilk bastığında aşağıdaki resimde olduğu gibi içinde bulunduğu ayı görür.

Temmuz 2012						
Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Kullanıcı 2012 yılı içerisinde başka bir aya geçmek isterse, | ◀ Temmuz 2012 ▶ | satırına tıklar.

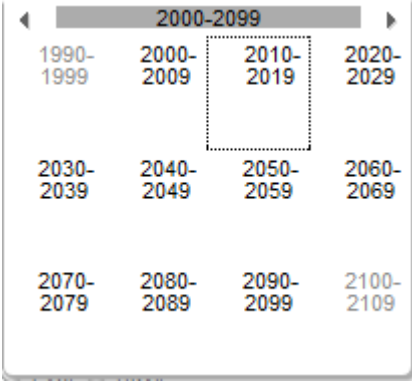
Kullanıcı aşağıdaki resimde de görüldüğü üzere içinde bulunduğu yıl içinden istediği ayı seçebilir.

2012			
Oca	Şub	Mar	Nis
May	Haz	Tem	Ağu
Eyl	Eki	Kas	Ara

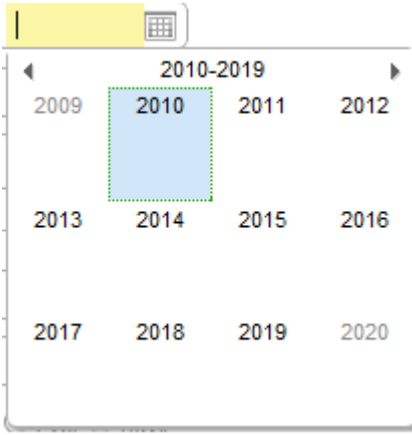
Kullanıcı daha önceki yada ileriki yıllla ilgili bir bilgi girmek isterse aynı satıra bir kez daha tıklar ve aşağıdaki gibi 10 yıllık periyot ekrana gelir.

2010-2019			
2009	2010	2011	2012
2013	2014	2015	2016
2017	2018	2019	2020

Kullanıcı daha fazla bir tarih aralığında bilgi girmek isterse aynı satıra tekrar tıklar ve bu sefer 10 ar yıllık periyotlar içinden tercih yapabilir.



Kullanıcı tercihini istediği alana gelip üstüne tıklayarak ayarlar. Aşağıdaki resimde olduğu gibi seçilen alan mavi renkle gözükür.



HIZLI ARAMA

Kullanıcı hızlı arama özelliğiyle aramak istediği herşeyi kısa sürede bulabilir.

Kullanıcı özlük ve rapor modülerinde hızlı aramayı kullanabilir.

Hızlı Arama Kullanımları

Özlük Modülü İçinde Arama

Kullanıcı ekranın sağ üst köşesinde bulunan arama penceresinden çalışan arama işlemi yapabilir.

Kullanıcı ayrıca arama motorunda işleme dahil etmiş olur.

Pasif Çalışanları Göster





kısmını işaretlediğinde pasif çalışanları da yaptığı



Rapor Modülü İçinde Arama

Kullanıcı raporlar modülüne geçtiğinde sağ üst köşede Rapor Ara penceresi çıkacaktır.

FILTRELEME

Filtreleme  butonu ile yapılır. Kullanıcı belli bir aralıkta arama yaparsa,  butonuna tıklar.

Örnek vermek gerekirse aşağıdaki resimde filtre butonu tıklandıktan sonra küçük bir pencere ekrana gelir.

Kullanıcı burada filtrelemek istediği kısıtları belirler. Bu özellik sonucunda belli tarih aralığına ait duyurular ya da belli bir açıklamaya ait bilgiler bulunabilir.

NETSİS HR Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz.

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav


Netsis HR Departman

Ara

Yeni Ekle

	Kod	Ad
Değiştir	Sil 01	
Değiştir	Sil 12	Eşittir
Değiştir	Sil 91	
Değiştir	Sil 92	Ve PRODUCTION
Değiştir	Sil 93	Eşittir
Değiştir	Sil DD33	
Değiştir	Sil DDD1	
Değiştir	Sil EKPROD	EKRAN PAKETİ ÜRETİM
Değiştir	Sil GENEL	GENEL İLAN
Değiştir	Sil HR01	İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI

10 kayıt gösteriliyor

Kullanıcı  butonu ile kısıt belirler. Aşağıdaki resimde görülebileceği gibi kullanıcı eşittir, büyük veya eşittir, büyüktür, küçük veya eşittir, küçüktür ve eşit değildir seçeneklerinden birini seçer.

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
13.03.2012	
13.03.2012	
07.03.2012	
14.12.2011	
08.12.2011	
30.11.2011	
30.11.2011	
01.01.2010	

Filtreyi Temizle

Eşittir

Eşittir

Büyük veya Eşittir


Büyüktür

Küçük veya Eşittir

Küçüktür

Eşit Değildir

Filtrele

Kullanıcı  butonu ile takvimi açar ve tarih belirler.

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
13.03.2012		"2012 Yı
13.03.2012		Netsis v
07.03.2012		qertedsr
14.12.2011		789879
08.12.2011		
30.11.2011		
30.11.2011		
01.01.2010		

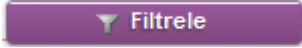
Filtreyi Temizle

Eşittir

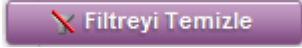
Temmuz 2012

Pt	Sa	Ça	Pe	Cu	Ct	Pz
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Kullanıcı;



butonu ile belirlenen kısıtlara göre duyuru aramasını yapar.



butonu ile yaptığı tüm kısıtları silebilir.

DINAMİK ALANLAR

Kullanıcı dinamik alanları kullanarak yeni saha ekleyebilir.

Kullanıcılar, ancak uygulamaya giriş yaptıktan sonra [Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#) dizininden dinamik alan ekleyebilir.

Dinamik alanlar NetsisHR modüllerinde bir çok ekranda ayrı konu başlıklarında doldurulması istenen alanların belirlenmesini sağlar. Bir diğer deyişle uygulama tarafından doldurulması için sunulan sabit alanların haricinde kullanıcı talebine göre farklı alanların oluşturulmasına ve bu alanda verinin tutulmasını ve raporlanmasını sağlamaktadır.

Böylelikle çalışan ile ilgili farklı bilgilerin de kaydedilmesi istendiğinde dinamik alanlar oluşturulur (Bknz. [Özlük](#)).

Örnek :Özlük sayfasında normalde en fazla 3 yabancı dil ve 3 tahsil bilgisi girilir.

Kullanıcı daha fazla sayıda bu bilgilerden girmek isterse dinamik alanları kullanabilir.

Örnek: Kullanıcı belirlediği belli bir sicil numarası aralığına sadece o aralıktaki çalışan için tutacağı bir bilgiyi dinamik alan aracılığıyla yeni saha ekleyerek oluşturabilir.

Örnek: İK Uzmanı yeni işe alınan çalışanlar için "Deneme Süresi Kontrol Tarihi" gibi bir veri tutmak isteyebilir.

Dinamik Alanların Oluşturulması

Kullanıcı özlük sayfasındaki **Genel, Kimlik, İletişim, Tahsil, Yabancı Dil, Ölçü Bilgileri, Banka Hesap, Özel Sahalar** sekmelerine yeni alan eklemek için istediğini seçer.

Başlık:

Eklenecek alanın adı yazılır.

Veritipi:

Eklenecek alanın veritipi girilir. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi 5 çeşit veri tipi vardır: onay kutusu, metin kutusu, ondalıklı alan, tamsayı alanı, tarih alanı, çoktan seçmeli.

Boş Geçilebilir:

Kullanıcı eklemek istediği alanların doldurulması zorunluluğunu isterse onay kutucuğunu doldurur, değilse boş bırakır.

Değer(Min):

Kullanıcı veri tipi olarak sayısal bir değer belirtmişse, minimum bir sayı belirler.


Değer(Max):

Kullanıcı veri tipi olarak sayısal bir değer belirtmişse, maximum bir sayı belirler.

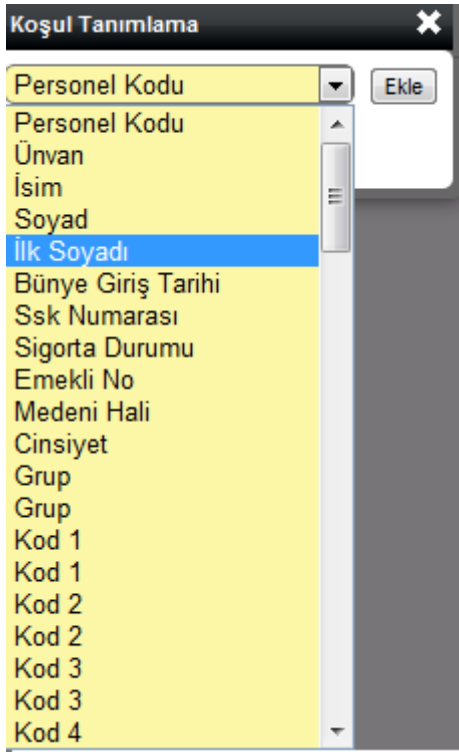
Koşul:

Kullanıcı belli özelliklere sahip çalışanınin kayıtlarına girerken normalde standard görünümdeki özlük kaydına yeni alanlar eklemek isteyebilir.

Örnek vermek gerekirse; Kullanıcı olan çalışan için soyadı= KAYA olan çalışanın Özel Sahalar bilgisine Tuttuğu Takım'ı ekleyebilir.

Kullanıcı koşul girmek istediğinde  butonuna tıklar. Kullanıcının karşısına aşağıdaki gibi bir pencere çıkar.

Kullanıcı bu kısımda sekmelerde olması istediği koşulu seçer.



Kullanıcı "Ekle" butonu tıkladıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.



Kullanıcı burada istediği kısıtları girer ve **Kaydet** butonunu tıkladıktan sonra koşul tanımlama işlemini bitirir.

Dinamik Alanların Gösterimi

Özlük ana sekmesinde gözüken temel başlıklar dinamik alanların ana başlıklarıyla aynıdır: Genel, Kimlik, İletişim, Tahsil, Yabancı Dil, Ölçü Bilgileri, Banka Hesap, Özel Sahalar

Kullanıcı bu ana başlıklarda tutmak istediği diğer bilgileri dinamik alanlarla belirler.

Kullanıcının dinamik alanları ekledikten sonra ilgili değişikliğin yapıldığı sekmeye dinamik alanlar gelir. Aşağıdaki resimde sol alt kısım da dinamik alanlar görünmektedir.

NetSis HR Özlük Özgeçmiş Özlük Formu Basımı

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahili: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Pozisyon: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Burye Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği Aktif: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: 1NETİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İletişim Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yakınları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav

Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Personel

Personel Kodu: * 2

İsim: * AHMET İkinci Adı: Soyad: * YEL

Ünvan: YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Burye Giriş Tarihi: 01.02.2014 Akademik Ünvan:

Sigorta Durumu: Normal Ssk Numarası: 79211145435 Sigorta İlk Giriş Tarihi:

İzin Baz Tarihi: Emekli No: Vardıya:

Genel Bilgi

Cinsiyet: Erkek Medeni Hali: Evli Doğum Tarihi: 01.09.1974

Askerlik Durumu: Yaptı Askerlik Başlangıç Tarihi: Askerlik Bitiş Tarihi:

Sigara Kullanımı: Seyahat Edebilir: Meseğe Kalabilir:

Meslek Kodu: Meslek:

Dinamik Alanlar

Deneme Süresi Kontrol Tarihi:

1.ARALIK: -

Kaydet

GÖRSEL BASIM TASARIMI KULLANIMI

Görsel Basım Tasarımı ile uygulama içerisinde geçen formların basım tasarımı yapılmaktadır.

Uygulama içerisinde;

- Özlük Formu Basım Tasarımı
- İzin Talep Formu Basım Tasarımı
- Eğitim Katılım Formu Basım Tasarımı
- Zimmet Formu Basım Tasarımı yapılabilmektedir.

Uygulamanın çalışabilmesi için tasarım yapılacak makinada Java yüklü olması gerekmektedir.

Görsel Basım Tasarımı Kullanımı ilgili aşağıda genel bilgilendirme yapılmaktadır.

Örnek;

İzin talep formu basımı tasarımı yapılmaktadır.

NOT: Bu ekranın çalışması için, uygulamaya girilen bilgisayarda JAVA yüklü olmalıdır.

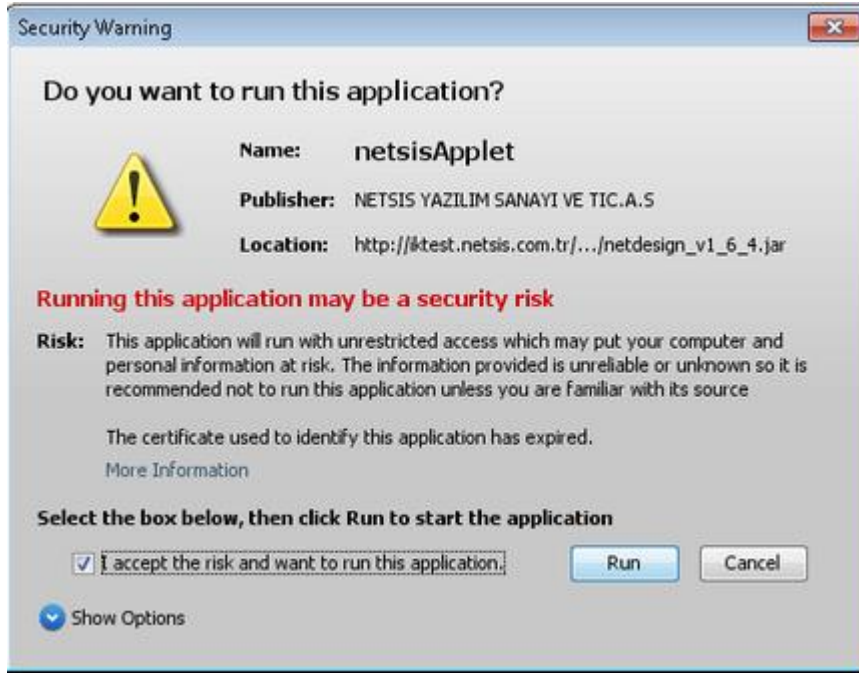


"Yeni Dizayn" butonu ile form tasarımı yapılmaktadır.

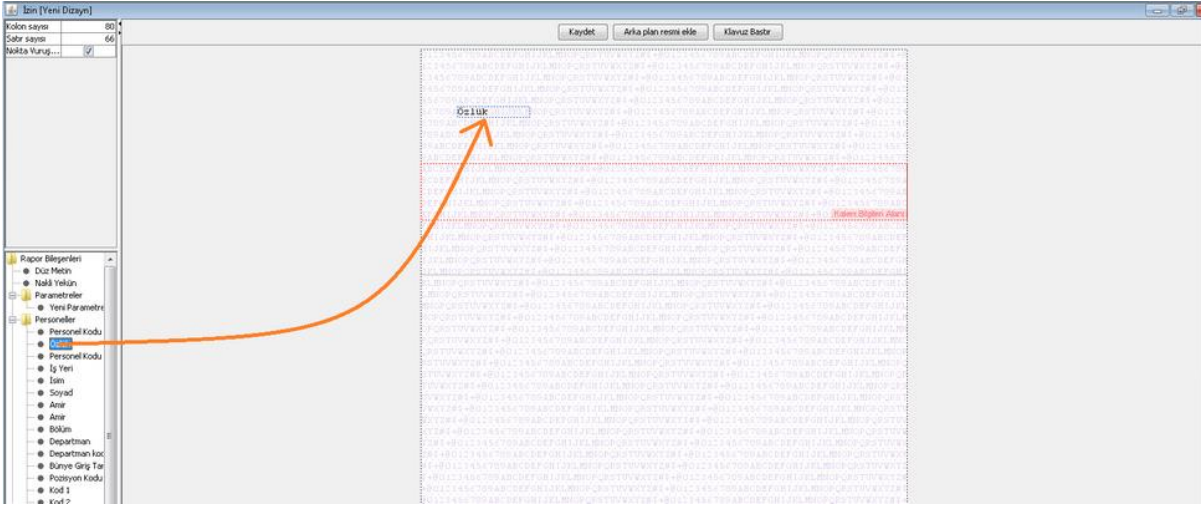
"Dizaynı Güncelle" ile daha önce tasarımı yapılmış dizaynın güncellemesi yapılmaktadır.

"Dizaynı Farklı Kaydet" ile dizaynın pdf çıktısı bilgisayara kaydedilebilmektedir.

Aşağıda gelen ekranda, "Run" deyiş ilerlenmelidir.



Bu adım sonrasında, dizayn ortamı ekrana gelecektir. Sürükle-Bırak ile, ekranın sol alt köşesinde bulunan alanları, dizayna sürükleyip bırakarak eklenebilir.

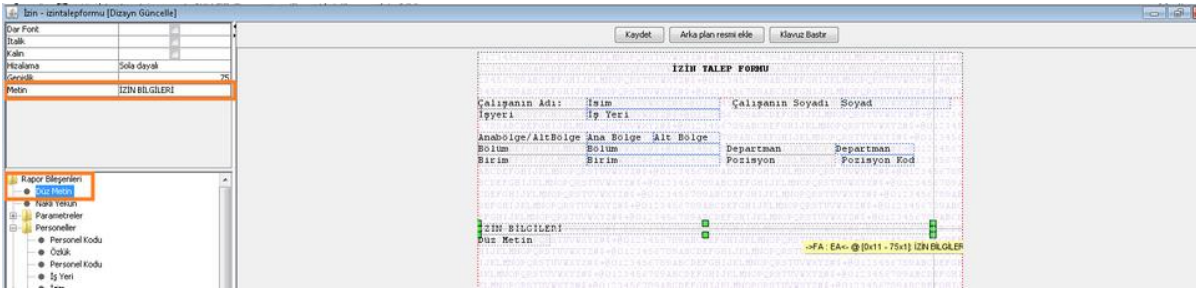


Form basımı esnasında hangi çalışan için izin talep formu çıktısı alınacaksa, o kişinin bilgilerini forma ekleyip o şekilde çıktı alınacaktır.

Form üzerinde bir alan silinmek istediğinde, alanın üstüne tıklanıp, klavyeden "Delete" tuşuna basılabilir.

Düz metin, serbest metin girilebilecek bir alandır. Bu özellik ile, forma paragraf, taahhüt yazısı, başlık gibi değişmeyecek, her çalışanın formunda aynı şekilde görünecek yazı eklenebilir. Düz metn yazısının içeriği için, ekranın sol üst köşesinde bulunan düzenleme aracından faydalanabilir.

Örnek Kullanım olarak; Düz metin sürüklenir bırakılır, içine özlük yazılır. Başlık oluşturulmuş olur. Ekranın sol üst köşesinde belirtilen alandan "Metin" alanı düzenlenir.yazının "Kalın", "İtalik" tipinde görünmesi için düzenlemeler yapılabilir.Hızlaması yapılabilir.




"Arka Plan Resmi Ekle" butonu ile, bilgisayarınızda bulunan herhangi bir resim dosyasını (.jpeg , .png uzantılı) form arka plan resmi olarak ekleyebilirsiniz.

Tasarım işlemi tamamen bittikten sonra "Kaydet" butonu ile, dizayn kaydedilmektedir.

PROGRAMDAN ÇIKIŞ



Ekranın sağ üstündeki  butonu ile programdan çıkılabilmektedir.

Ayrıca 20 dakika boyunca programda aktif olunmadığı takdirde sistemden otomatik çıkış yapılacaktır.

RAPOR GENEL KULLANIM

Kullanıcı özlük, eğitim, işçi sağlığı gibi genel konular üzerinden rapor oluşturabilir.

Kullanıcı raporlar bölümünde görmek istediği saha adlarını ekleyebilir, belirli filtrelerle varolan raporları özelleştirebilir, raporların basımıyla ilgili düzenlemeler yapabilir.

Taslak raporları kullanıcının sıklıkla kullanabileceği düşünülen raporların hazır olarak NetsisHR'de tanımlanan raporlardır.

Kullanıcı karşısına çıkan kaydedilmiş raporlar ve taslak raporlar bölümlerinden o an ki ihtiyacına göre yeni bir rapor üretebilir.

Kullanıcı her bölümde "Kaydet" butonuna basıp kaydedebileceği gibi baskı, sıralama, filtreleme gibi tüm değişiklikleri yaptıktan sonra da bir defa "Kaydet" butonuna basıp raporunu kaydedebilir.

Kullanıcı rapor sahaların bölümüne yeni bir saha adı ekleyemez, dolayısıyla kullanıcı rapor oluşturmak istediğinde rapor sahaları içinde tanımlı olan saha adları arasından tercih yapacaktır.

Bunun bir diğer anlamı,örnekle açıklanacak olursa kullanıcı eğitim/sertifika bilgileriyle ilgili yeni bir rapor oluşturmak istediğinde özlük ya da işçi sağlığı raporları bölümündeki taslak raporlarını DEĞİL, Eğitim Raporları bölümündeki Taslak Raporlarından rapor oluşturmalıdır. Çünkü kullanıcı aradığı sertifika no/sertifika adı sahalarını Özlük Raporları içindeki Rapor sahaları bölümünde göremeyecektir, Eğitim Raporları içindeki Rapor sahaları içinde görebilecektir.

Özlük Raporları: Kullanıcının çalışan özlük bilgileriyle ilgili rapor oluşturmak istendiğinde kullanması gereken bölümdür.

Bu bölümde default olarak yani şablon olarak taslak raporlar bulunmaktadır.

Eğitim Raporları: Kullanıcı bu bölümde eğitim bilgileriyle ilgili rapor oluşturabilir.

Kullanıcı birçok filtreleme seçenekleriyle oluşturmak istediği raporu düzenleyebilir.

Bu bölümde default olarak yani şablon olarak taslak raporlar bulunmaktadır.

İşçi Sağlığı Raporları: Kullanıcı bu bölümde çalışanın işçi sağlığı ile ilgili bilgileriyle rapor oluşturabilir.

Kullanıcı birçok filtreleme seçenekleriyle oluşturmak istediği raporu düzenleyebilir.

Bu bölümde default olarak yani şablon olarak taslak raporlar bulunmaktadır.

Özlük Profil Raporları: Kullanıcı bu bölümde işyeri içinde yaş, cinsiyet gibi özelliklere göre genel raporlar çıkarabilir.

Kullanıcı birçok filtreleme seçenekleriyle oluşturmak istediği raporu düzenleyebilir.

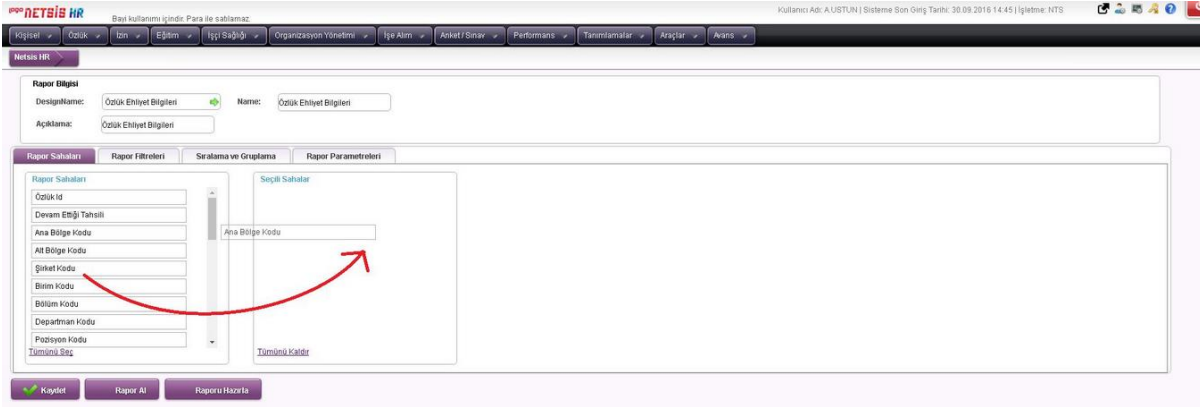
Bu bölümde default olarak yani şablon olarak taslak raporlar bulunmaktadır.

GENEL KULLANIM

Sürükle-Bırak Özelliği

Kullanıcı raporunda gözükmesini istediği alanları “**Rapor Sahaları**” bölümünden **Sürükle-Bırak** özelliğiyle “**Seçili Sahalar**” a bırakabilir.

Aşağıdaki resimde rapor sahaları bölümünden seçili sahalar bölümüne çalışan kodu sahası sürüklenip bırakılmıştır.



Kullanıcı ayrıca Seçili Sahalar içine eklediği sahalarda **Sürükle-Bırak** yöntemiyle değişiklik yapabilir.

Seçili sahalarda bulunan sahalarda sırası değiştirilmek istendiğinde aşağıdaki gibi **Sürükle-Bırak** yöntemiyle değişiklik yapılabilir.

NETSİS HR

Diğer kullanıcıyı izledi. Paralel çalışıyor

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 14:45 | İşletme: NTS

Rapor Bilgisi

Desigilama: Özlük Ehlîyet Bilgileri Name: Özlük Ehlîyet Bilgileri

Açıklama: Özlük Ehlîyet Bilgileri

Rapor Sahaları Rapor Filtreleri Sıralama ve Grublama Rapor Parametreleri

Rapor Sahaları

Departman Kodu

Pezişyon Kodu

Personel Kodu

Adı

Soyadı

TC Kimlik No

Doğum Tarihi

Cinsiyet

Birleşme Öng. Tarihi

Tirama Sığı

Seçili Sahalar

Özlük id

Devam Eblîgi Tahsilî

Alt Bölge Kodu

Özlük Adı mı?

Tamamla Kalder

Kaydet Rapor Al Raporu Hazırla

Grublama Özelliği

Kullanıcı grublama özelliği ile oluşturmak istediği raporlarda daha düzenli bir görünüm elde edebilir.

Kullanıcı grublama özelliğini rapor tasarımı yapılırken Sıralama ve Grublama başlığı adı altında yapar.

Örnek: Kullanıcı departmana ve pozisyona göre eğitim raporu almak ister.

Kullanıcı grublama işlemini yaptıktan sonra "Rapor Al" butonuna tıkladığında raporun çıktısı aşğıdaki gibi olmaktadır.

Aşğıdaki resimde de görüldüğü gibi rapor 1.seviyede departman, 2.seviyede pozisyon olacak şekilde grublannmıştır.

Ad	Soyad	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	Eğitim Kodu	Açıklama	Zorunlu Eğitim	Eğitim Puanı
Departman:							
Pozisyon:							
ZEYNEP	BEŞER	16.07.2012	17.07.2012	EGT2	YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME	Evet	
AYŞE	TEKİN	08.08.2012	08.08.2012	WEBIK	WEBİK EĞİTİMİ	Evet	80

Departman: BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI							
Pozisyon: BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ							
YİĞİT	MUTLU	08.08.2012	08.08.2012	WEBEGT	WEB EĞİTİMİ	Hayır	80

Departman: KALİTE DEPARTMANI							
Pozisyon: KALİTE GÜVENÇE MÜDÜRÜ							
NAZAN	ESEN	23.07.2012	27.07.2012	EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ		
NAZAN	ESEN	16.07.2012	17.07.2012	EGT2	YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME	Evet	
NAZAN	ESEN	23.07.2012	27.07.2012	EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ		

Departman: MUHA SEBE VE FİNANSMAN DEPARTMANI							
Pozisyon: MUHA SEBE VE FİNANS MÜDÜRÜ							
AHMET	YEL	23.07.2012	27.07.2012	EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ		
AHMET	YEL	23.07.2012	27.07.2012	EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ		
AHMET	YEL	03.07.2012		EGT3	ETKİLİ İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ EĞİTİMİ	Hayır	0
AHMET	YEL	11.07.2012		EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ		5
AHMET	YEL	16.07.2012	22.07.2012	EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ		
AHMET	YEL	16.07.2012	17.07.2012	EGT2	YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME	Evet	

Toplam Alma İşareti Kullanımı

Kullanıcı bazı sayısal verileri sütun bazında toplamını raporda çıkan listenin altında görmek isteyebilir.

Kullanıcı bunun için "Toplam Al" butonunu kullanmalıdır. Kullanılan Saat, Yaş, vb. gibi bazı sayısal alanların yanında toplam işareti gözükmektedir.

Örnek olarak, Kullanıcı Departmana Göre Alınan Eğitim Raporu alırken Eğitim puanlarının toplamını istemektedir.

Bu işlem sonrası kullanıcı "Toplam Al" butonuna tıkladıktan sonra ekran görüntüsü aşağıdaki gibi olmaktadır.

(Çıktı XLS, HTML vb. türünde değiştirilebilir aşağıdaki örnekte XLS çıktı gösterilmiştir)

1	2	3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
		1										
		2	Ad	Soyad	Pozisyon	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	Eğitim Kodu	Açıklama	Zorunlu Eğitim	Eğitim Puanı	
+		3	Departman:									
		6										80
+		7	Departman: BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI									
		9										80
+		10	Departman: KALİTE DEPARTMANI									
		14										0
+		15	Departman: MUHAŞEBE VE FİNANSMAN DEPARTMANI									
		22										5
+		23	Departman: SATINALMA DEPARTMANI									
		25										7
-		26	Departman: İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANI									
		27	MELİS	TANER	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	26.07.2012		EGT3	ETKİLİ İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ EĞİTİMİ	Hayır		80
		28	MELİS	TANER	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	08.08.2012	08.08.2012	TEST1	TEST EĞİTİMİ	Evet		9
		29										89
+		30	Departman: YÖNETİM DEPARTMANI									
		32										10

Saha Adı Değiştirilmesi Özelliği

Kullanıcı seçtiği sahaların adlarını değiştirip raporda görünüm açısından düzenleme yapabilir.

Kullanıcı Rapor sahaları bölümünde bu işlemi gerçekleştirir.

Kullanıcı Seçili Sahalar üzerinde bu özellik sayesinde değişiklik yapıp rapor görünümünü düzenleyebilir.

Kullanıcı örnek olarak raporda 'Ad' sahasını 'çalışanın Adı' etiketiyle görmek istesin.

Kullanıcı Seçili Sahalar kısmında bulunan 'Ad' sahasını çift tıklar ve aşağıdaki resimde vurgulandığı gibi bir düzenleme bölümü çıkar


Kullanıcı bu kısımda raporda görünmesi istediği alanın adını yazar.

Bu işlem sonucu kullanıcının alacağı rapor aşağıdaki gibi olacaktır. Aşağıdaki resimde de vurgulandığı gibi 'Ad' saha adı 'çalışanın Adı' olarak raporda çıkmıştır.

Kısıt Tipi Kullanımı

Kullanıcı filtreleme özelliğini tüm raporlarda uygulayabileceği için genel olarak kullanımı bilinmelidir.

Raporlarla ilgili tüm filtreleme işlemleri aşağıdaki resimde de vurgulanan **Rapor Filtreleri** sekmesinden gerçekleştirilir.

Kullanıcı filtrelemek istediği saha adını yukardaki resimde de görüldüğü gibi tanımlı seçenekler arasından seçer ve  butonuna tıkladığında filtreleyeceği sahayı seçmiş olur.

Filtreleme seçenekleri içerisinde **Eşit, Eşit Değil, İle Başlayan, ...ile Biter, İçerir, arasında, Değer içermeyen, Değer içeren** kısıt tipleri vardır.

Kullanıcı kısıt tiplerini girdikten sonra görmek istediği ya da olmasını istediği anahtar kelime/sayı vb. değerleri Değer-1 sahasında yazmalıdır.

Aşağıdaki örneklerde filtre özelliğinin kullanım yöntemleri açıklanmıştır.

'Eşit' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı adı 'ayşe' olan çalışanların listesini istemektedir.

Kullanıcı Kısıt tipi **Eşit** seçip Değer-1 seçeneğine aramak istediği adı yani 'ayşe' yazısını yazmalıdır.

'Eşit Değil' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı adı 'Ayşe' olmayan kalan tüm çalışanları görmek istediğinde **Eşit Değil** kısıt tipini seçmelidir.

Arkasından eşit olmayacak olan değerlerin adını Değer-1 alanına girmelidir.

Örneğe göre Değer-1 alanına kullanıcı 'Ayşe' adını yazmalıdır.

NETSİS HR

Barın kullanımı için Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Günc. Tarihi: 30.09.2016 15:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Arama

NETSİS HR

Rapor Bilgisi

DesignName: Özlük Ehiyet Bilgileri Name: Özlük Ehiyet Bilgileri

Açıklama: Özlük Ehiyet Bilgileri

Rapor Sahaları

Rapor Filtreleri

Özlük Aktif mi? Kısıt Tipi Eğit Değer-1 Evet

Ehiyeti var mı? Kısıt Tipi Eğit Değer-1 Evet

Adı Kısıt Tipi Eğit Değer-1 A

Kaydet Rapor Al Raporu Hazırla

' İle Başlayan ' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı adı 'A' harfi ile başlayan tüm çalışanleri görmek istediğinde **İle Başlayan** kısıt tipini seçmelidir .

Kullanıcı ayrıca Değer-1 sahasına 'A' harfini yazmalıdır.

NETSİS HR

Barın kullanımı için Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Günc. Tarihi: 30.09.2016 15:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Arama

NETSİS HR

Rapor Bilgisi

DesignName: Özlük Ehiyet Bilgileri Name: Özlük Ehiyet Bilgileri

Açıklama: Özlük Ehiyet Bilgileri

Rapor Sahaları

Rapor Filtreleri

Özlük Aktif mi? Kısıt Tipi Eğit Değer-1 Evet

Ehiyeti var mı? Kısıt Tipi Eğit Değer-1 Evet

Adı Kısıt Tipi Eğit Değer-1 A

Kaydet Rapor Al Raporu Hazırla

' ... e Biter ' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı adı 'N' harfiyle biten tüm çalışanleri görmek istediğinde **...E Biter** kısıt tipini seçmelidir .

Kullanıcı ayrıca Değer-1 sahasına 'N' harfini yazmalıdır.

' İçerir ' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Başka bir örnekle devam etmek istersek , kullanıcı çalışan kodu içinde '005423' sayılarının olduğu çalışanleri aramak istediğinde **İçerir** kısıt tipini seçmelidir.

Kullanıcı ayrıca Değer-1 sahasına içermesini istediği değeri girmelidir.

' Arasında ' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı çalışan kodları '005423' ile '005499' sayıları arasında bulunan çalışanlerin raporunu almak istediğinde **Arasında** kısıt tipini seçmelidir.

Kullanıcı ayrıca Değer-1 ve Değer-2 sahaslarına istediği sayı aralıklarının alt ve üst limitlerini aşağıdaki örnekteki gibi yazmalıdır.

NETBİS HR

Bu kullanımı indir. Para ile satılmaz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 15:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Etiler İyi Sağlık Organizasyon Yönetimi İşe Alım Arvizi Sınır Performans Tamamlandı Araçlar Anasayfa

NETBİS HR

Rapor Bilgisi

DesignName: Özlük Ehtiyet Bilgileri Name: Özlük Ehtiyet Bilgileri

Açıklama: Özlük Ehtiyet Bilgileri

Rapor Sahaları Rapor Filtreleri Sıralama ve Gruplama Rapor Parametreleri

Rapor Sahaları

Saha: Kişisel Kodu

Rapor Filtreleri

Personel Kodu Kişisel Kodu arasında Değer-1: 100 Değer-2: 256

Kaydet Rapor Al Raporu Hazırla

' Değer İçermeyen ' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı rapor listesinde aktif/pasif bilgisi girilmemiş özlük durumu belli olmayan çalışanların gözükmesini istediğinde, *Özlük Aktif mi?* sahasını seçmelidir.

Kullanıcı **Değer içermeyen** kısıt tipini seçmelidir.

Böylelikle kullanıcının karşısına gelen listede özlük kaydı girilmiş ama aktif/pasif olarak özlük durumu belirlenmemiş çalışanlar gelecektir.

NETBİS HR

Bu kullanımı indir. Para ile satılmaz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 15:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Etiler İyi Sağlık Organizasyon Yönetimi İşe Alım Arvizi Sınır Performans Tamamlandı Araçlar Anasayfa

NETBİS HR

Rapor Bilgisi

DesignName: Özlük Ehtiyet Bilgileri Name: Özlük Ehtiyet Bilgileri

Açıklama: Özlük Ehtiyet Bilgileri

Rapor Sahaları Rapor Filtreleri Sıralama ve Gruplama Rapor Parametreleri

Rapor Sahaları

Saha: Özlük Aktif mi?

Rapor Filtreleri

Personel Kodu Kişisel Kodu Değer içermeyen

Kaydet Rapor Al Raporu Hazırla

' Değer İçeren ' Kısıt Tipi kullanımına örnek :

Kullanıcı oluşturacağı raporda aktif veya pasif olarak özlük durumu belirlenmiş tüm çalışanın görünmesini istediğinde *Özlük Aktif mi?* sahasını seçmelidir.



Kullanıcı ayrıca **Değer İçeren** kısıt tipini seçmelidir.



Her modülde olan bu özellik ile kullanıcı bir liste içinden seçimini yapıp ilgili boşlukları doldurur. Rehber kullanımını şehir adı girme örneğiyle gösterecek olursak;

Kullanıcı aşağıdaki sahaya şehir bilgisi girmek ister.



Şehir:

Kullanıcı için 2 seçenek vardır: varolan bir şehir listesi içinden bir tercih yapmak ya da aradığını bulamadığı için yeni bir şehir adı oluşturmak.

Kullanıcı varolan bir listeden şehir adını görüntülemek için, 2 buton kullanır : Listele butonu  ve Rehber butonu .


 butonunda alfabetik sıraya göre ilk 10 sıradaki şehir isimleri gözükür.  butonunda varolan şehir isim listesi çıkar.

Şehir:


[05] AMASYA
[06] ANKARA
[07] ANTALYA
[09] BALIKESİR
[17] ÇANAKKALE
[22] EDİRNE
[34] İSTANBUL-Avrupa
[35] İZMİR
[41] KOCAELİ
12 kayıttan 1 ile 10 arası

Rehber					
Yeni Ekle					
	Kod	İsim	Telefon Kodu	İsim	
Değiştir	05	AMASYA	358	TÜRKİYE	
Değiştir	06	ANKARA	312	TÜRKİYE	
Değiştir	07	ANTALYA	242	TÜRKİYE	
Değiştir	09	BALIKESİR	266	TÜRKİYE	
Değiştir	17	ÇANAKKALE	286	TÜRKİYE	
Değiştir	22	EDİRNE	284	TÜRKİYE	
Değiştir	34	İSTANBUL-Avrupa	212	TÜRKİYE	
Değiştir	35	İZMİR	232	TÜRKİYE	
Değiştir	41	KOCAELİ	262	TÜRKİYE	
Değiştir	45	MANİSA	236	TÜRKİYE	

10 kayıt gösteriliyor


Örnek vermek gerekirse, kullanıcı Şehir bilgisi kısmına şehir adı yazarken sahanın yanında olan rehber butonuna  basar.

Kullanıcının karşısına veritabanında kayıtlı olan tüm şehir isimleri çıkar.

Kullanıcı bu liste içinde aradığını aynı zamanda rehber penceresinin içinde bulunan

kısmından aramak istediği isim bilgisi girerek arama işlemini bitirir.

Kullanıcı eğer aradığı ismi bulamaz ise rehber penceresinde bulunan "Yeni Ekle" butonu ile yeni şehir tanımlaması yapar.



Rehber ile yeni eklenen bir satır aynı zamanda tanımlamalar kısmında bulunan ilgili bölümlerde de yeni satır eklenmiş olarak görünür.

DÖKÜMAN GRUP

Kullanıcı belli konu başlığındaki dökümanları gruplayabilir.

Kullanıcı "Rehber" butonu ile varolan döküman gruplarını görüntüleyebilir ve "Rehber" üzerinden yeni döküman grubu oluşturabilir.

Kullanıcı ayrıca [Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Döküman Grup](#) bağlantısından yeni döküman grup oluşturabilir.

Rehber

ARA

Yeni Ekle

	Kod	İsim
Değiştir Sil	1	SÖZLEŞME
Değiştir Sil	2	ÜRETİM PLANI
Değiştir Sil	3	GÜNLÜK PLAN
Değiştir Sil	4	DEPO PLANI
Değiştir Sil	5	CV
Değiştir Sil	6	ÜRETİM BANDI ÖNERİ FORMU
Değiştir Sil	7	YALIN ÜRETİM
Değiştir Sil	8	6 SİGMA
Değiştir Sil	9	SATIN ALMA
Değiştir Sil	10	TEDARİK ZİNCİRİ YÖNETİMİ

10 kayıt gösteriliyor

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile aşağıdaki resimde olduğu gibi yeni bir Döküman Grup oluşturabilir.

Yeni Ekle

Döküman Grup:

[Kaydet](#) [Kapat](#)

MODÜLLER

KİŞİSEL

Sayfam, Takvim, raporlarım gibi yardımcı araçlara bu bölümden ulaşılmaktadır.

Sayfam ile, NetsisHR anasayfası açılmaktadır.

Takvim ile, eğitim-görüşme-etkinliklerin takibi yapılmaktadır.

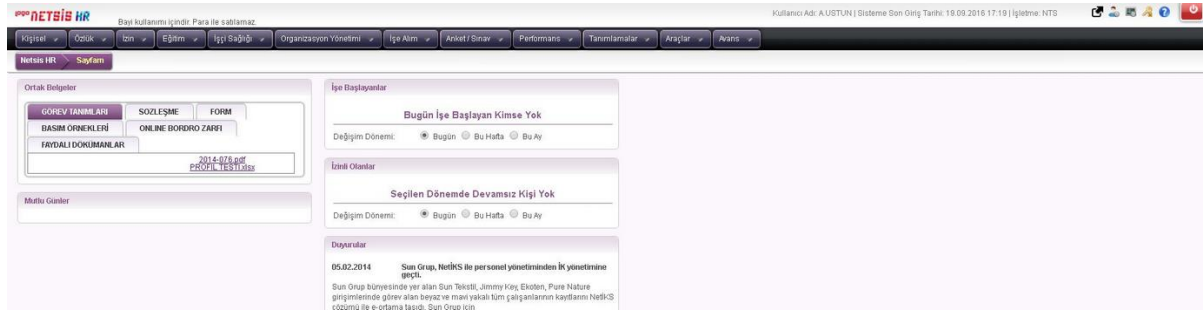
Raporlarım ile, zamanlanmış raporların durumu görüntülenebilir, hazırlanmış raporların çıktısı alınabilir.

SAYFAM

Kullanıcının NetsisHR' a giriş yaptıktan sonra karşısına çıkan anasayfadır.

Bu sayfada görüntülenmesi istenen bölümlerin seçimi [Araçlar/Ayarlar/Kişisel Ayarlar](#) sekmesiyle yapılmaktadır.

Portal anasayfasının bir örneği aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterilmektedir.



Mutlu Günler

Bu alanda işletme içerisinde doğumgünü , evlilik durumu olan çalışanlar güncel olarak gösterilir.

Bu kayıtlar aktif çalışanın özlük detaylarına göre oluşmaktadır.

Mutlu günler haftalık, aylık ve günlük olarak ayarlanması [Araçlar/Ayarlar/Kişisel Ayarlar](#) üzerinden gerçekleştirilmektedir.



İşe Başlayanlar

Kullanıcı bu alanda takvimde belli bir tarih aralığını seçip "Ara" butonuna tıklayarak o zaman içinde işe başlayan çalışanı görür.

İşe Başlayanlar

Bu Ay İşe Başlayan Kimse Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İzinli Olanlar

Kullanıcı bu alanda takvimde belli bir tarih aralığını seçip "Ara" butonuna tıklayarak o zaman içinde izinli olan çalışanı görür.

İzinli Olanlar

Buket Kurşunoğlu

19.09.2016- 19.09.2016

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

Duyurular

Şirkette görüntülenecek duyurular burada listelenir. Yeni duyuru ekleme ve düzenleme ile ilgili detaylar için [Araçlar/Duyuru Ekleme](#) bölümüne bakınız.

Duyurular başlık olarak listelenmektedir. Eğer ekleri varsa, yanında ekleri de listelenir.

Duyuru ile ilgili detaylar, istenilen duyuruya tıklanarak açılan pencerede bulunabilir, bu açılan sayfada detaylar görünecektir.

Bu detaylar sayfasından veya Duyuru listesindeki ek linkleri ile ilgili ek dökümanlar indirilebilir.

Duyurular

05.02.2014

Sun Grup, NetsisHR ile personel yönetiminden İK yönetimine geçti.

Sun Grup bünyesinde yer alan Sun Tekstil, Jimmy Key, Ekoten, Pure Nature girişimlerinde görev alan beyaz ve mavi yakalı tüm çalışanlarının kayıtlarını NetsisHR ?çözümü ile e-ortama taşıdı. Sun Grup i

[Devamını oku >>](#)

[Ek1](#)

Ortak Belgeler

[Araçlar/Evrak Ekleme](#) bölümünden eklenmiş olan ortak belgeler listelenir ve buradan belge adına tıklayarak belgeler indirilebilir.

Belgeler, kendilerine atanmış olan belge grubuna göre ayrı sekmelerde listelenir.

Ortak Belgeler

GÖREV TANIMLARI	SOZLEŞME	FORM
BASIM ÖRNEKLERİ	ONLINE BORDRO ZARFI	
FAYDALI DÖKÜMANLAR		

[2014-076.pdf](#)
[PROFİL TESTİ.xlsx](#)

Haberler

Günlük haberler gösterilir. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde B2E ayarları kısmında Haberler için verilmiş olan link aracılığı ile bulunan haberler burada listelenmektedir.

Haberler

[Devamını oku >>](#)

20.09.2016 **Kaynaklar: Çin 150 milyar dolarlık kamu-özel sektör yatırımını hayata geçirecek**
Kaynaklar: Çin 150 milyar dolarlık kamu-özel sektör yatırımını hayata geçirecek
[Devamını oku >>](#)

20.09.2016 **Döviz yatırımcıları "Fed"e odaklandı**
Döviz yatırımcılarının dikkatleri, Çarşamba günü açıklanacak Fed kararı üzerinde
[Devamını oku >>](#)

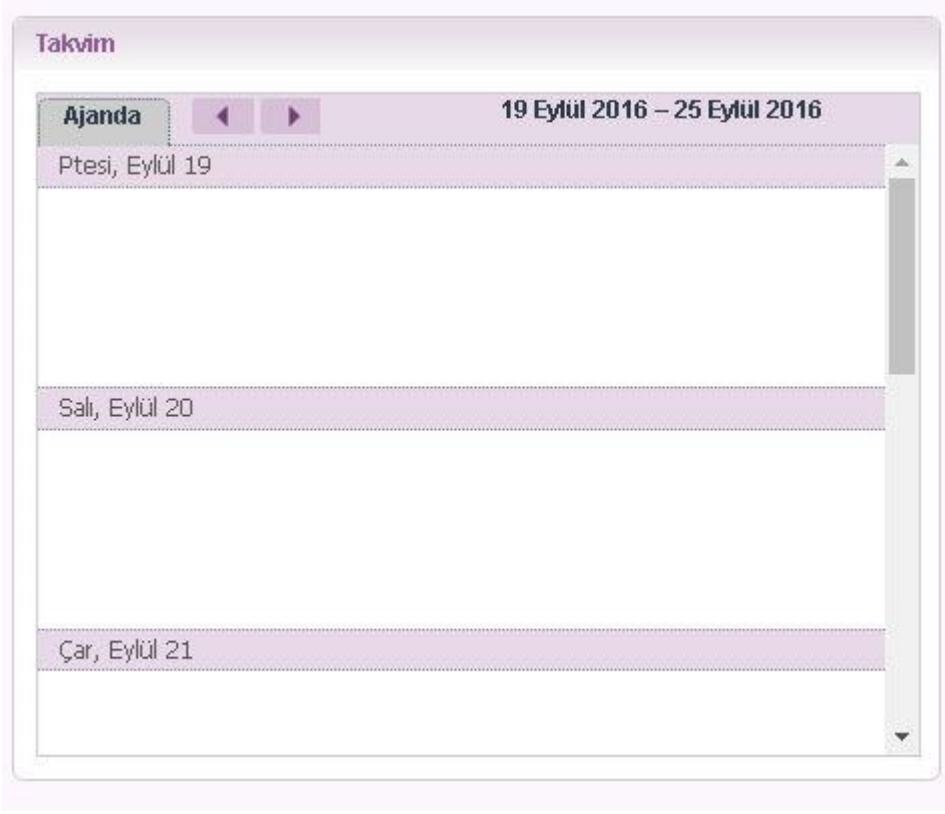
20.09.2016 **Gelişen piyasalarda volatilité 2 ayın zirvesine yakın**
Fed'in yarınki kararı öncesi gelişen piyasalarda volatilité 2 ayın zirvesine yakın seyrediyor
[Devamını oku >>](#)

20.09.2016 **Ekonomik veri programı**
Bir hafta boyunca açıklanacak olan ekonomik veri ve olaylar programı
[Devamını oku >>](#)

Takvim

[Araçlar/Ayarlar/Kişisel Ayarlar](#) sekmesinden takvim ayarları kısmından takvim görünümü tipi seçilir.

Ayrıca etkinlik hatırlatıcısı ile takvime yeni hatırlatıcılar eklenir.



Sayfam Bölümlerinin Düzeni

Kullanıcı Sayfam da yer alan duyurular, mutlu günler, takvim gibi bölümleri **sürükle-bırak** özelliği ile yerlerini değiştirebilir.

TAKVİM

Kullanıcı, takvim üzerinden herhangi bir etkinlik planlayabilir.

Kullanıcı takvim ile günlük, haftalık, aylık, ajanda türünde varolan etkinlikleri görüntüler ya da yeni etkinlik ekler.

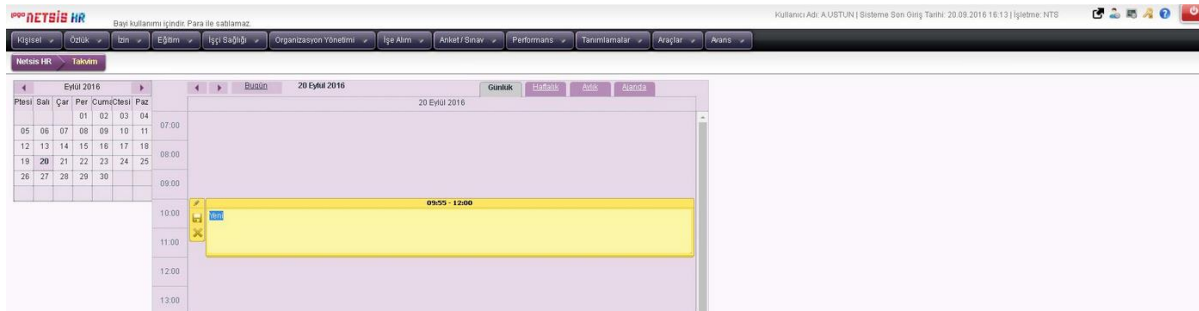
Ayrıca diğere modüllerde oluşturulan eğitim ve görüşme bilgileri otomatik olarak buraya eklenmekte ve burada gözükmemektedir, katılımcılara davet gönderildiğinde takvime bilgi eklenir.

Takvim sekmesi aşağıdaki resimde görüntülediği gibi ana sekmeler üzerindedir.

NOT: Outlook'ta takviminizde kayıtlı olan etkinliklerin NetsisHR üzerindeki takvimde görünmesi için [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinden "takvim ayarları" bölümünden gerekli tanımlamalar yapılması gerekir.



Kullanıcı Takvim sekmesine tıkladığı anda karşısına aşağıdaki ekran gelir.



Kullanıcı takvim görünümünü değiştirebilir, günlük, haftalık, aylık, ajanda türünde takvimi görüntüleyebilir.

Kullanıcı ayrıca içinde bulunan ay içinde etkinlik olmayan boş günleri de görebilir.

Ekranın sol üst tarafında bulunan aylık takvimde görünen günlerde eğer etkinlik yapılıyorsa veya yapılacaksa sarı renkle gösterilmiştir.

Herhangi bir etkinlik olan günler sarı renkle gösterilmiş olur.

Örnek: Aşağıdaki takvimde görüldüğü üzere eylül ayının 12'sinde herhangi bir etkinlik gerçekleştirilmemektedir.

Eylül 2016						
Ptesi	Salı	Çar	Per	Cuma	Ctesi	Paz
			01	02	03	04
05	06	07	08	09	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Takvim Üzerinde Etkinlik Oluşturma

Kullanıcı takvim üzerinde etkinlik oluştururken **sürükle-bırak** özelliğinden faydalanır. Kullanıcı etkinliği başlatacağı saati belirler.

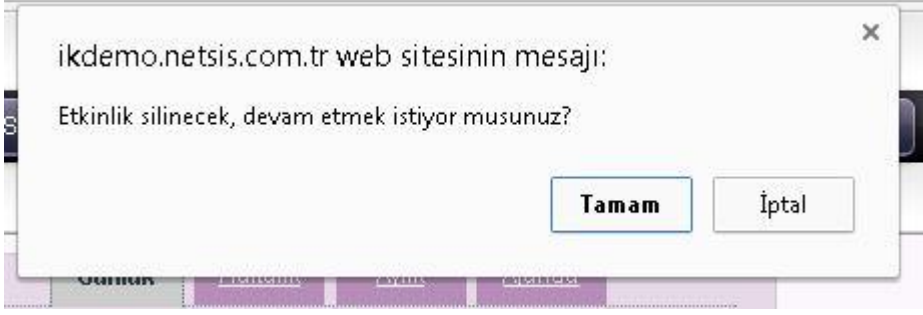
Kullanıcı bilgisayarın faresiyle o saatin olduğu zaman aralığına tıklar ve elini kaldırmadan etkinlik saatinin bitiş saatine kadar sürükler ve sonra bırakır.

Takvimde sürüklerken zaman aralığı 5 dakikadır. Kullanıcı sürükledikçe etkinlik süresi 5'er dakika artar.

Örnek : Haftalık takvimde bir mülakat etkinliği oluşturma

Kullanıcı o hafta içinde hangi gün ve saatte etkinlik oluşturacaksa o sütuna gider. Aşağıdaki etkinlik 09:05 ile 12:05 arasında gerçekleşecektir.

•Kullanıcı etkinlik oluşturmayı iptal etmek isterse "Sil" butonuna tıklar. Bu butonu tıkladıktan sonra etkinlik silinecek uyarısı alır.



Burada vereceği karara göre kullanıcı etkinliği siler ya da silme işlemini iptal eder.

•Kullanıcı etkinliği kaydetmek istediğinde,"Kaydet" butonunu tıklar.

Kullanıcı kaydetmiş olduğu etkinlik üstüne çift tıklayarak ya da kullanıcı "Düzenle" butonu ile etkinlik üstündeki metni değiştirebilir düzenleme yapabilir.

Etkinlik Düzenleme

•**Günlük takvim** üzerinde etkinlik düzenlemek için varolan etkinliğin üstüne 2 kez tıklamalı ya da "Düzenle" butonuna tıklanmalıdır. Kullanıcı karşısına çıkan ekranda düzenleme yapabilir.

Kullanıcı etkinliği kaydetmek istediğinde,"Kaydet" butonunu tıklar. Kullanıcı etkinlik düzenlemeyi iptal etmek isterse "İptal" butonuna tıklar böylelikle etkinlik değişmeden kalır.

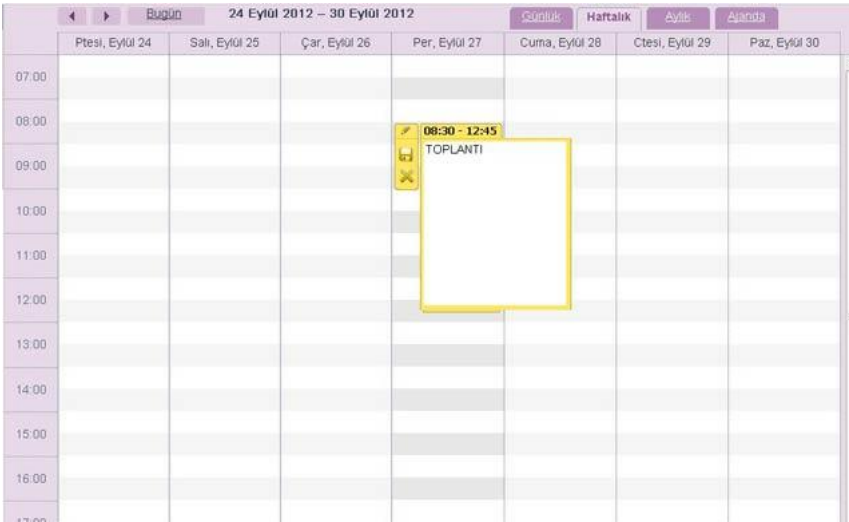
Kullanıcı kaydetmiş olduğu etkinliği silmek için "Sil" butonuna tıklar.



•**Haftalık takvim** üzerinde etkinlik düzenlemek için varolan etkinliğin üstüne 2 kez tıklamalı ya da "Düzenle" butonuna tıklanmalıdır. Kullanıcı karşısına çıkan ekranda düzenleme yapabilir.

Kullanıcı etkinliği kaydetmek istediğinde,"Kaydet" butonunu tıklar. Kullanıcı etkinlik düzenlemeyi iptal etmek isterse "İptal" butonuna tıklar böylelikle etkinlik değişmeden kalır.

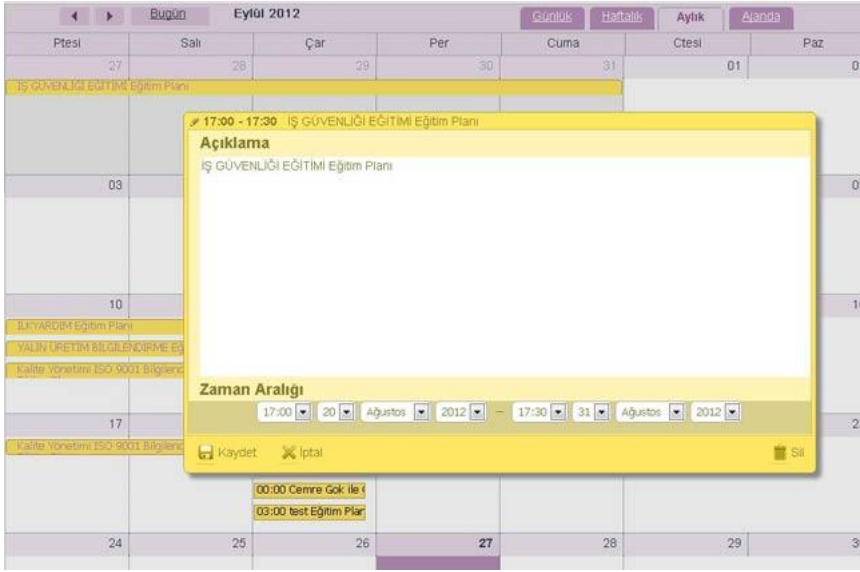
Kullanıcı kaydetmiş olduğu etkinliği silmek için "Sil" butonuna tıklar.



•**Aylık takvim** üzerinde etkinlik düzenlemek için varolan etkinliğin üstüne 2 kez tıklanmalıdır. Kullanıcı karşısına çıkan ekranda düzenleme yapabilir.

Kullanıcı etkinliği kaydetmek istediğinde,"Kaydet" butonunu tıklar. Kullanıcı etkinlik düzenlemeyi iptal etmek isterse "İptal" butonuna tıklar böylelikle etkinlik değişmeden kalır.

Kullanıcı kaydetmiş olduğu etkinliği silmek için "Sil" butonuna tıklar.



•**Ajanda takvim** üzerinde etkinlik düzenlemek için varolan etkinliğin üstüne 2 kez tıklamalı ya da "Düzenle" butonuna tıklanmalıdır. Kullanıcı karşısına çıkan ekranda düzenleme yapabilir.

Kullanıcı etkinliği kaydetmek istediğinde,"Kaydet" butonunu tıklar. Kullanıcı etkinlik düzenlemeyi iptal etmek isterse "İptal" butonuna tıklar böylelikle etkinlik değişmeden kalır.

Kullanıcı kaydetmiş olduğu etkinliği silmek için "Sil" butonuna tıklar.



RAPORLARIM

Özlük Raporları, Eğitim Raporları, İşçi sağlığı, Anket ve Performans raporlarında çalışan sayısına bağlı olarak detaylı rapor almak çok uzun sürebilmekte ve bunun sonucunda rapor alırken, uygulama zaman aşımına uğrayabilmektedir. Bu gibi durumlarda rapor alımını sağlamak için, rapor alınan sayfalarda aşağıdaki gibi "Raporu Hazırla" butonuna tıkladığında, rapor uygulama tarafından hazırlanacak ve rapor hazır olduğunda "Raporlarım" altında bilgisayara indirilebilir olacaktır.

ÖZEL RAPORLARIM

ÖZLÜK

Özlük modülü çalışan ile ilgili her türlü bilginin kaydedildiği ve değiştirildiği modüldür.

Netsis HR IKWEB uygulaması, Netsis Bordro uygulamasıyla entegre çalışabildiği gibi, Netsis Bordro uygulaması kullanmayan kurumlarda da kullanılabilir.

Özlük modülünde: **özlük, özlük listesi, organizasyon değişikliği, özlük durum değişikliği, izin birleştirme, bekleyen izin işlemleri, özlük raporları, özlük profil raporları** ana başlıkları bulunmaktadır.



Özlük: çalışanın genel, kimlik, tahsil, iletişim, yabancı dil, banka, ölçü bilgilerinin ve diğer sahalarn bulunduğu bölümdür. Kullanıcı ayrıca bu kısımda çalışan ile ilgili eğitim, ehliyet, sertifika organizasyondaki pozisyonlarını; izin ayarlamalarını, sağlık kontrollerini, iş kazalarını, ödöl/cezaları izleyebilir veya değiştirebilir.

Özlük Listesi: Kullanıcı bu kısımda belirli departmanlara, birimlere ya da genel olarak belli bir kısıta göre çalışan listesini görüntüleyebilir.

Organizasyon Şeması: Şirketin örgütlenme yapısının ve kimin hangi üst yöneticiye bağı olduğunu gösterir.

Özlük Durum Değişikliği: Kullanıcı bu bölümde çalışan(lar) üzerinde yapmış olduğu değişiklikleri aktif hale getirerek kaydetmiş olur.

Özlük Raporları: Özlük bilgileriyle ilgili detaylı raporlar alınmaktadır.

Özlük Profil Raporları: Özlük bilgileriyle ilgili işyeri bazında grafiksel rapor görüntülenmektedir.

ÖZLÜK GİRİŞİ/GÜNCELLEME

Özlük özet bölümü, çalışana ait özet bilgilerin gösterildiği kısımdır. Her türlü çalışan bilgisi değişikliği buradan yapılır.

Çalışana ait resim eklemek için kullanılır. "Fotoğraf Ekle" butonuna tıklanarak çalışanın dijital vesikalık fotoğrafı yüklenebilir.

Ayrıca özlük bölümünde kimlik, iletişim, özel sahalara bilgileri değiştirildiğinde, Netsis Personel Uygulamasında da değiştirilmiş olacaktır.

Netsis Bordro uygulaması ile tam entegre çalışır; iki uygulama arasında herhangi bir veri aktarımı gereksinimi yoktur.

Çalışan bordro uygulamasında eklendikten sonra, özlük bilgilerinde sicil no/işyeri bilgisi de görünecektir.

NOT : Özlükte bulunan "Ölçü Bilgileri", "Özel Sahalar", "Tetkik", "Periyodik Muayene", "İş Kazası", "Tıbbi Muayene" alanlar ekrandan kaldırılabilir. Bu düzenleme [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) ndan yapılabilir.

NOT - Netsis Personel kullanan kullanıcılar için;Netsis Personel uygulaması ile NetsisHR birbirinden bağımsız uygulamalar değildir. 2 uygulama arasındaki ortak noktalar, çalışan kimlik, iletişim, özel sahalara(Kod sahalara) bölümleridir.NetsisHR tarafından bu bölümlerde yapılan değişiklikler Netsis Personel uygulamasında yansıtacağı gibi, Netsis Personel tarafından bu bölümlerde yapılan değişiklikler NetsisHR uygulamasına yansımaktadır. Bir diğer deyişle, NetsisHR, Netsis bordrolama uygulaması ile tam entegre çalışır; iki uygulama arasında herhangi bir veri aktarımı gereksinimi yoktur.

ÇALIŞANIN SİSTEME İLK KAYDI

1.kondüsyon: Netsis Personel Uygulamasının kullanılmadığı durumda;

Netsis Personelin kullanılmadığı yani bir diğer deyişle bordro/puantaj işlemlerinin Netsis Personel Uygulaması üzerinden yönetilmediği durumlarda özlük girişi IKWEB üzerinden yapılacaktır. Bu durumda Özlük ekranında "Kaydet" ve "İptal" butonu gelecektir. Yeni özlük girişi için personel kodu çalışanın genel bilgileri gibi veriler girilip kaydedilebilir.

2.kondüsyon: Netsis Personel Uygulamasının kullanılıp, Özlük girişinin ilk olarak IKWEB üzerinden girildiği durumda;

Bu şekilde kullanım için [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde şirket parametreleri içinde "Özlük Kayıtlarını Bordro Uygulamasından Oluştur:" parametresi seçilmemelidir. Çünkü bu parametre seçilirse yeni özlük kaydının öncelikle Netsis Personel tarafından girişi yapılacaksa seçilen bir parametredir. Personel tarafından personel sabit kartı açıldıktan sonra 2 uygulama tam entegre olduğundan IKWEB üzerinde de çalışan görüntülenecektir.

Bu parametre seçildikten sonra aşağıdaki gibi özlük ekranında yeni giriş için "Kaydet" ve "İptal" butonu gelecektir.

İKWEB tarafından eklenen özlüklerin Netsis Personel tarafında sicil numarası verilmesi gerektiğinden Netsis Personel uygulamasında Personel Sabit kartı ekranında Özlük id seçilmesinin sağlandığı bir ekran çıkacaktır.

3.kondüsyon: Netsis Personel Uygulamasının kullanılıp, Özlük girişinin ilk olarak Netsis Personel üzerinden girildiği ve İKWEB'de bu çalışanın izlenmesi istendiği durumda;

Bu şekilde kullanım için [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde şirket parametreleri içinde "Özlük Kayıtlarını Bordro Uygulamasından Oluştur:" parametresi seçilmelidir. Yeni özlük kaydının öncelikle Netsis Personel tarafından girişi yapılacaksa bu parametre seçilir. Personel tarafından personel sabit kartı açıldıktan sonra 2 uygulama tam entegre olduğundan İKWEB üzerinde de çalışan görüntülenecektir.

Çalışan Sicil Geçmiş

Her çalışanın sicil geçmişi aşağıda belirtilen bölümden takip edilebilir. Çalışan aynı işletme içinde, farklı işyerlerine transfer olmuşsa, birden fazla işe giriş çıkış işlemi yapmışsa ya da herhangi bir iş değişikliği durumunda, **işyeri, ilgili işyerindeki sicil numarası, ilgili işyerinde işe başlangıç ve bitiş tarihi** bilgileriyle, çalışanın sicil geçmişi takip edebilir.

NOT: Netsis Personel 5.0.12 Uygulamasında, aktif olan bir işyerinin durum bilgisi boş ise, bir diğer deyişle şirket durumu aktif/pasif/kapalı seçeneklerinden biri doğru seçilmemişse, ya da hiç bir seçim olmamışsa sicil geçmiş satırı boş görünebilir, veya eksik bir satır olabilir.

Örnek verilecek olursa, kişi şuan X İşyerinde çalışıyor. X işyeri için Netsis Personel> Bordro>Kayıt>Şirket Bilgileri ekranından "Durum" statüsü belirlenmelidir.

Özlük Bölümünde Çalışan Arama

Özlük bölümünde herhangi bir kayıt sırasında bir çalışan aranmak istendiğinde ekranın sağ üst köşesinde bulunan arama kısmından faydalanılabilir.



Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL E-posta: aysun.ketenci@logo.com.tr
Dahil: 4545 Doğum Tarihi: 01.08.1974 Bilim/Pozisyon: ...YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
Bünye Giriş Tarihi: 01.02.2014 Eğitim Durumu: Üniversitler / Endüstri Mühendisliği Akad: Ewet
Sık Geçmiş: İş Yeri İNETİDM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

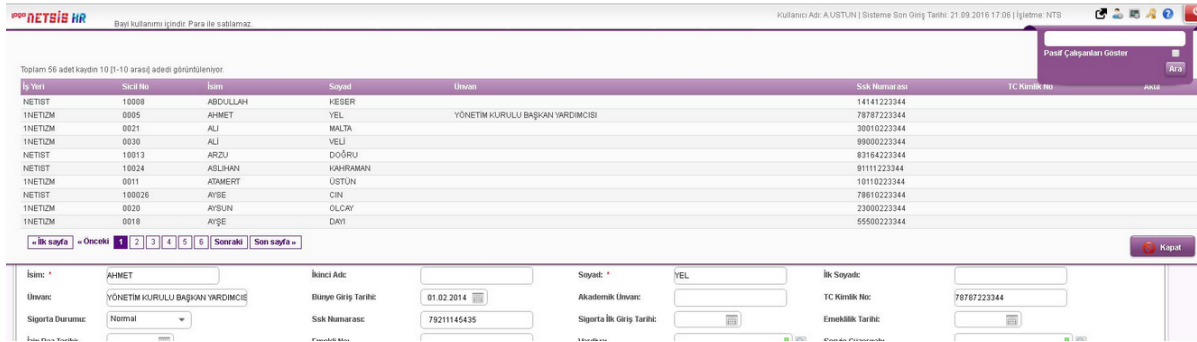
Personel aramak için burası kullanın
Pasif Çalışanları Göster

Genel Kimlik İstisna Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancılar İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetenek Sınav İzin SGK Etilyet Evrak Oda/ Ceza Ölçü Bilgileri
Banka Hesap Özel Sahipler Terlik Peryodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi Zinnet

Personel
Personel Kodu: 2
İsim: AHMET İkinci Adı: Soyadı: YEL İlk Soyadı:
Ünvan: YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Bünye Giriş Tarihi: 01.02.2014 Akademik Ünvan: TC Kimlik No: 78787223344

Örnek verilecek olursa kullanıcı hiçbirşey yazmadan "Ara" butonuna bastığında aşağıdaki gibi tüm çalışan listesine ulaşır.

Kullanıcı bu işlem sırasında pasif çalışanları da görmek isterse "Pasif Çalışanları Göster" seçeneğini işaretler.



Toplam 56 adet kayıtdan 10 (1-10 arası) adedi görümleniyor.

İş Yeri	Sicil No	İsim	Soyadı	Ünvanı	Sık Numarası	TC Kimlik No	Aktif
NETİST	10009	ABDULLAH	KESER		14141223344		
1NETİDM	0005	AHMET	YEL	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI	78787223344		
1NETİDM	0021	ALİ	MALTA		30010223344		
1NETİDM	0030	ALİ	YELİ		9900223344		
NETİST	10013	ARZU	DOĞRU		83184223344		
NETİST	10024	ASLIHAN	KAHRAMAN		91111223344		
1NETİDM	0011	ADAMERT	USTUN		10110223344		
NETİST	100026	AYŞE	CİN		78610223344		
1NETİDM	0020	AYŞUN	OLCAK		23000223344		
1NETİDM	0018	AYŞE	DIYI		55600223344		

« İlk sayfa » Önceki 1 2 3 4 5 6 Sonraki « Son sayfa »

İsim: AHMET İkinci Adı: Soyadı: YEL İlk Soyadı:
Ünvan: YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Bünye Giriş Tarihi: 01.02.2014 Akademik Ünvan: TC Kimlik No: 78787223344
Sigorta Durumu: Normal Sık Numarası: 79211145435 Sigorta İlk Giriş Tarihi: Emeklilik Tarihi:

Kullanılan Genel Terimler

Pasif Çalışan: Çalışan daha önce şirket bünyesinde çalışmış sonra ayrılmıştır. Şuan bahsi geçen çalışan şirket bünyesinde çalışmamaktadır. Bu şekilde eskiden çalışan şuan çalışmayan çalışan için pasif çalışan kavramı geliştirilmiştir.

Kullanıcı pasif çalışanlarla ilgili bir bilgi aramak istediğinde ya da herhangi bir arama sırasında çalışan listesinde pasif çalışanları da görmek istediğinde ekranın sağ üst köşesinde bulunan pasif çalışanları arama bölümünden faydalanır.

Çalışan Arama

Kullanıcı ekranın sağ üst köşesinde bulunan arama penceresinden çalışan arama işlemi yapılabilir.

Kullanıcı ayrıca arama motorunda "Pasif Çalışanları Göster" kısmını işaretlediğinde pasif çalışanları da yaptığı işleme dahil etmiş olur.

Çalışan Özgeçmişi

Çalışanların şirket içi/dışında aldığı sertifika, sınav, eğitim tutulan birçok kayıt, çalışanın özgeçmişinde eklenir. Bu aşamada, şirket içinde bir çalışanın, o anki özgeçmişini almak için aşağıda belirtilen bölüme tıklamak yeterlidir. Çalışanın özgeçmişini bu buton sonrasında pdf olarak bilgisayara kaydedilebilir, çıktısı alınabilir.

The screenshot shows the NETSIS HR system interface. The user is logged in as A.USTUN. The main menu includes options like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Başlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araştır', and 'Aranıs'. The 'Organizasyon Yönetimi' menu is expanded, showing 'Hizmetler', 'Özlük', 'Özgeçmiş', and 'Özlük Formu Basdırma'. The 'Özgeçmiş' option is highlighted. The main content area displays the resume for AHMET YEL, including personal details like ID (4545), birth date (01.09.1974), and education (University / Graduate Engineer). Below this, there are tabs for 'Genel', 'Kimlik', 'İletişim', 'Tahsil', 'Yabancı Dil', 'Organizasyon', 'Sertifika', 'Yakınları', 'İş Tecrübesi', 'Referans', 'Eğitim', 'Yetkinlik', 'Sınav', 'İzin', 'SGK', 'Ehliyet', 'Evrak', 'Özellikler', and 'Ölçü Bilgileri'. The 'Genel' tab is active, showing a form with fields for 'Personel Kodu' (2), 'İsminin İlk Harfleri' (AHMET), 'İkinci Adı', 'Soyadı' (YEL), 'İlk Soyadı', 'Doğum Tarihi' (01.02.2014), 'Akademik Unvanı', and 'TC Kimlik No' (7878222344).




GENEL BİLGİLER

Kullanıcı yeni çalışan kayıt işlemlerini bu bölümde yeni çalışan kodunu girerek başlatır.

Çalışan ile ilgili genel, kimlik, iletişim gibi alanları doldurur ve "Kaydet" butonuna basarak tüm değişiklikleri kaydeder.

Kullanıcı ayrıca var olan bir çalışanın özlük kayıtlarına rehber butonuna basarak ulaşır.

Bu bölümde bilinmesi gereken bir diğer özellik, kullanıcı özlük sekmesini ilk açtığı anda sadece **Genel, Kimlik, İletişim, Tahsil, Yabancı Dil, Ölçü Bilgileri, Banka Hesap, Özel Sahalar** sekmelerini görmesidir.

Kullanıcı  butonu veya  butonu ile çalışan girdiğinde, aradığında ya da  butonu ile yeni bir çalışan kodu oluşturup yeni çalışan kaydı yapıp "Kaydet" butonuna bastığı anda **Organizasyon, Sertifika, Yakınları, İş Tecrübesi, Referans, Eğitim, İzin,**



Sınav, Profil, SSK, Ehliyet, Evrak, Ödül/Ceza, Ölçü Bilgileri, Özel Sahalar, Banka Hesap, Tetkik, Tıbbi Muayene, Periyodik Muayene, İş Kazası, Kontrol Listesi sekmeleri açılır.

"Fotoğraf Ekle" ile çalışanın resmi eklenir.

The screenshot shows the NETSIS HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Fizyon', 'Özlük', 'Eğitim', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Akademi Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Aranı'. Below the navigation bar, there is a header section with a user profile picture and name 'Personel Arama İçin Burası Kullanın' and 'Personel Çalışanları Göster'. The main content area is a form for entering employee details. The form is divided into several sections: 'Genel Bilgi', 'Kişisel Bilgi', 'Eğitim Bilgi', 'Yabancı Dil', 'Organizasyon', 'Sertifika', 'Yabancılar', 'İş Tecrübesi', 'Referans', 'Eğitim', 'Yetenek', 'Sınır', 'İzin', 'SGK', 'Ehliyet', 'Evrak', 'Ödül/Ceza', and 'Ölçü Bilgileri'. The 'Genel Bilgi' section is currently active and shows the following details: Personel Kodu: 2, Adı ve Soyadı: AHMET YEL, E-posta: aysun.ketenci@logo.com.tr, Dahil: 4545, Doğum Tarihi: 01.09.1974, Birim/Personel: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI, Bütçe Giriş Tarihi: 01.02.2014, Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği, Akademi: Evet, Sicil Geçerliliği: İş Yeri İNETİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014. The 'Kişisel Bilgi' section shows: İsim: AHMET, İkinci Adı: , Soyadı: YEL, İlk Soyadı: , Ünvani: YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI, Bütçe Giriş Tarihi: 01.02.2014, Akademik Ünvani: , İC Kimlik No: 7878722344, Sigorta Durumu: Normal, SSK Numarası: 79211145435, Sigorta İlk Giriş Tarihi: , Emeklilik Tarihi: , İzin Baz Tarihi: , Emekli No: , Vardığı: , Servis Geçerliliği: . The 'Eğitim Bilgi' section shows: Genel Bilgi: Cinsiyet: Erkek, Medeni Durum: Evli, Doğum Tarihi: 01.09.1974, Kan Grubu: AB Rh-, Askarlık Durumu: Vapb, Askarlık Başlangıç Tarihi: , Askarlık Bitiş Tarihi: , Meslek Kodu: [1120.47] Yönetim Kurulu Üyesi (özel), Meslek: . The 'Dinamik Alanlar' section shows: Deneme Süresi Kontrol Tarihi: .

Personel

Personel Kodu: Bu sahada yeni oluşturulacak çalışanın sadece ona ait olacak olan çalışan kodu belirlenir ve yeni özlük kaydı oluşturulmaya başlanır.

Kullanıcı bu bölümde daha önce girilen çalışan kodunu takip etmek ve sıradan gitmek isterse,  butonunu kullanır.  butonu "-ile başlayan kodu getir" anlamına gelmektedir.

Dolayısıyla kullanıcı başını bildiği çalışan kodunu arayarak, çalışan özlük bilgilerine ulaşır.

İsim: Yeni kaydı yapılan çalışanın ismi girilir.

Soyad: Yeni kaydı yapılan çalışanın soyadı girilir.

İlk Soyad: Yeni kaydı yapılan çalışanın evlenmeden önce kullandığı ya da bir şekilde daha önce kullandığı soyadı girilir.

Bütçe Giriş Tarihi: Kıdem tazminatı hesabına esas olan giriş tarihidir. Aynı firma bünyesinde giriş/çıkış yapıp da kıdem tazminatı süresi devam eden çalışanlar için çalışanın ilk giriş tarihi bu alana girilmelidir.

Yada çalışan aynı şirket içerisinde çalışıyordu fakat şirket bünyesinde yer değiştirmiştir. Örneğin bir holding bünyesinde çalışan bir çalışan bir şirketten başka bir şirkete transfer olmuştur.

İlgili çalışanın holding bünyesine ilk girdiği tarih bu alana yazılarak istenirse kıdem hesaplamasında bütçe girişine göre hesaplama yapılabilecektir.

(Tarih bilgisi girme için bkz. [Genel/EkBilgiler/Listeler/Tarih Bilgisi Girme](#)).

Ünvanı:Çalışanın şirket içinde ünvanı girilir.

TC Kimlik no: Çalışan kimlik nosu girilir.

NOT: Kullanıcı Yaratma işleminin başarılı olması için çalışanların TCKNO bilgilerinin doğru bir şekilde dolu olması zorunludur. (Bknz. [Kullanıcı/Kullanıcı Yaratma](#))


Sigorta Durumu: Emekli, normal, stajyer, yabancı olmak üzere 4 sigorta durumundan biri seçilir.

SSK Numarası: Bu sahaya yeni kaydı oluşturulan kullanıcının ssk numarası yazılır.

Sigorta İlk Giriş Tarihi: Çal

Emekli No: Bu sahaya yeni kaydı oluşturulan çalışanın önceden emekliliği varsa emekli numarası yazılır.

Vardiya: Bu sahaya yeni kaydı yapılan çalışanın çalışacağı vardiya tipi seçilir. Vardiya adı ve saat aralığı kullanıcı tanımlıdır.

Kullanıcı  butonu ile varolan bir vardiyayı seçebileceği gibi "Yeni Ekle" butonu ile yeni bir vardiya tanımlayabilir.

Servis Güzergahı: Yeni kaydı yapılan çalışanın işe gelirken geleceği servis güzergahı yazılır.

Genel Bilgiler

Cinsiyet: Kaydı yapılan çalışanın cinsiyet bilgisi yazılır.

Medeni Hali: Çalışanın medeni hali yazılır.

Doğum Tarihi: Çalışan doğum tarihi girilir (Tarih bilgisi girme için bknz. [Genel/EkBilgiler/Listeler/Tarih Bilgisi Girme](#)).

Kan grubu: Kaydı yapılan çalışanın kan grubu yazılır.

Askerlik Durumu: Çalışanın askerlik bilgisi girilir.

Sigara Kullanımı: Çalışan sigara kullanma bilgisi evet ve hayır kutucuğuyla yazılır.

Seyahat Edebilir: Çalışanın seyahat yapma tercihi bilgisi yazılır.

Mesaiye kalkanlar: Çalışanın mesai tercihi girilir.

Meslek: SGK tarafından belirlenmiş meslek kodları ve meslek adlarının çalışane atandığı sahadır. Fusion IK Windows uygulaması ile entegredir. Windows uygulamasında "çalışan Sabit Kartı"nda tanımlı olan meslek kodu sahasının karşılığı NetsisHR içinde bu sahaya karşılık gelmektedir.

Dinamik Alanlar

Dinamik alanlarla ilgili detaylı bilgiye "[Genel/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#)" menüsünden ulaşılabilir.

YABANCI DİL

Çalışanın yabancı dil bilgisi, bu dilde okuma, yazma ve konuşma açısından dili kullanma seviyesi, ve dili öğrendiği yer bilgisi girilir.

Yabancı dil bilgisi 2 şekilde gösterilebilir.

- Birincisi okuma/yazma/konuşma için ayrı ayrı seviyelerin girilmesi ile,
- İkincisi ise genel olarak o dil kullanmada tek bir puan üzerinden seviye bilgisi girilmesiyle oluşur.

Yabancı dil bilgisinin seviyesinin görünüm ayarları [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) bağlantısından yapılmaktadır.

Kullanıcı bu bölümde en fazla 3 yabancı dil girişi yapabilir.

- Yabancı Dil görünümü Okuma, yazma ve konuşma yetenekleri olarak ayrı ayrı gösterildiyse, en yüksek puanı 10, en düşük puanı 0'dır.

Örnek verecek olursak, konuşması 10 olarak kaydı yapılmış çalışan, o dilde akıcı ve düzgün konuşabilir, ileri seviyede o dilden konuşabilir anlaşılabilir demektir.

NETSİS HR

Buay kullanma için Para ile satılmaz

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 22.09.2016 13:18 | İşletme: KTS

Regülasyon | Özet | Ekleme | İşletme | Organizasyon Yönetimi | İşletme | Aktif Sicil | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Akademi

NETSİS HR | Özet | Özet | Özet Formu Basımı

Personel aramak için buraya tıklayın

Passif Çalışanları Göster

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahili: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Posisyon: ... /YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Binye Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği Aktif: Evet
Sicil Geçmişi: İş Yeri: İNETİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik Betsim Tabanlı Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancılar İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetenek Sanay İzin SGK Ehliyet Evrak Odul/Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özet Sahalar Tetkik Poryodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

1. Yabancı Dil
Yabancı Dil Adı: [1] İngilizce Öğrenildiği Yer: İngiltere Yabancı Dil Seviyesi: [5] ADVANCED

2. Yabancı Dil
Yabancı Dil Adı: Öğrenildiği Yer: Yabancı Dil Seviyesi:

3. Yabancı Dil
Yabancı Dil Adı: Öğrenildiği Yer: Yabancı Dil Seviyesi:

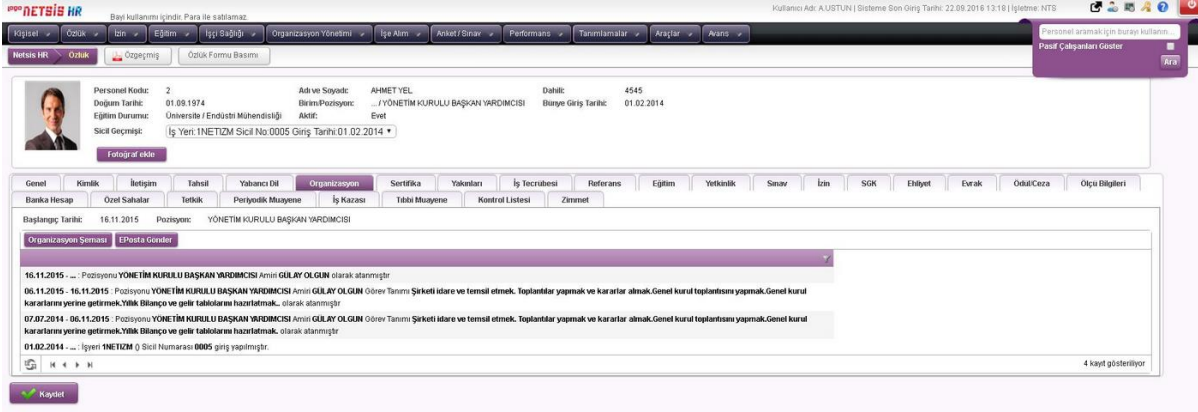
Dinamik Alanlar
ALMANCA: ÇOK İYİ

Kaydet

- Yabancı Dil gösterimi Genel olarak seçilmiş ise "Başlangıç", "İleri" gibi sayısal değil sözel kademelerle genel bir seviyelendirme yapılacaktır.

ORGANİZASYON

Çalışanın organizasyon değişikliği sonucunda, firma içindeki atama/işten çıkış hareketlerinin kaydedildiği bölümdür.



Bu bölüm de çalışan ataması, işten çıkarılması ve organizasyon içindeki yerini görmek açısından organizasyon şeması görüntülenir ve kaydedilir.

Kullanıcı varolan organizasyon değişikliği üzerinde "Değiştir" butonu ile değişiklik yapabilir ya da "Sil" butonu ile tanımlı bilgileri silebilir.

Netsis Personel uygulaması ile personelin çıkış işlemi yapılırken SGK tarafından belirlenmiş ayrılış neden kodları, NetsisHR içerisinde personelin organizasyon pozisyon geçmişinde de görüntülenmektedir.

NOT: Kullanıcı, "Organizasyon Şeması" modülünün lisansını almış ise, bu ekranda artık "Atama Yap", "İşten Çıkar", "İşelma" butonları görünmeyecektir. *Atama/işten çıkarma/işelma işlemleri* lisansı alınan "Organizasyon Şeması" modülü üzerinden yapılacaktır. Bu senaryo durumunda *Atama/işten çıkarma/işelma işlemleri* için [Organizasyon Şeması](#) linkine bakınız.

Kullanıcı, bu modülün lisansını almamış ise, bu ekranda "Atama Yap", "İşten Çıkar", "İşelma" butonları görünecektir. *Atama/işten çıkarma/işelma işlemleri* bu ekran üzerinden yapılacaktır. Bu senaryo durumunda *Atama/işten çıkarma/işelma işlemleri* için aşağıda detaylı bilgi bulunmaktadır.

Atama Yapma

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile çalışani bir yere atayabilir. Bu buton sonrasında kullanıcı karşısına çıkan penceredeki sahaları doldurduktan sonra atama işlemi gerçekleştirir.

Kullanıcı işe başlama tarihini mutlaka doldurmak zorundadır. Kullanıcı ana bölge, alt bölge gibi sahalara kaydını yaparken daha önce tanımlı olan sahalardan faydalanabilir ya da "Rehber" butonu ile kendisi o an yeni bir isim tanımlayabilir.

Atama işlemi yaparken **Başlangıç Tarihi** bilgisi doldurulması zorunlu alandır.

İşten Çıkarma

Kullanıcı, çalışani işten çıkarma işlemi "İşten Çıkar" butonu ile yapar.

İşten çıkar butonundan sonra ekranda aşağıdaki pencere ekrana gelir.

Kullanıcı Bitiş Tarihi, Atama Nedeni, Neden Açıklaması sahalarını doldurduktan sonra "İşten Çıkar" butonunu seçerek işten çıkarma işlemi gerçekleştirir.

İşten çıkarma işlemi için kaydedilen **Bitiş Tarihi** doldurulması zorunlu alandır.

Organizasyon Şeması

Çalışanın organizasyon şemasındaki yeri "Organizasyon Şeması" butonuna tıklanarak görüntülenir.

Bu işlem sonrasında organizasyon şemasında, bahsi geçen çalışanın adı koyu renkle gösterilmiş olur. (Bknz. [Özlük/Organizasyon Şeması](#).)

E-posta Gönderme

İşe yeni başlayan çalışane görev tanımının mail ile gönderilmesi bu bölümde yapılır. Kullanıcı "E-posta Gönder" tuşuna bastıktan sonra aşağıdaki gibi mail içeriği ekranı gelir. Mail içerikleri için düzenleme yapılabilir, istenirse birden fazla şablon hazırlanabilir.

(E-posta içerik tanımlamaları hakkında bilgi almak için [Araçlar/ E-posta İçerik Tanımlama](#) başlığına bakınız.)

EPosta Gonder

Kimden: * IK-info@netsis.com.tr

Kime: * mehmet.ersin@netsis.com.tr

E-Posta İçerik Tipi: Görev Tanımınız....

E-Posta Başlığı: Görev Tanımınız....

E-Posta İçeriği:

B *I* U **abc** Arial, Helvetica, sans-serif

3 (12pt)

Paragraph

Sayın MEHMET ERSİN,

Yeni görevinizde başarılar dileriz. Görev tanımınız ekteki dosyada bulunmaktadır.

İyi Çalışmalar.

Gönder Kapat

SERTIFIKA

Çalışanın varsa sertifika bilgileri bu bölümde kayıt altında tutulur.

Sertifika bilgileri: **Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi, İsim, Kurum, Sertifika Numarası, Derece, Aktif** sahalarından oluşmaktadır.

NETSİS HR

Bu kullanıcı için: Para ile çalışmaz

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistemle Son Giriş Tarihi: 22.09.2016 13:18 | İşletme: NTD

Kişisel Ozluk Etilim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Arkef/ Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Ozluk Ozluk Formu Başlatma

Personel aramak için burayı kullanın
Pozit Çalışmaları Göster

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Doğum Tarihi: 01.09.1974 Branş/ Pozisyon: İYONETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Durum: Aktif Davetli: 4545 Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği Sicil Geçmeği: İş Yeri: İNETİZM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İstisna Tabiiat Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancılar İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetenekli Sınav İzin SGK Ehliyet Evrak Odbül/ Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kararı Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekle	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sertifika Adı	Kurum	Sertifika Numarası	Derece	Aktif
Değiştir	01.01.2014	01.01.2016	ISO SERTİFİKASI- BAŞLANGIÇ SEVİYESİ				Evet
Değiştir	20.01.2015		CCNA Cisco Systems Certificate			0	Evet
Değiştir	30.03.2016	30.03.2018	aa				Evet

3 kayıt gösteriliyor

Kayıt

Kullanıcı "Yeni Ekle" ile yeni bir sertifika tanımlayabilir, varolan sertifika bilgileri üzerinde "Değiştir" butonu ile değişiklik yapabilir ya da "Sil" butonu ile varolan sertifika bilgisini silebilir.

Yeni Ekle

Sertifika Adı: * [13000] BEDEN DİLİ VE KİŞİ

Kurum: DANISMANLIK

Sertifika Numarası: 3521

Derece: 1

Başlangıç Tarihi: * 20.09.2016

Süre Tipi: Sonsuz

Aktif: Evet

Kaydet Kapat

Başlangıç Tarihi: Sertifikanın alındığı eğitimin başlangıç tarihini ifade eder.

Bitiş Tarihi: Sertifikanın alındığı eğitimin bitiş tarihini ifade eder.

İsim: Bu sahaya sertifikanın adı yazılır.

Kurum: Bu sahaya sertifikayı veren imzalayan kuruluşun resmi adı yazılır.

Sertifika Numarası: Sertifikanın üstünde bulunan sertifika numarası buraya girilir.

Derece: Sertifika sırasında yapılan herhangi bir sınav sonucu varsa çalışanın bu sertifikada derecesi girilir.

Aktif: çalışan sertifikasını aldığı eğitim konusunda hala yetkinse, sertifikanın alındığı tarihin üzerinden çok geçmemişse aktif olarak işaretlenir.

Pasif ise çalışan sertifikayı çok önceden almış, unutmuş ve sertifikasını aldığı bilgilere hakimiyetini yitirmiş anlamına gelir.

Kullanıcı yeni bir sertifika girmek için **"Yeni Ekle"** butonunu kullanır ve aşağıdaki pencere ekrana gelir.

Kullanıcı aşağıda belirtilen sahaları doldurarak yeni sertifika bilgisi girme işlemini tamamlar.

Sertifika Adı ve **Başlangıç Tarihi** sahaları doldurulması zorunlu alandır.

Kullanıcı **"Kaydet"** butonu ile eklediği bilgileri kaydeder.

YAKINLARI BİLGİLERİ

Çalışanın yakınlarının genel, iletişim ve adres bilgilerinin kaydedildiği bölümdür.

The screenshot shows the Nesis HR system interface. The user profile card displays the following information:

- Personel Koduz: 2
- Doğum Tarihi: 01.08.1974
- Eğitim Durumuz: Üniversite / Endüstri Mühendisliği
- Sicil Geçmişiz: İş Yeri: İNETİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014
- Adı ve Soyadı: AHMET YEL
- Birimi/Projesi: ... / YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
- Dahili: 4545
- Biraye Giriş Tarihi: 01.02.2014
- Aktif: Evet

The 'Yakınları' section is active, showing a table with columns for 'Yeni Ekle', 'Yakınlık Tipi', 'İsim', 'Soyad', 'Cinsiyet', 'Doğum Tarihi', 'TC Kimlik No', and 'Cep Telefonu'. The table currently contains one entry with 'Eş' as the relationship type and 'Ayşe' as the name. A 'Kaydet' button is visible at the bottom left of the table.

Kullanıcı yeni bir yakını bilgisi eklemek istediğinde **"Yeni Ekle"** butonu ile bu işlemi yapar.

Kullanıcı varolan bilgiler üzerinde **"Değiştir"** butonu ile değişiklik yapabilir, ya da **"Sil"** butonu ile varolan bilgiyi/leri silebilir.

Yakını Ekleme

Yakın ekleme işlemi 3 kısımdan oluşmaktadır: **Yakını Genel Bilgi**, **Yakını İletişim**, **Yakınının Yaptığı İş**.

Yeni Ekle

Yakını Genel Bilgi

Yakınlık Tipi: *

TC Kimlik No:

İsim: *

Doğum Tarihi:

Kan Grubu:

Vatandaşlık:

Soyad: *

Doğum Yeri:

Cinsiyet:

Yakını İletişim

E-posta:

Telefon:

Cep Telefonu:

Adres:

Yakınının Yaptığı İş

Çalışıyor Mu:

Sektör Adı:

Şu An Çalıştığı İşyeri:

Mesleği:

İş Alanı Adı:

Yakını Genel Bilgi: Bu kısımda çalışanın yakını olan kişinin çalışana yakınlık derecesi, ismi, vatandaşlık numarası gibi bilgileri kaydedilir.

Bu kısımda **Yakınlık Tipi**, **İsim** ve **Soyad** sahalarının doldurulması zorunludur.

Yakını İletişim: Bu kısımda çalışanın yakınının iletişim bilgileri olarak e-posta, cep telefonu, adresi ve telefon numara bilgileri girilir.

Yakınının Yaptığı İş: Bu kısımda çalışanın yakınının varsa yaptığı iş, mesleği, iş alanının adı ve sektör adı girilir.

Kullanıcı "Kaydet" butonuna tıkladığında çalışan yakını/ları ile ilgili bilgileri kaydedilmiş olacaktır.

İŞ TECRÜBESİ

Çalışanın şuan ki işine girmeden önceden yapmış olduğu iş bilgileri girilir.

The screenshot displays the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Gözetim', 'Çıkış', 'Eğitim', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Araştırma', 'Performans', 'Talemler', 'Araçlar', and 'Araçlar'. Below the navigation bar, there is a section for employee information, including a photo, name (AHMET YEL), and various dates and codes. The main part of the screen shows a table with columns for 'Genel', 'Kimlik', 'İletişim', 'Tahsil', 'Yabancı Dil', 'Organizasyon', 'Sertifika', 'Yakınları', 'İş Tecrübesi', 'Referans', 'Eğitim', 'Yetkinlik', 'Sınav', 'İzin', 'SGK', 'Ehliyet', 'Evrak', 'Ödül/Ceza', and 'Ölçü Bilgileri'. The 'İş Tecrübesi' tab is active, showing a table with columns for 'Yeni Ekle', 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Şirket Adı', 'Departman', 'Pozisyon', 'Ünvan', 'Çalışan Sayısı', 'Sektör Adı', and 'İş Adı'. A single record is visible with the following details: Başlangıç Tarihi: 29.12.2012, Bitiş Tarihi: 27.06.2014, Şirket Adı: Microsoft, Departman: Yönetim, Pozisyon: Sağlık Direktörü, Ünvan: Bilgisayar Mühendisi, Çalışan Sayısı: 2500, Sektör Adı: Bilgisayar Teknolojileri, İş Adı: (empty). A 'Kayıt' button is located at the bottom left of the table.

Kullanıcı varolan iş tecrübeleri üzerinde değişiklik yapmak isterse "*Değiştir*" butonuna tıklamalıdır, varolan bilgileri silmek için "*Sil*" butonuna tıklamalıdır.

Yeni İş Tecrübesi Ekleme

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni iş tecrübesi ekler. Yeni iş tecrübesi ekleme 3 kısımdan oluşur: **Şirket, Pozisyon, Amir**.

Yeni Ekle

Şirket

Şirket Adı: LOGO YAZILIM Ülke: [Seçim]
Şehir: [34] İstanbul Telefon: [Seçim]
Çalışan Sayısı: 0 Sektör: [3] Bilisim Teknolojileri
İş Alanı: [Seçim]

Pozisyon

Departman: YAZILIM GELİŞTİRME Pozisyon: Kıdemli Yazılım Takım Lideri
Ünvan: Takım Lideri Çalışma Şekli: Tam Zamanlı
İş Tanımı: [Seçim]
Başlangıç Tarihi: 01.09.2011 Bitiş Tarihi: 05.09.2014
Ayrılış Nedeni: [Seçim] Ayrılış Açıklama: [Seçim]

Amir

Amirin Adı Soyadı: [Seçim] Amirin Ünvanı: [Seçim]
Amirin E-posta Adresi: [Seçim] Amirin Telefonu: [Seçim]

Kaydet Kapat

Şirket: çalışanın daha önce çalışmış olduğu şirketin adı, şirketin bulunduğu ülke ve şehir, çalışan sayısı, telefonu, şirketin içinde bulunduğu sektör ve iş alanı bilgileri girilir.

Pozisyon: çalışanın daha önce iş tecrübesi edindiği pozisyon ile ilgili detaylı bilgi burada girilir. Bu kısımda çalışanın daha çalışmış olduğu departman, pozisyon, ünvan, çalışma şekli, iş tanımı, işe başlama ve bitiş tarihleri, işten ayrılma nedeni ve işten ayrılma için gerekli açıklamalar tutulur.

Amir: çalışanın daha önce birlikte çalışmış olduğu amiri hakkında bilgiler tutulur. Amirin adı soyadı, ünvanı, e-posta adresi ve telefonu bu kısımda kaydedilir.

REFERANS

Çalışanın daha önce iş tecrübesi edindiği firmalardan gelen işe alımda önemli olan bazı detaylı bilgilerin kaydedildiği bölümdür.

The screenshot shows the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Kıymet', 'Özellik', 'İzin', 'Eğitim', 'İş Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Arket/Sınır', 'Performans', 'Yarınlarımız', 'Araçlar', and 'Aranız'. Below the menu, there is a profile card for an employee named AHMET YEL, with details such as 'Personel Kodu: 2', 'Doğum Tarihi: 01.08.1974', 'Adı ve Soyadı: AHMET YEL', 'Birim/ Pozisyon: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI', 'Dahil: 4545', 'Biyeye Giriş Tarihi: 01.02.2014', 'Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği', 'Akadik: Evet', and 'İş Yeri: İNETİZM Sicil No 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014'. Below the profile card, there is a 'Referanslar' tab selected in a menu. The main area shows a table of referans with columns for 'Yakınlık Derecesi', 'İsim', 'Ünvan', 'Kurum', 'Sektör Adı', 'Telefon', 'Cep Telefonu', 'E-posta', and 'Notlar'. One referans is visible: 'John McDone', 'Satış Senaryosu Yazarı', 'Microsoft', 'Bilişim Teknolojileri', '+1053252532', '+10532505542', 'js@microsoft.com', and 'Notlar'. A 'Yeni Ekle' button is visible at the bottom left of the table.

Kullanıcı varolan referans bilgileri üzerinde "*Değiştir*" butonu ile değişiklik yapabilir, "*Sil*" butonu ile varolan bilgi/leri silebilir.

Yeni Referans Bilgisi Ekleme

Kullanıcı yeni bir referans bilgisi eklemek istediğinde "*Yeni Ekle*" butonunu kullanır.

The screenshot shows the 'Yeni Ekle' (Add New) form in the NETSİS HR system. At the top, there is a title bar with 'Yeni Ekle' and a close button. Below the title bar, there is a red error message box with a red 'X' icon, containing the text: 'Telefon numarası en az 10 karakter olmalı ve harf içermemelidir !'. Below the error message, there are two lines of instructions: '* Uluslararası ülke numaraları başına '+' konarak yazılmalıdır. Örnek: +9021 23334455' and '* Ülke içi numaralar başına '0' konmadan 10 hane olarak yazılmalıdır. Örnek: 2123334455'. Below the instructions, there are several input fields: 'Yakınlık Derecesi:' with a dropdown menu showing 'Yöneticisi'; 'İsim: *' with a text box containing 'MEHMET YILMAZ'; 'Kurum:' with an empty text box; 'Ünvan:' with an empty text box; 'Sektör:' with a dropdown menu and a search icon; 'Telefon: *' with a text box containing '(232) 5618901'; 'Cep Telefonu: *' with a text box containing '53000000'; 'E-posta:' with an empty text box; and 'Notlar:' with a text area. At the bottom, there are two buttons: 'Kaydet' (Save) with a green checkmark icon and 'Kapat' (Close) with a red 'X' icon.

Kullanıcı yeni ekleyeceği referans bilgilerinde, referansın çalışana **Yakınlık Derecesi**, referansın **İsim**, **Kurum**, **Ünvan**, **Sektör**, **Telefon**, **Cep Telefonu**, **E-posta** bilgilerini kaydeder.

Referansın iletişim bilgilerinde yanlış veri girişini önlemek adına kontrol yapılmaktadır, telefon numarası, e-mail gibi alanların kontrolü yapılmaktadır, veri doğru formata getirilene kadar yeni referansın kaydı tamamlanmayacaktır.

Yakınlık Derecesi, İsim, Telefon, Cep Telefonu sahalarının doldurulması zorunludur.

Referans eklerken girilen notlar bölümü aşağıdaki ok ile belirtilen yer kullanılarak genişletilebilir.

Yeni Ekle



✖ Telefon numarası en az 10 karakter olmalı ve harf içermemelidir !

* Uluslararası ülke numaraları başına '+' konarak yazılmalıdır.
Örnek: +902123334455

* Ülke içi numaralar başına '0' konmadan 10 hane olarak yazılmalıdır.
Örnek: 2123334455

Yakınlık Derecesi: İsim: *

Kurum: Ünvan:

Sektör:   Telefon: *

Cep Telefonu: * E-posta:

Notlar:

EĞİTİM

Çalışanın şirket içinde almış olduğu eğitimlerin bilgileri gösterilmektedir.

NETSİS HR Bayı kullanıcı iken Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 22.09.2016 13:19 | İşletim: NTS

Kişisel Özlük Ekleme İşe Alım Organizasyon Yönetimi İşe Alım Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özlük Özlük Formu Basımı

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahil: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Pozisyon: ... / YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Başvuru Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği AKTİ: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: İNTEZİM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İhtişan Tabanlı Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yakaları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin SGK Ehliyet Evrak Odlu/Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sabahlar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekle	Başlangıç Tarihi	Eğitim Adı	Eğitimin Amacı	Kategori	İş Dış	Eğitim Teknik	Eğitim Sınavı Puanı	Süre
Değiştir Sil	01.01.2014	ISO - İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	1- Çalışanlara en yüksek seviyede sağlıklı ortam sağlamak, 2- Çalışma şartlarının olumsuz etkilerinden onları korumak, 3- İş ve işçi arasında mümkün olan en iyi anlaşma temin etmek, 4- İşyerlerindeki risklerin tamamen ortadan kalkmak veya zararları en aza indirmek, 5- Olunabilecek maddi ve manevi zararları ortadan kaldırmak, 6- Çalışma verimliliğini arttırmak.	ISO	İç	Teorik		2 Saat
Değiştir Sil	18.09.2014	028- Ekli Konuşma ve Dinleme	kabul edilmiş Türkçeyi doğru ve etkili konuşmalarını sağlamak amacıyla fonetikalik öğretilmektedir.		İç	Kişisel Öğretim	90	0 Saat
Değiştir Sil	23.09.2014	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ		İç	Kişisel Öğretim		1 Gün
Değiştir Sil	14.04.2014	QM1 - TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ EĞİTİMİ	Ünitenin sonuna girilip kalitede toplam kalite yönetimi esaslarının kullanılması	KALİTE	İç	Kişisel Öğretim	70	60 Saat
Değiştir Sil	30.03.2016	0001 - deneme	test	ANLIK EĞİTİM	İç	Kişisel Öğretim	75	0 Gün

5 kayıt gösteriliyor

Kayıt

Eğitimin oluşturulması, planlanması ve gerçekleştirilmesi işlemleri, [Eğitim](#) Modülünden gerçekleştirilir.

Çalışana ait yeni eğitim eklemenin 2 yolu vardır.

- Birincisi Özlük modülünden eğitim bilgilerinden değiştirilmektedir.
- İkincisi ise eğitim modülünden [Eğitim/Gerçekleşen Eğitimler](#) kısmından katılımcıları ekle sekmesinden yapılmaktadır.

Böylelikle katılımcılar belirlendikten sonra eğitim yapılacak bilgisi ilgili çalışanın özlük bilgilerindeki eğitim bilgilerine de otomatik olarak eklenmiş olur.

Kullanıcı varolan eğitimler üzerinde "*Değiştir*" butonu ile değişiklik yapabilir, "*Sil*" butonu ile varolan eğitim bilgilerini silebilir.

[Yeni Eğitim Bilgisi Ekleme](#)

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile varolan eğitimler içinden yeni eğitim ekleme işlemini gerçekleştirir.

Kullanıcının karşısına çıkan aşağıdaki ekrana eğitim ile ilgili bilgiler girilir.

Normalde "*Rehber*" butonunda olan "*Yeni Ekle*" butonu bu bölümde yoktur.

Dolayısıyla kullanıcı rehberde karşısına çıkan listedeki eğitimlere yenisini eklemek istediğinde, [Eğitim/Eğitim Tanımları](#) modülünden bu işlemi gerçekleştirir.

YETKİNLİK

Kullanıcı bu bölümde çalışanın sahip olduğu yetkinliklerin, niteliklerin bilgisini kaydeder.

Özlük içerisindeki bu kısım aynı zamanda Eğitim modülünden de beslenmektedir. Eğer bir eğitim sonrasında çalışanın aldığı belli bir puan veya sınav sonucuna karşılık olarak çalışanlar bazı yetkinlikler kazanabilir, eğitim modülündeki bu işlem sonrasında çalışanın kazandığı yetkinlikler otomatik olarak özlük/yetkinlik altında listelenmektedir.

Yetkinlik değeri ise kişinin sahip olduğu yetkinliğin ne oranda sahip olduğunu belli eden bir tanımdır. Örneğin çalışanın "Problem Çözme Yeteneği" var yetkinlik derecesinde de olabilir ve ya 100 üzerinden 90 olacak şekilde çalışan bu yetkinliğe sahip olabilir.

The screenshot shows the NETSIS HR system interface. The user profile card for AHMET YEL is visible, including details like DOĞUM TARİHİ (01.09.1974), EĞİTİM DURUMU (Üniversite / Endüstri Mühendisi), and İŞ YERİ (İNETİZM Sicil No 0005 Giriş Tarihi 01.02.2014). The 'Yetkinlik' (Competency) section is active, displaying a table of competencies.

Yeni Ekle	Başlangıç Tarihi	Bilgi Tarihi	Nitelik	Yetkinlik Değeri
Değiştir	21.09.2014	21.12.2014	Problem çözme yeteneği	VAR
Değiştir	14.01.2016	29.03.2016	Sorun çözme ve inisiyatif kullanma, Sorumluluk alma, Stres altında çalışabilme	VAR
Değiştir	15.01.2016	15.01.2026	Eleştiri ve kendini geliştirmeye açık olma,	VAR
Değiştir	18.01.2016	18.01.2026	SPEAKING / KONUŞMA	90
Değiştir	30.03.2016	10.05.2016	Sorun çözme ve inisiyatif kullanma, Sorumluluk alma, Stres altında çalışabilme	VAR

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile çalışan özlük bilgilerine yeni bir nitelik ve yetkinlik değeri ekleyerek çalışan ile ilgili bir profil oluşturur.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile tanımlanmış profil bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir ya da "Sil" butonu ile tanımlanmış profil bilgilerini silebilir.

Kullanıcı bu bölümde "Rehber" butonundaki nitelik/yetkinlik listesinde tanımlı olmayan herhangi bir özellik için [Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Nitelik](#) kısmında yeni nitelik tanımlayabilir.

KATILDIĞI SINAVLAR

Kullanıcı çalışanın daha önce girdiği sınav bilgilerini, sınav sonuçlarını bu bölümde kaydeder.

The screenshot shows the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İş Sağlığı', 'Organizasyon Yürütme', 'İşe Alım', 'Akkat Sınava', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Araçlar'. Below the navigation bar, there is a section for employee details for AHMET YEL, including personal code, birth date, education status, and job title. A 'Fotoğraf ekle' button is visible. Below the employee details, there is a table with columns for 'Yeni Ekle', 'Sınav Tarihi', 'İsim', 'Puan', and 'Sınav Kay. Üzerinden'. The table contains one entry: 'Değiştir Sil 13.09.2016 KALİTE YÖNETİM SINAVI 98 100'. A 'Kaydet' button is located at the bottom left of the table.

Bu bölümde sınavın **Sınav Tarihi, İsmi, çalışanın Aldığı Puan ve Sınavın Kaç Üzerinden olduğu** bilgisi girilir.

Kullanıcı varolan sınav bilgileri üzerinde "**Değiştir**" butonu ile değişiklik yapabilir, "**Sil**" butonu ile tanımlı sınav bilgilerini silebilir.

Yeni Sınav Bilgisi Ekleme

Kullanıcı "**Yeni Ekle**" butonu ile yeni sınav kaydı girişini yapar.

Kullanıcı daha sonra karşısına çıkan aşağıdaki ekrandaki bilgileri doldurarak sınav kaydı işlemini bitirir.

Kullanıcı karşısına çıkan sınav listesine yeni bir sınav tipi eklemek için [Tanımlamalar/Eğitim/Sınav Kategori](#) kısmından yeni bir sınav kategorisi ekleyebilir.

The screenshot shows a dialog box titled 'Yeni Ekle' with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: 'Sınav Kodu:' with a dropdown arrow and a search icon, 'Sınav Tarihi:' with a calendar icon, and 'Puan:' with a numeric input field containing '0'. At the bottom, there are two buttons: 'Kaydet' with a green checkmark icon and 'Kapat' with a red X icon.

Sınav Kodu: Kullanıcı yeni bir sınav kodu belirler.

Sınav Tarihi: Kullanıcı sınavın tarihini belirler.

Puan: Kullanıcı sınavın puanını belirler.

Kullanıcı "**Kaydet**" butonu ile çalışan için tanımlamış olduğu sınav bilgilerini kaydeder.

İZİN

NetsisHr içerisinde izin onay mekanizması içerisinde bulunan bir adım, çalışanın özlüğü içerisinde izin bilgisini girmektir.

İzin bilgisi talebi; [B2E/İzin Talebi](#) bölümünden çalışanın şahsen girerek oluşturulduğu gibi, İK Uzmanı tarafından bu bölümde de oluşturulabilir.

Bu bölümden girilen izin taleplerine [İzin/İK İzin İşlemleri](#) bölümünde karar verilir. Bu bölümde ayrıca çalışanın izin hareketleri de takip edilir.

Kullanıcı var olan izin bilgileri üzerinde "**Değiştir**" butonu ile değişiklik yapabilir, "**Sil**" butonu ile tanımlı izin bilgilerini silebilir.

Aşağıdaki resimde izin özet kısmı görüntülenmektedir.

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahili: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Postayıcı: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Branş Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği AKTİ: Evet
Sicil Geçmişi: İş Yeri İNTEZİM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İstisna Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yokları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin SGK Ehliyet Evrak Odlu/Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sabahlar Tertak Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zımmet

Haklıdan Gırc: 92 Kullandıan Gırc: 55 Cumartesi Gıan Toplamı: 0 Kulan Gırc: 37 Geçmiş Sınavlardan Devırdıan İzn: 37 Reddedılenler: 12
Eksık Gırc: 0 Talep edılgı Kullandıanlar: 7 Dığer İzn Kullandıanlar: 2 İzn Haklandıgı Tarihi: 01.02.2017 Haklandıgı gıan sıgırc: 14

Yeni Ekle	Talep Tarihi	Durum	İzin Tipi	İzin Başlangıç Tarihi	İşe Dönüş Tarihi	İzin Süresi	İzin Nedeni	Açılır Onay
Değiştir	20.06.2016	Kullanıldı (*)	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	01.07.2016	15.07.2016	10 Gün		Kabul Edildi
Değiştir	28.04.2016	0	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	28.04.2016	26.04.2016	50 Gün	Hak Edis	Kabul Edildi
Değiştir	07.04.2016	Bekliyor	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	19.04.2016	22.04.2016	3 Gün	test1	Kabul Edildi
Değiştir Sil	07.04.2016	Bekliyor	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	12.04.2016	13.04.2016	1 Gün		Bekliyor
Değiştir	26.12.2015	0	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	26.12.2015	26.12.2015	39 Gün	İzn Kapatma	Kabul Edildi
Değiştir	24.11.2015	Kullanıldı (*)	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	25.12.2015	26.12.2015	1 Gün		Kabul Edildi
Değiştir	24.11.2015	Kullanıldı	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	25.01.2016	26.01.2016	1 Gün		Kabul Edildi
Değiştir Sil	24.11.2015	Bekliyor	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	09.12.2015	10.12.2015	1 Gün		Bekliyor
Değiştir	24.11.2015	Kullanıldı	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	25.11.2015	26.11.2015	1 Gün		Kabul Edildi
Değiştir	26.10.2015	Bekliyor	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	19.10.2015	28.10.2015	9 Gün	İzn	Reddedildi

10 kayıt gösteriliyor

Kayıt

Hakedilen Gün:çalışanın hakettiği izin gün sayısıdır. Genel Uygulamada 1 yıl çalıştıktan sonra izin kullanmaya hak kazanılır. İşe giriş tarihinden bu yana kaç gün izin hakettiğini gösterir.

Kullanılan Gün:Kullanılan izin günü. Mazaret izinleri Kullanılan güne dahil edilmez.

Cumartesi Gün Toplam:

Kalan Gün:Hakedilen Gün – (Kullanılan Gün + Cumartesi Gün Toplamı) şeklinde hesaplanır.

Eksik Gün: çalışanın çalışmadığı günleri ifade eder. Kısmi süreli sözleşmeler, istirahat raporu vs. gibi durumlar eksik gün olarak kaydedilir.

Talep Edilip Kullanılmayan:“Durum” kolonu “Bekliyor” olan kayıtlar bu başlık altında gösterilir. Kullanılan güne dahil edilmez.

Mazaret Gün:Mazeret İzinleri bu başlık altında gösterilir. Kullanılan güne dahil edilmez.

İzin Hakedeceği Tarih: Genel uygulamada işe başladıktan 1 yıl sonraki tarihtir.

Hakedilecek Gün Sayısı: "Kişinin İzin Hakedeceği Tarih" bilgisi sonrasında hakedeceği gün sayısıdır.

Yeni İzin Bilgisi Ekleme

Kullanıcı çalışanın yeni izin talebini "Yeni İzin Ekle" butonu ile girer ve aşağıdaki ekranda gereken bilgileri doldurur.

Yeni Ekle

İzin Tipi:	[1] YILLIK ÜCRETLİ İZİN1	Ücretli Mi:	Evet
İzin Nedeni:			
İzin Başlangıç Tarihi: *	22.09.2016	İşe Dönüş Tarihi: *	23.09.2016
Talep Edilmiş Süre:	1 Gün		
İzin Nedeni:			
Ulaşılabilir Tel:		Ulaşılabilir Adres :	

İzin tipi: Kullanıcı bu kısımda izin talebinin izin tipini girer. İzin Tipleri: Devir, dinlenme, doğum, eksik gün, evlilik, iş kazası, erken hakediş, manuel kapatılan izin, mazaret, ölüm, süt izni, taşınma, vizite, yıllık izin, yıllık izin (bordro).

Ücretli mi: Kullanıcının izin tipine bağlı olarak bu kısım otomatik olarak ücretli/ücretsiz olarak doldurulmuş olur.

İzin Başlangıç Tarihi: Kullanıcı bu kısımda izin başlangıç tarihini girer.

İşe Dönüş Tarihi: Kullanıcı bu kısımda işe dönüş tarihini girer.

Talep Edilmiş Süre: Bu kısım kullanıcı işe dönüş tarihini ve izin başlangıç tarihini girdikten sonra otomatik olarak kendisi hesaplar.

İzin Nedeni: çalışanın izin için yaptığı açıklama, izin nedeni girilir.

NOT: İzin talebi girişi esnasında mail gönderimi gerçekleştirilmektedir.

o Sistemde izin onay süreci [Tanımlamalar/Onay/Onay Şablon Tanımları](#) üzerinde tanımlanan şablon [Tanımlamalar/Onay/Onay Süreçleri](#) ekranlarında bağlanarak tanımlandıysa izin mailleri bu bilgiler doğrultusunda gitmektedir.

o İzin talebi ve kullanım onay sistemi eğer bu ekranlarda tanımlanan süreçlerle tanımlanmamışsa, uygulamada halihazırda kullanılan mail gönderim sistemi kullanılacaktır. Default olarak uygulamanın kullandığı bu mail gönderimi işlemi,

izin talebi oluşturulduğunda amire mail gider. Amir/İK Uzmanı izin talebini onayladığında/ reddettiğinde çalışana bilgi maili gönderilir. Çalışan kullanım girdiğinde amire mail gider. Amir/İK Uzmanı izin kullanımını onayladığında/red/iptalinde çalışana mail gider.

İzin Bilgisi Güncelleme

İzin bilgisi ekleme işlemi sonrasında çalışanın izin bilgileri izin nedeni gibi açıklama sahalarıyla birlikte güncellenebilir, izin bilgisi kabul edilebilir, reddedilebilir.

Değiştir

Durum:	Bekliyor	Gerçekleşme Amir Onayı:	Bekliyor
İzin Tipi:	[1] YILLIK ÜCRETLİ İZİN1	Ücretli Mi:	Evet
İzin Başlangıç Tarihi: *	22.09.2016	İşe Dönüş Tarihi: *	23.09.2016
Talep Edilmiş Süre:	1 Gün		
İzin Nedeni:			
Amir Reddetme Nedeni:			

Güncelle **Sil** **Kabul Edildi** **Reddet**

"Yeni Ekle" denilerek tanımlanan izin talebi için "Değiştir" denildikten sonra güncelleme ekranında geçen "Güncelle", "Sil", "Kabul Edildi", "Reddet" butonlarıyla gerçekleşen işlemler aşağıda açıklanmıştır.

- "Güncelle" tuşu ile izin bilgisi ile ilgili izin tipi, izin başlangıç ve iş dönüş tarihleri güncellenebilir.
- "Sil" tuşu ile izin bilgisi silinebilir.

•"Kabul Edildi" tuşu ile amir onayı verildi durumuyla izin talebi bilgisi kabul edilir, onaylanır. İzin onayından sonra kullanıcı "Değiştir" tuşuna tıkladığında izin kullanım bilgisi girebilir, izin talebi kabul onayını iptal edebilir(bu durumda izin amir onayı bekliyor durumuna geçecektir), ya da onaylanmış izni tamamen iptal edebilir

"Kullanıldı" tuşu sonrası kullanıcı aşağıdaki gibi izin gerçekleşme bilgisini güncelleyebilir, silebilir ya da gerçekleşme onayı verilebilir.

Değiştir

Durum:	Kullanıldı	Amir Onayı:	Bekliyor
İzin Tipi:	İzin Hakediş	Ücretli Mi:	Hayır
İzin Başlangıç Tarihi:	03.01.2013	İşe Dönüş Tarihi:	04.01.2013
Talep Edilmiş Süre:	<input type="text" value="1,00Gün"/>		
İzin Nedeni:	<input type="text" value="İstirahat"/>		
Gerçek İzin Başlama Tarihi:	<input type="text" value="03.01.2013"/>	Gerçek İşe Dönüş Tarihi:	<input type="text" value="04.01.2013"/>
Gerçekleşen İzin Süresi:	<input type="text" value="1,00Gün"/>		

"İptal" tuşu sonrası kullanıcı aşağıdaki gibi iptal edilen izni onaylayabilir ya da iptal işlemini geri alabilir.

Değiştir

Durum:	İptal Edildi	Amir Onayı:	Bekliyor
İzin Tipi:	İzin Hakediş	Ücretli Mi:	Hayır
İzin Başlangıç Tarihi:	03.01.2013	İşe Dönüş Tarihi:	04.01.2013
Talep Edilmiş Süre:	<input type="text" value="1,00Gün"/>		
İzin Nedeni:	<input type="text" value="İstirahat"/>		
Gerçek İzin Başlama Tarihi:	<input type="text" value="03.01.2013"/>	Gerçek İşe Dönüş Tarihi:	<input type="text" value="04.01.2013"/>
Gerçekleşen İzin Süresi:	<input type="text" value="1,00Gün"/>		

"Onay İptal" tuşu sonrası kullanıcı izin onay durumunu "Amir onayı bekliyor " durumuna getirmiş olur. Kullanıcı bu durumda yeniden izin ile ilgili amir onayı verebilir ya da reddedebilir.

Değiştir

Durum:	Bekliyor	Amir Onayı:	Bekliyor
İzin Tipi: *	İzin Hakediş	Ücretli Mi:	Hayır
İzin Başlangıç Tarihi: *	03.01.2013	İşe Dönüş Tarihi: *	04.01.2013
Talep Edilmiş Süre:	1,00 Gün		
İzin Nedeni:	İstirahat		
Amir Reddetme Nedeni:			

Guncelle **Sil** **Kabul Edildi** **Reddet**

•"Reddet" tuşu ile istenirse amir reddetme nedeni girilerek izin talebi reddedilebilir.

Değiştir

Durum:	Bekliyor	Amir Onayı:	Bekliyor
İzin Tipi: *	İzin Hakediş	Ücretli Mi:	Hayır
İzin Başlangıç Tarihi: *	03.01.2013	İşe Dönüş Tarihi: *	04.01.2013
Talep Edilmiş Süre:	1,00 Gün		
İzin Nedeni:	İstirahat		
Amir Reddetme Nedeni:	İş planı yoğunluğundan dolsuyı reddetmiştir.		

Reddi Geri Al

NOT: Netsis Personel Uygulamasında, aktif olan bir işyerinin durum bilgisi boş ise, bir diğer deyişle şirket durumu aktif/pasif/kapalı seçeneklerinden biri doğru seçilmemişse, ya da hiç bir seçim olmamışsa izin özet bilgilerinin bulunduğu pencerede, hakedilen gün, izin hakediş tarihi gibi bölümlerdeki değerler boş gelebilir.

Örnek verilecek olursa, kişişuan X işyerinde çalışıyor. X işyeri için Netsis Personel> Bordro>Kayıt>Şirket Bilgileri ekranından "Durum" statüsü belirlenmelidir.

Bordro ekranında yapılması gereken değişiklik aşağıda belirtilmiştir.

Personel

Dosya Araçlar Düzen Veritabanı Kayıt İşlemler Raporlar NDI Uygulamaları Pencere Yardım

YASEMIN PDATA30 1/2013 Ayıcı: 0

Şirket Bilgi Girişi

İşyeri Kodu PDATA30 Ünvan YASEMIN Durum Aktif

Kuruluş Tarihi 01.01.2012 Ticaret Sicil No 1234567890

İŞKUR Birimi KONAK İş Kur Dosya Numarası 4545454545

Sektor	Meslek	Şube	Dosya	İl	İlçe	Kont K.
1	1234	12	123467	035	01	55

Böl.Çal.No. 1234567890 İş Kod 1 Vergi Dairesi KORDON

Şube Adı KONAK Vergi H.No 23232323232

Yapılan İş YAZILIM

SGK Kullanıcı Karakter Göster Tehlike Derecesi

Banka Şube BORNOVA Tehlike Sınıfı 1,00 Normal Alt Üst

B.Hes. No 23425425645 Kısa Vad. Sig. Kol. Primi 1,50 Sınıf Oran

Taşeron Yuvarlama Bazı 0,00

Hesap Kodu PERSONEL Günlük/Aylık Çalışma Saati 7,50

Maden Malullük Oranı İşveren 0,00 Maden İş Kazaları Oranı 0,00

Malullük Oranı İşveren 0,00

Kanun 5921 Ek Madde 2 Prim Teşvik Tutarı 0,00 Yararlanılan Teşvik Tutarı 0,00

Şirket E-Posta

Şirket Web Adresi

Şirket Faksı

SGK

Kullanıcı çalışanın SGK bilgilerini girer.

Bu bölüm 3 kısımdan oluşmaktadır: **Engellilik Bilgileri**, **Bordro Bilgisi**, **Dinamik Alanlar**.

NETSİS HR

Başı kullanımı için: Para ile sabıtlamaz

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistemle Son Oluş Tarih: 23.09.2016 13:20 | İşletme: NTS

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahili: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Peşiyon: ... / YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Dışarı Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği Akadik: Evet
Sicil Geçmeği: İş Yeri: 1NETİZM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğrafı ekle

Genel Kimlik İhtisap Tabii Yabancı Dil Organizasyon Sertifikası Yabancılar İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkialık Senav İzin SGK Ehliyet Evrak Ocul/Çeza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Engellilik Bilgileri

Engellilik Derecesi: 0 Engellilik Kategorisi:

Engellilik Oranı: 0 Engellilik Tanımı:

Sürelili Özürlü: Evet Hayır

Bordro Bilgisi

Terör Mağdur: Evet Hayır
Göçmen: Evet Hayır
Eski Hükümlü: Evet Hayır

Kayıt

Engellilik Bilgileri

Engellilik Derecesi: Bordro uygulamasından otomatik olarak geldiği için sabittir değiştirilemez. Bordro tarafından kaydı gelir.

Engellilik Kategorisi: çalışanin engellilik oranına sahip olduğu kategori burada seçilir.

çalışan eğer Göz Rahatsızlıklarından dolayı engellilik oranına sahipse Göz Hastalıkları seçeneği seçilmelidir.

Engellilik Oranı: çalışanin engelliliği, hareketini yüzde kaç engelliyorsa o oran bu sahaya girilmelidir.

Örneğin; çalışan boyun fıtığından dolayı ameliyat geçirir ve boynuna platin takılır.

Tıbbi olarak boynuna platin takılması çalışanin hareketlerinin %40 oranında kısıtlar. Bu oran bu kısma yazılmalıdır.

Engellilik Tanımı: çalışanin sahip olduğu engellilik hakkında kısa bir detay yazılır.

Sürelili Özürlü: çalışan belli bir tedavi, ameliyat vb. bir sebepten ötürü belli bir zaman aralığında hareketleri kısıtlı olacaksa, Sürelili Özürlü olarak kaydedilir.

Sürelili Özürlü tarih aralığı da girilmelidir.

Bordro Bilgisi

Terör Mağdur: çalışan terör mağdur ise bordro bilgisi olarak bu saha seçilmelidir.

Göçmen: çalışan göçmen ise bordro bilgisi olarak bu saha seçilmelidir.

Eski Hükümlü: çalışan eski hükümlü ise bordro bilgisi olarak bu saha seçilmelidir.

Dinamik Alanlar

Dinamik alanlarla ilgili detaylı bilgiye "[Genel/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#)" menüsünden ulaşılabilir.

EHLİYET

Bu kısımda çalışanın varsa ehliyet bilgileri kaydedilir.

The screenshot shows the NETA HR system interface. The user is logged in as 'Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 13:20 | İşletme: NTS'. The main menu includes options like 'Kişisel', 'Özellikler', 'Eğitim', 'İş Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Arka Plan', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Ayarlar'. The 'Ehliyet' (License) section is active, displaying the profile of 'AHMET YEL' with details such as 'Personel Kodu: 2', 'Doğum Tarihi: 01.09.1974', 'Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği', and 'Sicil Geçerliliği: İş Yeri İNTEİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014'. Below the profile, there are tabs for 'Genel', 'Kısmi', 'İstisna', 'Talep', 'Yabancı Dil', 'Organizasyon', 'Sertifika', 'Yüklenen', 'İş Tecrübesi', 'Referans', 'Eğitim', 'Yetki/Yetki', 'Sınav', 'İzin', 'SGK', 'Ehliyet', 'Evrak', 'Ödül/Ceza', and 'Ölçü Bilgileri'. The 'Ehliyet' tab is selected, showing a table with columns for 'Yeni Ekle', 'Ehliyet Türü', 'Açıklama', 'Belge Numarası', 'Verildiği İş', 'Verildiği Tarih', and 'Durum'. A 'Yeni Ekle' button is visible at the bottom left of the table area.

Kullanıcı varolan bilgiler üzerinde "*Değiştir*" butonu ile değişiklik yapabilir, ya da "*Sil*" butonu ile varolan bilgi/leri silebilir.

Yeni Ehliyet Bilgisi Ekleme

"*Yeni Ekle*" butonu ile yeni bir ehliyet bilgisi girilebilir. Kullanıcı bu butondan sonra karşısına çıkan aşağıdaki ekrandaki bilgileri girerek ehliyet ekleme işlemini bitirir.

Aşağıdaki sahalara çalışanın ehliyet kartında bulunan bilgiler doğrultusunda doldurulmalıdır.

Bu bölümde çalışan ile ilgili belli döküman grubuna göre evrak kaydı yapılır. Var olan evraklar Dosya Adı Sütununda üstüne tıkladığı zaman otomatik olarak bilgisayar indirilir.

Kullanıcı varolan bilgiler üzerinde "*Değiştir*" butonu ile değişiklik yapabilir, ya da "*Sil*" butonu ile varolan bilgiyi/leri silebilir

The screenshot shows the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Giriş', 'Arşiv / Silme', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Ayarlar'. Below the menu, there is a profile card for an employee named AHMET YEL, with details such as 'Doğum Tarihi: 01.09.1974', 'Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği', and 'İşe Giriş Tarihi: 01.02.2014'. Below the profile card, there is a list of documents with columns for 'Dosya Adı', 'Açıklama', 'Eklenecek Yeri', 'Döküman Grubu', 'Tarih', and 'Evrak Tarihi'. The first document listed is 'balirsiz_sureli.doc' with the description 'İşe Giriş Bildirgesi' and a date of '20.01.2016'.

Yeni Evrak Ekleme

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile Yeni Evrak Ekleme işlemine başlar. Eklenicek olan evrakla ilgili Döküman Grup ve Açıklama eklenir.

"*Ekleme istediğiniz dosyaları seçiniz*" butonu ile bilgisayardan eklenicek olan dosya seçildikten sonra "*Kaydet*" butonu ile evrak ekleme işlemi tamamlanır.

The screenshot shows the 'Yeni Ekle' dialog box. It has a title bar with 'Yeni Ekle' and a close button. The form contains the following fields:

- Döküman Grup:** A dropdown menu with 'FORM' selected.
- Açıklama:** A text area containing 'İŞE GİRİŞ FORMU'.
- Evrak Tarihi:** A date picker showing '22.09.2016'.

 Below the form, there is a button labeled 'Ekleme istediğiniz dosyaları seçiniz'. At the bottom, there are two buttons: 'Kaydet' (with a green checkmark icon) and 'Kapat' (with a red 'X' icon).

Kullanıcı döküman grubu listesine yeni bir döküman grubu tanımlayabilir. (bknz. [Genel Bilgiler/Döküman Grubu Ekleme](#))

ÖDÜL/CEZA

Bu bölümde çalışanın şirkette çalıştığı süre içinde işinde gösterdiği olumlu ve olumsuz davranışlara göre ödül ve ceza bilgileri girilir.

The screenshot displays the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Kişisel', 'Özellikler', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Araştırma', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Ayarlar'. Below the menu, there is a search bar and a 'Gözetim' button. The main content area shows the profile of an employee named AHMET YEL. The profile includes fields for 'Personel Kodu', 'Doğum Tarihi', 'Eğitim Durumu', 'Sicil Geçerliliği', 'Adı ve Soyadı', 'Bilimsel Pozisyonu', 'Aktif', 'Dahil', and 'Bazı Giriş Tarihi'. Below the profile, there is a 'Fotoğraf Ekle' button. The 'Ödül/Ceza' section is active, showing a table of awards and punishments. The table has columns for 'Yeni Ekle', 'Durum Tarihi', 'Açıklama', 'Kayıt Bulunamadı', 'Ödül/Ceza Tarihi', 'Statü', 'Puan / Tutar', and 'Sonuç'. There are two entries in the table: one dated 15.04.2016 with a score of 100 and a result of '2 İhtar', and another dated 04.04.2015 with a score of 100 and a result of '1 İhtar'. The interface also includes a 'Yeni Ekle' button and a 'Kayıt' button at the bottom.

Ekranda varsa Ödül/Ceza ile ilgili **Tarih, Gerekçe, Ödül/Ceza Tipi, Statü, İsim, Puan/Tutar, Sonuç** bilgileri görünür.

Kullanıcı çalışan ile ilgili varolan bu kayıtları değiştirebilir, silebilir.

Yeni Ödül/Ceza Bilgisi Ekleme

Kullanıcı "Yeni Ekle" Butonu ile bu ile Ödül/Ceza Ekleme işlemi başlatır.

Yeni Ekle

Ödül/Ceza: * Ödül

Gerekece Kodu: [001] Üstün Başarı Plaketi

Sonuç: Bir maaş prim verilecek

Statu: Uygulanacak

Sonuç Tarihi: 22.09.2016

Gerekece Açıklaması: Başarı

Puan / Tutar: 99,00

Kaydet
Kapat

Ödül/Ceza: Bu saha doldurulması zorunlu alandır. Alanda ödül ceza bilgisi girilir.

Tarih: Ödül/Cezanın hakedildiği tarih girilir.

Gerekece: Ödül/Cezanın gerekçesi açıklanır.

Ödül/Ceza Tipi: Bu kısımda kullanıcı rehberde ödül/ceza tipini seçer.(Kullanıcı yeni bir Ödül/Ceza Tipi tanımlamak isterse, Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Ödül-Ceza Tipi kısmından yapar).

Puan: Çalışanın bahsi geçen Ödül/Ceza hakkında aldığı puan girilir.

Sonuç: Ödül/Ceza sonucu girilir.

Eklenmiş olan ödül ceza kaydının detaylarını görmek için aşağıda belirtilen kırmızı çerçeve içindeki + butonuna basmak yeterlidir.

NETİSİS HR Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 13:20 | İşletme: NTS

Kısmetli Aramak İçin Buraya Klavyeye Geçin

Personel Kodu: 2

Doğum Tarihi: 01.08.1974

Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği

Sicil Geçmiş: İş Yeri: İNETİZİM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

Adı ve Soyadı: AHMET YEL

Birim/Peşyönce: ... / YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI

AMİR: Evet

Dahil: 4545

Buyme Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğrafı Ekle

Genel

Banka Hesap

Kimlik

Banka Hesap

İletişim

Özel Sahalar

Tahsil

Yetenek

Yabancı Dil

Periyodik Muayene

Organizasyon

İş Kazası

Sertifika

Tabii Muayene

Yakınları

Kontrol Listesi

İş Tecrübesi

Zimmet

Referans

Eğitim

Yetkinlik

Senar

İzin

SGK

Ehliyet

Evrak

Ödül/Ceza

Ölçü Bilgileri

Yeni Ekle	Sonuç Tarihi	Gerekece Kodu	Gerekece Adı	Ödül/Ceza Tipi	Statu	Puan / Tutar	Sonuç
+	22.09.2016	001	Üstün Başarı Plaketi	Üstün Başarı Plaketi	Uygulanacak	99,00	Bir maaş prim verilecek
+	15.04.2016	100	İşe Sürekli Geç Kalınması	İşe Sürekli Geç Kalınması	Uygulandı	0,00	2 İhtar
+	04.04.2015	100	İşe Sürekli Geç Kalınması	İşe Sürekli Geç Kalınması	Uygulandı	0,00	1 İhtar

3 kayıt gösteriliyor

Detaylara gelindiğinde ödül ceza sürecine doğrudan bir kayıt girilebilir. Ödül/Ceza sürecinde öneri/şikayetler de takip edilmektedir. Çalışanların bu süreçlerine herhangi bir kategoride sundukları öneri/şikayetler onların ödül/ceza süreçlerini etkileyebilmektedir.

NETİSİS HR Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 13:20 | İşletme: NTS

Kısmetli Aramak İçin Buraya Klavyeye Geçin

Personel Kodu: 2

Doğum Tarihi: 01.08.1974

Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği

Sicil Geçmiş: İş Yeri: İNETİZİM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

Adı ve Soyadı: AHMET YEL

Birim/Peşyönce: ... / YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI

AMİR: Evet

Dahil: 4545

Buyme Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğrafı Ekle

Genel

Banka Hesap

Kimlik

Banka Hesap

İletişim

Özel Sahalar

Tahsil

Yetenek

Yabancı Dil

Periyodik Muayene

Organizasyon

İş Kazası

Sertifika

Tabii Muayene

Yakınları

Kontrol Listesi

İş Tecrübesi

Zimmet

Referans

Eğitim

Yetkinlik

Senar

İzin

SGK

Ehliyet

Evrak

Ödül/Ceza

Ölçü Bilgileri

Yeni Ekle	Sonuç Tarihi	Gerekece Kodu	Gerekece Adı	Ödül/Ceza Tipi	Statu	Puan / Tutar	Sonuç
+	22.09.2016	001	Üstün Başarı Plaketi	Üstün Başarı Plaketi	Uygulanacak	99,00	Bir maaş prim verilecek

Ödül/Ceza Süreçleri

İlgili Öneriler / Şikayetler

Evrak

Yeni Ekle

Durum Tarihi

Açıklama

Kayıt Bulunamadı

0 kayıt gösteriliyor

Ödül/Ceza sürecinde öneri/şikayetler de takip edilmektedir. Çalışanların bu süreçlerine herhangi bir kategoride sundukları öneri/şikayetler onların ödül/ceza süreçlerini etkileyebilmektedir.

Değiştir	Sil	Sonuç Tarihi	Ödül/Ceza Kodu	Ödül/Ceza Adı	Ödül/Ceza Tipi	Statü	Puan / Tutar	Sonuç
		22.09.2016	001	Üstün Başarı Plaketi	Üstün Başarı Plaketi	Uygulanacak	99,00	Bir maaş prim verilecek

Değiştir	Sil	Kategori Açıklaması	Konu Başlığı	Durum
		Verimliliği artırmak amaçlanmaktadır	Elektrik Tasarımı	Proje Aşamasında

"İlgili Öneri/Şikayetler" başlığı altında eklenen önerilerin detayları, yukarıda belirtilen "Detaylar" butonu sonrası aşağıdaki ekrandan incelenebilir, "Sil" butonu ile ilgili satır silinebilir.

Konu Başlığı: Spor Aletleri
Kategori Açıklaması: Öneri
Öneri: İş yerimize çeşitli spor aletleri alınarak öğle aralarındaki zamanı spor yaparak değerlendirmemiz sağlanabilir.
Durum: İnceleniyor

Kapat

İlgili ödül ceza sürecine evrak bilgisi de eklenebilir.

Evrak sekmesine geldikten sonra "Yeni ekle" denilerek ödül ceza süreci kapsamında eklenen evraklar aşağıdaki gibi listelenebilmektedir.

Değiştir	Sil	Dosya Adı	Açıklama	Saklama Yeri	Doküman Grubu	Tarih	Evrak Tarihi
		Veri Tabanı	FORM			23.09.2016	06.09.2016

ÖLÇÜ BİLGİLERİ

Bu bölümde çalışanın ölçü bilgileri bulunmaktadır. çalışanın; **Boy, Kilosu, Pantolon bedeni, Gömlek Bedeni, Şapka Bedeni, Ayakkabı Numarası** bilgileri girilir.

NETSİS HR

Bu kullanıcıyı izledi. Para ile satabiliriz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistemle Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 13:20 | İşletme: NTS

Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket/Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

Personel Kodu: 2 | Adı ve Soyadı: AHMET YEL | Dahil: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 | Bilim/ Pozisyon: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI | Başlangıç Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisi | Aktik: Evet
Sicil Geçmişi: İş Yeri İNETİZM Sicil No 0005 Giriş Tarihi 01.02.2014

Genel | Kimlik | İletişim | Tahsil | Yabancı Dil | Organizasyon | Sertifika | Yabancı | İş Tecrübesi | Referans | Eğitim | Yetkinlik | Sınav | İzin | SGK | Ehliyet | Evrak | Odbil/ Ceza | Ölçü Bilgileri

Banka Hesap | Özel Sahalar | Tetik | Periyodik Muayene | İş Kazası | Tabii Muayene | Kontrol Listesi | Zinnet

Ölçü Bilgileri

Baş: Kilosu:
Pantolon bedeni: Gömlek Bedeni:
Şapka Bedeni: Ayakkabı Numarası:

Kayıt

BANKA HESAP BİLGİLERİ

Bu bölümde çalışanın banka hesap bilgileri bulunmaktadır. Bu bölümde 5 farklı banka hesabı tanımlanabilir. Ayrıca dinamik alan tanımlanabilir.

NETSİS HR

Bu kullanıcıyı izledi. Para ile satabiliriz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistemle Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 13:20 | İşletme: NTS

Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket/Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

Personel Kodu: 2 | Adı ve Soyadı: AHMET YEL | Dahil: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 | Bilim/ Pozisyon: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI | Başlangıç Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisi | Aktik: Evet
Sicil Geçmişi: İş Yeri İNETİZM Sicil No 0005 Giriş Tarihi 01.02.2014

Genel | Kimlik | İletişim | Tahsil | Yabancı Dil | Organizasyon | Sertifika | Yabancı | İş Tecrübesi | Referans | Eğitim | Yetkinlik | Sınav | İzin | SGK | Ehliyet | Evrak | Odbil/ Ceza | Ölçü Bilgileri

Banka Hesap | Özel Sahalar | Tetik | Periyodik Muayene | İş Kazası | Tabii Muayene | Kontrol Listesi | Zinnet

1. Banka Hesap No
Banka: Şube:
Hesap No: IBAN:

2. Banka Hesap No
Banka: Şube:
Hesap No: IBAN:

3. Banka Hesap No
Banka: Şube:
Hesap No: IBAN:

4. Banka Hesap No
Banka: Şube:
Hesap No: IBAN:

5. Banka Hesap No
Banka: Şube:
Hesap No: IBAN:

Kayıt

Banka Hesap No

2 uygulama tam entegre çalıştığı için, bu bölüm, IKWEB veya Bordro uygulaması tarafından da değiştirilebilir durumdadır.

Banka: çalışanın kullandığı banka adı çıkan liste içinden seçilerek girilir. Kullanıcı burada tanımlı olmayan bir banka kullanıyorsa tanımlamalar/bankahesabı kısmından ekleyebileceği gibi rehber özelliğinden de faydalabilir.

Şube: çalışan kullandığı bankanın hangi şubesinde hesap açtıysa seçilmelidir.

Hesap No: çalışanın banka hesap numarası girilir.

IBAN: çalışanın internet bankacılığı için kullandığı internetteki hesap numarası IBAN girilir.

Dinamik Alanlar

Dinamik alanlarla ilgili detaylı bilgiye [“Genel/Ayarlar/Dinamik Alanlar”](#) menüsünden ulaşılabilir.

ÖZEL SAHALAR

Bu bölüm 3 kısımdan oluşmaktadır: **Özel Sahalar, Kullanıcı Tanımlı Sahalar, Dinamik Alanlar.**

NETSİS HR
Bünyeli kullanıcılar için: Para ile çalışmaz
Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Güncelleme Tarihi: 23.08.2016 13:20 | İşletme: NTS

Özel Sahalar

Grup Kodu: YONETİM ÜST SEVİYE YÖNE
Kod 1:
Kod 2:
Kod 3:
Kod 4:
Kod 5:
Kod 6:
Kod 7:
Kod 8:

Kullanıcı Tanımlı Sahalar

Sayısal 1: Sayısal 2:
Sayısal 3: Sayısal 4:
Alfasayısal 1: Alfasayısal 2:
Alfasayısal 3: Alfasayısal 4:

Kaydet

Özel Sahalar

Grup Kodu: çalışanın bulunduğu grup kodu çıkan listeden seçilir.

Kullanıcı buradaki grup listesini değiştirmek, yeni bir grup kodu eklemek ya da silmek için [Tanımlamalar/Kod Tanımları/Grup kodu](#) kısmından faydalanır.

Kod 1 sahası [Tanımlamalar/Kod Tanımları](#) kısmından düzenlenir.

NOT: Kod1, Kod2, Kod3, Kod4, Kod5, Kod6, Kod7, Kod8 sahaları Bordro Uygulamasında "Personel Sabit Bilgileri"nde bulunan kod sahalarına karşılık gelmektedir. 2 uygulama tam entegre çalıştığı için, bu bölüm, IKWEB veya Bordro uygulaması tarafından da değiştirilebilir durumdadır.

Kullanıcı Tanımlı Sahalar

NOT: Sayısal/Alfasayısal sahaları Bordro Uygulamasında "Personel Sabit Bilgileri"nde bulunan "Personel Ek Bilgileri-2" ekranında bulunan **Sayısal/Alfa Sayısal** sahalarına karşılık gelmektedir. 2 uygulama tam entegre çalıştığı için, bu bölüm, IKWEB veya Bordro uygulaması tarafından da değiştirilebilir durumdadır.

Dinamik Alanlar

Dinamik alanlarla ilgili detaylı bilgiye "[Genel/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#)" menüsünden ulaşılabilir

TETKİK

Bu bölümde özlüğe ait yapılmış olan tetkiklerin listesi bulunmaktadır. İK Uzmanı buradaki liste üzerinde değişiklik yapabilir ya da tetkik silebilir.

NOT: Özlük altında bulunan bu ekranın gelebilmesi için İşçi Sağlığı Lisansı müşteri tarafından satın alınmış olmalıdır. Lisans var ise, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Özlük ayarları" içerisinde "Özlük Ekranında İşçi Sağlık Bilgilerini Göster." parametresi seçili olmalıdır.

İşçi sağlığı modülü üzerinden çalışanlar için girilen tetkikler de özlük üzerinden bu ekranda görülebilmektedir.



The screenshot displays the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Kişisel', 'Özlük', 'Biri', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Akkad / Sınav', 'Performans', 'Tatminler', 'Araçlar', and 'Ayarlar'. Below the menu, there is a user profile card for AHMET YEL, showing details such as 'Personel Kodu: 2', 'Doğum Tarihi: 01.08.1974', 'Adı ve Soyadı: AHMET YEL', 'Durum: AKTİF', 'Branş: İYONETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI', and 'Branş Giriş Tarihi: 01.02.2014'. Below the profile card, there is a table of test records. The table has columns for 'Tetkik', 'Tetkik Tarihi', 'Departman', 'Bölüm', 'Bulgu', 'Kanaat ve Sonuç', and 'Tetkik Eden Ad Soyad'. The table contains one record: 'İDİ AKCİÖER FILMİ', '16.10.2015', and '1 kayıt gösteriliyor'.

Ekranında yapılan tetkiklerin; **Adı, Tetkik Tarihi,** çalışanın bulunduğu **Departman, Bölüm, Bulgu, Kanaat ve Sonuç, Tetkik Eden Ad Soyad** bilgileri görünmektedir.

Tetkik bilgisi özlük kısmından eklenebileceği gibi, İşçi Sağlığı modülünden de eklenebilir. (Bknz. [İşçi Sağlığı/Tetkik](#))

Yeni Tetkik Bilgisi Ekleme

Çalışanın yeni tetkik bilgisi "Yeni Ekle" butonu ile yapılır. Kullanıcı bu butonu tıkladıktan sonra aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.

NETSIS HR

Bazı kullanıcılar için Para ile satabiliriz

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTG

Kişiler > Özlük > İşin > Eğitim > İşçi Sağlığı > Organizasyon Yönetimi > İşçi Adını > Akademi Sınıfları > Performans > Tanımlamalar > Araçlar > Ana

NETSIS HR > Tetkik

Lütfen tetkik için Bir Kişi Seçiniz: * AHMET YEL

Tetkik: Engellilik Bilgileri

Tetkik tarihi: * 22.09.2016 Tetkik Kodu: * B11 AKCIĞER FILMI Tetkik Eden Ad Soyad: ORHAN ÖRNBÜZ

Bulgular:

Kanaat ve Sonuç: ÇALIŞMASINA ENGELE YOKTUR

Kaydet

Bu bölümde 2 kısım vardır: **Tetkik, Engellilik Bilgileri.**

Tetkik: Bu kısımda çalışana yapılan tetkikin; **Tetkik Tarihi, Tetkik Kodu, Tetkik Eden Ad Soyad, Bulgu, Kanaat ve Sonuç** bilgisi girilir.

Engellilik Bilgileri: Bu kısımda çalışanın yapılan tetkik sonucunda oluşan engellilik bilgilerinin; **Engellilik Derecesi, Engellilik Kategorisi, Engellilik Oranı, Engellilik Tanımı, Süreli Özürlü** ise **Tarih Aralığı** girilir.

Kısıt: Bu kısımda peronelin tetkikleri sonucunda belirlenen kısıtlar girilir. Örneğin aşağıdaki resimde Akciğer filmi sonrasında bazı bulgular sebebiyle kişi 6 ay süreyle toksik gazlar vb. bulunan ortamda çalışamaz kısıtı verilmiştir.

PERİYODİK MUAYENE

Periyodik muayene çalışanlere işe başlamadan önce bir seferlik yapılan muayenedir. Bu ekranda çalışanlere yapılan periyodik muayeneler tetkik tarihine göre listelenmektedir.

NOT: Özlük altında bulunan bu ekranın gelebilmesi için İşçi Sağlığı Lisansı müşteri tarafından satın alınmış olmalıdır. Lisans var ise, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Özlük ayarları" içerisinde "Özlük Ekranında İşçi Sağlık Bilgilerini Göster." parametresi seçili olmalıdır.

NETSİS HR

Bu kullanıcıya ilişkin Para ile satabarız

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük Eklenti İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Akademi Sınava Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özlük Özetmiş Özlük Formu Basımı

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahilic: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Posisyon: .../YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Banye Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği AKTİF: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: İNNETİZM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İletişim Tabii Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancılar İş Tecrübesi Referans Eğitim Yeterlilik Sınava İzin SGK Emlak Evrak Oda/ Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekle

Tebliğ Tarihi	Konu	Departman	Bölüm	Sıra	Notlar
19.10.2015					YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI

1 kayıt gösteriliyor

Kayıt

Periyodik muayene bilgisi özlük kısmından eklenebileceği gibi, İşçi Sağlığı modülünden de eklenebilir. (Bknz. [İşçi Sağlığı/Periyodik Muayene](#))

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile çalışan için yeni periyodik muayene kaydı girebilir.

Kullanıcı çalışana seçtikten sonra karşısına yeni periyodik muayene ekleme bilgisi çıkar.

Bu bölüm 4 kısımdan oluşur: **Genel Bilgi, Tıbbi Anamnez, Fizik Muayene Sonuçları, Laboratuvar Bulguları, Kanaat ve Sonuç.**

Genel Bilgi

Bu kısımda çalışan hakkında genel bilgi kaydı yapılır.

İşyeri: İşyeri hakkında geçerli olan **İşyeri Sicil No, İşyeri, Telefon, Adres Bilgileri** girilir.

İşçi: çalışanın **Adı Soyadı, Cinsiyet, Eğitim Durumu, Medeni Hali, Çocuk Sayısı, Meslek, Yaptığı İş, Çalıştığı Bölüm** bilgileri girilir.

Özgeçmiş: çalışanın **Kan Grubu, Konjenital/Kornik Hastalığı, Bağışıklama-Tetanoz, Bağışıklama-Hepatit, Bağışıklama-Diğer** bilgileri girilir.

Soygeçmiş: çalışanın **Anne, Baba, Kardeş, Çocuk** bilgileri girilir.

Tıbbi Anamnez

Bu ekranda çalışanın geçirdiği önemli hastalıklar ve tarihleri yer alır.

Fizik Muayene Sonuçları

Fizik muayene sonuçları ekranında çalışana yapılan fizik muayenelerin sonucunda varsa görme, duyma, işitme ve sistemsel bir rahatsızlığı tanımlanan alanlar bulunmaktadır.

Bazı veriler için gerekli sayısal aralıklar da aynı zamanda muayene sonucu olarak girilebilir.

Laboratuvar Bulguları

Bu ekranda çalışana yapılan biyolojik, radyolojik, fizyolojik muayenelerin sonuçları kaydedilir.

Bu bölümde **Biyolojik Analizler, Radyolojik Analizler, Fizyolojik Analizler, Fizik Muayene Sonuçları** kısımlarına bu bilgiler kaydedilir.

Kanaat ve Sonuç

Kanaat ve sonuç ekranında yapılan periyodik muayenelere göre çalışanın sağlıklı olduğu yada çalışmasını kısıtlayacak rahatsızlığı var ise bu ekranda tanımlanır.

İŞ KAZASI

Kullanıcı, çalışan ile ilgili iş kazası bilgilerini bu bölümde girer. çalışanın iş kazası bilgileri özlük bilgilerinde bulunduğu gibi **İşçi Sağlığı** modülünden de tanımlanabilir.

NOT: Özlük altında bulunan bu ekranın gelebilmesi için İşçi Sağlığı Lisansı müşteri tarafından satın alınmış olmalıdır. Lisans var ise, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Özlük ayarları" içerisinde "Özlük Ekranında İşçi Sağlık Bilgilerini Göster." parametresi seçili olmalıdır.

NETSİS HR

Bu kullanıcı için. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.JUSTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletim: HTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Arka/ Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Ayarlar

NETSİS HR Özlük Özetmiş Özlük Formu Basımı

Personel aramak için buraya tıklayın. Pasif Çalışanları Göster

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahilce: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Proje/Şube: --/YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Başvuru Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği AKRE: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: NETSİS Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İstihdam Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancı İş Tecrübesi Referans Eğitim Yabancı Sınav İzin SGK Etilyet Evrak Özlük/Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sabahat Terkik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekle

Yeni Ekle	Kaza Tarihi	Kaza Tipi	Kaza Anında Yaşadığı	Kazanın Sebebi	İzin Gün Sayısı
Çalıştır	27.03.2015 11:38	ÇARPMA			3 Gün

1 kayıt gösteriliyor

Kayıt

(Bknz. [İşçi Sağlığı/İş Kazası](#))

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile çalışan için yeni iş kazası kaydı girme işlemini gerçekleştirir.

Kullanıcı ilgili çalışana seçtikten sonra, aşağıdaki gibi bir ekran çıkar. Bu bölümde iş kazası hakkında detaylı bilgi girilir.

Bu bölümde, **Kazazede, İşyeri, İş Kazası Bilgileri, Belge, Meslek Hastalığı** kısımları bulunmaktadır.

Kazazede

Kullanıcı bu bölümde kazazede olan çalışanın genel bilgileri, iletişim, izin bilgileri, eğitim durumu bilgilerini girer.

çalışanın **Adı Soyadı, Cinsiyet, Doğum Tarihi, TC Kimlik No, Ssk Numarası, Giriş Tarihi** bilgileri otomatik olarak dolu gelir.

İşyeri

Kullanıcı bu bölümde iş kazası yapılan işyeri hakkında bilgileri kaydeder.

İş yerinin **Bağlı Bulunduğu İl, İş Yeri Sicil No, Vergi Dairesi, Vergi Numarası, Telefon, Ünvanı, Adresi** ve işyerinde çalışan **İşçi Sayısı** hakkında sahalara bulunur.

İş Kazası Bilgileri

Kullanıcı bu kısımda iş kazası yaşamış olan çalışanın yaşadığı kazayla ilgili sebep sonuç bilgilerini detaylı bir şekilde girer.

Kök Neden araştırması için Kök ve Neden bilgisi girer.

Kullanıcı Kaza Tipi sahasında gördüğü listeyi tanımlamalar kısmından düzenleyebilir. (Bknz. [Tanımlamalar/İşçi Sağlığı/İş Kazası Tipi](#))

Belge

Belge ekranında belgenin düzenlendiği tarih ve düzenleyen ile ilgili bilgilerin tanımlandığı ekrandır.

Kaza sonucunda çalışan izin kullanması gerekiyorsa kullanacağı izin gün sayısı ve SGK bildirim tarihlerinin tanımlandığı alanlar bulunmaktadır.

Meslek Hastalığı

Meslek hastalığı ekranında çalışanın meslek hastalığı var ise hastalığının adı , nasıl tanısının konulduğu ile ilgili alanların tanımlandığı alanlar bulunmaktadır.

Kullanıcı "**Kaydet**" butonu bastığında eklediği tüm değişiklikleri kaydeder. Bu buton basıldıktan sonra, "**Yeni Ekle**" butonu ile yeni iş kazası kaydı eklenir,

"**PDF**" butonu ile pailan iş kazası bilgilerinin çıktısı pdf. formatında alınabilir.

Aşağıdaki görüntüde örnek iş kazası raporu gösterilmektedir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İŞKAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU

1-İşyeri Bilgileri											
Bağlı bulunduğu il : ANKARA		Sicil No: 2 8532 0202 1059035 006 07 57									
Vergi Dairesi ve Numarası: KORDON B310029450		Tel:		Fax:							
İşyerinin Ünvanı ve Adresi: NETSIS YAZILIM SAN VE TIC.A.S BOGAZ SOKAK 26/7 ÇANKAYA ANKARA											
İşçi Sayısı:	Erkek	10	Kadın	2	Çocuk	0	Stajyer-Çıracak	0	Terör Mağduru	0	
	Özürü	0	Hükümlü	0	Eski Hük.	0			Genel Toplam	12	
2- Kazazede veya Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Hastaneye Sevk Edilenin											
Adı Soyadı: ALI GÜVEN		Cinsiyeti: E X K		Doğum Tarihi: 09.10.1990							
TC Kimlik No:		SSK Sicil No: 9590199106927									
Ev Telefon No:		GSM Telefon No:									
İşe Giriş Tarihi: 06.06.2005		Medeni Hali: Evli:		Bekar: X Dul:							
Öğrenim Durumu:		Okur Yazar:		Okur Yazar Değil:		İlköğretim X		Orta Öğretim			
İstihdam durumu: 5510 S.K.4-a		Daimi X		Yüksek Okul:		Üniversite:		Y. Lisans:		Doktora	
5510 S.K.4-b		Özürü		Mevsimlik:		Geçici:		Eski Hükümlü:		Hükümlü	
Çalışma Şekli:		Tam Zamanlı X		Kısmi Zamanlı:		Diğer:		Kendi adına ve hesabına			
Prim ödeme hali:		sona erdi X		sona ermedi:		Sona erdi ise, erdiği tarih: 01.01.0001					
Son bir yıl içindeki toplam ücretli izin gün sayısı: 0		Son işyerine giriş tarihi: 06.06.2005									
Esas işi (Mesleği):		Uyruğu (Yabancı ise ülke adı):									
İşçinin 1. derece yakınının:		Adı Soyadı: AYŞE GÜVEN		Açık Adresi:							
Ev/GSM Telefon No: /											
İş Kazası Halinde Doldurulacaktır											
3	Kaza Tarihi: 17.07.2012	Kaza Gününde İşbaşı Saati: 08:00		Kazanın saati: 10:09							
4	Kaza Anında Yapılan İş:										
5	Kazanın sebebi:	Kaza sonucu iş göremezliği: Var		Yok		Derhal Ölüm					
6	Yaralanın türü:										
7	Yaralanın Vücudtaki Yeri:										
8	İşyerinin Büyüklüğü:										
9	Çalışılan Ortam:										
10	Çalışılan çevre:										
11	Kaza Anında Kazazedenin Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet:										
12	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin Yürüttüğü Özel Faaliyet:										
13	Olayı Normal Seyirinden Saptıran Kazaya Sebepiyet Veren Olay (Sapma):										
14	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay):										
15	Özel Faaliyet Sırasında Kullanıldığı Materyal (Araç):										
16	Sapmaya Sebep Veren Materyal (Araç):										
17	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç):										
18	Kazayı Gören: Var	Şahitlerin adresi:									
	Yol: X										
	Şahitlerin Adı Soyadı:										
	Şahitlerin imzası:										
19	Kazanın Oluş Şeklini ve Sebebini Açıklayınız:										
Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır											
20	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi:	Düzenlenme Tarihi: 17.07.2012									
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Sevk	İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı ve İmzası									
	Edilenin Çalıştığı Bölüm / İş:										
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü:										
	Meslek Hastalığının	Periyodik Muayene ile		Diğer							
	Saptanma Şekli:	Üst Kurum Sevk'i ile		Meslek Hast. Hast.							
		E-posta adresi:									

Not: a) İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını kazadan sonraki üç iş günü içinde ve tespit edilecek meslek hastalığını ise öğrendiği günden başlayarak üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik İl /Merkezi müdürlüğüne bildirmekte yükümlüdürler. (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Md.13, Md.14)

b.) İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazılı olarak Çalışma Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu md. 77) Bu bildirim zamanında yapılmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır. c.) 1, 2 ve 21 inci bölümler hem kaza hemde meslek hastalığı bildirim durumunda, 3 ile 19 uncu bölümler sadece kaza bildiriminde, 20 nci bölüm ise sadece meslek hastalığı bildiriminde doldurulacaktır.

d.) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, kazanın saati ve esas işi (mesleği) bölümleri seçildiğinde konu ile ilgili tablolar ekrana gelecektir. Ekrana gelen bu tablolardan seçim işlemi yapılacaktır. Bu alanlara konu ile ilgili tanımlayıcı kelime yazıldığında da arama motoru devreye girecektir. Arama motoru ilgili bölümlerdeki tanımlayıcı bağliktan ekrana getirecektir, ekrana gelen bu başlıklardan en uygun tanımlama seçilmelidir.

KONTROL LİSTESİ

Kullanıcı bu bölümde çalışanın işe girişinde gerekli olan, özlük bilgileri arasında olması gereken evrak, envanter bilgilerini görebilir, çalışana zimmet atayabilir.

Kullanıcı listede bulunan herhangi bir kontrol listesi bilgisini "Sil" butonu ile silebilir.

NETSİS HR Eski kullanıcı yönlü. Para ile çalışmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTS

Genel Kimlik İletişim Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yakınları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin SGK Etilyet Evrak Ödül/Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekle Şablonları Kaydet

Tip	Tip Açıklama	Açıklama	Tip Durum	Malzeme Numarası	Zimmet Formu	
Evrak	4 adet fotoğraf		<input checked="" type="checkbox"/>	1		Edi
Evrak	İkametgah		<input type="checkbox"/>			Edi
Evrak	Adli Sicil Kaydı		<input type="checkbox"/>			Edi
Evrak	Sağlık Raporu		<input type="checkbox"/>			Edi
Zimmet	Zimmet	zimmet	<input type="checkbox"/>		Zimmet Formu Yazdır	Edi

5 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Yeni Kontrol Listesi Bilgisi Girme

Kullanıcı 2 şekilde kontrol listesine yeni bir madde ekleyebilir. Bunlar aşağıdaki butonlarla gerçekleştirilir.;

- "Yeni Ekle" butonu ile kullanıcı tek tek kendisi kontrol listesine satır ekler.

Yeni Ekle

Tip: [2] ENVANTER

Tip Açıklama: * [13] Baret Zimmet

Envanter Numarası: [12]

Kaydet Kapat

NOT: Kullanıcının kontrol listesinde oluşturduğu liste aslında bir şablondur. [Tanımlamalar/Genel Tanımlamalar/Kontrol Listesi](#) bölümünden tanımlanan liste otomatik olarak "Şablondan Getir" denilerek çağırılabilir.

Kontrol Listesi Üzerinde Düzenleme Yapma

Çalışanın işe girişte istenen kontrol listesindeki evrakları getirmesine bağlı olarak 'var/yok' seçenekleri seçilir.

Kullanıcı "Düzenle" butonuna bastığında kontrol listesi kayıtlarında düzenleme yapabilir.

NETSİS HR Bizi kullanırken lütfen Para ile sızlamaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Oluş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTS

Genel Kariyer İhtişah Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancı İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin SGK Etilyet Evrak Odak/Coza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Teşvik Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekibe Şablonları Kaydet

Tip	Tip Açıklama	Açıklama	Tip Durum	Malzeme Numarası	Zimmet Formu	
Evrak	4 adet fotoğraf		İf	1		Edi
Evrak	İkametgah					Edi
Evrak	Adli Sicil Kaydı		Yok	0		Güncelle
Evrak	Sağlık Raporu		Var			İptal
Zimmet	Zimmet	Zimmet	Yok		Zimmet Formu Yarat	Edi

5 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Evrakların getirilme durumuna göre gerekli kayıtlar yapıldıktan sonra "Güncelle" butonuna tıkladığında yapılan değişiklikler kaydedilmiş olur.

Çalışana Zimmet Verme

"Zimmet Formu Yarat" butonu sonrasında, çalışana zimmetin ilişkilendireceği ekran gelir.

Teslim alan, zimmet verilen kişidir. Teslim eden ise, zimmeti veren yetkili kişi anlamına gelmektedir.

NETSİS HR Bizi kullanırken lütfen Para ile sızlamaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Oluş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTS

Genel Kariyer İhtişah Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yabancı İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin SGK Etilyet Evrak Odak/Coza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Teşvik Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekibe Şablonları Kaydet

*Bu Zimmet Formu Üzerindeki Malzemeler, Kaydedilme İşleminin Sonra Aktifleştirilecektir.

Teslim Alacak: AHMETYEL Teslim Edene: PRESIDENT S

Yeni Ekibe	İsim	Miktar	Yenileme Tarihi	Geçerli Alan Tarihi	Açıklama
Değiştir	Aytem Bekliyor	1	23.09.2016		
Değiştir	Sistem	1	21.09.2016		

1 kayıt gösteriliyor

Geri Dön Kaydet

Zimmet verilen malzeme üzerinde "Değiştir" butonu ile değişiklik yapılabilir veya "Sil" butonu ile malzeme silinebilir.

Değiştir denildiğinde aşağıdaki ekrandaki gibi çalışana verilen malzemenin bilgileri düzenlenebilir.

Envanter Detaylarını Düzenle

Envanter Adı: TELEFON Miktar: 1

Açıklama: Verildiği Tarih: 04.10.2013 00:00

Envanterin Özellik Değerleri

- RENK: BEYAZ
- SERİ NO: 5466674784
- TELEFON OPERATOR: TURKCELL
- TELEFON HATTI:
- TELEFON MODELİ: SAMSUNG

Teslim eden bilgisi girildikten sonra "Kaydet" butonuna basıldığında malzeme çalışana zimmetlenmiş olmaktadır.

Gereken düzenlemeler sonrasında, çalışana zimmet atanmış olur. "Geri al" butonuna tıklandığında aşağıdaki gibi malzemenin geri alındığı tarih bilgisi girilerek malzeme boşa bırakılır.

Envanteri Geri Al

İsim: TELEFON

Geri Alınan Tarih: 04.10.2013 00:00

Bu ekranlarda atanan zimmetli malzemelerin takibi ise [Tanımlamalar/Zimmet/Malzeme Takibi](#) bölümünden yapılabilir.

NOT: "Malzemeyi Geri Al" denildikten sonra malzeme ile ilgili değişiklik yapılamaz.

NOT: Aynı özelliklere sahip bir malzemeyi başka birine atarken ve o malzeme, henüz diğer çalışandan geri alınmamışsa, "Malzeme diğer kişide zimmetlidir" uyarısı verilmektedir.

Yeni Ekle ✕

❌ Ekleme istediğiniz özellikteki envanter 'AHMET YEL' üzerine zimmettir. Lütfen, 'telefon' envanterinin özelliklerini değiştiriniz veya malzemenin zimmetsini kaldırınız.

Malzeme Adı: Miktar:

Açıklama:

Verildiği Tarih:

Malzeme Özellik Değerleri

- serino:
- model:
- renk:

NOT: Çalışanlar, bu bölümde kendilerine atanan zimmetsleri, [B2E Çalışan Portalı](#) anasayfasından takip edebilir.

ZIMMET

Çalışanlara zimmets aynı zamanda [Özlük Girişi/Güncelleme/Kontrol Listesi](#) 'nden de verilebilmektedir. İki ekran arasındaki tek fark [Özlük Girişi/Güncelleme/Kontrol Listesi](#) ekranından sadece zimmets formu şablonu kullanılarak o şablonda tanımlı malzemesler otomatik olarak gelecek şekilde zimmets eklenirken, bu ekranda yeni bir şablon oluşturularak ve verilecek malzemesler seçilerek zimmets eklenebiliyor olmasıdır.

NETSİS HR Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistem Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 16:42 | İşletme: NTS

Beş kullanımı içinde Para ile satılmaz

Kişiler

NETSİS HR

Personel Kodu: 2 **Adı ve Soyadı:** AHMET YEL **Dahili:** 4545

Doğum Tarihi: 01.09.1974 **Birim/Projesi:** /YONETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI **Buraya Giriş Tarihi:** 01.02.2014

Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği **Alanı:** Etil

Sicil Geçerliliği: İş Yeri: İNETİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

Genel **Kimlik** **Belgelem** **Tahsil** **Yabancı Dil** **Organizasyon** **Sertifika** **Yakarıları** **İş Tecrübesi** **Referans** **Eğitim** **Yetkinlik** **Sınav** **İzin** **SGK** **Etilyet** **Evrak** **Ödül/Ceza** **Ölçü Bilgileri**

Banka Hesap **Özel Sahalar** **Tetlik** **Periyodik Muayene** **İş Kazası** **Tetlik Muayene** **Kontrol Listesi** **Zimmets**

Zimmetsleri Form Bazında Gösterile

Yeni Ekle

İsim	Verildiği Tarih	Geti Anılan Tarih	Miktar	Açıklama
telefon	19.11.2014		1	
telefon	21.12.2015		1	
telefon	23.09.2016		1	
telefon	21.09.2016		1	

4 kayıt gösteriliyor

"Yeni ekle" denildiğinde aşğıdaki gibi zimmets ekleme ekranı gelmektedir. Form başlığı, taahhüt metni ve teslim eden bilgisi için özlük seçilerek zimmets verilebilir. Bu şekilde zimmets eklenirken çalışana verilecek malzemesler de isteğe göre seçilebilir. "Zimmets Formunu Şablondan Oluştur" denildiğinde ise uygulanacak zimmets şablonunu seçerek mevcutta tanımlı zimmets şablonundan faydalınalarak zimmets eklenebilir. Bu şekilde zimmets eklerken ise, şablonun içinde tanımlı olan malzemesler otomatik olarak çalışana zimmetslenecektir.

Yeni Ekle
✕

Zimmet Formunu Şablondan Oluştur

Form Başlığı:

Taahhüt Metni:

Teslim Eden: * ↓ 🔍

✓ Onayla
✗ Kapat

Yeni Ekle
✕

Zimmet Formunu Şablondan Oluştur

Uygulanacak Zimmet Şablonunu Seçiniz: ↓ 🔍

✓ Onayla
✗ Kapat

Zimmetleri form bazında görüntüle parametresi seçildiğinde aşağıdaki gibi zimmet formları ve her forma bağlı zimmet kalemleri de listelenmektedir.

NETSİS HR
Kullanıcı Adı: A.ÜSTÜN | Sistem Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 16:42 | İşletim: NTS

Kişisel Özellik İzin Eğitim İşçi Başlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Personel aramak için buraya tıklayın
Pass Çabaları Göster

Personel Bilgileri

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahili: 4545
 Doğum Tarihi: 01.08.1974 Birim/ Pozisyon: - / YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Başlangıç Tarihi: 01.02.2014
 Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği Aktif: Evet
 Sicil Geçerliliği: İş Yeri 1: NETİZM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Zimmetler

Banka Hesap Özel Sahalar Tetiklik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi **Zimmet**

Zimmetleri Form Bazında Görüntüle

Yeni Ekle

Sİ	Zimmet Formunu Düzenle	Form Başlığı	Teslim Eden
		telefon zimmeti	

Zimmet Kalemleri

Sİ	Zimmet Kalemini Düzenle	İsim	Verildiği Tarih	Geri Alınan Tarih	Mesaj	Açıklama
		telefon	19.11.2014		1	

1 kayıt gösteriliyor

Sİ	Zimmet Formunu Düzenle	telefon zimmeti	OĞUL OĞUN
Sİ	Zimmet Formunu Düzenle	telefon zimmeti	PRESIDENT S

3 kayıt gösteriliyor

Zimmet formu düzenle denildiğinde aşağıdaki gibi çalışanın üzerindeki zimmetler görüntülenmektedir. "Geri Al" denildiğinde çalışanın üstündeki zimmet geri alınmakta ve alınan tarih bilgisi de kaydolmaktadır.

NETSİS HR Bizi kullanıyorsunuz. Para ile satılmıyor. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 16:42 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük Ekleme İşe Giriş Organizasyon Yönetimi İşe Alım Akademi Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Ayarlar

NETSİS HR Özlük Zarenet Formu

*Bu Zarenet Formu Üzerindeki Malzemeler, Kayıtların İşleminin Sonuna Aktifleştirilecektir.

Teslim Alacak: AHMET YEL Teslim Ederec: [Seç]

Yeni Ekle

Değişiklik	Sil	Geri Al	İsim	Miktar	Veriliş Tarihi	Geri Alınma Tarihi	Açıklama
			Telefon	1	19.11.2014		

1 kayıt gösteriliyor

Geri Dön Kaydet

KİMLİK

Çalışana ait nüfus ve pasaport bilgilerinin görüntülenip değiştirilebileceği bölümdür.

Kimlik, Pasaport ve Dinamik Alanlar olmak üzere üç bölüme ayrılmıştır.

NETSİS HR Bizi kullanıyorsunuz. Para ile satılmıyor. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 22.09.2016 11:09 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük Doğeyim Özlük Formu Basımı

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL E-posta: aysun.kelenc@ogoo.com.tr
Düğü: 4545 Doğum Tarihi: 01.09.1974 Sistem Pozisyonu: YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
Başlangıç Tarihi: 01.02.2014 Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği Aktif: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: İNETİZM Sicil No: 0005 Giriş Tarihi: 01.02.2014

Fotoğraf ekle

Personel Aramak İçin Buraya Kullanıcı Pasaport Çalışanları Göster

Genel Kimlik İstihdam Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yakınları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yeterlilik Sınav İzin SGK Ehliyet Evrak Ödül/Ceza Ölçü Bilgileri

Banka Hesap Özel Sahalar Terlik Periyodik Muayene İş Kazası Tabii Muayene Kontrol Listesi Zarenet

Kimlik

Uyruğu: TC Seri Numarası: 4956
Baba Adı: RASİM Anne Adı: MELEK Doğulduğu Ülke: [Seç]
Doğum Yeri: AMASYA Dinc: İSLAM Şehir: [Seç]
İç: [Seç] Semt: [Seç] Köy: [Seç]
Cik No: [Seç] Aile Sıra No: [Seç] Sıra No: [Seç]
Verildiği Yer: [Seç] Kuyt No: [Seç] Verildiği Tarihi: [Seç]

Pasaport

Pasaport No: 8651485 Yer: ÜRLA Şehir: İZMİR
Ülke: [110999] TÜRKİYE Verildiği Tarihi: 29.09.2014 Geçerlilik Tarihi: [Seç]
Pasaport Enayyet Onayı: Pasaport Tercihine: Pasaport Açıklama: [Seç]

Vize

Yeni Ekle

Değişiklik	Sil	Vize Tipi	Vize Numarası	Vize Veriliş Tarihi	Vize Başlangıç Tarihi	Vize Bitiş Tarihi
		SCHENGEN	48785	05.09.2016	13.09.2016	08.10.2016

1 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Kimlik

Çalışanın kimlik bilgileri girilir. Bu bölümdeki uyruğu, seri numarası, baba adı gibi alanlar çalışanın nüfus cüzdanındaki bilgilerden doldurulur.

Pasaport

Çalışanın pasaport bilgileri girilir. Bu bölümdeki sahalara, çalışanın pasaportundaki bilgilerden doldurulur.

Dinamik Alanlar

Dinamik alanlarla ilgili detaylı bilgiye "[Genel/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#)" menüsünden ulaşılabilir.

NOT: Çalışanın kimlik bilgileri, çalışan portalı üzerinden de değişebilmektedir. Detaylı bilgi için [B2E/Kişisel Bilgilerim](#) bakınız.

İLETİŞİM

Çalışan ait iletişim bilgilerinin görüntülenip değiştirilebileceği bölümdür.

İletişim, Ev Adresi, Diğer Adres ve **Dinamik Alanlar** olmak üzere dört bölüme ayrılmıştır.

The screenshot displays the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Kişisel', 'Özellik', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Araştırma/Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Araçlar'. Below the menu, there is a user profile section for AHMET YEL, including personal details like ID, birth date, and contact information. The main content area is titled 'İletişim' and contains several input fields for communication details:

İletişim			
İş E-posta:	ahmetyel@logo.com.tr	Kişisel E-posta:	ahmetyel@gmail.com
Dahili İ:	4545	Dahili Z:	4546
İş Cep Telefonu:	(232) 4441122	Kişisel Cep Telefonu:	(232) 4456677
Ev Telefonu:	(232) 4456677	Diğer Telefon:	
Ev Adresi:			
Ülke:		Şehir:	
İlçe:		Semt:	
Buvar:		Cadde:	
Sokak:		Kıy:	
Diğer Kapı No:		İç Kapı No:	
Posta Kodu:			

İletişim

Çalışanın işte kullandığı telefon numarası, dahili numarası, kişisel numarası gibi var olan tüm telefon numaraları girilir.

NOT: İş e-posta bilgilerinin doğru bir şekilde girilmiş olması önemlidir. İzin işlemleri, doğumgünleri, görev tanımları bu mail adreslerine göre çalışanlara gönderilmektedir.

Kısaca; iş e-posta bilgisi tanımlı olmayan çalışana uygulamada otomatik olarak gönderilecek olan hiç bir mail gitmeyecektir.

Ev Adresi

Çalışanın ikamet ettiği adres bilgileri girilir.

Diğer Adres

Çalışanın ikamet ettiği başka bir yer varsa onun adresi girilir.

Dinamik Alanlar

Dinamik alanlarla ilgili detaylı bilgiye "[Genel/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#)" menüsünden ulaşılabilir.

NOT: Yanlış veri girişini önlemek için telefon, mail adreslerinin doğru formatta yazılıp yazılmadığı uygulamada kontrol edilmektedir, yanlış veri girişi kaydına izin verilmemektedir. Hataya sebep olan koşullar aşağıda belirtildiği gibi uyarı mesajı ile ekrana gelmektedir.

The screenshot shows the NETSİS HR interface with a warning message box. The message text is: "ikdemo.netsis.com.tr web sitesinin mesajı: Telefon numarası en az 10 karakter olmalı ve hafif içermemelidir! *Ukullararası ülke numarasına başına '*' konarak yazılmaldır. Örneği: +902123334455 * Ülke içi numaralar başına '0' konmadan 10 hane olarak yazılmaldır. Örneği: 2123334455". The background shows the employee profile for AHMET YEL with fields for Personal Code, ID, Birth Date, and Education Level.

The screenshot shows the NETSİS HR interface with the 'İletişim' (Communication) section active. The 'İş E-posta:' field is set to 'KA' and the 'Kişisel E-posta:' field is set to 'ahmetyel@gmail.com'. The background shows the same employee profile for AHMET YEL.

NOT: Çalışanın iletişim bilgileri, çalışan portalı üzerinden de değişebilmektedir. Detaylı bilgi için [B2E/Kişisel Bilgilerim](#) bakınız.

TAHSİL

Çalışana ait tahsil bilgilerinin görüntülenip değiştirilebileceği bölümdür.

Eğitim; **İlkokul, Lise, 1. Üniversite, 2. Üniversite, 3. Üniversite, Yüksek Lisans, Doktora, Ek Bilgiler** ve **Dinamik Alanlar** olmak üzere bölümlere ayrılmıştır.

The screenshot shows the NETSİS HR system interface. The user is logged in as AHMET YEL. The Education (Eğitim) section is active, showing the following details:

- Eğitim Durumu:** Üniversite
- Lise:** 60.YIL ANADOLU LİSESİ, Lise Tipi: [1] ANADOLU LİSESİ, Lise Bölümü: [1] FEN BİLİMLERİ
- Ülke:** (Empty), Diğer (İlke): (Empty), Şehir: (Empty)
- Mezuniyet Derecesi:** 92,00, Mezun msc: Evet Hayır, Mezunluk Yılı: 2008
- İlk Üniversite:** Üniversite Tipi: Valid, Üniversite Adı: [11174] VASAR ÜNİVERSİTESİ, Diğer (Üniversite): (Empty)
- Lisans / Ön Lisans Tipi:** [1] Lisans, Fakülte Adı: [11017] Mühendislik Fakültesi, Diğer (Fakülte): (Empty)
- Bölüm:** [14084] Endüstri Mühendisliği, Diğer (Bölüm): (Empty), Eğitim Tipi: [1] ÖRGÜN ÖĞRETİM
- Ülke:** (Empty), Diğer (İlke): (Empty), Şehir: (Empty)
- Diğer (Şehir):** (Empty), Hazır Eğitim: Evet Hayır, Burs: TAM BURS
- Not Sistemi:** 4, Mezuniyet Derecesi: 98,00, Açıklama: (Empty)
- Mezun msc:** Evet Hayır, Randevu Yılı: 2008, Randevu Yılı: 2013

Kullanıcı tahsil bölümünde görmek istediği üniversite sayısına göre görünümünü değiştirebilir. Kullanıcı çalışan için sadece bir tane üniversite girmek istediğinde ya da lise bilgisi girmek istemediği için bu alanın ekranda görünmesini istemediğinde [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) bağlantısından özlük ayarlarını değiştirebilir.

Örneğin kullanıcı tahsil ekranında ilköğretim, 2. üniversite ve 3. üniversite bilgisini görmek istemesin.

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) linkinden ilköğretim, 2. üniversite ve 3. üniversite onay kutucuğunu boş bırakır ve "Kaydet" butonuna tıklar.

Yapılan ayarlar sonucunda, özlük/tahsil ekranındaki görüntü aşağıdaki gibi olmaktadır.

Eğitim

Çalışanın bitirdiği ve devam etmekte olduğu tahsiline ait bilgiler bu bölümde görüntülenebilir veya değiştirilebilir.

Eğitim Durumu: çalışanın en son mezun olduğu okula göre eğitim seviyesi seçilir.

Okumakta Olduğu Okul: çalışanin Şuan da eğitimine devam ettiği okul seçilir.

İlköğretim

Çalışanın ilkokul bilgileri girilir.

İlköğretim Okul Adı: Çalışanın okuduğu ya da mezun olduğu ilköğretim okulunun adı girilir.

Ülke: çalışanin ilkokulu okurken bulunduğu ÷lke girilir.

Şehir: çalışanin ilkokulu okurken bulunduğu Şehir girilir.

Mezun: çalışanin mezuniyet durumu seçilir. çalışan mezun ise, Evet butonu seçer.

Mezuniyet Yılı: çalışan Mezun sahasını Evet seçtikten sonra bu saha açılır ve mezun olunan yıl bilgisi girilir.

Lise

çalışanın lise bilgileri girilir.

Lise: çalışanin okumuş olduğu lisenin adı girilir.

Lise Tipi: çalışanin okuduğu lisenin tipi belirlenir. Örneğ olarak: *Anadolu Lisesi, Meslek Lisesi, Düz Lise...*

Lise Bölümü: çalışanin lisede okuduğu bölüm bilgisi girilir.Örneğ olarak: *Fen Bilimleri, Sosyal Bilimler, EŞit Ağırlık...*

Ülke: çalışanin okuduğu lisenin bulunduğu ÷lke girilir.

Şehir: çalışanin okuduğu lisenin bulunduğu Şehir girilir.

Hazırlık Bilgileri: çalışanin lisede hazırlık okuduğu bilgisi girilir.

Not Sistemi: çalışanin okuduğu lisede geçerli olan not sistemi girilir.

Mezuniyet Derecesi: çalışanin en son mezun olurken sahip olduğu not ortalaması girilir.

Mezun mu: çalışanin liseden mezun olup olmadığı bilgisi girilir.

Mezuniyet Yılı: çalışanin mezun olarak kaydedildiğinde bu alan çıkar, çalışanin mezun olduğu yıl girilir.

Üniversite

Çalışanın okumakta olduğu ya da mezun olduğu üniversite ile ilgili bilgiler girilir. Kullanıcı bu bölümde çalışane ait en fazla 3 üniversite bilgisi girebilir.

Üniversite Tipi: çalışanin okuduğu üniversite;vakıf, devlet, özel, yurtdıŐı seğereneklerinden seçilerek girilir.

Üniversite Adı: çalışanin okuduğu ya da mezun olduğu üniversitenin adı girilir. Burada tanımlı olmayan üniversite adı "rehber" butonu ile yeni ekle özelliğiyle eklenebilir.

Üniversite Lisans/Önlisans Tipi: çalışanin lisans/önlisans tipi girilir.

Fakülte Adı: çalışanin okumakta olduğu ya da mezun olduğu fakültenin adı girilir.

Bölüm Adı: çalışanın okumakta olduğu ya da mezun olduğu bölümün adı girilir.

Eğitim Tipi: çalışanın okumakta olduğu ya da mezun olduğu eğitim tipi adı girilir.

Ülke: çalışanın okumakta olduğu ya da mezun olduğu ülkenin adı girilir.

Şehir: çalışanın okumakta olduğu ya da mezun olduğu şehrin adı girilir.

Hazırlık Eğitimi: çalışan üniversiteye girdikten sonra hazırlık okuduğu ya da okumadığı bilgisi girilir.

Burs: çalışan üniversite eğitimi hayatı boyunca, vakıf üniversitesini burslu okumuş olabilir, ya da herhangi bir kuruluştan burs almış olabilir. Burs bilgisi girilir.

Not Sistemi: çalışanın okumakta olduğu ya da mezun olduğu üniversite geçerli olan not sistemi girilir. Mezuniyet derecesi bu not sistemi baz alınarak girilir.

Mezuniyet Derecesi: çalışanın mezun olduğu üniversiteden okumuş olduğu tüm dönemlerin ortalaması olan mezuniyet ortalaması girilir.

Açıklama: çalışanın üniversite yada eğitimiyle ilgili açıklamalar yazılır.

Mezun mu: çalışanın mezuniyet durumu seçilir. çalışan mezun ise, Evet butonu seçer.

Başlangıç Yılı: çalışanın üniversiteye başladığı yıl bilgisi girilir.

Bitiş Yılı: çalışanın üniversiteyi bitirdiği mezun olduğu yıl bilgisi girilir.

Yüksek Lisans

Çalışan Yüksek Lisans eğitimini yapıyorsa veya yapmışsa:

Yüksek Lisans, Enstitü Adı, Bölüm, Ülke, Şehir, Hazırlık Eğitimi, Tezli/ Tezsiz, Not Sistemi, Mezuniyet Derecesi, Açıklama, Mezun mu, Başlangıç Yılı ve Bitiş Yılı sahaları doldurulur.

Doktora

Çalışan Doktora eğitimini yapıyorsa veya yapmışsa:

Üniversite Adı, Enstitü Adı, Bölüm, Ülke, Şehir, Hazırlık Eğitimi, Tezli/ Tezsiz, Not Sistemi, Mezuniyet Derecesi, Açıklama, Mezun mu, Başlangıç Yılı ve Bitiş Yılı sahaları doldurulur.

Ek Bilgi

Çalışanın bitirmiş olduğu tez, yayımlanan makaleleri varsa bu bölümde bilgi verilir.

ÖZLÜK DURUM DEĞİŞİKLİĞİ

Özlük durum değişikliği rapor ve aramalarda çıkan sonuçları etkileyen önemli bir işlemdir.

"Aktif Kayıtları Belirle" butonu; uygulamayı ilk kez kullanacak kullanıcıların kullanacağı bir işlemdir. Bu butonla yapılan işlem ile sistemdeki tüm çalışanların özlük durumları, çalışanların çıkış tarihinin olup olmamasına ve çalışılan işyerlerin şirket durum bilgilerinin aktif/pasif/kapalı olmasına bağlı olarak değişecek, bi diğer deyişle tüm çalışanların aktif/pasif durumları tek bir butonla otomatik olarak yapılabilecektir.

Aktif Kayıtları belirle butonu **bir kez** çalıştırılacak bir işlemdir. Bu işlem sonrasında önceden işten çıkışı gerçekleşen, işe alınan ya da personel transferi olan çalışan için NetsisHR içerisinde bulunan Aktif/pasif özlük durumu otomatik olarak değişecektir.



Yeni bir personel işe alınsın ve personel sabit kartı açıldığında; **Özlük durum değişikliği otomatik olarak aktif yapılmaktadır.**

- Çalışan merkez işyeri üzerinden başka bir işyerine transfer edildiğinde; **Personel transfer işlemi sonrasında özlük durum değişikliği ekranında çalışanın aktif olduğu işyeri bilgisi değişir, özlük durum değişikliği otomatik olarak son çalıştığı işyerinde "aktif" olacak şekilde yapılır.**
- Personel işten çıkarıldığında; **özlük durum değişikliği otomatik olarak "pasif" olur.**

Özlük Durum Değişikliği ekranındaki bazı ifadeler aşağıda açıklanmıştır.

- AKTİF:** çalışan eğer aktif olarak ilgili işyerinde çalışıyorsa (çıkış tarihi boş ise) adının yanında bu resim çıkacaktır.
- İŞLEM GÖRMÜŞ PERSONEL:** çalışan aktif/pasif olarak işaretlendiğinde çalışanın belirsiz herhangi bir özlük durumu kalmadığından işlem görmüş olduğundan adının yanında bu resim çıkacaktır.
- BİLİNMIYOR:** çalışanın kaydı var ise ve herhangi bir şekilde **Aktif/Pasif** kararı verilmemişse çalışanın özlük durumu belirsiz olduğundan adının yanında bu resim çıkacaktır.

NOT: Belirsizliğin sebepleri;

Bordro kullanan kullanıcılar için, şirket kopyalama işlemi yapılmış ise, normalde sadece bir işyerinde çıkış tarihi boş olan çalışan, 2 işyerinde çıkış tarihi boş olarak görünecektir. Dolayısıyla uygulama, çalışanın asıl çalıştığı işyerini bulamayacağından, çalışanın özlük durumu belirsiz olacaktır.

Bordro kullanan kullanıcılar için, aktif olan bir işyerinin şirket durumu bilgisi boş ise, bir diğer deyişle şirket durumu aktif/pasif/kapalı seçeneklerinden biri doğru seçilmemişse, ya da hiç bir seçim olmamışsa, çalışanın çıkış tarihi boş olsa bile, şirket durumunun belirsizliğinden uygulama çalışanın **aktif/pasif** kararını veremeyecektir.

•**İŞLEM BEKLEYEN PERSONEL:** çalışanın özlük durumu **Aktif/Pasif** kararı verilmediğinden ötürü çalışan özlük durumu işlem bekliyor durumdadır.

•**ÖNERİLEN AKTİF:** Kullanıcı yeni kaydettiği özlük bilgilerinden sonra yeni eklenen çalışanın adının yanında bu resim çıkacaktır. Yeni eklenen çalışan bu durumdan aktif hale getirilmelidir. Ayrıca işlem bekleyen çalışanlarda bir çalışana ait birden fazla giriş/çıkış kaydı varsa son çalıştığı işyerindeki kaydı önerilen aktif olarak getirilir.

NOT : Öneri durumu maksimum giriş tarihine uyan 1 kayıt mevcutsa öneride bulunabilir. Bu duruma uyan birden fazla kayıt varsa öneriyi kullanıcıya bırakır..

•**PASİF:** İşten ayrılmış, kopyalanan veya kapanan şirketlerdeki çalışanlar pasif olarak gözüktür.

ÖZLÜK LİSTESİ

Özlük Listesinde tanımlı çalışan kayıtlarına ait belirli bilgiler listelenir.

İstenilen çalışanın "Adı ve Soyadı" bağlantısına tıklayarak çalışanın detay bilgilerine ulaşmak mümkündür. Tanımlı özlük olmadığı takdirde bu liste boş gözükecektir.

İsim/ Soyad/ Ana Bölge/ Alt Bölge/ Bölüm/ Departman/ Birim/ Pozisyon/ Amir/ TC Kimlik No/ Aktif

Özlük Listesi ekranında kriter olarak girilebilecek sahalardır. Kullanıcı bu sahalarda aradığı kelimeyi doğru alanda girerek çalışan aramasını kolaylaştırır.

Özlük listesinde gelen özlüklerin isimlerinin üstüne tıklanıldığında özlükler browserda yeni bir sekmede gelecektir.

NETSİS HR

Baraj kullanımı içinde: Para ile satabilmez

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 22.09.2016 16:23 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük Eğitim İşe Başlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Akademi Sınava Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özlük Listesi

İstir: Soyadı: Ana Bölge: Alt Bölge:
Bölge: Departman: Birim: Pozisyon:
Amir: TC Kimlik No: Aktif:

Ara

Özlük Listesi

Buket Karşunoğlu

Ad ve Soyadı	Buket Karşunoğlu	TC Kimlik No	4444223344	Ana Bölge/Alt Bölge	...
Personel Kodu	1	E-posta	yasemin.alparslan@logo.com.tr	Bölüm/Departman	COMMERCIAL/...
İş Yeri Sicil No	1NETIZM/0004	Doğum		Birim/Pozisyon	MUHASEBE UZMANI
Başvuru Giriş Tarihi	01.02.2014	İş Cep Telefonu	0555 8852114	İş Tanımı	
Giriş Tarihi	02.08.2016	Kişisel Cep Telefonu	0555 8698745	Amir	MERAL AKSOYUNU
Ssk Numarası	32642599356	Eğitim Durumu	Yüksek Lisans		

AHMET YEL

Ad ve Soyadı	AHMET YEL	TC Kimlik No	7878722344	Ana Bölge/Alt Bölge	...
Personel Kodu	2	E-posta		Bölüm/Departman	...
İş Yeri Sicil No	1NETIZM/0005	Doğum	4545	Birim/Pozisyon	FYONETİM KURULU BAŞKANI
Başvuru Giriş Tarihi	01.02.2014	İş Cep Telefonu	0232 4441122	İş Tanımı	YARDIMCI
Giriş Tarihi	16.11.2015	Kişisel Cep Telefonu	0232 4456677	Amir	SULAY OLOUN
Ssk Numarası	79211145435	Eğitim Durumu	Üniversite		

NAZAN ESEN

Ad ve Soyadı	NAZAN ESEN	TC Kimlik No	7878622344	Ana Bölge/Alt Bölge	.../İZMİR
Personel Kodu	3	E-posta	yasemin.cam@netsis.com.tr	Bölüm/Departman	...
İş Yeri Sicil No	1NETIZM/0006	Doğum		Birim/Pozisyon	.../BİLGİ İŞLEM UZMANI
Başvuru Giriş Tarihi	01.07.2012	İş Cep Telefonu	0232 4441122	İş Tanımı	İşletme konularında çalışılacak, işletmeye kaliteli personelin alınması, personelin eğitimi ve iş gören devir hızını artırarak verimliliğin artırılması.
Giriş Tarihi	30.12.2015	Kişisel Cep Telefonu		Amir	DAHA TAGER
Ssk Numarası	9123008732	Eğitim Durumu	Lise		

PRESIDENT S

Ad ve Soyadı	PRESIDENT S	TC Kimlik No	9896422344	Ana Bölge/Alt Bölge	...
Personel Kodu	4	E-posta		Bölüm/Departman	...

ÖZLÜK RAPORLARI

Özlük bilgileriyle ilgili raporlar bu bölümde hazırlanmaktadır.

NETSİS HR

Baraj kullanımı içinde: Para ile satabilmez

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 22.09.2016 16:56 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük Eğitim İşe Başlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Akademi Sınava Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özlük Raporları

Matru Genelleme Özlük Durum Değişikliği Özlük Raporları Özlük Formu Basım Tasarımı

İşe Başlayanlar

Bugün İşe Başlayan Kimse Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

Ekli Oturur

Kullanıcı bir kez kullanmak için rapor oluşturuyorsa ve kaydetmek istemiyorsa sadece "Rapor Al" butonuyla rapor alıp kapat tuşuna basar ve aldığı raporu kaydetmemiş olur.

Kullanıcı Raporlar sekmesinden Özlük Raporları'nı seçtiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü oluşur.

Rapor Adı	Rapor Grup Adı
Özlük Tarihiçesi	Özlük Pozisyon Geçmişi
Özlük Çıkış Listesi	Özlük Pozisyon Geçmişi
Özlük Ödöl/Ceza Takibi	Özlük Ödöl/Ceza Süreci
Özlük Alan Listesi	Özlük Ödöl/Ceza Süreci
Özlük Etkiyet Bilgileri	Özlük Etkiyet Bilgileri
Özlük Yakın Raporu Test	Özlük Yakınları
Özlük İbn Takibi	Özlük İbn Bilgileri
Özlük İbn Hakeden Kişisi Listesi	Özlük İbn Bilgileri
Özlük Listesi Detay	Özlük Detay Bilgileri
Özlük Kan Grubu Listesi	Özlük Detay Bilgileri

Özlük Raporlarında bulunan 2 bölüm: Kaydedilmiş Raporlar, Taslak Raporlar

- **Kaydedilmiş Raporlar:** Kullanıcı taslak raporları üzerinden kendi ürettiği ve kaydettiği raporları bu bölümde görür.

NetsisHR kullanıcının sıklıkla kullanabileceği bazı raporları **Taslak Raporlar** başlığı altında oluşturmuştur.

Kullanıcı varolan Taslak Raporları üzerinden "*Yeni Rapor Oluştur*" butonu ile kendi ihtiyaçları doğrultusunda farklı bir rapor oluşturabilir.


- **Taslak Raporlar:** Kullanıcının sık kullanabileceği Taslak Raporları NetsisHR tarafından kurulum esnasında standart olarak eklenmiştir.

Kullanıcı Taslak raporları üzerinden yeni bir rapor oluşturabilir.

Kaydedilmiş Raporlar' da "*Raporu Göster*" butonuyla, **Taslak Raporları'** nda ise "*Yeni Rapor Oluştur*" butonuyla ekranda görünen bazı sahaların genel açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.

Rapor Bilgisi


Kullanıcı bu bölümde çalıştığı raporun adını ve açıklamasını görüntüler. Kullanıcı raporun adını ve açıklamasını değiştirebilir.

Kullanıcı serbest rapor sahasında  butonuna tıkladığında tanımlı raporlar listesi çıkacaktır.

Kullanıcı serbest raporlarda tanımlı bir raporu seçip onu baz olarak yeni bir rapor üretebilir.

Serbest rapor genel gösterimde aynı zamanda Rapor Grup Adı olarak da geçmektedir.

Kullanıcı buradan başka tanımlı bir raporu seçip ona geçebilir.

Kullanıcının  butonuyla geçiş yaptığı rapora göre Rapor Sahalarında tanımlı sahalar da değişecektir.

Rapor Sahaları

Kullanıcı bu bölümde, oluşturacağı raporda görünmesini istediği sahaları belirler.

Kullanıcı **Rapor Sahaları**'nda tanımlı olan sahalardan istediği sahaları sürükleyip **Seçili Sahalar** bölümüne bırakabilir.

Rapor Filtreleri

Kullanıcı bu bölümde raporun amacına göre sahalarda üstünde kısıtlar ekleyebilir.

Kısıtların kullanımı [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Kısıt Tipi Kullanımı**' başlığı adı altında örneklerle açıklanmıştır.

Sıralama ve Gruplama

Kullanıcı bu bölümde rapor sonucunda karşısına çıkan listenin düzeni ile ilgili değişiklik yapar.

Örnek verilecek olursa, kullanıcı çalışan kodlarını artan sırada ya da azalan sırada gözükmesini ayarlayabilir.

Rapor Parametreleri

Kullanıcı raporun basımıyla ilgili düzenlemeleri bu bölümden yapar.

Kullanıcı raporun çıkmasının istediği rapor formatını PDF, XML gibi seçeneklerden seçebilir.

Kullanıcı yeni rapor oluşturma işlemini 2 şekilde gerçekleştirebilir.

- Kullanıcı kendi kaydetmiş raporlar üstünde değişiklikler yapıp kaydettiğinde yeni rapor oluşturabilir.
- Kullanıcı Taslak Raporları üstünde değişiklik yapıp adını kendi tanımladığı bir adla değiştirdiğinde yeni bir rapor üretmiş olur ve bu rapor kaydedilmiş raporlarda görünür.

Kaydedilmiş Raporlar Aracılığıyla Yeni Rapor Oluşturma

Kullanıcı Kaydedilmiş Raporlar kısmında var olan bir raporu "*Raporu Göster*" butonuna tıklayıp, adını değiştirip kaydettiğinde varolan raporu güncellemiş olur.

Kullanıcı bu işlemle kendi kaydetmiş olduğu raporları güncelleyebilir, yeni kısıt ya da sahalarda ekleyebilir, silebilir, raporun adını veya açıklamasını değiştirebilir.

Rapor Adı	Rapor Grup Adı
Raporu Göster	Özlük Pozisyon Geçmiş
Raporu Göster	Özlük Pozisyon Geçmiş
Raporu Göster	Özlük Ödül/Ceza Takibi
Raporu Göster	Özlük Ödül/Ceza Süreci
Raporu Göster	Özlük Alan Listesi
Raporu Göster	Özlük Ehliyet Bilgileri
Raporu Göster	Özlük Yakinleri
Raporu Göster	Özlük İzin Bilgileri
Raporu Göster	Özlük İzin Hakeden Kişi Listesi
Raporu Göster	Özlük Listesi Detay
Raporu Göster	Özlük Kan Grubu Listesi
Raporu Göster	Özlük Detay Bilgileri

Taslak Raporlar Aracılığıyla Yeni Rapor Oluşturma

Kullanıcı Taslak Raporları üzerinden yeni bir rapor oluşturabilir. Kullanıcının bu şekilde oluşturacağı yeni rapor Kaydedilmiş Raporlar bölümünde görülecektir.

Kullanıcı yeni rapor oluşturmak için öncelikle Taslak Raporlar sekmesini seçmelidir.

Rapor Adı	Rapor Grup Adı
Raporu Göster	Özlük Pozisyon Geçmiş
Raporu Göster	Özlük Pozisyon Geçmiş
Raporu Göster	Özlük Ödül/Ceza Takibi
Raporu Göster	Özlük Ödül/Ceza Süreci
Raporu Göster	Özlük Alan Listesi
Raporu Göster	Özlük Ehliyet Bilgileri
Raporu Göster	Özlük Yakinleri
Raporu Göster	Özlük İzin Bilgileri
Raporu Göster	Özlük İzin Hakeden Kişi Listesi
Raporu Göster	Özlük Listesi Detay
Raporu Göster	Özlük Kan Grubu Listesi
Raporu Göster	Özlük Detay Bilgileri

Kullanıcı bu sayfada NetsisHR'de tanımlı olan raporları görüntüler.

Kullanıcı taslak raporlar üzerinden kendi istekleri doğrultusunda yeni bir rapor oluşturmak için "Yeni Rapor Oluştur" butonunu kullanır.

Kullanıcı "Yeni Rapor Oluştur" butonunu tıkladıktan sonra aşağıdaki gibi bir ekran görüntüsüyle karşılaşacaktır.

Rapor Bilgilerinde Düzenleme

Kullanıcı örnek olarak Özlük Pozisyon Geçmiş raporunda değişiklik yapmak istediğinde "Raporu Göster" butonuna tıklar. Aşağıdaki gibi gelen ekranda raporda görmek istediği alanları sürükle-bırak özelliği ile Rapor Sahaları'ndan "Seçili Sahalar'a bırakarak belirleyebilir.

Kullanıcı Kaydedilmiş Raporlar içinden Rapor bilgisi kısmında raporun adını ve açıklaması değiştirir.

Kullanıcı tüm bu değişiklikler sonrası "**Kaydet**" butonuna tıklar ve daha önce kaydetmiş olduğu raporun adını güncellemiş olur.

NOT: Uygulamada "Rapor Al" denildikten sonra uygulama uzun süre bekliyor ve sonuç getirmiyorsa bunun sebebi, çalışan sayısı ile doğru orantılı olarak arka planda raporun hazırlanması uzun sürmesi ve Web uygulamalarında zaman aşımına uğramasıdır. Zaman aşımından dolayı alınamayan raporlar için "Raporu Hazırla" butonuna tıklanmalıdır.

Bu işlem ile, belirlediğiniz raporun hazırlanması için uygulama bir görev verilmiş olur. Arka planda raporu hazırlar.

Hazırlanan rapor, [Kişisel/Raporlarım](#) başlığı altına eklenmektedir. Kullanıcı bu bölümden, hazırlanan raporu bilgisayarına download edebilir.

Rapor Sahalarında Düzenleme

Kullanıcı **Taslak Raporlar** içinde tanımlı olan rapor sahalarına (aşağıdaki resimde vurgulanan kısımda) yeni bir rapor sahası ekleyemez, dolayısıyla kullanıcı var olan tanımlanmış rapor sahaları içinden seçim yapmalıdır.

Kullanıcı Rapor sahalarındaki sahaları **Sürükle-Bırak** özelliğiyle Seçili Sahalara bırakır.

Kullanıcı oluşturacağı raporda görmek istediği sahaları seçili sahalarla sürükleyip bırakır.

Sürükle- Bırak özelliği [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Sürükle-Bırak Özelliği**' başlığı altında açıklanmıştır.

Seçili sahalarda bulunan saha adları değiştirilebilir. Bu özellik [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Saha Adı Değiştirilmesi Özelliği**' başlığı altında açıklanmıştır.

Seçili sahalardaki sahaların düzenlenmesi özelliğiyle kullanıcı raporda görünecek sütun adlarını değiştirebilir.

Kullanıcı Seçili Sahalarda oluşturacağı raporda görmek istemediği alanları **X** butonuyla gerçekleştirir

Kullanıcının **X** butonuyla sildiği sahalarda tekrar rapor sahalarında listenin en sonuna eklenir.

Kullanıcı, tanımlı raporunun rapor sahalarındaki tüm sahaları kullanmak istediğinde Rapor sahaları alanının altında bulunan "Tümünü seç" butonunu tıklamalıdır.

Kullanıcı Seçili Sahalar içindeki tüm sahaları silmek isterse "Tümünü Kaldır" butonunu tıklamalıdır.

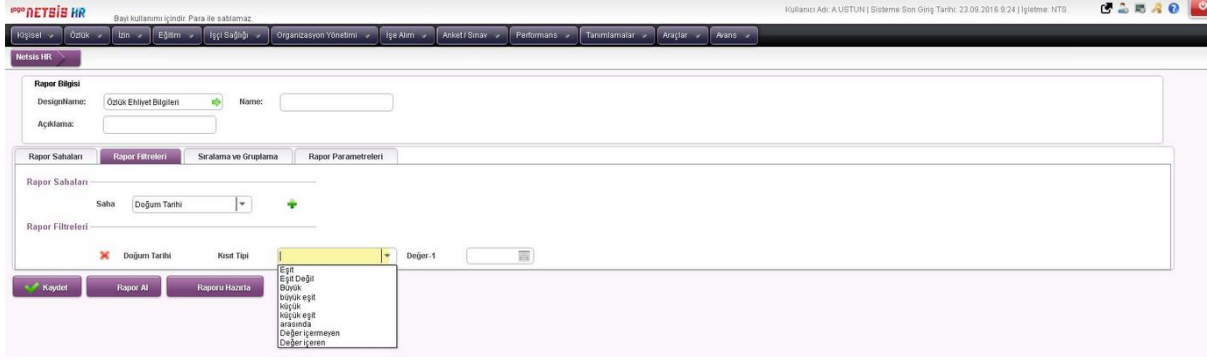
Bazı sayısal verilerin yanında bulunmaktadır. Kullanıcı bu butona tıkladığında "**toplama al**" butonu aktif olur.

Kullanıcı böylelikle seçmiş olduğu sayısal sahanın alt toplamını yani tüm satırlar için toplanmış halini raporda görecektir.

"Toplam Al " işaretinin genel kullanımı [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Toplam Alma İşaretinin Kullanımı' başlığı altında açıklanmıştır.


Rapor Filtrelerinde Düzenleme

Kullanıcı raporunda gözükmesini istediği sahalarda filtreleme yapabilir.




Böylelikle ihtiyacı olan satırları çok fazla satırlar içeren raporlarda filtreleyerek alabilir.

Kullanıcı Rapor Sahaları kısmında filtrelemek istediği sahayı seçer.

Kullanıcı  butonuna tıkladığında seçilen saha Rapor Filtreleri bölümüne geçer.

Kullanıcı oluşturacağı raporda birden fazla filtre uygulayabilir.

Kullanıcı  butonuyla seçtiği filtreyi silebilir.


Filtrelerde kısıt tipi ve Değer-1 alanlarının kullanımıyla ilgili detaylı bilgi ve örnekler [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Kısıt Tipi Kullanımı' başlığı altında açıklanmıştır.

Rapor Sıralama ve Gruplamasında Düzenleme

Kullanıcı bu bölümde oluşturacağı raporun düzeni, sıralamasıyla ilgili düzenlemeler yapar.

Kullanıcı rapor sahaları bölümünde sıralamak istediği sahayı seçer.

2 çeşit sıralama yönü vardır: Artan, Azalan.

Kullanıcı Rapor Sahalarındaki saha ve sıralama tipi seçiminden sonra  butonuna tıkladığında ilgili saha Sıralamalar bölümüne geçer.

Gruplama için detaylı bilgi [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Gruplama Özelliği' başlığı altında detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Rapor Parametrelerini Düzenleme

Rapor parametreleri , baskı seçenekleri ve rapor formatı bu bölümde düzenlenir.

Kullanıcı Baskı seçeneklerinde almak istediği raporun baskıdaki görünümünü düzenler.

•Kullanıcı raporun çıktısını dikey ya da yatay olarak belirleyebilir. Aşağıdaki resimde de vurgulandığı gibi kullanıcı dikey/ yatay tercihini seçer.

•Kullanıcı herhangi bir ID ya da kod sahasında 0'la başlayan numaraların sıfırlarının gözükmemesini isterse onay kutucuğunu şeklinde işaretlemelidir.

Örneğin Özlük ID'si 000132 olan çalışanın raporda özlük ID'sinde başta bulunan 3 tane sıfırın görülmesi istenirse onay kutucuğu işaretlenmelidir.

•Kullanıcı raporda Rapor Parametreleri'nde belirlediği başlığın görünmesini düzenleyebilir.Kullanıcı rapor parametreleri bölümünde başlık bilgisi girilir.

Kullanıcı raporun başlık adını 'Eğitime Katılmayanlar ' şeklinde görmek istesin.

Kullanıcı raporda başlık görmek istediğinde **Baskı Seçenekleri** kısmında **Başlık Yazılsın:** seçeneğini onaylamalıdır.

Kullanıcı "Rapor Al" butonuna tıkladıktan sonra başlık adında yapılan değişiklik raporda aşağıda vurgulandığı gibi gözükecektir.

Özlük Tahsil Bilgileri					
ABC SAN. ve TIC. A.Ş.					
Personel Kodu	Adı	Soyadı	Pozisyon Adı	Lisans 1 Fakülte Adı	Lisans 1 Bölüm Adı
53	AYŞE	YILMAZ		Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği
54	ZEYNEP	BEŞER		Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği
55	AHMET	YEL	MUHASEBE VE FINANS MÜDÜRÜ	Hukuk Fakültesi	Hukuk
56	MERT	ÜSTÜN	AR-GE MÜDÜRÜ	Mühendislik Fakültesi	Makina Mühendisliği
57	YİĞİT	MUTLU	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	Mühendislik Fakültesi	Bilgisayar Mühendisliği
59	NAZAN	ESEN		Mühendislik Fakültesi	Makina Mühendisliği
60	HİLDA	PEKER	SATINALMA MÜDÜRÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme
61	OKTAY	AVCI	GENEL MÜDÜR	Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği
62	ALİ	BİLİR	İŞYERİ HEKİMİ	Mühendislik Fakültesi	Endüstri Mühendisliği
63	MELİS	TANER	İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	İşletme
64	ECE	SEVİM			

1

•Kullanıcı Şirket Adı bilgisinin raporda görünmesini isterse onay kutucuğunu işaretlemelidir.

Kullanıcı Şirket Adını [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) bölümünde belirler.

•Kullanıcı raporun çıktısının otomatik olarak sayfaya sığdırılmasını ayarlayabilir.

•Kullanıcı sayfa genişliği, tarih/saat, sayfa no, rapor sonu genel toplam bilgi gösterimini ayarlayabilir.

Kullanıcının onay kutularına tıklaması yeterlidir.

Raporlar modülünde desteklenen rapor formatları: **CSV, Doc, DocX, Html, PDF, XLS,XLSX, XPS.**

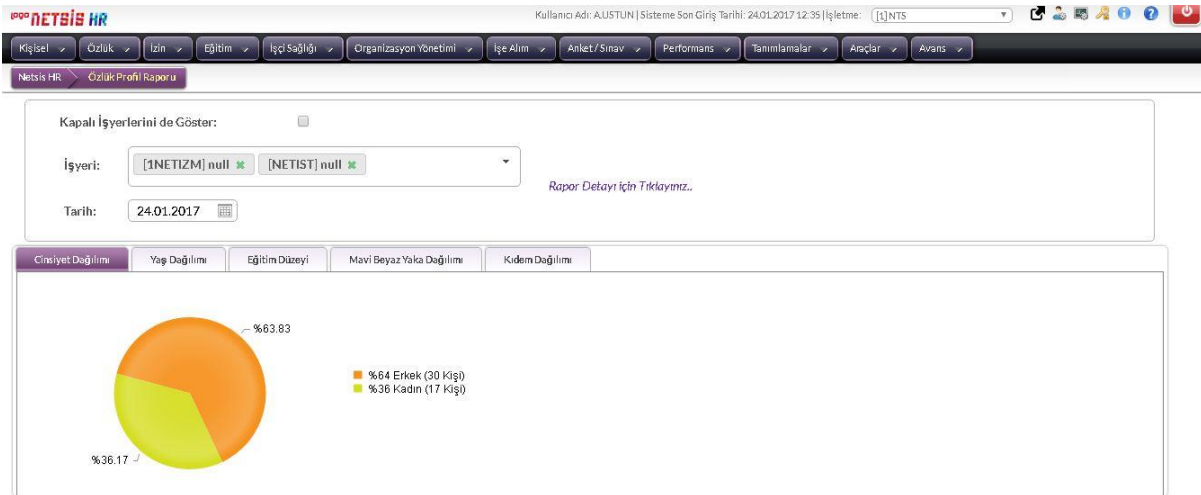
Kullanıcı desteklenen rapor formatını yukarıda tanımlı formatlar içinden seçebilir.

Kullanıcı tüm bu değişiklikler sonrası "**Kaydet**" butonuna tıkladığında kullanıcının yapmış olduğu bu güncellemeler sonrası Kaydedilmiş Raporlarda eklenmiş hali son hali aşağıdaki gibidir.

ÖZLÜK PROFİL RAPORLARI

Kullanıcı cinsiyet dağılımı, yaş dağılımı, eğitim düzeyi ile ilgili oranları görüntülemek istediğinde bu bölümü kullanmalıdır.

Kullanıcı aşağıdaki resimde bulunan tarih bölümünü belirleyerek , o tarihe kadar olan çalışanlar içerisinde cinsiyet dağılımı, yaş dağılımı ve eğitim düzeyi oranlarını görebilir.

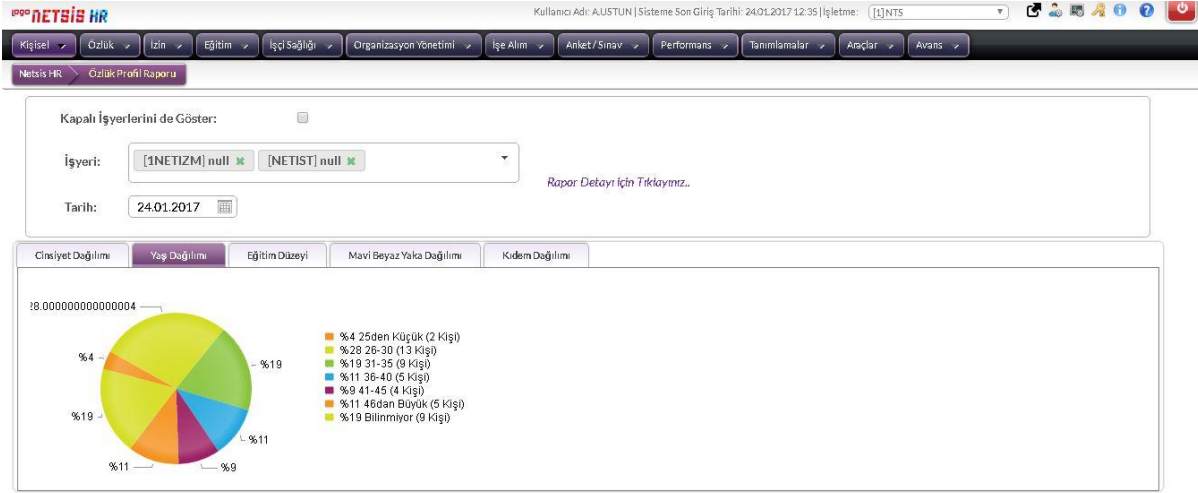


Kullanıcı - [Rapor Detayı için Tıklayınız..](#) butonuna tıkladığında dağılım raporunun detaylı gösterimi Excel dosyası olarak kaydedilmelidir.

[Rapor Detayı için Tıklayınız..](#) butonu tıklandığında çıkacak Excel dosyası raporu aşağıdaki resimdeki gibidir. Örnekte 9.ay seçildiği için 9. aya göre bilgi verilmiştir.

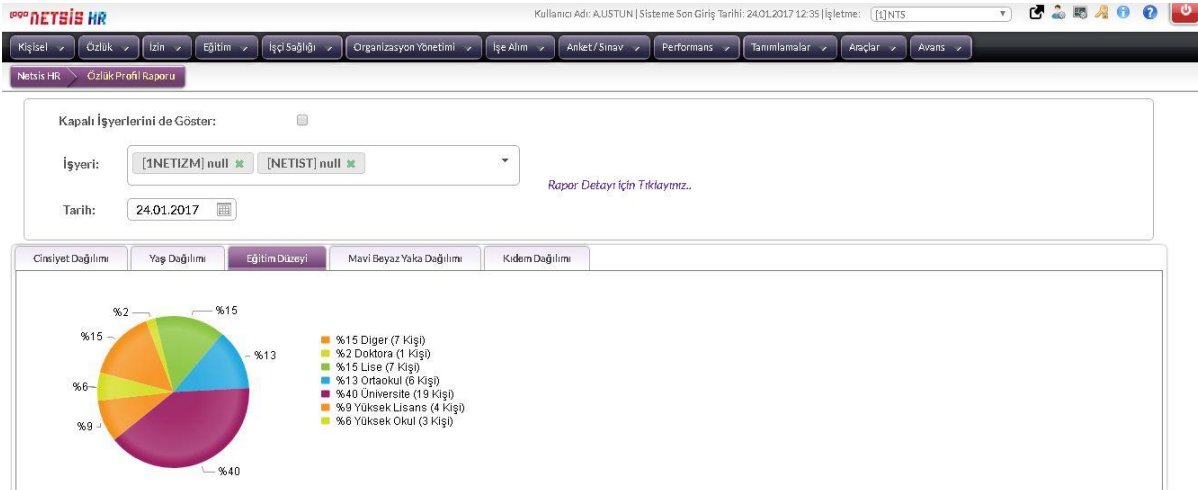
Yaş Dağılımı

Kullanıcı yaş dağılımı sekmesini seçerek ilgili oranları görebilir.



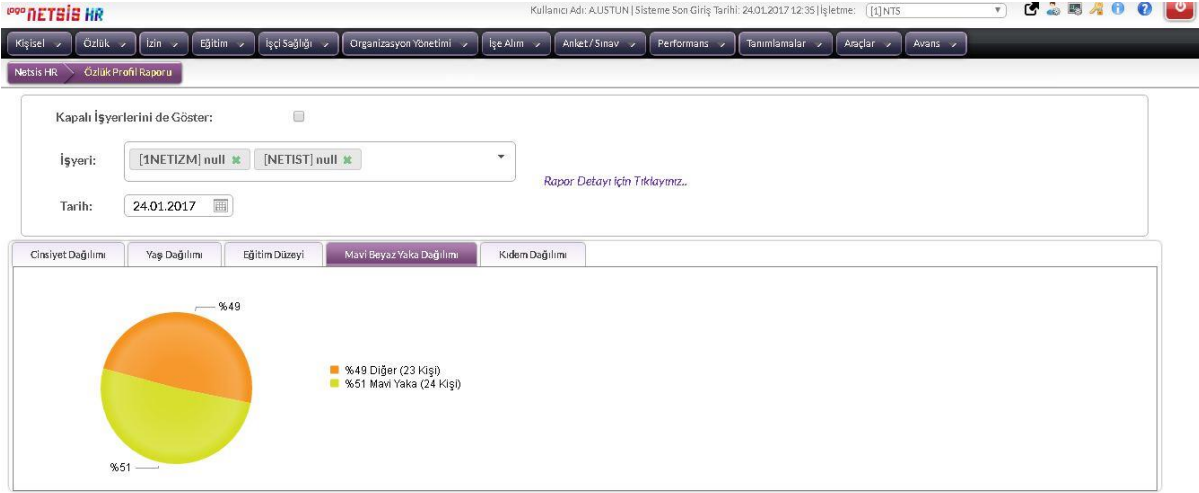
Eğitim Düzeyi

Kullanıcı Eğitim Düzeyi sekmesini seçerek ilgili oranları görebilir.



Mavi Beyaz Yaka Dağılımı

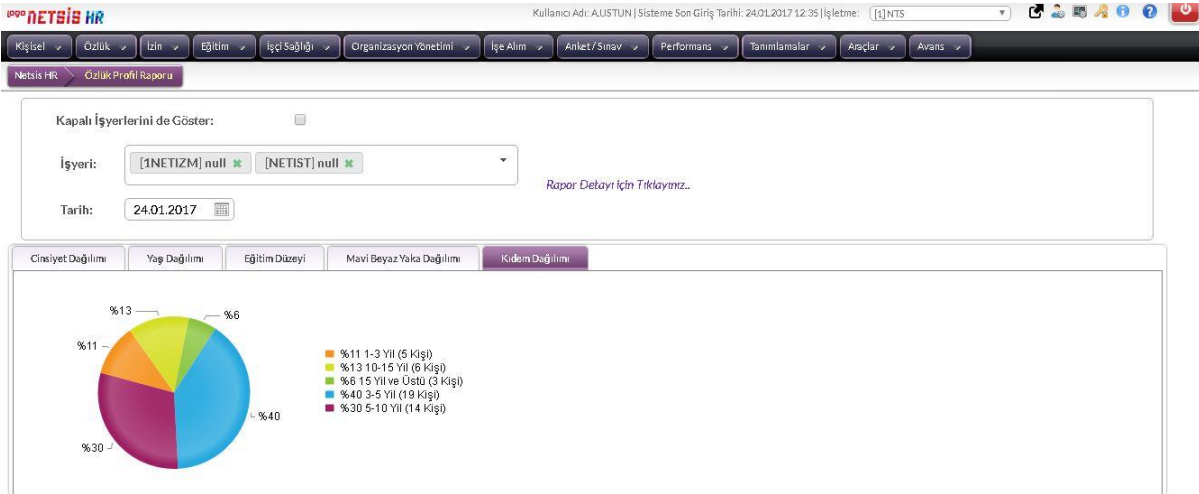
Kullanıcı Mavi Beyaz Yaka Dağılımı sekmesini seçerek ilgili oranları görebilir.



Kıdem Dağılımı

Kullanıcı Kıdem Dağılımı sekmesini seçerek ilgili oranları görebilir.

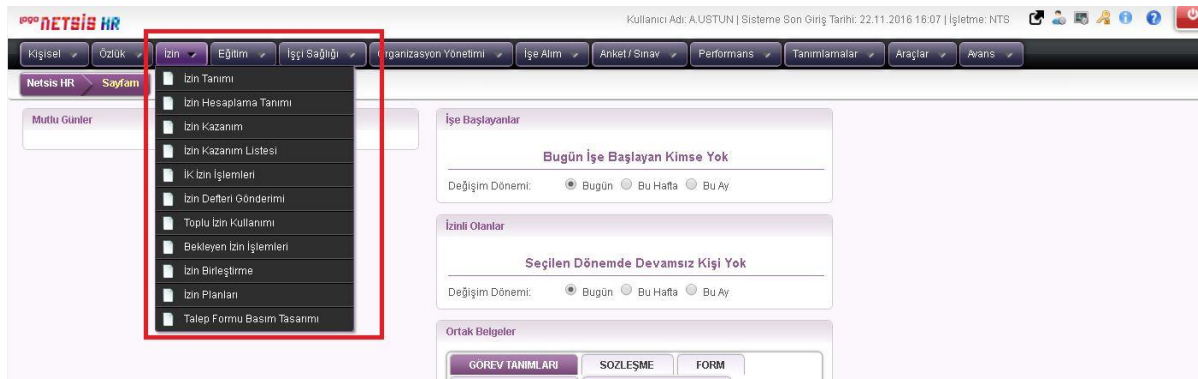
NOT: Kıdem Dağılımı Profil Raporu için kullanılacak Kıdem Hesaplama Yöntemi'nin bünye giriş tarihi mi yoksa terfi tarihine göre mi olması gerektiği [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinde bulunan Özlük ayarları kısmından seçilebilir.



Özlükte kullanılan formlar için yapılan bası tasarımlarıdır, Kullanım bilgisi için, [Ek Bilgiler/Görsel Basım Tasarımı Kullanımı](#) na bakınız.

İZİN

İzin modülü ile izinlerle ilgili tüm tanımlamalar, işlemler tek bir başlık altında toplanmıştır.



İzin Tanımı: İzin tipi, izin alt nedenleri, izin ile ilgili koşul bilgileri bu ekrandan tanımlanmaktadır.

İzin Hesaplama Tanımı: İzin kazanılacak süre, ya da belli gruplara göre izin hesaplama tanımları bu ekrandan yapılmaktadır.

İzin Kazanım: Çalışan için hakediş işlemi bu ekrandan çalıştırılmaktadır.

İzin Listesi: İzin hakeden, izin kullanan çalışan listesi görüntülenir.

İK İzin İşlemleri: İK tarafından çalışanların izin girişleri yapılmaktadır.

İzin Defteri Gönderimi: Çalışanlara izin defteri bilgilerinin iş e-mail adreslerine e-posta ile gönderimi yapılır.

Toplu İzin Ekleme: Belli bir bölüm/departman gibi birimlerde çalışanlar için toplu izin girişi yapılır.

Bekleyen İzin İşlemleri: B2E portalı tarafından amir onayı/çalışan onayı bekleyen izin işlemlerinin görüldüğü ve İK'nın bu kayıtlar üzerinde işlem yapabildiği ekrandır.

İzin birleştirme: Çalışanların tarih aralığı verilerle, günlük izinlerinin veya saatlik izinlerinin birleştirilmesi yapılır. Birleştirilen izinler otomatik olarak bordroya kullanılan izin olarak aktarılmış olacaktır.

Talep Formu Basım Tasarımı: İzin Talep Formu'nun görsel dizaynı yapılmaktadır.

NOT: İzin işlemleri sadece bordrodan ya da sadece İKWEB'ten takip edilebilmektedir.

İzinlerin İKWEB üzerinden takibinin yapılması için, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) ekranından "İzin Ayarları" bölümünde "NetsisHR İzin Ekranları Kullanılsın" parametresi **işaretlenmelidir**.

Bu parametre **işaretlendiğinde** Bordro tarafında daha önce kullanılan izin parametrelerinin geçerliliği kalmamaktadır.

İzin parametrelerin IKWEB üzerinden [İzin/İzin Hesaplama Tanımı](#) ekranından tekrar izin parametrelerinin tanımlanması gerekmektedir.

İzinlerin Bordro tarafından yapılması için [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) ekranından "İzin Ayarları" bölümünde "NetsisHR İzin Ekranları Kullanılsın" parametresi **işaretlenmemelidir**.

Bu parametre **işaretlenmediğinde** bordro uygulamasında kullanılan izin parametreleri baz alınacaktır. İzin Takip İşlemi için Bordro Uygulaması "Personel İzin Girişi" ekranları kullanılacaktır.

NOT: Uygulamada 3 şekilde izin hakediş kayıtları oluşturulmaktadır.

1. [İzin/İK İzin İşlemleri](#) altında bulunan "Hakediş ekle" butonu ile her bir özlük için tek tek manual izin kaydı atanabilir.
2. [İzin/İzin Kazanım](#) ekranından tarih aralığı verilerek o tarih aralığı içinde hakedişi gelen çalışanların hakediş kayıtları atanabilir.
3. [Araçlar/Zamanlanmış Görevler/Görev Tanımı](#) ekranında Hakediş için zamanlanmış görev tanımlanır.

İzin ile ilgili ayarlar [Araçlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde aşağıdaki kısımda bulunmaktadır.

İzin Ayarları

Bordroya aktarılmaya izin verilecek minimum gün sayısı	<input type="text" value="1"/>
İzin Hesaplama Şekli	<input type="radio"/> Yasal <input checked="" type="radio"/> Erken Hakediş
Netsis HR İzin Ekranları Kullanılsın	<input checked="" type="checkbox"/>
Hakedişleri tüm işletmeler için çalıştır	<input type="checkbox"/>
İzin Bordro Kontrolü Yapılsın	<input type="checkbox"/>
Otomatik Hesaplanan İzin Gün Sayısı Değiştirilebilsin	<input type="checkbox"/>
İzin Talebi Özel Basım Tasarımı	<input type="button" value="▼"/>
İzin Talebi Özel Basım Parametre Adı	<input type="text"/>
İzin Talebinde Üst Amire de Mail Gönderilsin	<input checked="" type="checkbox"/>
İzin formu basımı ne zaman yapılabilir ?	<input type="radio"/> Her zaman <input type="radio"/> Talep onayından sonra <input type="radio"/> Kullanım onayından sonra

Bordroya aktarılmaya izin verilecek minimum gün sayısı, İzin bakiyesi içinde bulunulan yıl eklenerek gösterilsin, İzin Hesaplama Şekli bilgileri bu bölümden düzenlenir.

Netsis HR İzin Ekranları Kullanılsın: işaretlenmezse Bordro tarafındaki izin ekranları açık olur, işaretlenirse bordro tarafındaki izin ekranları kapatılır.

İzin Bordro Kontrolü Yapılsın: Bu parametre açık ise, geçmiş bir dönem için bir çalışana ait izin kullanım kaydı İK tarafındaki, yeni ekranlarda güncelleniyorsa veya yeni bir kullanım girişi yapılıyorsa, güncellenen izin tarihinin ayındaki bordrosundaki izin kaydında yer alan gün sayısı ile bu giriş uyumsuzluğa neden oluyor mu olmuyor mu onu kontrolü yapılır.

İzin Talebi Özel Basım Tasarımı: Netsis Personel Uygulaması özel dizayn ile hazırlanan dizaynın seçilmesi bu alandan yapılır.

İzin Talebi Özel Basım Parametre Adı: İzin talebi formunda seçilen özel basım tasarımının parametresi tanımlanır.

İzin Talebinde Üst Amire de Mail Gönderilsin: İzin talebinde üst amire bilgi maili gönderilmesi istendiğinde bu parametre seçilmelidir.

İzin formu basımı ne zaman yapılabilsin : İzin talep formu basımının ne zaman yapılacağı seçilir.

İZİN MAILLERİ HAKKINDA

İzin işlemlerinde Gönderen mail adresi ise [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altında bulunan "**İzin Bilgisi E-posta Gönderen Adresi**" kısmından çekilir. Bu yüzden ayarlardaki bu alanın dolu olması beklenir. Eğer çalışan IK Admin ise gönderilirse bütün IK yöneticisi olan çalışanların mail adresleri CC ye eklenerek mail gönderilir. Eğer Ayarlardaki "**İzin Talebinde Üst Amire de Mail Gönderilsin**" ayarı seçili ise kişinin üst amirleri bulunur ve MailTo kısmına eklenir.

Kullanıcıların IK yöneticisi olabilmesi [Tanımlamalar/Kullanıcı/Kullanıcı Bilgileri](#) ekranından yapılmaktadır.

İzin modülünde aşağıdaki işlemlerde kişinin amirine mail gönderilir :

- 1) İzin Talebi
- 2) İzin Talebi İptali
- 3) İzin Talebi İptalini Silme
- 4) İzin Talebi Güncelleme
- 5) İzin talebini kullanım olarak kaydetme
- 6) İzin gerçekleşme bilgisi güncelleme
- 7) İzin gerçekleşme bilgisi silme
- 8) Plandan izin talebine dönüştürmede

İzin modülünde aşağıdaki işlemlerde kişinin kendisine mail gönderilir :

- 1) Kişinin amiri izin talebini onayladığında
- 2) Kişinin amiri izin talebini reddettiğinde
- 3) Kişinin amiri izin talebinin onayını geri aldığıda
- 4) Kişi izin talebini iptal ettiğinde , iptal onayı için
- 5) Kişi izin talebi iptalini sildiğinde
- 6) İzin talebi iptali onaylandığında
- 7) İzin talebi iptali onayı geri alındığında
- 8) İzin gerçekleşme silindiğinde
- 9) İzin gerçekleşme bilgisi güncellendiğinde
- 10) İzin gerçekleşme onaylandığında
- 11) İzin gerçekleşme onayı silindiğinde
- 12) Kişinin amiri izin talebi reddini sildiğinde
- 13) İzin iptali geri alındığında
- 14) İzin iptal onayı geri alındığında
- 15) İzin talebi reddi silindiğinde
- 16) İzin Defteri için mail gönderilebilir. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

İZİN TANIMI

izin tanımları yapılmaktadır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 25.11.2016 15:57 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR İzin Tanımı

Yeni Ekle

İzin Kodu	İzin Tipi	Zorunlu İzin Mi ?	Maksimum Kullanım Kontrolü	Ücretli / Ücretsiz	C.tesi İçin Otomatik İzin Kullanımı	Neden Kodu Zorunlu Mu ?	Günlük / Saatlik İzin Girişi
1	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1	Evet	Yok	Ücretli	Evet	Hayır	Günlük / Saatlik
2	MAZERET İZİNİ	Hayır	Var	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik / Dakikalık
3	EKSİK GÜN	Hayır	Yok	Ücretsiz	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
4	DOĞUM İZİNİ	Hayır	Yok	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
5	ÖLÜM İZİNİ	Hayır	Yok	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
6	EVLENME İZİNİ	Hayır	Yok	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
7	DİĞER İZİN	Hayır	Yok	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
8	SÜT İZİNİ	Hayır	Yok	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
9	TASINMA İZİNİ	Hayır	Yok	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük / Saatlik
10	MAZERET İZİNİ (DK)	Hayır	Var	Ücretli	Hayır	Hayır	Dakika
100	ESRİZİN	Hayır	Var	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük
200	yıllık izin2	Evet	Var	Ücretsiz	Evet	Evet	Günlük / Saatlik
A1	YILLIK ÜCRETLİ İZİN (E)	Evet	Yok	Ücretli	Evet	Hayır	Günlük
A2	MAZERET İZİNİ (E)	Hayır	Var	Ücretli	Hayır	Hayır	Günlük

14 kayıt gösteriliyor

"Yeni Ekle" ile aşağıdaki ekrandaki alanlar doldurularak izin tanımlaması yapılmaktadır.

Değiştir

Kod: * 1

İsim: * YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Zorunlu İzin Mi ? * Evet

Maksimum Kullanım Kontrolü * Var

Ücretli / Ücretsiz * Ücretli

C.tesi İçin Otomatik İzin Kullanımı: * Hayır

İzin Girişi İçin Hangi Zaman Birimleri Kullanılsın ?

Gün

Saat

Dakika

izin için kod bilgisi girilir ve iznin ismi tanımlanır.

Zorunlu İzin mi?: Yıllık izin gibi kullanılması zorunlu olan izinler için bu seçenek "Evet" seçilmelidir. Mazeret izni gibi çalışanın kesin kullanma zorunluluğu olmayan izinler için ise "Hayır" seçilmelidir.

Maksimum Kullanım Kontrolü: Tanımlanan izin için, bakiye kontrolü olacaksa, "Var" seçilmelidir. Örneğin, çalışan ayda 1 günden fazla mazeret izni kullanmasını istenirse, "Var" seçilmelidir.

NOT: Bu izin hesaplama yöntemi tanımlandıktan sonra bakiye kontrolü yapılabilir. Örneğin hesaplama tanımında, mazeret için ayda 1 gün olarak bir tanımlama yapmışsa, B2E(Çalışan Portalı)de çalışan ay içinde 2.gün için izin talep edemez, izin talebi ekranında "Maksimum izin kullanımını aştınız" uyarısı verir.

Ücretli/Ücretsiz: Yıllık izin gibi izinler "Ücretli" seçilerek tanımlanmalıdır.

C.Tesi için Otomatik İzin Kullanımı: C.tesi günleri için otomatik izin kaydının oluşturulması için "Evet" seçilmelidir.

İzin Girişi İçin Hangi Zaman Birimleri Kullanılsın?: İzin girişi için kullanılacak zaman birimleri seçilir.

İzin tanımı yapıldıktan sonra, izin alt nedenleri de izin neden kodu verilerek tanımlanabilir. Örneğin, Mazeret İzni için, "Banka", "Doktor Kontrolü", "Evrak İşleri" gibi alt nedenler tanımlanabilir.

The screenshot shows the 'İzin Tanımı' (Leave Definition) screen in the NETSIS HR system. The top navigation bar includes 'Kısmel', 'Özellik', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Awards'. The main content area is titled 'İzin Tanımı' and contains a table with the following columns: 'İzin Kodu', 'İzin Tipi', 'Zorunlu İzin Mi?', 'Maksimum Kullanım Kontrolü', 'Ücretli / Ücretsiz', 'C.Tesi İçin Otomatik İzin Kullanımı', 'Neden Kodu Zorunlu Mu?', and 'Günlük / Saatlik İzin Girişi'. The table lists two leave types: 'YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ' (Annual Paid Leave) and 'MAZERET İZİNİ' (Excuse Leave). Below the table, there is a section for 'İzin Tipine Bağlı Nedenler' (Reasons for Leave Type) with a 'Yeni Ekle' (Add New) button. This section includes a form for 'İzin Neden Kodu' (Leave Reason Code) and 'İzin Neden Tanımı' (Leave Reason Description), a 'Kaydet' (Save) button, and a table for the defined reasons. The table has columns for 'Kod' (Code) and 'Açıklama' (Description), with one entry: '01' and 'BANKA'. The bottom right corner of the screen indicates '1 kayıt gösteriliyor' (Showing 1 record).

BEKLEYEN İZİN İŞLEMLERİ

Bu ekran izin sürecinde onay ve mail sistemi B2E Çalışan Portalı aracılığıyla yapıldığında İK Uzmanı tarafından kullanılmaktadır. Onay bekleyen izin işlemleri bu ekranlardan yapılmaktadır.

İzin işlemleri başlığı altında, onay bekleyen izin talepleri listesi bulunmaktadır. "Seçilenleri Onayla" butonuyla toplu izin talebi onayı işlemi yapılabilir, ve ya "Seçilenleri Reddet" ile toplu olarak izin talepleri reddedilebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.LİSTUN | Sİsteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özık İzin Eğitim İçer Sağığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Hetsis HR İzin Planları

Başlangıç Tarihi: 28.10.2016 Bitiş Tarihi: 28.01.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilenleri Onayla Seçilenleri Reddet

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum	
GÜLAY OLGUN	17.03.2016	12.01.2017	23.01.2017	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		9 Gün	-8 Gün	Talep Etti, Onay Bekliyor	Seçiniz

1 kayıt gösteriliyor

Kabul Edilmiş Talepler başlığı altında, İK tarafından onaylanmış izin taleplerinin listesi görüntülenmektedir. Bu adımda onaylı izin talebi için kullanım girilip, kullanım onaylanabilir, talep onayı geri alınabilir ve ya onaylı izin talebi iptal edilebilir. İzin kullanımları girildikten sonra, kullanım bilgisi onay işlemi de yapıldıktan sonra, ilgili izin kaydı "Onaylı Kullanımlar" başlığı altına gider.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.LİSTUN | Sİsteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özık İzin Eğitim İçer Sağığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Hetsis HR İzin Planları

Başlangıç Tarihi: 28.10.2016 Bitiş Tarihi: 28.01.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilenlerin Kullanımını Onayla Seçilenlerin Kullanımını Gir

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum	
GÜLAY OLGUN	28.10.2016	28.10.2016	04.11.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ	Nedemene	5 Gün	-8 Gün	Talep Etti, Onaylandı	Seçiniz
GÜLAY OLGUN	27.10.2015	17.11.2016	21.11.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		3 Gün	-8 Gün	Kullandı, Onay Bekliyor	Talep Onayımı Geri Al
GÜLAY OLGUN	27.10.2015	12.12.2016	13.12.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		1 Gün	-8 Gün	Kullandı, Onay Bekliyor	Kullanım Gir
									İptal

3 kayıt gösteriliyor

NOT: İzin gerçekleşmeden kullanım bilgisi girilmek istendiğinde ve kullanım bilgisi girildikten sonra kullanım onayı verilmek istendiğinde aşağıdaki gibi uyarı mesajı verilmektedir.

Kullanım Gir Onay

İzin gerçekleşmeden Kullanım Gir onayı vermek istediğinize emin misiniz?

Evet Hayır

Gerçekleşme Onay

İzin gerçekleşmeden Kullanım Onayı vermek istediğinize emin misiniz?

Evet Hayır

Onaylı Kullanımlar başlığı altında, Kullanım onayı girilmiş izin kayıtları listelenmektedir.

Reddedilmişler başlığı altında, izin talebi reddilen izin kayıtları listelenmektedir.

Onaylı İptaller başlığı altında, onaylı kullanımı iptal edilen izin kayıtları listelenmektedir.

İZİN BİRLEŞTİRME

İzin Birleştirme ile günlük ve saatlik izinler birleştirilebilmektedir. "Saatlik İzin" butonuna basıldığında saatlik izin birleştirme ekranına geçiş olacaktır.

Özlük: İzin birleştirme işlemi yapılacak çalışan seçilir.

Yıl: İzin Birleştirme işleminin başlangıç yılı olarak baz alınacak yıl bilgisi girilir.

Aylar: Yıl seçiminden sonra, o yıl içinde hangi aydan itibaren birleştirme yapılacak olan izin kayıtları için baz alınacak ay bilgisi girilir.

Süre: Ay seçiminden sonra, o aydan itibaren geçerli olan süre zarfıdır. Örneğin; ay olarak mart seçilmiş olsun. Süre olarakda 1 ay seçilmiş olsun. Mart ayından sonraki 1 aylık süre içindeki izin kayıtları filtrelenip listelenecektir.

Maksimum süre: Maksimum birleştirilecek izin gün sayısı bilgisidir.

NOT: Saatlik izin toplamda 8 saate eşitlenecek şekilde birleştirilmektedir. O yüzden birleştirilecek saatlik izin toplamı 8'e eşitlenebiliyor olmalıdır.

NOT: Birleştirilen saatlik izne karşılık gelen gün sayısı bordro tarafında, kullanılmış izin tipinde aktarılmaktadır.

TALEP FORMU BASIM TASARIMI

İzin talep formu basım tasarımı yapılmaktadır. Kullanım bilgisi için, [Ek Bilgiler/Görsel Basım Tasarımı Kullanımı](#) na bakınız.

Eklenecek dizaynlar, izin ekranlarında aşağıdaki butonla indirilmektedir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

NETSİS HR > Özlük

Personel Kodu: 6 Adı ve Soyadı: AYŞE SARI Doğum Tarihi: 07.02.1988
Bölüm/Departman: COMMERCIAL / ... Birim/ Pozisyon: ... / MÜHASEBE UZMANI Bunu Geçir Tarihi: 01.07.2012
Eğitim Durumu: Üniversite Aktif: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: 1NETİZM Sicil No: 0009 Giriş Tarihi: 01.07.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İletişim Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yakınları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin

SGK Ehliyet Evrak Ödül/ Ceza Ölü Bilgileri Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi

Zimmet

Hakedilen Gün: 28 Kullanılan Gün: 2 Cumartesi Gün Toplamı: 0 Kalan Gün: 26 Geçmiş Senelerden Dedirilen İzin: 26 Reddedilenler: 0
Eksik Gün: 0 Talep edilip Kullanılmayan: 4 Diğer İzin Kullanımları: 0 İzin Hakedeceği Tarih: 01.07.2017 Hakedilecek gün sayısı: 14

Yeni Ekle

Değiştir	Talep Tarihi	Durum	İzin Tipi	İzin Başlangıç Tarihi	İşe Dönüş Tarihi	İzin Süresi	İzin Nedeni	Amir Onayı
Değiştir	28.08.2015	Bekliyor	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	29.08.2015	03.09.2015	4 Gün	bbb	Kabul Edildi
Değiştir	28.08.2015	Kullanıldı (*)	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	28.08.2015	29.08.2015	1 Gün		Kabul Edildi
Değiştir	01.07.2015	0	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	01.07.2015	01.07.2015	14 Gün	Hak Edis	Kabul Edildi
Değiştir	16.09.2014	Kullanıldı (*)	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	23.09.2014	24.09.2014	1 Gün		Kabul Edildi

İZİN PLANLARI

İzin planları bu ekrandan İK Uzmanı tarafından girilebilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

NETSİS HR > İzin Planları

Yeni Ekle

İsim	Soyad	Plan Başlangıç	Plan Bitiş	Planlı Günler	Durum	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	18.06.2017	19.06.2017	0,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	17.05.2017	18.05.2017	1,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	19.04.2017	20.04.2017	1,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	12.01.2017	23.01.2017	9,00	Talep Edildi	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	12.12.2016	13.12.2016	1,00	Talep Edildi	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	17.11.2016	21.11.2016	3,00	Talep Edildi	Seçiniz
NAZAN	ESEN	30.06.2016	01.07.2016	1,00	Kullanıldı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	12.03.2016	13.10.2016	184,00	Talep Edildi	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	18.02.2016	24.02.2016	5,00	Talep Edildi	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	19.01.2016	25.01.2016	5,00	Talep Edildi	Seçiniz

10 kayıt gösteriliyor

Uygulamada İzin Planları iki yolla yönetilmektedir.

1. B2E (Çalışan Portalı) üzerinden çalışanlar izin planı girişlerini kendileri yapar ve yaptıkları plandan kullanım oluşturabilirler, çalışanların izin planlarını ise yöneticileri Gantt şemasında görüntüleyebilir.
2. [İzin/İzin Planları](#) ekranından İK uzmanı çalışanlar için izin planlarını girer ve bu ekrandan izin planlarını yönetir. Vir diğer deyişle, senaryo olarak B2E Çalışan Portalı kullanılmadığı senaryoda izin planlarının yönetimi İK Uzmanı tarafından bu ekrandan sağlanmaktadır.

İzin Planı Ekleme

Çalışan ve tarih aralığı girilerek eklenebilir.

Yeni Ekle

Özlük: ALİ MOSSAR

Plan Başlangıç: 07.12.2016

Plan Bitiş: 08.12.2016

İzin Planından Kullanım Oluşturma

Aşağıdaki ekranda durumu "Planlandı" olan kayıtlar için plandan kullanım oluşturulabilir veya plan kaydı silinebilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR İzin Planları

İsim	Soyad	Plan Başlangıç	Plan Bitiş	Planlı Günler	Durum
GÜLAY	OLGUN	18.06.2017	19.06.2017	0,00	Planlandı
GÜLAY	OLGUN	17.05.2017	18.05.2017	1,00	Planlandı
GÜLAY	OLGUN	19.04.2017	20.04.2017	1,00	Planlandı
GÜLAY	OLGUN	12.01.2017	23.01.2017	9,00	Talep Edildi

Seğiniz
Seğiniz
Plandan Kullanım Oluştur
Bu planı sil
Seğiniz

Kullanım oluştur denildiğinde sayfa aşağıdaki gibi izin girişi ekranına yönlendirilmektedir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR İK İzin İşlemleri

İzin Girişi

Özlük: AHMET YEL

İzin Tipi: YILLIK ÜCRETLİZİNİ Ücretli / Ücretsiz: Ücretli İzin Neden Kodu:

Tarih: 18.06.2017 İşe Dönüş Tarihi: 19.06.2017

Talep Edilmiş Süre: 0 Saat

İzin süresince ulaşılabilecek telefon numarası: İzin süresince bulunacağı adres:

İzin Nedeni:

İzin Talebini Plana Dönüştürme

Durumu "Talep Edildi" olan izin kayıtları için "Plana Döndür" denilerek izin talebi plan durumuna dönüştürülebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR İzin Planları

Yeni Ekle

İsim	Soyadı	Plan Başlangıç	Plan Bitiş	Planlı Günler	Durum	
GÜLAY	OLGUN	18.06.2017	19.06.2017	0,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	17.05.2017	18.05.2017	1,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	19.04.2017	20.04.2017	1,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	12.01.2017	23.01.2017	9,00	Planlandı	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	12.12.2016	13.12.2016	1,00	Talep Edildi	Seçiniz
GÜLAY	OLGUN	17.11.2016	21.11.2016	3,00	Talep Edildi	Seçiniz
NAZAN	ESEN	30.06.2016	01.07.2016	1,00	Kullanıldı	Plana Döndür

İZİN HESAPLAMA TANIMI

Sistemde kayıtlı izin tanımları için hesaplama yöntemi tanımlanmalıdır.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 25.11.2016 15:57 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR İzin Hesaplama Tanımı

Yeni Ekle

	İzin Tipi	İzin Tanımlama Kodu	İzin Hesaplama Yöntemi	İzin Kazanım Tarihi	İzin Tipi B2E Portalından Gösterilsin
Değiştir	SİLİ	MAZERET İZİNİ (E)	Tüm Çalışanlar	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	YILLIK ÜCRETLİ İZİN (E)	Tüm Çalışanlar	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	EKSİK GÜN	Pozisyon	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	ÖLÜM İZİNİ	Departman	Bünyede Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	ESRİZİN	Tüm Çalışanlar	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	DİÖER İZİN	Pozisyon	Bünyede Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	DOĞUM İZİNİ	Kod1	İşyerinde Çalışma Süresi	Hayır
Değiştir	SİLİ	EVLENME İZİNİ	Kod1	İşyerinde Çalışma Süresi	Hayır
Değiştir	SİLİ	TASINMA İZİNİ	Kod1	İşyerinde Çalışma Süresi	Hayır
Değiştir	SİLİ	MAZERET İZİNİ (DK)	Bölüm	Bünyede Çalışma Süresi	Evet
Değiştir	SİLİ	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1	Tüm Çalışanlar	Bünyede Çalışma Süresi	Evet

İzin Hesaplama Çizelgesi

İzin Tanımlama Kodu Değeri	Minimum Değer	Maximum Değer	Değer	Birim	Zaman Dilimi (ay)	Hafta Tatili
Tüm Çalışanlar	0	0	0	Gün	0	Pazar

İzin Tanımlama Kodu Değeri	Minimum Değer	Maximum Değer	Değer	Birim	Zaman Dilimi (ay)	Hafta Tatili
Tüm Çalışanlar	0	5	14	Gün	12	Pazar
Tüm Çalışanlar	6	14	20	Gün	12	Pazar
Tüm Çalışanlar	15	99	28	Gün	12	Pazar

3 kayıt gösteriliyor

11 kayıt gösteriliyor

NOT: Bordro kullanan firmalarda, izin takip işlemleri bordro üzerinden yapılıyorsa, izin parametre tanımları da bordro tarafında tanımlanmış demektir. Bu durumda, bordro tarafındaki izin parametreleri web tarafında kullanılabilir veya aşağıda açıkladığı şekliyle, yeniden izin parametre tanımlamaları yapılabilir. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "İzin Ayarları" başlığı altında **"NetsisHR izin ekranları kullanılsın"** işaretlenmezse Bordro tarafındaki izin ekranları ve izin parametreleri açık olacak, işaretlenirse bordro tarafındaki izin ekranları kapalı olacaktır.

Hesaplama Tanımı Ekleme

"Yeni Ekle" ile izin hesaplama tanım ekranı açılır.

Yeni Ekle ✕

İzin Tipi: * [1] YILLIK ÜCRETİ İZİNİ ↓

İzin Hesaplama Yöntemi: İşyerinde Çalışma Süresi ▼

İzin Kazanım Tarihi: İşe Giriş Tarihi ▼

İzin Tanımlama Kodu: Bölüm ▼

İzin Tipi B2E Portalından Gösterilsin: Evet ▼

Erken Hakediş Tarihi: Bünye Giriş Tarihi ▼

Kural Tanımı: Yaş Kuralı ▼

✓ Kaydet ✕ Kapat

Sistemde tanımlı olan izin tanımlarından biri seçilir.

İzin Hesaplama Yöntemi: İznin hesaplanması için baz alınan süre seçilir.

Bünyede çalışma süresi: Çalışanın firma bünyesinde işe başladığı tarih göz önüne alınarak, bünye giriş tarihi ile bugün arasında geçen çalışma süresine karşılık gelir.

İşyerinde çalışma süresi: Çalışanın bağlı olduğu işyerindeki işe giriş tarihi ile bugün arasında geçen çalışma süresini temsil eder.

Toplam çalışma süresi: Çalışanın kartokeks bilgilerine göre olan çalışma süresine karşılık gelir.

İzin Kazanım Tarihi: Çalışanın izin hakedeceği tarih bilgisidir.

İşe giriş tarihi: Çalışan en son sistemde çalışıyor görüldüğü işyerine giriş tarihinde izin hakedişi kazanabilir anlamına gelir.

Yılbaşı: Çalışanlar yılbaşında izin hakederler, işe giriş veya bünye giriş tarihine bakılmaksızın.

Bünye giriş tarihi: Çalışanın bünye giriş tarihi baz alınır, ve çalışanın bir sonraki izin hakediş tarihi bünye giriş tarihidir.

İzin Baz Tarihi: Ücretsiz izin kullanımı sonrasında çalışanın izin hakedeceği tarihin kullanılan ücretsiz izin kadar ötelenmesi istenilen durumlarda kullanılır. Örnek verilecek olursa, çalışanın bünye giriş tarihi: 14.03.2013 olsun.

Çalışan 14.03.2014 tarihine kadar 2 ay ücretsiz izin kullanmış olsun. Bu çalışanın izin hakedeceği tarih bu durumda 14.03.2014 değil, 14.05.2014 olmalıdır, yani 2 ay ücretsiz izin kullandığı için, izin hakedeceği tarih 2 ay ötelenmelidir. Ya da bir başka örnek ise, ücretsiz doğum izinlerinden sonra işe dönen çalışanlar için de izin baz tarihi kullanılabilir.

İzin Tanımlama Kodu: İzin hesaplamasının baz alındığı kriterdir.

Örnek verilecek olursa;

Departman bazında izin parametrelerinin belirlenmesi: Örneğin Yönetim departmanında olan çalışanlar 1-5 yıl arasındaki çalışma sürelerine karşılık olarak 20 gün izin haketsinler. Ama Satış departmanında 1-5 yıl arasında çalışanlar, 14 gün izin haketsinler.

Örnekteki gibi **anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyon, kod 1, kod 2, kod 3, kod 4, kod 5, kod 6, kod 7, kod 8, maviyaka/beyaz yaka, tüm çalışanlar** için de farklı hesaplama yöntemi tanımlanabilir.

İzin Tipi B2E portalından Gösterilsin: Çalışanların B2E Portalı üzerinden yapılan izin talebi ekranlarında göreceği izin tipinin belirlenmesini sağlar. Örneğin, çalışanlar yıllık izin adında bir izin tipini, portalda izin talebinde bulunurken görsünler. İK ; çalışanların görmesini istemediği ama arka planda kaydını tuttuğu izin tipleri için (örneğin kafa izni gibi..) B2E'de gösterilmesin şeklinde işaretleyebilir.

Erken Hakediş Tarihi: İzin hakedişi olarak "Erken Hakediş" seçilmiş ise, çalışanın izin hakedeceği tarihe karşılık gelir.

NOT: İzin hakediş yönteminin ayarlanması, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde İzin ayarları başlığı altında yapılmaktadır. Bu bölümde izin hesaplama şekli "Yasal" ve ya "Erken Hakediş" seçilebilir.

Kural Tanımı: İzin hakedişinde kullanılacak kuraldır. Kural içerisinde bulunan "YAŞ KURALI" , 50 yaş üzeri ve 18 yaş altı için geçerli olan hakedilen gün sayısı değişikliğini sağlayan kuraldır.

Örneğin, Yıllık Ücretli İzin tipi için bu kural seçildiğinde, uygulama çalışanın doğum tarihinden bugüne yaşını hesaplar, 50 yaş üzeri veya 18 yaş altı ise, mevzuata uygun olacak şekilde, ilgili çalışanın, hakedilen günü hesaplar.(Yaş kuralına göre çalışanın 20 günden az izni olamaz.)

Yıllık ücretli izin tanımlanırken, yaş kuralı mutlaka seçilmelidir, mazeret izninde yaş kuralı seçilmesine gerek yoktur.

İlgili tanımlamalar yapıldıktan sonra "Kaydet" tuşu ile izin hesaplama yöntemi tanımlanır.

İzin Hesaplama Parametrelerinin Tanımlanması

Yukardaki tanımlamalar yapıldıktan sonra yıl aralıklarına göre kazanılan gün sayısı gibi izin parametrelerinin tanımlanması yapılmaktadır.

The screenshot shows the Netsis HR system interface for defining leave calculation parameters. The main table lists the following leave types:

İzin Tanımlama Kodu	İzin Hesaplama Yöntemi	İzin Kazanım Tarihi	İzin Tipi B2E Portalından Gösterilsin
MAZERET İZNI (E)	Tüm Çalışanlar	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet
YILLIK ÜCRETLİ İZIN (E)	Tüm Çalışanlar	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet
EKSIK GÜN	Pozisyon	İşyerinde Çalışma Süresi	Evet

A dropdown menu is open, showing a list of departments and positions for selection. The table below shows the parameters for the selected leave type:

İzin Tanımlama Kodu	Değeri	Minimum Değer	Maximum Değer	Değer	Birim	Zaman Dilimi (ay)	Hafta Tatili
GENEL		0	0	0	Gün	0	Pazar

The dropdown menu lists the following departments and positions:

- GENEL
- TEST
- YÖNETİM KURULU ASİSTANI
- Kay MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
- CEO
- Com.Mng
- SATIŞ DİREKTÖRÜ
- www
- Yazılım Mühendisi
- YÖNETİM KURULU BAŞKANI
- YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
- YÖNETİM KURULU ÜYESİ
- ÜRETİM İŞÇİSİ
- STRATEJİK PLANLAMA UZMANI
- ÜRETİM PLANLAMA DİREKTÖRÜ
- SATINALMA MÜDÜRÜ
- SATIŞ UZMANI
- SATIŞ MÜDÜRÜ
- BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU
- TEDARİK ZİNCİRİ VE LOJİSTİK DİREKTÖRÜ
- ÜRETİM MÜDÜRÜ

Yukardaki örnekte, izin tanımlama kodu "Departman" seçilen hesaplama yöntemi için, her departmana göre, yıl aralığı, gün değeri, zaman dilimi vb. parametreler girilerek hesaplama tanımlanabilir.

Örnek: Yönetim departmanı için bünyeye giriş tarihine göre olan çalışma süresi 0.yıl ile 5.yıl arasında ise, 12 ayda bir (yıllık) 20 gün izin hakediş hesaplanır. Yönetim departmanının haftalık tatili ise cuma olsun.

Minimum Değer: İzin hakedişin başladığı minimum yıla karşılık gelmektedir. Örnekteki cümlede ise 0 sayısına karşılık gelmektedir. Girilen sayı yıl sayısı anlamına gelmektedir. (0.yıldan başlayarak...)

Maximum Değer: İzin hakedişin sonlandığı maksimum yıla karşılık gelmektedir. Örnekteki cümlede ise 5 sayısına karşılık gelmektedir. (5.yıla kadar...)

Gün Değeri: Hakedilecek gün sayısına karşılık gelir. (20 gün)

Zaman Dilimi(ay): Hakedişin kazanılacağı periyota karşılık gelir.(Örnekte 12 ay)

Başka bir örnek: Yıllık izin yasal hesaplama yöntemine göre hesaplanıyorsa, 12 ayda bir 20 gün izin verilecektir. Firma tarafından erken hakediş sistemi uygulanıyor ise, periyot kısmı değiştirilebilir. Firma yıllık izinleri her 6 ayda bir 7 gün hakedilecek şekilde uygulayabilir. Bu durumda Gün değeri=7, Zaman Dilimi(ay)=6 olmalıdır.

Hafta Tatili: Standart olarak pazar günü gelmektedir. Sektöre ve çalışma şekline bağlı olarak şirketlerin hafta tatili günü farklı olabilir. Örneğin, oteller için hafta tatili cumartesi gibi farklı olabilir. Sistemde tanımlanırsa, izin talebi ve İK izin girişi esnasında hatalık tatile göre, izin başlangıç ve bitiş tarihine arasına haftalık tatil günü denk geldiye, o gün tatil olduğu için bir gün düşülür. Hafta tatili seçenekleri içerisinde haftanın tüm günleri vardır ve bunun yanısıra "Yok" seçeneği de vardır. Belirlenen izin için hafta tatili seçeneği yok seçilerek tanımlama yapılabilir.

İZİN KAZANIM

İzin hakedişi olan izin tipleri için izin kazanım çalıştırılmalıdır. Böylelikle belirlenen hesaplama yöntemine göre hakedilen gün sayısı kişinin izin özet bilgilerine işlenmiş olacaktır. Bir izin için hakediş çalıştırılabilmesi için ücretli izin olması gerekir.

"Hakediş Çalıştır" butonuna tıklandıktan sonra hakediş tarih aralığı girilmelidir. [İzin/İzin Hesaplama Tanımı](#) içerisinde izin kazanım tarihi olarak seçilmiş tarihe (Bünye Giriş Tarihi, İşe Giriş Tarihi, Yılbaşı) uygun tarih girilmelidir.

Hakediş Çalıştır

Hakediş hesaplanacak başlangıç ve bitiş tarihlerini giriniz!

Hakediş Tarihi: 01.11.2015

Son Hakediş Tarihi: 01.12.2017

Çalıştır **Kapat**

İZİN KAZANIM LİSTESİ

izin kazanım listesi özlük, izin tipi, tarih aralığı kriterine göre listelenmektedir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 2:25 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR İzin Kazanım Listesi

Özlük: İzin Tipi:

Başlangıç Tarihi: 28.01.2015 Bitiş Tarihi: 28.01.2017

Ara

Özlük	İzin Tipi	Hakediş Tarihi	Kazanan Süre
Sil	YILLIK ÜCRETLİ İZİN	01.09.2015	20 Gün
Sil	YILLIK ÜCRETLİ İZİN	01.09.2015	20 Gün

İK İZİN İŞLEMLERİ

İK uzmanı bu ekranla izin kullanım, hakediş ve kapatılan izin girebilmektedir.

Senaryo açısından bakılacak olursa,

- Sistemde izin onay süreci ve mail mekanizması kullanılmadan doğrudan izin kullanımı girilecekse bu ekranda "İzin Kullanım Ekle" butonunu tıklayarak izin kullanımı girebilir. Buradan girilen izinler herhangi bir onay gerektirmez, kullanılan izin olur.

Netsis Personel entegrasyonu ile çalışan sistemlerde bu ekrandan girilen izin Netsis Personel uygulamasında Puantajda doğrudan hiç bir işlem yapmaya gerek kalmadan yansıyacaktır. Bu ekran haricinde izin onay mekanizması ile girilen izinlerin Bordro uygulamasına yansması için süreçlerinde tanımlı onay adımları eksiksiz bir şekilde gerçekleşmiş olması beklenmektedir.

- Sistemde manual izin hakediş kaydı atanması işlemi bu ekranda bulunan "Hakediş Ekle" butonu ile gerçekleştirilmektedir.
- Örneğin bilgisayarı olmayan çalışanların olduğu yani bir diğer deyişle bireysel olarak izin girebileceği bir durumun olmadığı çalışanların izin kullanımlarının girişi IK uzmanları tarafından bu ekran üzerinden yapılmaktadır.
- İzin onay mekanizmasına girmeden herhangi bir mail döngüsü olmadan manual izin kullanım girişi için bu ekran kullanılabilir.
- İzin girişinde kalan izin günlerinin izin girişi ekranından kapatılması kapatılan izinlerinde istenirse puantaja yansıtılması bu ekranda "İzin Kapatma" butonundan sağlanmaktadır.

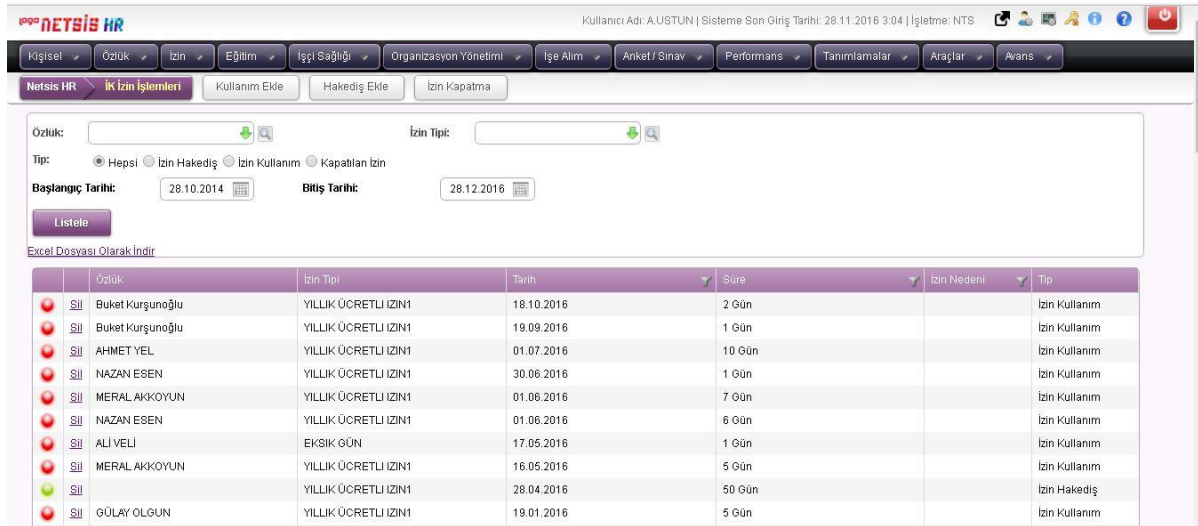
İzin Listesi

Bu ekranda özlük adı, izin tipi, ve tarih aralığı iverilerek izin kullanım ve hakediş bilgileri listelenmektedir.

Listede **yeşil buton** izin hakedişi, **kırmızı buton** simgesi ise izin kullanımı ve kapatılan izni ifade etmektedir.

Belli bir kriter verilerek ekrana gelen izin bilgilerinin olduğu olduğu liste "Excel Dosyası Olarak İndir" denilerek masaüstüne kaydedilebilir.

İzin kullanım, izin hakediş ve kapatılan izin bilgileri listede silinebilir.



Özlük	İzin Tipi	Tarih	Süre	İzin Nedeni	Tip
Buket Kurşunoğlu	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	18.10.2016	2 Gün		İzin Kullanım
Buket Kurşunoğlu	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	19.09.2016	1 Gün		İzin Kullanım
AHMET YEL	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	01.07.2016	10 Gün		İzin Kullanım
NAZAN ESEN	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	30.06.2016	1 Gün		İzin Kullanım
MERAL AKKOÇYUN	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	01.06.2016	7 Gün		İzin Kullanım
NAZAN ESEN	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	01.06.2016	6 Gün		İzin Kullanım
ALİ VELİ	EKSİK GÜN	17.05.2016	1 Gün		İzin Kullanım
MERAL AKKOÇYUN	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	16.05.2016	5 Gün		İzin Kullanım
GÜLAY OLGUN	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	28.04.2016	50 Gün		İzin Hakediş
GÜLAY OLGUN	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	19.01.2016	5 Gün		İzin Kullanım

İzin Kullanım Ekleme

B2E Portalı olmadan, İK'nın izin kullanımı girebileceği ekrandır. İzin kullanım girişi esnasında kesişen izin uyarısı verilmekte, ve izin girişine izin verilmemektedir.

Bu ekran aracılığıyla girilen izin kaydı, bordro tarafında puantaja yansıtmaya hazırdır.

NOT: Bir izin puantajı yansıtılabilmesi için, Kullanılmış İzin Tipinde izin kaydı olması gerekmektedir.

NOT: Bu bölümde yapılan izin girişleri amir onayı gerektirmeden, gerçekleşme onayıyla kaydolmakta ve otomatik olarak bordroya "Kullanılmış İzin" olarak yansıtılmaktadır. Bir diğer deyişle bu bölümde girilen izinler Bordro uygulamasında "Kullanılmış İzin" tipine karşılık gelmektedir.

NETSIS HR
Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSIS HR İK İzin İşlemleri

İzin Girişi

Özlük: AHMET YEL
İzin Tipi: [1] YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ Ücretli / Ücretsiz: Ücretli İzin Neden Kodu:
Tarih: 28.11.2016 İşe Dönüş Tarihi: 29.11.2016
Talep Edilmiş Süre: 1 Gün
İzin süresince ulaşılabilecek telefon numarası: İzin süresince bulunacağı adres:
İzin Nedeni:

Kaydet Geri Don

NOT: Ulaşılabilecek telefon bilgisi hatalı girildiğinde (harf, fazla sayı vb.) kayıt işlemini tamamlanamamaktadır.

iktest.netsis.com.tr web sitesindeki sayfanın mesajı: X

Telefon numarası en az 10 karakter olmalı ve harf içermemelidir !

* Uluslararası ülke numaraları başına '+' konarak yazılmalıdır.
Örnek: +902123334455

* Ülke içi numaralar başına '0' konmadan 10 hane olarak yazılmalıdır.
Örnek: 2123334455

Tamam

İzin Hakediş Ekleme

İK seçilen herhangi bir çalışan için hakediş kaydı girişini bu ekrandan yapabilir.

NETSIS HR
Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSIS HR İK İzin İşlemleri

Hakediş Girişi

Özlük: NAZAN ESEN İzin Tipi: [1] YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ
Hakediş Tarihi: 29.11.2016 Kazanılacak Süre: 14 Gün

Kaydet Geri Don

Kapatılan İzin Ekleme

İzin girişinde kalan izin günlerinin izin girişi ekranından kapatılması kapatılan izinlerinde istenirse puantaja yansıtılması bu ekranda "İzin Kapatma" butonundan sağlanmaktadır.



Ekrandaki izin Tipi rehberinde sadece zorunlu izinler listelenir. Özlük ve izin tipini seçildiğinde, özlüğün o izin tipindeki kullanılmayan izinleri süre kısmında gösterilir. Süre kısmına hesaplanarak gelen sayıdan büyük bir sayı girilememelidir.

İzin Kapatma işlemi başarılı şekilde gerçekleştirildiğinde [Özlük/İzin](#) sekmesinde "Kapatma İşlemi" için atılan kayıt "İzin Durumu : Devir" olarak atılmaktadır.

İZİN DEFTERİ GÖNDERİMİ

İzin defterinin belli bir tarih aralığı verilerek, seçilen izin tipi bazında mail ile çalışanlara gönderimi bu bölümden yapılmaktadır. Herhangi bir özlük seçilmeden "E-Posta Gönder" butonuna basıldığında tüm çalışanların iş mail adresine, herhangi bir özlük seçilirse seçilen özlüğün iş mail adresinde tanımlı olan mail adresine gönderilmektedir.



Çalışanlara giden örnek izin defteri aşağıdaki gibi olmaktadır. (Mail içeriğinin tasarımı [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#) bölümünden düzenlenmektedir.)

YILLIK ÜCRETLİ İZİN DEFTERİ

Sicil No :00007

Adı Soyadı: BORA?? KARADAĞ

Bölüm Kodu : ... / ...

Görevi : ... / SEKRETER

İşe Giriş Tarihi : 01.11.2012

Yıllık İzine Esas Tarih : 01.11.2012

Yıl	Hakediş Tarihi	Kadem	Süre	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kalan İzin Günü
2013	01.11.2013	1				14
			1	02.11.2013	03.11.2013	13
			1	09.11.2013	10.11.2013	12

Yukarıda anılan kayıtların 01.11.2012 tarihinden bu yana hak kazandığım yıllık izin günlerimi ve yıllık iznimin kendi isteğim ile kullandığım bölümümü tüm ve gerçeğe uygun olarak gösterdiğini kabul ve beyan ederim.

Tarih : 11.07.2013

İmza :

NOT: IK Yönetici olarak belirlenmiş çalışanlara, bilgilendirme maili gönderilmektedir. Bir çalışanın IK yöneticisi olarak belirlenebilmesi için [Tanımlamalar/Kullanıcı/Kullanıcı Bilgileri](#) ekranında o kullanıcı için IK yöneticisi seçeneği seçili olmalıdır.

NOT: Mail gönderimi için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır.

1. E-posta sunucu tanımlarının siteme tanımlı olması gerekmektedir. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları/E-posta sunucu ayarları](#)
2. İzin defteri gönderimi için kullanılacak e-posta mail şablonunun sistemde tanımlanmış olması gerekir. [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#)
3. Mail gönderiminde çalışanlara mail gidebilmesi için, [Özlük Girişi/İletişim](#) ekranından iş e-posta bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.

TOPLU İZİN EKLEME

Anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyon bazında toplu izin eklenebilmektedir.

Sürükle-Bırak ile filtrelerde bulunan kriterler (Anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyon) Seçilen filtreler bölümüne sürüklenir.

Kriter seçimi yapılır. Örneğin aşağıdaki ekran görüntüsünde Muhasebe Uzmanı seçilmiş olsun.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Toplu İzin Kullanımı

Filtreler

Tüm Çalışanları Getir:

Departman Filtresi

Bölüm Filtresi

Pozisyon Filtresi

Birim Filtresi

Ana Bölge Filtresi

Alt Bölge Filtresi

Önceden Eklenenleri Göster

Seçilen Filtreler

Pozisyon Filtresi: MUHASEBE UZMANI

MUHASEBE UZMANI

İsim	Ana Bölge	Alt Bölge	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon
Buket Kurşunoğlu			COMMERCIAL			MUHASEBE UZMANI
AYŞE SARI			COMMERCIAL			MUHASEBE UZMANI
DUYGU BİLİR			COMMERCIAL			MUHASEBE UZMANI

Çalıştır Toplu İzin Kullanımı

"Çalıştır" butonu ile, Muhasebe uzmanı pozisyonunda çalışanların listesi gelir. "Toplu İzin Kullanımı" butonu ile izin girişi yapılır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Toplu İzin Kullanımı

Filtreler

Tüm Çalışanları Getir:

Departman Filtresi

Bölüm Filtresi

Pozisyon Filtresi

Birim Filtresi

Ana Bölge Filtresi

Alt Bölge Filtresi

Önceden Eklenenleri Göster

Seçilen Filtreler

Pozisyon Filtresi: MUHASEBE UZMANI

MUHASEBE UZMANI

İsim	Ana Bölge	Alt Bölge	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon
Buket Kurşunoğlu			COMMERCIAL			MUHASEBE UZMANI
AYŞE SARI			COMMERCIAL			MUHASEBE UZMANI
MUHASEBE UZMANI						MUHASEBE UZMANI

Yeni Ekle

İzin Tipi: [1] YILLIK ÜCRETLİ İZİN Ücretli Mi: Evet

İzin Başlangıç Tarihi: 14.11.2016 İşe Dönüş Tarihi: 15.11.2016

İzin Nedeni: toplu izin

Kaydet Kapat

NOT: "Kaydet" tuşuna bastıktan sonra sistem seçilen kişiler için **kesişen izin kontrolü** yapar, kesişen izinler olduğunda ilgili çalışanlar için izin girişine izin vermez.

Yeni Ekle

AHMET YEL için Tarih aralığı kesişen bir izin mevcut.

İzin Tipi: [1] YILLIK ÜCRETLİ İZİN Ücretli Mi: Evet

İzin Başlangıç Tarihi: 09.09.2013 İşe Dönüş Tarihi: 10.09.2013

İzin Nedeni: toplu izin

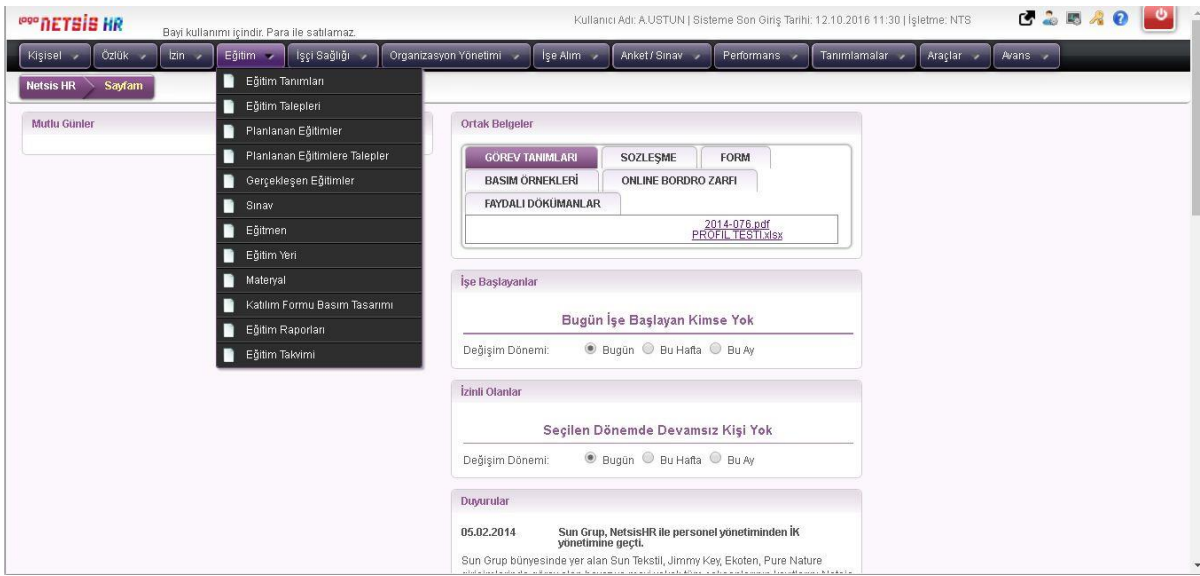
Kaydet Kapat

Ayrıca, izin tanımında **bakiye kontrolü** var ise, hangi çalışan için bakiye aşımı olduğu ile ilgili bir uyarı mesajı olarak bildirir. İK Uzmanı bakiye aşımında da "Devam" der ise, izin girişi yine yapılabilir.

EĞİTİM

Eğitim Modülü'nde, çalışan için yapılacak eğitimlerle ilgili düzenlemeler yapılır. Eğitim Modülünde;

Eğitim Tanımları, Planlanan Eğitimler, Eğitim Talepleri, Gerçekleşen Eğitimler, Planlanan Eğitimlere Talepler, Sınav, Eğitimci, Eğitim Yeri, Materyal, Nitelik, Eğitim Raporları bölümleri bulunmaktadır.



Eğitim Tanımları: Çalışana yapılacak olan eğitimler bu bölümde tanımlanır.

Eğitim Talepleri: B2E Çalışan Portalı aracılığıyla mevcut sistemde tanımlı olmayan yeni izin talepleri ve ya mevcut sistemde tanımlı bir eğitimin yeniden yapılması için gelen talepler bulunmaktadır.

Planlanan Eğitimler: Çalışana yapılacak olan eğitimler bu bölümde planlanır.

Planlanan Eğitimlere Talepler: B2E Çalışan Portalı aracılığıyla İK tarafından planlanan eğitimlere gelen talepler bulunmaktadır.

Gerçekleşen Eğitimler: Çalışana yapılmış olan eğitimler bu bölümde gösterilir. Eğitimlerin değerlendirilmesi yapılır.

Sınav: Çalışana yapılacak olan sınavlar bu bölümde tanımlanır.

Eğitimci: Eğitimleri verecek kişiler bu bölümde belirlenir.

Eğitim Yeri: Eğitimlerin gerçekleştirileceği yer bu bölümde belirlenir.

Materyal: Eğitimde kullanılacak olan materyaller bu bölümde seçilir.

Katılım Formu Basım Tasarımı: Eğitim Katılım Formu Basım tasarımı yapılmaktadır.

Eğitim Raporları: Eğitim ile ilgili raporlar alınmaktadır.

Eğitim Takvimi: Eğitim planları tarihlerine göre takvime eklenir ve eğitimlerin tarihi eğitim takviminden takip edilebilir.

Sık Kullanılan Terimler

İç: Şirket, eğitim esnasında eğitmen, materyal eğitim yeri ihtiyacını kendi öz bünyesinden karşılıyorsa seçmelidir.

Dış: Şirket, eğitim esnasında eğitmen, materyal eğitim yeri ihtiyacını kendi öz bünyesinden karşılamıyorsa, başka bir firma veya şirket ile anlaşmalı bu kaynakları tedarik ediyorsa seçmelidir.

Eğitim Maliyeti Hesaplama

Maliyet kalemleri: Eğitimlerde eğitimin kendisi, eğitmenin kendisi/ yol /konaklama/ikram maliyetleri, eğitim yeri maliyeti, katılımcıların konaklama/yol/ikram maliyetleri, eğitimde kullanılan materyallerin maliyeti bilgileri girilebilir.

Maliyet kur bilgisi :Tüm maliyet bilgilerinin Türk Lirası, Dolar, Euro cinsinden girişi desteklenmektedir.

Maliyetlerde kullanılan birimler: Günde, Saatte, Eğitimde, Kişi Saatte, Kişi Günde, Kişi Eğitimde

Günde: Eğitim gün sayısı

Saatte: Eğitim saat sayısı

Eğitim: Eğitim başına hesaplanır

Kişi Saatte: Eğitimin saat sayısı ve eğitime katılan katılımcı sayısının çarpımı

Kişi günde: Eğitimin gün sayısı ve eğitime katılan katılımcı sayısının çarpımı

Kişi eğitimde: O eğitimdeki kişi sayısı

Örneğin eğitim yeri maliyeti hesaplayalım.

Eğitim bilgilerinde geçen bilgiler ise aşağıdaki gibi:



İsim: Etkili Konuşma ve Diksiyon
Başlangıç Tarihi: 03.05.2016
Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim
Katılımcılar: 68 Kişi

Eğitimin Amacı:
Bitiş Tarihi:
İç Dış:

Eğitim Gerçekleştirme

Eğitmenler

Eğitim Yerleri

Katılımcılar

Genel

Eğitim: * [028] Etkili Konuşma ve Diks

Açıklama: Etkili Konuşma ve Diksiyon

Tarih Aralığı: 03.05.2016 03.05.2016

Saat Aralığı: 09:00 16:00

Süre: 8,00 Saat

Maliyet: 0 \$ Eğitimde

Eğitim yerinde ise girilmek istenen bilgiler aşağıdaki gibi:

Yeni Ekle

Yer: [01] AKDENİZ TOPLANTI OD

Açıklama:

Maliyet: 30,00 Türk Lirası Günde

- Seçiniz...
- Günde
- Saatte
- Eğitimde
- Kişi Günde
- Kişi Saate
- Kişi Eğitimde

Katılımcı sayısı:68

Saat aralığı: 8 saat

Eğitim yeri maliyeti: 30,00

Eğitim yeri kur bilgisi: Türk Lirası

Eğitim yeri maliyet birimi:

Günde seşildiğinde eğitim yeri maliyeti= Eğitim gún sayısı* 30,00 Türk Lirası

Saatte seşildiğinde eğitim yeri maliyeti= 8 saat*30,00 Türk lirası

Eğitim seşildiğinde eğitim yeri maliyeti= 30 Türk Lirası

Kişi Saatte seşildiğinde eğitim yeri maliyeti= 68 kişi* 8 saat*30,00 Türk Lirası

Kişi günde seşildiğinde eğitim yeri maliyeti= Eğitimin gún sayısı *68 kişi*30,00 Türk Lirası

Kişi eğitimde seşildiğinde eğitim yeri maliyeti= 68 kişi* 30,00 Türk lirası

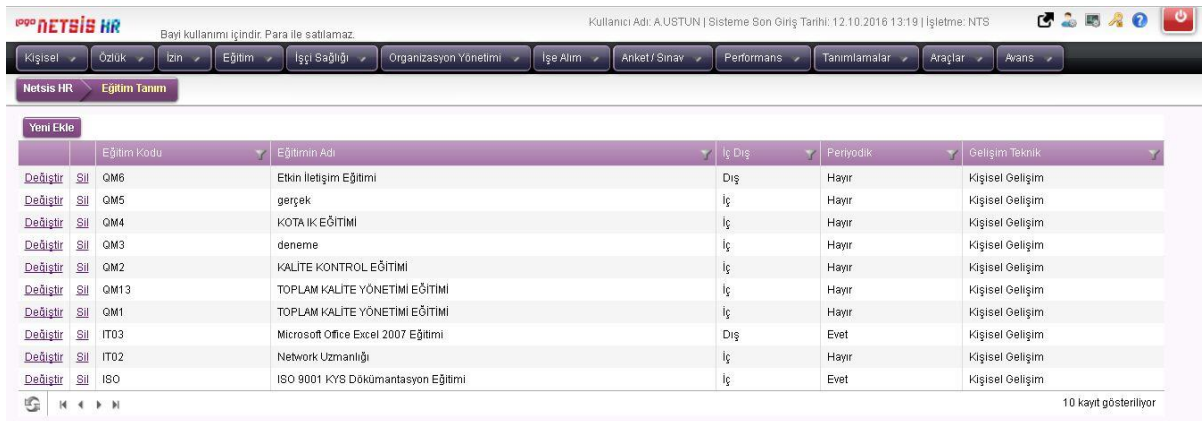
Eğitim maliyetlerinde eğitim yeri örneğin türk lirası cinsinden olabildiği gibi, eğitmenlerin maliyeti farklı bir kur olan dolar cinsinden olabilir.

EĞİTİM TANIMLARI

Eğitim tanımları ekranında, kullanıcının karşısına daha önceden tanımlı olan eğitimlerin listesi çıkmaktadır.

Bu listede kullanıcının eğitim için tanımladığı eğitim kodu, eğitimin adı ve iç/dış eğitim olması, periyodik olması ve gelişim/teknik eğitimi olması ile ilgili bilgiler görüntülenir.


Listedeki "Değiştir" butonu aracılığıyla ilgili eğitim bilgileri düzenlenebilir ve "Yeni Ekle" butonu ile yeni eğitim tanımı yapma ekranına geçiş yapılabilir.



	Eğitim Kodu	Eğitimin Adı	İç Dış	Periyodik	Gelişim Teknik
Değiştir	QM6	Etkin İletişim Eğitimi	Dış	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	QM5	gerçek	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	QM4	KOTA İK EĞİTİMİ	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	QM3	deneme	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	QM2	KALİTE KONTROL EĞİTİMİ	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	QM13	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ EĞİTİMİ	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	QM1	TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ EĞİTİMİ	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	IT03	Microsoft Office Excel 2007 Eğitimi	Dış	Evet	Kişisel Gelişim
Değiştir	IT02	Network Uzmanlığı	İç	Hayır	Kişisel Gelişim
Değiştir	ISO	ISO 9001 KYS Dökümantasyon Eğitimi	İç	Evet	Kişisel Gelişim

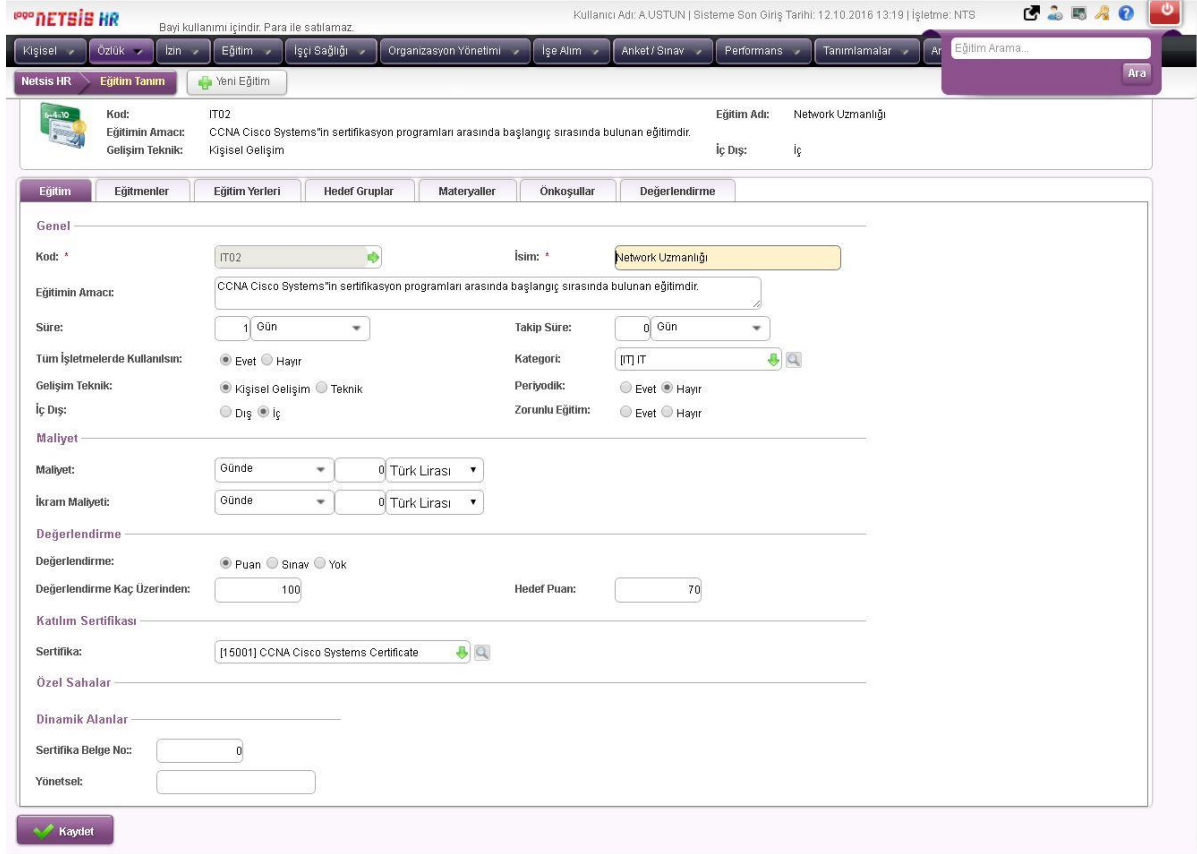
Yeni Eğitim Bilgisi Ekleme

Eğitim listesinin üzerindeki "Yeni Ekle" butonuna basarak eğitim tanımlama ekranına geçilebilir.

Bu ekrandaki kod bilgisi alanı zorunludur, kod kullanılmıyor ise  butonu aracılığı ile otomatik kod üretimi sağlanabilir. Ayrıca, eğitim adı alanı da zorunlu bir alandır.

Eğitim kategori bilgisi '[Tanımlamalar](#)' bölümünden gerçekleştirilebileceği gibi, yan tarafında bulunan "Rehber" simgesine tıklayarak açılan ekran aracılığı ile de gerçekleştirilebilir.

Bu bölüm 3 kısımdan oluşmaktadır : **Genel, Maliyet, Değerlendirme.**



Genel

Bu kısımda yeni kayıt edilecek olan eğitim bilgisinin **Kod** (doldurulması zorunludur) , **Eğitim Adı**, **Eğitimin Amacı**, **Süre**, **Kategori**, **Gelişim Teknik**, **Periyodik**, **İç Dış**, **Zorunlu Eğitim** sahaları doldurulur.

NOT: "Tüm işletmelerde kullanılsın" parametresi seçildiğinde herhangi bir işletmede tanımlanan eğitim kodu diğer işletmeler tarafından kullanılabilir. Örneğin ISG(Temel İşçi Sağlığı ve Güvenliği) eğitimi tüm işletmeler tarafından yapılması gereken zorunlu bir eğitimidir. Bu eğitimin takibi açılan tek bir ISG kodu üzerinden takip edilebilir.

Maliyet

Bu kısımda yeni kaydı yapılacak olan eğitimde için gereken maliyetin ve ikram maliyetinin bilgileri detaylı olarak girilir.

Değerlendirme

Eğitim Tanımlaması yapılırken, değerlendirme tipi de belirtilmelidir. Eğer eğitim değerlendirmesi yapılmayacaksa "Yok" olarak işaretlenmelidir.

Eğitim sınav ile değerlendirilecekse "Sınav" işaretlenip, tanımlı sınavlardan seçilmelidir.

NOT: Eğitim gerçekleştirme esnasında [Eğitim/Sınav](#) bölümünde tanımlanan puan aralıklarına göre değerlendirme yapılmaktadır. Örneğin sınav tanımında 0-50 puan için, bir sertifika veriliyorsa, eğitim gerçekleştirme esnasında katılımcıların puanı 45 ise o katılımcının özlüğüne sertifika bilgisi eklenecektir.

Eğer eğitim sonucunda kişilere puan atanacaksa "Puan" seçilmeli ve değerlendirmedeki en yüksek puan ile hedef puan belirtilmelidir.

NOT: Eğitim Tanımında değerlendirme sekmesi "Puan" seçilmiş ise gelmektedir.

Katılım Sertifikası

Eğitime katılım sonrası tüm katılımcılara katılım belgesi verilmek istenirse bu bölüm tercih edilmelidir.

Eğitim tanımlaması "Kaydet" butonu ile kaydedildikten sonra, eğitim tanımı düzenleme ekranına geçiş yapılacaktır.

NOT:

Eğitim Tanımı Dinamik Alan Desteği: Eğitim tanımlamaları ekranında bulunan sahalar dışında yeni bir alan tanımlamak ve bu alan üzerinden veri girişi sağlamak için eğitim tanımlarına dinamik alan eklenebilir. Dinamik alan eklemek için [Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#) sayfası incelenebilir.

Eğitim Düzenleme

Eğitim listesinde kayıtların yanında bulunan "Değiştir" linkine tıklayarak seçilen kayıt düzenlenebilir.

Ayrıca yeni ekleme ve düzenleme ekranlarının sağ üst köşesinde bulunan Arama kutusu aracılığıyla ve düzenleme ekranında bulunan "Yeni Eğitim Ekle" butonuna basarak istenilen eğitim bulunarak düzenleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Aşağıdaki örnekte, arama kutusuna "mu" harfleriyle başlayan eğitim aramak için arama kutusuna 'mu' yazılmış ve "Ara" tuşuna basılmıştır)

Eğitim tanımı düzenleme ekranında, eğitim tanımı ile ilgili kısa bir özet bulunmaktadır.

Ayrıca, eğitim ile ilgili genel tanımın yapıldığı eğitim bölümü dışında, eğitimlere eğitim yerleri, hedef gruplar, materyaller, önkoşullar ve eğer değerlendirme tipi puan olarak seçilmişse değerlendirme bölümleri görüntülenmektedir.

Eğitim ile ilgili düzenlemeler eğitim bölümünde yapılarak "Kaydet" tuşuna basılarak gerçekleştirilir.

Eğitmenler

Eğitim tanımlanırken, o eğitimi verecek olan eğitmenler tanımlanabilir. Burada yapılan tanımlar, **Planlanan / Gerçekleştirilen Eğitim** bölümüne doğrudan aktarılacaktır.

Eğitmen listesinden istenilen kişi ile ilgili detaylar "**Değiştir**" butonuna tıklayınca açılan ekrandan düzenlenebilir ve liste üzerindeki "**Sil**" butonuyla silinebilir.

Kullanıcı Adı: AUSTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.10.2016 11:36 | İşletme: NTS

Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz.

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araç Eğitim Arama... Ara

Netsis HR Eğitim Tanım Yeni Eğitim

Kod: IT02 Eğitim Adı: Network Uzmanlığı
Eğitimin Amacı: CCNA Cisco Systems'in sertifikasyon programları arasında başlangıç sırasında bulunan eğitimidir.
Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim İç Dış: İç

Eğitim Eğitimler Eğitim Yerleri Hedef Gruplar Materyaller Önkoşullar Değerlendirme

Yeni Ekle

Adı ve Soyadı	Firma İsmi	Açıklama
TÜLÜN KAYA	BEMAR KARIYER OKULLARI	

1 kayıt gösteriliyor

Kaydet

"Yeni Ekle" butonuna açılınca açılan ekrandan var olan eğitmen tanımlarından seçilerek eğitim tanımına yeni eğitmen atanabilir.

Yeni Ekle

Eğitmenin Adı:

Maliyet: Kişi Günde 0 Türk Lirası

Konaklama Maliyeti: Kişi Günde 0 Türk Lirası

Açıklama:

Yol Maliyeti: Kişi Günde 0 Türk Lirası

İkram Maliyeti: Kişi Günde 0 Türk Lirası

Kaydet Kapat

NOT: Sistemde tanımlı olan eğitmenleri listelemek için kullanılan rehber butonundan aynı zamanda yeni bir eğitmen sisteme tanımlanabilir.

Eğitim Yeri

Eğitim tanımlanırken, o eğitimin yapılacağı yerler de tanımlanabilir. Burada yapılan tanımlar, **Planlanan / Gerçekleştirilen Eğitim** bölümüne doğrudan aktarılacaktır.

Eğitim yeri listesinden istenilen eğitim yeri ile ilgili detaylar "**Değiştir**" butonuna tıklayınca açılan ekrandan düzenlenebilir ve liste üzerindeki "**Sil**" butonuyla silinebilir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.10.2018 11:36 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araç Eğitim Arama...

Netsis HR Eğitim Tanım Yeni Eğitim

Kod: IT02 Eğitim Adı: Network Uzmanlığı
Eğitimin Amacı: CCNA Cisco Systems'in sertifikasyon programları arasında başlangıç sırasında bulunan eğittir.
Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim İç Dış: İç

Eğitim Eğitimciler Eğitim Yerleri Hedef Gruplar Materyaller Önkoşullar Değerlendirme

Yeni Ekle

İsim	Açıklama
AKDENİZ TOPLANTI ODASI	

1 kayıt gösteriliyor

Kaydet

"Yeni Ekle" butonu ile açılan ekrandan var olan eğitim yeri tanımlarından seçilerek eğitim tanımına yeni eğitim yeri atanabilir.

Yeni Ekle

Yer:

Açıklama:

Maliyet: Türk Lirası

Kaydet Kapat

NOT: Sistemde tanımlı olan eğitim yerlerini listelemek için kullanılan rehber butonundan aynı zamanda yeni bir eğitim yeri sisteme tanımlanabilir.

Hedef Gruplar

Eğitim tanımlanırken, o eğitime katılacak hedef gruplar da tanımlanabilir. Burada yapılan tanımlar, **Planlanan / Gerçekleştirilen Eğitim** doğrudan aktarılacaktır.

Eğitim yeri listesinden istenilen hedef grup ile ilgili detaylar "Değiştir" butonuna tıklayınca açılan ekrandan düzenlenebilir ve liste üzerindeki "Sil" butonuyla silinebilir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.10.2018 11:36 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araç Eğitim Arama...

Netsis HR Eğitim Tanım Yeni Eğitim

Kod: IT02 Eğitim Adı: Network Uzmanlığı
Eğitimin Amacı: CCNA Cisco Systems'in sertifikasyon programları arasında başlangıç sırasında bulunan eğittir.
Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim İç Dış: İç

Eğitim Eğitimciler Eğitim Yerleri Hedef Gruplar Materyaller Önkoşullar Değerlendirme

Yeni Ekle

Kabilmciler	Yol Maliyeti	Konaklama Maliyeti
Kayıt Bulunamadı		

0 kayıt gösteriliyor

Kaydet

"Yeni Ekle" butonuna tıklayarak açılan ekrandan, çalışan tipi, alt bölge, departman vb. hedef grup girilerek tanımlama yapılır.

(Örnek olarak, Çalışan Tipi 'Beyaz Yaka', Ana Bölge 'Ege Bölge Müdürlüğü' seçilirse, Ege Bölge Müdürlüğü'nde bulunan Beyaz Yaka Çalışanlar hedef grubu olarak tanımlanmış olur.)

Eğitim tüm çalışanlar için tanımlanabilir. Tüm çalışanlar seçildiğinde aşağıdaki pencere ekrana gelir.

Kullanıcı sadece beyaz yaka ya da sadece mavi yakanın katılmasını istediği bir eğitim tanımlaması nı, beyazyaka/maviyaka seçeneğini seçerek yapabilir.

Burada tanımlanan hedef gruplar, eğitim planına da otomatik olarak atılacak ve tanımlı hedef grup altındaki kişilerin eğitim planında listelenmesi sağlanacaktır.

Materyaller

Eğitim tanımlanırken, o eğitim için kullanılacak materyaller de tanımlanabilir. Burada yapılan tanımlar, **Planlanan / Gerçekleştirilen Eğitim** doğrudan aktarılacaktır.

Materyaller listesinden istenilen materyal ile ilgili detaylar "Değiştir" butonuna tıklayınca açılan ekrandan düzenlenebilir ve liste üzerindeki "Sil" butonuyla silinebilir.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.10.2016 11:36 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araç Eğitim Arama... Ara

Netsis HR Eğitim Tanım Yeni Eğitim

Kod: IT02 Eğitim Adı: Network Uzmanlığı
Eğitim Amacı: CCNA Cisco Systems'in sertifikasyon programları arasında başlangıç sırasında bulunan eğitimdir.
Eğitim Yeri: İç Dış: İç
Eğitim Teknik: Kişisel Gelişim

Eğitim Eğitimciler Eğitim Yerleri Hedef Gruplar **Materyaller** Önkoşullar Değerlendirme

Yeni Ekle

İsim	Açıklama	Miktar
LAPTOP		1,00

1 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Yeni ekle butonuna tıklayarak açılan ekrandan, materyal, kaç adet kullanılacağını gösteren miktar ve maliyet bilgileri tanımlanarak kayıt oluşturulur.

Yeni Ekle

Materyal: * [] Miktar: [0]

Açıklama: []

Maliyet: 0,00 Türk Lirası Seçiniz...

Kaydet Kapat

NOT: Sistemde tanımlı olan materyalleri listelemek için kullanılan rehber butonundan aynı zamanda yeni bir materyal sisteme tanımlanabilir.

Ön Koşullar

Eğitim tanımlanırken, o eğitime katılmak için gerekli önkoşullar da tanımlanabilir.

Burada yapılan önkoşul tanımlarıyla, eğitim planı oluşturulurken uygun katılımcı getir ekranındaki katılımcı listesinde önkoşullara uygunluk olarak görülebilir.

Tanımlanan önkoşullara sahip olma yüzdesine bakılarak oran hesaplanır. Önkoşul listesi üzerinden silme ve düzenleme işlemleri gerçekleştirilebilir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.10.2016 11:36 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araç Eğitim Arama...

Netsis HR Eğitim Tanım Yeni Eğitim Ara

Kod: IT02 Eğitim Adı: Network Uzmanlığı
Eğitimin Amacı: CCNA Cisco Systems'in sertifikasyon programı arasında başlangıç sırasında bulunan eğitimidir.
Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim İç Disi: İç

Eğitim Eğitimciler Eğitim Yerleri Hedef Gruplar Materyaller Onkoşullar Değerlendirme

Yeni Ekle

İsim	Onkoşul Konusu	Ön Koşul
Kayıt Bulunamadı		

0 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Liste üzerindeki "Yeni Ekle" butonuna basılınca önkoşul ekleme ekranı açılır. Burada **Önkoşul Konusu** seçilir. Aşağıda değişik uyarlamalarla farklı önkoşul tanımlamaları yapılmaktadır.

Yeni Ekle

Önkoşul Konusu: Sınav Katılımı

Ön Koşul: Almış

Sınav: [ECDL] ECDL (European Con)

Kaydet Kapat

Yeni Ekle

Önkoşul Konusu: Sertifika

Ön Koşul: En az N puan almış

Puan: 85

Sertifika: [15001] CCNA Cisco System

Kaydet Kapat

Yeni Ekle

Önkoşul Konusu: Dil

Ön Koşul: En çok N puan almış

Puan: 50

Dil: [1] İngilizce

Kaydet Kapat

Önkoşul Konusu; Dil, Eğitim Katılımı, Sertifika , Sınav katılımı ve Yetkinlik seçeneklerinden oluşur.

Seçime göre alt kısımda uygun seçenekler listelenir.(Örneğin, önkoşul konusu sertifika ise sistemde tanımlı olan tüm sertifikalar listelenir.)

Buradan istenen kayıt seçilir ve **Ön Koşul** bilgisi; *Almış, Almamış, N puanın üzerinde almış, N puanın altında almış* olarak seçilir.

Değerlendirme


Eğitim değerlendirmesi, **eğitim tanımlaması ekranında yeni eğitim tanımı yapılırken, eğitim değerlendirme tipi "Puan" olarak seçildiği durumda görünür.**

Eğitim değerlendirmesi, eğitim tanımlaması ekranında yeni eğitim tanımı yapılırken, eğitim değerlendirme tipi ya da olarak seçildiği durumda **görünmez.**

Eğitim gerçekleştiği durumda kişilere atanan eğitim sonrası puan, bu bölümde tanımlanan değerlendirme aralığına girdiğinde kişiye burada tanımlı olan sertifika ve profil bilgileri atanır.

The screenshot displays the Netsis HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket/Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', and 'Araç'. Below this, there is a search bar for 'Eğitim Arama...'. The main content area shows the 'Eğitim Tanım' screen for a course named 'Network Uzmanlığı'. The course details include 'Kod: IT02', 'Eğitimin Amacı: CCNA Cisco Systems'in sertifikasyon programları arasında başlangıç sırasında bulunan eğitimidir.', 'Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim', 'Eğitim Adı: Network Uzmanlığı', and 'İç Dış: İç'. The 'Değerlendirme' tab is active, showing a table with columns for 'Puan Aralığı', 'Puan Aralığı İsmi', and 'Açıklama'. There are two rows: one for '0 - 70' with 'BAŞARISIZ' and 'BAŞARISIZ', and another for '71 - 100' with 'BAŞARILI' and 'BAŞARILI'. Below the table, there are sections for 'Sertifikalar' and 'Profil' with 'Yeni Ekle' buttons. The 'Sertifikalar' section shows one entry: 'CCNA Cisco Systems Certificate'. The 'Profil' section shows two entries. At the bottom, there is a 'Kaydet' button.

"Yeni Ekle" butonuna basılınca açılan ekrandan değer aralığı girilerek değerlendirme bölümü oluşturulur.

Bu bölüme girenlere atanacak olan, sertifika ve profil bilgileri listede bulunan  işaretine tıklayınca görülen bölümden eklenebilir.

Sertifika bölümünden "Yeni Ekle" butonu ile sertifika ve profil bölümünden ise yetkinlik tanımlaması yapılabilir.

PLANLANAN EĞİTİMLERE TALEPLER

Çalışan portalı(IKB2E Uygulaması) tarafından, çalışanların planlanan eğitimler için girdikleri katılımcı olma talepleri, bu bölümde görüntülenir.

Çalışanlar tarafından katılma nedenleriyle birlikte görüntülen katılım talepleri, İnsan Kaynakları çalışanı tarafından neden açıklaması da girerek, kabul edilebilir veya reddedilebilir.



Kabul Durumu	İsim	Soyad	Açıklama	Eğitimin Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitim Kategorisi
Kabul Edildi (Detay)	AHMET	YEL	Bu eğitimin bana faydalı olacağına inanıyorum.	ISO 9001 KYS Dökümantasyon Eğitimi	05.09.2014	05.09.2014	KALITE
Kabul Edildi (Detay)	GÜLAY	OLGUN	KATILMAK İSTİYORUM	Network Uzmanlığı	20.01.2015	22.01.2015	IT

Listede her satırda bulunan "Detay" butonuna tıklanarak eğitim planına yapılan taleplerin detay bilgileri incelenebilir.



Detay

Eğitimin Adı: ISO 9001 KYS Dökümantasyon Eğitimi

Eğitimin Amacı: Kalite Yönetim Sistemleri Dokümantasyonu içinde yer alan Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, standardın öngördüğü prosedürlerin uygulanmasıdır.

Başlangıç Tarihi: 05.09.2014

Bitiş Tarihi: 05.09.2014

Açıklama: Bu eğitimin bana faydalı olacağına inanıyorum.

İK Sorumlusunun Açıklaması: Talebiniz doğrultusunda katılımcı olarak eklendiniz.

Tamam

KATILIM FORMU BASIM TASARIMI

Eğitim katılım talep formu basım tasarımı yapılmaktadır. Kullanım bilgisi için, [Ek Bilgiler/Görsel Basım Tasarımı Kullanımı](#) na bakınız.

EĞİTİM TALEPLERİ

B2E (Çalışan Portalı) aracılığıyla çalışanlar tarafından gelen eğitim talepleri bu bölümde değerlendirilmektedir.

Eğitim Talepleri

Portal tarafından gelen eğitim talepleri, talep edenin adı,soyadı, eğitimin adı, ve gerekli açıklamalar ile bu bölümden değerlendirilebilir.

Seçilen Talepler için Planlama Yap	Eğitimin Adı	Açıklama	İsim	Soyad	Talep Edilen Tarih
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	deneme	test	AHMET	YEL	29.03.2016 - 08.05.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	Etkili Konuşma ve Diksiyon	kabilmcılann Türkçeyi doğru ve etkili konuşmalarını sağlamak amacıyla farkındalık oluşturmaktadır.	AHMET	YEL	29.03.2016 - 01.04.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	deneme	deneme	AHMET	YEL	07.04.2016 - 07.04.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	Etkili Konuşma ve Diksiyon	kabilmcılann Türkçeyi doğru ve etkili konuşmalarını sağlamak amacıyla farkındalık oluşturmaktadır.	AHMET	YEL	07.04.2016 - 07.04.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	ORIENTATION TRAINING		AHMET	YEL	05.04.2016 - 05.04.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	ORIENTATION TRAINING		AHMET	YEL	31.03.2016 - 31.03.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	deneme	deneme	GÜLAY	OLGUN	31.03.2016 - 03.04.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	ORIENTATION TRAINING		AHMET	YEL	29.03.2016 - 29.03.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	ORIENTATION TRAINING		AHMET	YEL	29.03.2016 - 29.03.2016
<input type="checkbox"/> Detay Talebi Reddet	ORIENTATION TRAINING		GÜLAY	OLGUN	-

"Detay" butonu ile, yapılan eğitim talebinin talep nedeniyle birlikte detayı incelenmektedir.

İsim: İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi
Eğitim Amacı: 1- Çalışanlara en yüksek seviyede sağlıklı ortam sağlamak, 2- Çalışma şartlarının olumsuz etkilerinden onları korumak, 3- İş ve işçi arasında mümkün olan en iyi uyumu temin etmek, 4- İşyerlerindeki risklerin tamamen ortadan kaldırılmak veya zararları en aza indirmek, 5- Olabilecek maddi ve manevi zararları ortadan kaldırmak, 6- Çalışma verimini arttırmak
Başlangıç Tarihi: 17.11.2014
Bitiş Tarihi: 05.12.2014
Talep Nedeni: İşçi sağlığı ve güvenlik eğitimlerine daha önce rahatsız olduğum için katılmamışım

Tamam

"Talebi Reddet" ile , B2E Çalışan Portalı aracılığıyla gelen talebi, yapılan bir açıklamayla reddedilebilir.

Talebi Reddet


İK Sorumlusunun Açıklaması: Eğitim salonu kapasitesi dolduğundan katılım talebiniz reddedilmiştir.

Reddet Kapat


EĞİTİM TAKVİMİ

Eğitim modülü içerisinde eğitim planlarının, gerçekleşen eğitimlerin ve planlanıp gerçekleşmeyen eğitimlerin gösterimi aşağıdaki gibidir. Böylelikle önümüzdeki hafta, ay hangi eğitimler var, geçen hafta kim nerede hangi eğitimi verdi bilgisine erişim kolaylığı sağlanmıştır.


Planlanan eğitimlerin gösterimi

 Planlanan Eğitimler ;

Gerçekleşen eğitimler

 Gerçekleşen Eğitimler ;

Planlanıp gerçekleşmeyen eğitimler

 Planlanıp Gerçekleşmeyen Eğitimler

NETSİS HR




Bağı kullanımı içindir. Para ile satılmaz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İş Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Arans

NETSİS HR Eğitim Takvimi

Ekim 2016							Bugün Ekim 2016							Günlük		Haftalık		Aylık		Ajanlar	
Ptesi	Salı	Çar	Per	Cum	Ctesi	Paz	Ptesi	Salı	Çar	Per	Cuma	Ctesi	Paz								
03	04	05	06	07	08	09	26	27	28	29	30	01	02								
10	11	12	13	14	15	16															
17	18	19	20	21	22	23															
24	25	26	27	28	29	30	03	04	05	06	07	08	09								
31																					
							10	11	12	13	14	15	16								
							14:00 Etkil Konuşu				Stres ve Zaman										
							17	18	19	20	21	22	23								
										Stres ve Zaman											
							24	25	26	27	28	29	30								
							31	01	02	03	04	05	06								

 Planlanan Eğitimler  Gerçekleşen Eğitimler  Planlanıp Gerçekleşmeyen Eğitimler

Örneğin, ajanda görünümüne geçilip bakıldığında 10 ekim ve 14 ekimde eğitim tanımlarının detaylarını görmek için "Detay" butonuna tıklanabilir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Eğitim Takvimi

Ekim 2016 10 Ekim 2016 – 16 Ekim 2016 Günü Haftalık Aylık Ajanda

Ptesi, Salı, Çar, Per, Cum, Ctesi, Paz

14.00 Etikli Konuşma ve Diksiyon Eğitim Planı Detay

Salı, Ekim 11

Çar, Ekim 12

Per, Ekim 13

Cuma, Ekim 14
End: 00.00 Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi Eğitim Planı Detay

Ctesi, Ekim 15

Planlanan Eğitimler Gerçekleşen Eğitimler Planlanıp Gerçekleşmeyen Eğitimler

PLANLANAN EĞİTİMLER

Eğitim planlama ekranında, kullanıcının karşısına daha önceden planlanmış olan eğitim planları listesi çıkmaktadır.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.10.2016 14:22 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Eğitim Planlama

Gerçekleşmiş ve İptal Edilen Planları Göster

Yeni Ekle

	Eğitim Kodu	Açıklama	Plan Başlangıç	Plan Bitiş	Durum
Değiştir Sil	028	Etikli Konuşma ve Diksiyon	03.05.2016	03.05.2016	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	540	Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi	06.06.2016	06.06.2016	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	0001	deneme	29.03.2016	31.03.2016	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	ISG	İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	04.03.2016	04.03.2016	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	IT02	Network Uzmanlığı	20.01.2015	22.01.2015	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	ISO	ISO 9001 KYS Dokümantasyon Eğitimi	05.09.2014	05.09.2014	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	ACD	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	10.09.2014	11.09.2014	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	540	Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi	26.01.2016	26.01.2016	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	QM4	KOTA İK EĞİTİMİ	20.10.2015	20.10.2015	Planlanan Eğitim
Değiştir Sil	028	Etikli Konuşma ve Diksiyon	29.09.2015	29.09.2015	Planlanan Eğitim

10 kayıt gösteriliyor

Bu listede kullanıcının eğitim için tanımladığı **Eğitim Kodu** , **Açıklama** ve **Planlanan Başlangıç/ Planlanan Bitiş** tarihleri görüntülenir.

Listedeki "Değiştir" linkleri aracılığıyla ilgili eğitim planları düzenlenebilir ve "Yeni Ekle" butonu ile yeni eğitim planlama ekranına geçiş yapılabilir.

"Gerçekleşmiş ve İptal Edilen Planları Göster" seçeneği ile eğitim planlarından iptal olanlar ve eğitim planlarından gerçekleşmiş olan filtrelenip listelenebilir.

Eğitim Planı Oluşturma

Eğitim Plan listesinin üzerindeki "Yeni Ekle" butonuna veya düzenleme ekranında bulunan "Yeni Eğitim Planı" butonuna basarak eğitim planlama ekranına geçilebilir.

The screenshot shows the 'Eğitim Planlama' (Education Planning) screen in the Netsis HR system. The top navigation bar includes 'Kışısel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', and 'Araı'. The 'Eğitim' menu is active. The main form area is titled 'Eğitim Planlama' and contains the following fields:

- Genel: A text input field.
- Talepten Getir: A checkbox.
- Eğitim: A dropdown menu with a search icon.
- Tarih Aralığı: A date range selector.
- Saat Aralığı: A time range selector (00:00 to 00:00).
- Süre: A dropdown menu showing '0,00' and 'Seiniz...'. A tooltip is visible over this field.
- Maliyet: A dropdown menu showing '0 Türk Lirası' and 'Seiniz...'. A tooltip is visible over this field.
- Tekrar Sayısı: A numeric input field showing '0'.
- Açıklama: A text area for notes.

A 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom left of the form.

Bu kısımda **Eğitim**, **Tarih Aralığı**, **Saat Aralığı**, **Süre**, **Maliyet**, **Açıklama** sahaları doldurulur.

Talepten getir seeneği seildiği durumda, Eğitim Talebi seilebilecek bir alan görünecektir. Buradan istenen eğitim talebi seçilirse, seçilen talebe uygun eğitim alanında görünecektir.

This close-up shows the 'Talepten Getir' field with a checked checkbox and the 'Eğitim Talebi' field, which is a dropdown menu with a search icon.

Eğitim: İstenilen eğitim bu kısma yazılır. İstenilen eğitimi daha detaylı olarak aramak için "Rehber" simgesine tıklayarak açılan ekrandan eğitim seçilebilir.

Tarih Aralığı:Eğitim için planlanan tarih aralığı girilir.

Saat Aralığı: Eğitim için planlanan saat aralığı girilir.

Süre: Eğitimin hangi saatlerde verileceği bilgisi verilir. Tarih aralığı ve saat aralığı girildikten sonra

Süre: **Seçiniz...** kısmında "Seçiniz" ile sürenin saat/gün/dakika cinsinden birimi seçildiğinde, girilmiş olan tarih aralığı ve saat aralığına göre otomatik olarak süre hesaplanmaktadır.

Maliyet: Eğitimin maliyeti girilir. Eğitimin maliyeti, Türk lirası, Euro ve Dolar biriminden olabilir.

Tekrar Sayısı: Eğitimin kaç defa planlandığı bilgisi gösterilmektedir.

Açıklama: Eğitim ile ilgili herhangi bir detay varsa yazılır.

Eğitim Planı Dzenleme

Eğitim plan listesinde kayıtların yanında bulunan "Değiştir" linkine tıklayarak seçilen kayıt dzenlenebilir.

Eğitim plan dzenleme ekranında, eğitim planı ile ilgili kısa bir zet bulunmaktadır.

Buradaki '**toplam kapasite**' tanımlı eğitim yerlerinin kapasite toplamı olarak görünür, '**katılımcılar**' ise planda atanmış katılımcı kişi sayısını gösterir.

Ayrıca, eğitim planı ile ilgili genel tanımın yapıldığı **Eğitim Planlama** bölümü dışında, **Eğitmenler**, **Eğitim Yerleri**, **Katılımcılar** ve **Materyaller** bölümleri görüntülenmektedir.

Eğitim planı ile ilgili dzenlemeler eğitim planlama bölümünde yapılip "Kaydet" tuşuna basılarak gerekleştirilir.

The screenshot shows the 'Eğitim Planlama' (Training Planning) screen in the Netsis HR system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Kişisel', 'zk', 'izin', 'Eğitim', 'iş Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'işe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', and 'Tanımlamalar'. The main content area is divided into several sections:

- Genel** (General): Fields for 'Eğitim Adı' (Training Name), 'Gelişim Tekniki' (Development Technique), 'Katılımcılar' (Participants), 'Eğitim Yeri' (Training Location), 'Eğitim Tarihi' (Training Date), 'Saat Aralığı' (Time Range), 'Sre' (Duration), 'Maliyet' (Cost), 'Tekrar Sayısı' (Repeat Count), and 'Açıklama' (Description).
- Maliyet** (Cost): A pie chart showing the breakdown of costs for different components of the training plan. The total cost is 200 TL, 2400 \$, and 500 .
- Buttons**: 'Kaydet' (Save) and 'Eğitim Planını İptal Et' (Cancel Training Plan) buttons.

The pie chart 'Maliyet' shows the following breakdown:

Component	Cost	Percentage
Eğitim Maliyeti	300 \$	10%
Eğitmen Maliyeti	2100 \$	68%
Eğitmen Yol Maliyeti	0 TL	0%
Eğitmen Konaklama Maliyeti	0 TL	0%
Eğitim Yeri Maliyeti	200 TL	6%
Materyel Maliyeti	500 	0%
Katılımcı Yol Maliyeti	0 TL	0%
Katılımcı Konaklama Maliyeti	0 TL	0%

Eğitim planı dzenleme ekranında, eğitim planlama bölümünde '**Maliyet**' adlı bir grafik görüntülenmektedir. Burada eğitimin tahmini maliyeti gösterilir.

NOT: Maliyet bilgileri girilirken seçilen kur bilgileri Türk lirası, dolar ve euro olabilir. Eğitim planlama ekranında farklı birimlerde tanımlanan tüm maliyetlerin toplam bilgisi ise yukardaki ekran görüntüsünde olduğu gibi "Toplam: 200 TL 2400 \$ 500 " Şeklinde gösterilecektir.

Eğitim , materyal, katılımcı, eğitmen ve eğitim yeri için girilen maliyet değerleri hesaplanarak oluşturulmaktadır.

Grafikte görülen bölümlerin üzerine gelindiği durumda, o bölümün neyi simgelediği ile ilgili küçük bir yazı belirlemektedir.

Eklenmiş olan bir eğitim planı "*Eğitim Planını İptal Et*" ile iptal edilebilir.

Eğitmen

Eğitim planı oluşturulurken, seçilen eğitim tanımında bulunan eğitmen bilgileri otomatik olarak eğitim planına da aktarılır. Eğitmen bilgileri, değiştirilebilir veya silinebilir.

The screenshot shows a web form titled "Yeni Ekle" (Add New) for adding an instructor. The form is organized into two columns. The left column contains: "Eğitmenin Adı:" (Instructor Name) with a text input field and a search icon; "Maliyet:" (Fee) with a dropdown menu set to "Kişi Günde" (per person/day) and a value input field containing "200"; "Konaklama Maliyeti:" (Accommodation Fee) with a dropdown menu set to "Kişi Günde" and a value input field containing "0"; and "Türk Lirası" (Turkish Lira) as a unit selector. The right column contains: "Açıklama:" (Description) with a text area; "Yol Maliyeti:" (Travel Fee) with a dropdown menu set to "Kişi Günde" and a value input field containing "0"; and "İkram Maliyeti:" (Hospitality Fee) with a dropdown menu set to "Kişi Günde" and a value input field containing "0". At the bottom left, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red X icon.

Ayrıca "*Yeni Ekle*" butonu aracılığı ile yeni eğitmen eklenebilir. Burada tanımlı eğitmenlerden seçilerek ve diğer detaylar doldurularak kayıt gerçekleştirilir.

This screenshot is identical to the one above, showing the "Yeni Ekle" form for adding an instructor. It includes the same fields for Instructor Name, Description, Fee, Accommodation Fee, Travel Fee, and Hospitality Fee, along with the "Kaydet" and "Kapat" buttons.

Eğer istenilen eğitmen yoksa, [Eğitim/Eğitmen](#) bölümünden yeni eğitmen oluşturulabilir veya rehber kullanılarak eğitmen eklenebilir.

Eğitim Yeri

Eğitim planı oluşturulurken, seçilen eğitim tanımında bulunan eğitim yeri bilgileri otomatik olarak eğitim planına da aktarılır. Aktarılan eğitim yeri bilgileri, görüntülenen liste üzerinden değiştirilebilir veya silinebilir.

Ayrıca "Yeni Ekle" butonu aracılığı ile plana yeni eğitim yeri eklenebilir. Burada tanımlı eğitim yerlerinden seçilerek ve diğer detaylar doldurularak kayıt gerçekleştirilir.

Eğer istenilen eğitim yeri yoksa, [eğitim yeri tanımı](#) ekranından yeni eğitim yeri oluşturulabilir veya rehberden yeni bir eğitim yeri tanımı eklenebilir.

Materyaller

Eğitim planı oluşturulurken, seçilen eğitim tanımında bulunan materyal bilgileri otomatik olarak eğitim planına da aktarılır. Aktarılan materyal bilgileri, görüntülenen materyal listesi üzerinden değiştirilebilir veya silinebilir.

Materyal listesi zerindeki "Yeni Ekle" butonu aracılığı ile plana yeni materyal eklenebilir. Burada tanımlı materyallerden seçilerek ve diğer detaylar doldurularak kayıt gerçekleştirilir.

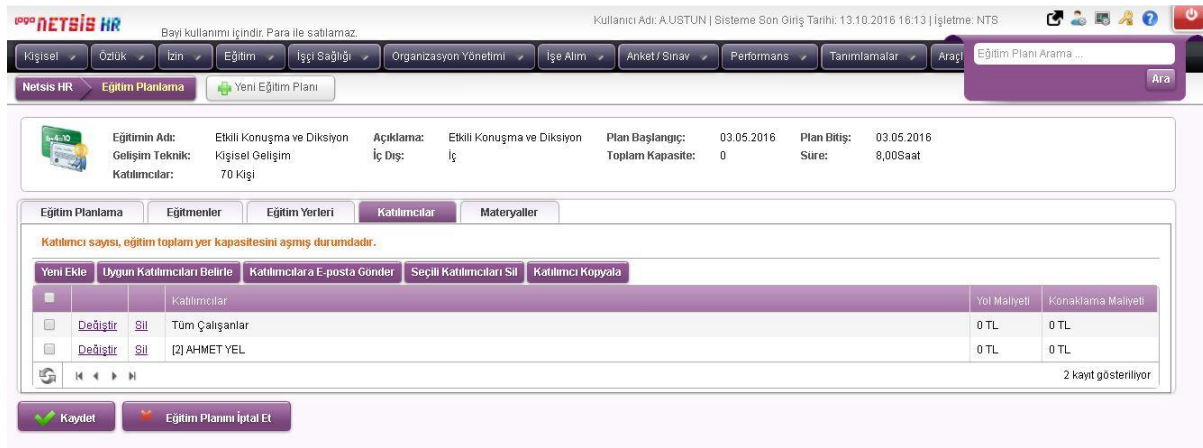
Eğer istenilen materyal yoksa, [materyal tanımlama](#) ekranından yeni materyal oluşturulabilir veya rehberden yeni bir materyal tanımı eklenebilir.

Katılımcılar

Eğitim planı oluşturulurken, seçilen eğitim tanımında bulunan hedef grup bilgileri otomatik olarak eğitim planında katılımcılara aktarılır.

Aktarılan katılımcı bilgileri, görüntülenen katılımcı listesi üzerinden değiştirilebilir veya silinebilir.

Bu ekranda aynı zamanda eğitim yerinin kapasitesi- katılımcı sayısı kıyaslaması yapıp kapasite bilgisi de verilmektedir.



The screenshot shows the Netsis HR system interface. The user is logged in as A.USTUN. The system date is 13.10.2016 16:13. The user is in the 'Eğitim Planlama' (Education Planning) module. The current view is 'Katılımcılar' (Participants) for an education plan named 'Etkili Konuşma ve Diksiyon' (Effective Communication and Diction). The plan is scheduled for 03.05.2016, from 08:00 to 16:00, with a duration of 8 hours. The total capacity is 0, and the current number of participants is 70. The interface shows a table of participants with columns for 'Yol Maliyeti' (Travel Cost) and 'Konaklama Maliyeti' (Accommodation Cost). The table contains two rows: 'Tüm Çalışanlar' (All Employees) and '[2] AHMET YEL'. The 'Yol Maliyeti' and 'Konaklama Maliyeti' are both 0 TL. The interface also includes buttons for 'Yeni Ekle' (Add New), 'Uygun Katılımcıları Belirle' (Select Suitable Participants), 'Katılımcılara E-posta Gönder' (Send Email to Participants), 'Seçili Katılımcıları Sil' (Delete Selected Participants), and 'Katılımcı Kopyala' (Copy Participants). There are also buttons for 'Kaydet' (Save) and 'Eğitim Planını İptal Et' (Cancel Education Plan).



			Yol Maliyeti	Konaklama Maliyeti
<input type="checkbox"/>	Değiştir	Sil	0 TL	0 TL
<input type="checkbox"/>	Değiştir	Sil	0 TL	0 TL



•"Yeni Ekle" ile katılımcı ekleme: Yeni grup (departman, bölüm, birim vb.) veya doğrudan kişi eklenebilir.



Yeni Ekle



Tüm Çalışanlar:



Çalışan Tipi:



Ana Bölge:  



Alt Bölge:  



Bölüm:  



Departman:  



Birim:  


Pozisyon:  



Grup:  



Kod 1:  



Kod 2:  



Kod 3:  



Kod 4:  



Kod 5:  

Kod 6:  

Kod 7:  

Kod 8:  

Derece:  

Katılımcı:  

Konaklama Maliyeti: 0 Türk Lirası

Yol Maliyeti: 0 Türk Lirası

•Uygun Katılımcıları Belirleme ile katılımcı ekleme: Eğitime katılacak çalışanlar, eğitim tanımında belirtilen önkoşullara göre([Eğitim/Eğitim Tanımlama/Önkoşul](#)) belirlenecektir.

NOT: "Uygun Katılımcıları Belirle" denildikten sonra uygun katılımcı listesinin gelebilmesi için öncesinde ; **eğitim tanımlamada**, hedef grup belirlenmesi veya **eğitim planlama** ekranında "Yeni ekle" ile katılımcı eklenmesi gerekmektedir. Katılımcı listesi oluştuktan sonra, içerisinde, eğitim tanımında belirtilen önkoşula uygun katılımcılar belirlenebilecektir.

Açılan sayfada listelenen kişiler, planda belirtilmiş olan gruplara (departman, birim, çalışan tipi vb.) ve kişilere göre belirlenir.

Listede kişilerin adı, departman ve pozisyonları dışında eğitim tanımında yapılmış olan önkoşullara uygunluğu listelenir.

Bu önkoşul uygunluğu, tanımlı olan eğitimdeki önkoşullar ile, ilgili kişinin özlük detaylarının uygunluğuna bakılarak otomatik olarak oluşturulur.

Eğitime katılması istenen kişiler için onay kutucuğu işaretlenir ve "Seçili Katılımcıları Kaydet" ile katılımcı kaydı tamamlanır.

Uygun Katılımcıları Belirle

Seçili Katılımcıları Kaydet Kapat

İsim	Soyad	Departman Adı	Pozisyon Adı	Önkoşullar	
AHMET	YEL	MUHASEBE VE FİNANSMAN DEPARTMANI	MUHASEBE VE FİNANS MÜDÜRÜ	<div style="width: 100%; height: 10px; background-color: green;"></div> 100%	

↻

Bu işlemden sonra, katılımcı listesinde grup olarak tanımlanmış kayıtlar görünmez, bunun yerine seçilmiş olan kişiler görüntülenir.

Başka bir grup eklenirse tekrar aynı işlemler gerçekleştirilebilir.

•Katılımcıları Kopyalama ile katılımcı ekleme: Başka bir eğitime ait katılımcı listesi olduğu gibi kopyalanabilir. Kullanım açısından ise örneğin işe girişlerde yeni işe başlayanlara aynı anda hem oryantasyon hem iş güvenliği ile ilgili eğitim verildiğini düşünelim. İşe giriş yapan 10 kişi varsa bu 10 kişiyi bir tane eğitim tanımında tanımlamak yeterli, burda tanımlı olan katılımcılar iş güvenliği eğitim planına aynen kopyalanabilir. Kullanım kolaylığı sağlanmıştır.

Katılımcı Kopyala

Eğitim:

•Katılımcılara e-posta gönderme: Eğitim planındaki katılımcılara eğitim planına katıldıklarına dair bilgi mailinin gönderilmesi sağlanmaktadır. Katılımcılara eğitim planına katıldıklarına dair giden mailin içeriği [Araçlar/E-posta içerik tanımlama](#) linkinden değiştirilebilir.

•Seçili Katılımcıları Sil: Katılımcı listesinde birden fazla kişi/topluluk seçilerek silinebilir.

GERÇEKLEŞTİRİLEN EĞİTİMLER

Gerçekleştirilen Eğitimler ekranında, kullanıcının karşısına daha önceden gerçekleşmiş olan eğitim listesi çıkmaktadır.

Bu listede kullanıcının eğitim için tanımladığı **Eğitim Kodu** , **Eğitim Adı** , **Eğitim Amacı** ve gerçekleşen **Başlangıç/ Bitiş Tarihleri** görüntülenir.

Listedeki "**Değiştir**" linkleri aracılığıyla ilgili eğitim gerçekleşmesi düzenlenebilir ve "**Yeni Ekle**" butonu ile yeni eğitim gerçekleştirme ekranına geçiş yapılabilir.

Yeni Ekle	İsim	Eğitim	Açıklama	Eğitimin Amacı	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Tarihi	Bitiş Saati
Değiştir	QM1	TOPLAM KALITE YÖNETİMİ EĞİTİMİ			02.05.2016	00:00	03.05.2016	00:00
Değiştir	IT03	Microsoft Office Excel 2007 Eğitimi			16.09.2014	00:00	17.09.2014	00:00
Değiştir	IT03	Microsoft Office Excel 2007 Eğitimi			08.10.2014	10:00	09.10.2014	11:00
Değiştir	0003	deneme2				00:00		00:00
Değiştir	0001	deneme	asas	asa	30.03.2016	00:00	30.03.2016	00:00
Değiştir	ACD	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ			15.10.2014	00:00	15.10.2014	00:00
Değiştir	demo_snv	DEMO SINAV			29.09.2015	00:00	11.10.2015	00:00
Değiştir	QM3	deneme			28.09.2015	09:00	28.09.2015	17:00
Değiştir	ACD	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ			23.09.2014	00:00	24.09.2014	00:00
Değiştir	028	Etikli Konuşma ve Diksiyon			18.09.2014	00:00	21.09.2014	00:00

Yeni Gerçekleştirilen Eğitim Bilgisi Ekleme

Eğitim gerçekleştirme listesinin üzerindeki "**Yeni Ekle**" butonuna basarak eğitim gerçekleştirme tanımlama ekranına geçilebilir.

Gerçekleştirilen Eğitim tanımlarken; tanımladığımız planlar, eğitim talepleri veya doğrudan bir eğitim üzerinden gerçekleştirme yapılabilmektedir.

Aşağıda Eğitim Gerçekleştirme ana planı gösterilmektedir.

"Talepten/Plandan Getir" seçeneği seçildiğinde aşağıdaki gibi eğitim talepleri ve planlarının seçileceği listeler ekrana gelmektedir. Aşağıda belirtilen rehber butonlarına tıklanarak seçim yapılabilir.

NETSİS HR Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 14.10.2016 16:07 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Eğitim Gerçekleştirimi Arama ... Ara

NETSİS HR Eğitim Gerçekleştirme

Eğitim Gerçekleştirme

Genel

Talepten/Plandan Getir:

Eğitim Talebi:

Planlanan Eğitimler:

Eğitim: [028] Etkili Konuşma ve Diksi

Eğitim planı rehberine tıkladığında rehberde çıkan listede aşağıdaki gibidir. Aşağıda gelen listede "Gerçekleşmiş ve iptal edilen planları göster" seçeneği seçildiğinde gelen listeden bir eğitim planı seçildiğinde iptal olan bir eğitim planı gerçekleştirilebilir veya daha önce gerçekleşmiş olan bir eğitim planı tekrar gerçekleştirilebilir. Bu filtreyle gerçekleşmiş ve iptal olan eğitimlerin bilgisine ulaşılabilir.

Rehber								
								Ara
Yeni Ekle		Gerçekleşmiş ve İptal Edilen Planları Göster						
		Eğitim Kodu	İsim	Açıklama	Plan Başlangıç	Başlangıç Saati	Plan Bitiş	Bitiş Sa
Değiştir	Sil	0001	deneme	deneme	29.03.2016	00:00	31.03.2016	00:00
Değiştir	Sil	028	Etkili Konuşma ve Diksiyon	Etkili Konuşma ve Diksiyon	29.09.2015	21:00	29.09.2015	22:00
Değiştir	Sil	028	Etkili Konuşma ve Diksiyon	Etkili Konuşma ve Diksiyon	03.05.2016	09:00	03.05.2016	16:00
Değiştir	Sil	028	Etkili Konuşma ve Diksiyon	Etkili Konuşma ve Diksiyon	16.09.2014	00:00	17.09.2014	00:00
Değiştir	Sil	028	Etkili Konuşma ve Diksiyon		04.11.2014	00:00	06.11.2015	00:00
Değiştir	Sil	540	Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi	Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi	06.06.2016	09:00	06.06.2016	17:00
Değiştir	Sil	540	Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi	Stres ve Zaman Yönetimi Eğitimi	26.01.2016	10:00	26.01.2016	17:00
Değiştir	Sil	ACD	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	10.09.2014	00:00	11.09.2014	00:00
Değiştir	Sil	HJ01	TEMİZLİK EĞİTİMİ	TEMİZLİK EĞİTİMİ	12.08.2014	09:00	13.08.2014	12:00
Değiştir	Sil	ISG	İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi		05.09.2014	00:00	05.09.2014	00:00

10 kayıt gösteriliyor

Eğitim Talebinden eğitim gerçekleştirirken çıkan liste ise aşağıdaki gibidir.(Talepten getirilen eğitimin anlamı B2E çalışan portalından yapılan eğitim talebini ifade etmektedir. Eğitim talepleri içerisinde aşağıdaki bilgiler doğrultusunda bir seçim yapılarak bu eğitim talebi gerçekleştirilebilir.

Eğitim Talebi	Açıklama	Talep Nedeni	İsim	Soyad	Departman	Pozisyon	Uygun Tarih Aralığı	Talep Edilen Dönem Sonu
[4] TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ EĞİTİMİ	Üretim sonu çıkış kalitede toplam kalite yönetimi esaslarının kullanılması	Çıkış kalitede defect oranının artması	AHMET	YEL		YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI		
6		Son eğitime rahatsız olduğum için katılmamıştım	AHMET	YEL		YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI	05.09.2014	05.09.2014
1002		Toplantı ve sunumlarda faydalı olacağına inanıyorum	GÜLAY	OLGUN		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	04.11.2014	06.11.2015
1004		İşçi sağlığı ve güvenlik eğitimlerine daha önce rahatsız olduğum için katılmamıştım	PRESIDENT	S		CEO	17.11.2014	05.12.2014
1005			GÜLAY	OLGUN		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	27.11.2014	05.12.2014
[1007] SQL YAZILIM UZMANLIĞI EĞİTİMİ	SQL	SQL BİLGİMİZİN ZAYIF OLMASI	GÜLAY	OLGUN		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	17.01.2015	17.03.2015
1008		EXCEL ZAYIF	GÜLAY	OLGUN		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	17.01.2015	12.04.2015
1011		0000	GÜLAY	OLGUN		YÖNETİM KURULU BAŞKANI	19.08.2015	30.08.2015

Örneğin planlanan eğitim seçildikten sonra eğitim planında tanımlı olan açıklama, tarih aralığı, saat aralığı, süre,maliyet,takip süre gibi bilgiler otomatik olarak eğitim gerçekleştirmeye de gelecektir. Böylelikle eğitim plan/talebinden oluşturulan eğitimler gerçekleştirirken aynı bilginin tekrar girilmesine gerek yoktur.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 14.10.2016 16:07 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Eğitim Gerçekleştirimi Arama ... Ara

NETSİS HR Eğitim Gerçekleştirme

Eğitim Gerçekleştirme

Genel

Talepten/Plandan Getir:

Eğitim Talebi: Planlanan Eğitimler:

Eğitim: * [028] Etkili Konuşma ve Diksiyon

Açıklama: Etkili Konuşma ve Diksiyon

Tarih Aralığı: 03.05.2016 03.05.2016

Saat Aralığı: 09:00 16:00

Süre: 8,00 Saat

Maliyet: 300,00 \$ Eğitimde

Takip Süre: 0 Seçiniz...

Tekrar Sayısı: 0

Değerlendiren: *

Eğitimin Amacı:

Eğitim Formu:

Özel Sahalar

Kaydet

Eğer doğrudan eğitim üzerinden gerçekleştirme yapılacaksa, eğitim seçilip, diğer detaylar girilmelidir. İstenilen eğitimi daha detaylı olarak aramak için "Rehber" simgesine tıklayarak açılan ekrandan eğitim seçilebilir. Eğitim gerçekleştirme kaydedilirken "Değerlendiren" bilgisinin girişi zorunludur.

Eğitim gerçekleşmesini değerlendirecek olan kişi seçilmelidir. "Kaydet"butonuna basıldıktan sonra eğitim gerçekleşmesi kaydedilmiş olacaktır.

Eğitim Gerçekleştirmeye Dinamik Alan Ekleme

Gerçekleşen eğitim ekranlarına dinamik alanlar eklenebilir. Eklenen alanlar "Özel Sahalar" başlığı altında görüntülenecektir. [Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alan](#) ekranından eğitim gerçekleştirme ekranına dinamik alanların nasıl ekleneceği bilgisi öğrenilebilir.

Gerçekleştirilen Eğitim Düzenleme

Gerçekleştirilen Eğitim listesinde kayıtların yanında bulunan "Değiştir" linkine tıklayarak seçilen kayıt düzenlenebilir. Ayrıca düzenleme ekranında bulunan "Yeni eğitim Gerçekleştirme" butonuna basılarak düzenleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Bu kısım 6 ana bölümden oluşmaktadır: **Eğitim Gerçekleştirme, Eğitimciler, Eğitim Yerleri, Katılımcılar, Materyaller, Evraklar, Sınav Değerlendirme**

NOT: Eğitim tanımında(Bknz.[Eğitim Tanımları](#)) değerlendirme puanlı olduğunda "katılımcılar" sekmesinde girilen puanlara göre puanlı değerlendirme sonuçları katılımcılarının özlüklerine yansıtılmaktadır. Örneğin bir eğitimin tanımında belli puan aralığına bir sertifika verilecekse, katılımcı da bu puan aralığında not alıyorsa katılımcının özlüğüne bu sertifika eklenmiş olacaktır. Bu şekilde puan aralıklarına göre katılımcılar yetkinlik ve sertifika kazanabilir ve katılımcıların özlüklerinde [Özlük Girişi Güncelleme/Yetkinlik](#) ve [Özlük Girişi Güncelleme/Sertifika](#) ekranlarında eğitim yoluyla kazandığı sertifikalar ve yetkinlikler görüntülenebilir.

NOT: Eğitim tanımında(Bknz.[Eğitim Tanımları](#)) değerlendirme sınavlı olduğunda ekranda görünen "Eğitim Gerçekleştirme", "Eğitmenler", "Eğitim Yerleri", "Katılımcılar", "Materyaller", "Evraklar"başlıklarının yanına "Sınav Değerlendirme" başlığı gelir.

Eğitim Gerçekleştirme

Gerçekleştirme ile ilgili düzenlemeler eğitim gerçekleştirme bölümünde yapılip "Kaydet" tuşuna basılarak gerçekleştirilir.

Bu bölümde gerçekleştirilen eğitim ile ilgili genel bilgiler verilir.

Bu bilgiler: **Eğitim, Tarih Aralığı, Saat Aralığı, Süre, Maliyet, Takip Süre, Değerlendirme, Eğitimin Amacı** dır.

Ayrıca Maliyet dağılım grafiği de ekranın sağ tarafında gösterilir. Maliyet olarak farklı cinsten girilen kur bilgileri bir arada gösterilir. Örneğin aşağıdaki gibi "200 TL 300 \$ 500 €" şeklinde gösterilmektedir.

NETSİS HR Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 14.10.2016 16:07 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/ Sınav Performans Tanımlamalar Eğitim Gerçekleştirme Arama

Eğitim Gerçekleştirme Yeni Eğitim Gerçekleştirme Eğitim Katılımcı Raporu

İsim: Etkili Konuşma ve Diksiyon **Eğitimin Amacı:**

Başlangıç Tarihi: 03.05.2016 **Bitiş Tarihi:** 03.05.2016

Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim **İç Dış:** İç

Katılımcılar: 0 Kişi

Eğitim Gerçekleştirme Eğitimciler Eğitim Yerleri Katılımcılar Materyaller

Genel

Eğitim: [028] Etkili Konuşma ve Diksiyon

Açıklama: Etkili Konuşma ve Diksiyon

Tarih Aralığı: 03.05.2016 03.05.2016

Saat Aralığı: 09:00 16:00

Süre: 8,00 Saat

Maliyet: 300,00 \$ Eğitimde

Takip Süre: 0 Seçiniz...

Tekrar Sayısı: 0

Değerlendiren: NAZAN ESEN

Eğitimin Amacı:

Eğitim Formu:

Özel Sahalar

Maliyet

0% 0% 30% 0% 0% 0% 20%

■ Eğitim Maliyeti: 300 \$
■ Eğitimci Maliyeti: 0 TL
■ Eğitimci Yönlü Maliyeti: 0 TL
■ Eğitimci Konaklama Maliyeti: 0 TL
■ Eğitim Yeri Maliyeti: 200 TL
■ Materyel Maliyeti: 500 €
■ Katılımcı Yönlü Maliyeti: 0 TL
■ Katılımcı Konaklama Maliyeti: 0 TL

Toplam: 200 TL 300 \$ 500 €

Kaydet **Değerlendirmeyi Tamamla**

Eğitmenler

Eğitim gerçekleştirme kaydı , seçilen eğitim planında veya eğer eğitim tanımdan oluşturulmuş ise eğitim tanımında bulunan **Eğitmenler, Eğitim Yeri, Materyal** bilgileri otomatik olarak gerçekleştirilen eğitim bilgilerine aktarılır.

Eğitmen bilgileri, değiştirilebilir veya silinebilir. Aşağıdaki eğitim bilgisi planan eğitim seçildiği için otomatik olarak gelmiştir.

The screenshot shows the NETSIS HR interface. The top navigation bar includes options like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket/Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Arama'. The main content area displays training details for 'Etkili Konuşma ve Diksiyon'. The training name is 'Etkili Konuşma ve Diksiyon', the start date is '02.11.2016', and the end date is '02.11.2016'. The development technique is 'Kişisel O gelişim' and the number of participants is '3 Kişi'. Below this, there is a table with columns for 'Adı ve Soyadı', 'Firma İsmi', and 'Açıklama'. The table contains one entry: 'UTKU CIHAN'. At the bottom, there are buttons for 'Kaydet' and 'Değerlendirmeyi Tamamla'.

Ayrıca "Yeni Ekle" butonu aracılığı ile yeni eğitim eklenebilir. Burada tanımlı eğitimlerden seçilerek ve diğer detaylar doldurularak kayıt gerçekleştirilir.

Eğer istenilen eğitim yoksa, [Eğitim/Eğitmen](#) yeni eğitim bilgisi kaydı yapılır.

The screenshot shows the 'Yeni Ekle' form. It has a title bar with 'Yeni Ekle' and a close button. The form contains several fields: 'Eğitimin Adı' (required), 'Açıklama', 'Maliyet' (with a dropdown for 'Kişi Günde' and a numeric input), 'Yol Maliyeti' (with a dropdown for 'Kişi Günde' and a numeric input), 'Konaklama Maliyeti' (with a dropdown for 'Kişi Günde' and a numeric input), and 'İkram Maliyeti' (with a dropdown for 'Kişi Günde' and a numeric input). At the bottom, there are buttons for 'Kaydet' and 'Kapat'.

Eğitim Yeri

Eğitim gerçekleştirimi oluşturulurken, seçilen eğitim tanımında/planında bulunan eğitim yeri bilgileri otomatik olarak eğitim gerçekleştirimine aktarılır.

Aktarılan eğitim yeri bilgileri, görüntülenen liste üzerinden değiştirilebilir veya silinebilir.

NETSIS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 01.11.2016 15:45 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans Eğitim Gerçekleşimi Arama

NETSIS HR Eğitim Gerçekleştirme Yeni Eğitim Gerçekleştirme Eğitim Katılımcı Raporu

İsim: Eklili Konuşma ve Diksiyon Eğitim Amacı:
Başlangıç Tarihi: 02.11.2016 Bitiş Tarihi: 02.11.2016
Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim İç Disi: İİ
Katılımcılar: 3 Kişi

Eğitim Gerçekleştirme Eğitimciler Eğitim Yerleri Katılımcılar Materyaller Sınav Değerlendirmesi Evraklar

Yeni Ekle

Eğitim & Görüşme Yeri	Açıklama
AKDENİZ TOPLANTI ODASI	

1 kayıt gösteriliyor

Kaydet Değerlendirmeyi Tamamla

Ayrıca "Yeni Ekle" butonu aracılığı ile gerçekleştirime yeni eğitim yeri eklenebilir. Burada tanımlı eğitim yerlerinden seçilerek ve diğer detaylar doldurularak kayıt gerçekleştirilir.

Eğer istenilen eğitim yeri yoksa, [eğitim yeri tanımlı](#) ekranından yeni eğitim yeri oluşturulabilir.

Yeni Ekle

Yer: [02] KARADENİZ TOPLANTI

Açıklama:

Maliyet: 200,00 \$ Eğitimde

Kaydet Kapat

Materyaller

Eğitim gerçekleştirimi oluşturulurken, seçilen eğitim tanımında/planında bulunan materyal bilgileri otomatik olarak eğitim gerçekleştirimine aktarılır.

Aktarılan materyal bilgileri, görüntülenen materyal listesi üzerinden değiştirilebilir veya silinebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sısterne Son Gırış Tarihi: 01.11.2016 15.45 | İşletme: NTS

Kışısel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağılığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans Eğitim Gerçekleştirme Arama ... Ara

NETSİS HR Eğitim Gerçekleştirme Yeni Eğitim Gerçekleştirme Eğitim Katılımcı Raporu

İsim: Etkili Konuşma ve Diksiyon Eğitimin Amacı: 02.11.2016
Başlangıç Tarihi: 02.11.2016 Bitiş Tarihi: 02.11.2016
Gelişim Teknik: Kışısel Gelişim İç Diş: İç
Katılımcılar: 3 Kışı

Eğitim Gerçekleştirme Eğitmenler Eğitim Yerleri Katılımcılar Materyaller Sınav Değerlendirmesi Evraklar

Yeni Ekle

Materyal Adı	Açıklama	Miktar
KALEM		0,00

Değiştir Sil 1 kayıt gösteriliyor

Kaydet Değerlendirmeyi Tamamla

Materyal listesi üzerindeki "Yeni Ekle" butonu aracılığı ile gerçekteştirme yeni materyal eklenebilir.

Burada tanımlı materyallerden seçilerek ve diğer detaylar doldurularak kayıt gerçekteştirilir.

Eğer istenilen materyal yoksa, [materyal tanımlama](#) ekranından yeni materyal oluşturulabilir.

Katılımcılar

Listede eğitime katılımlı kışıler görüntülenir. Başlangıçta liste boş olarak görünecektir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sısterne Son Gırış Tarihi: 01.11.2016 15.45 | İşletme: NTS

Kışısel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağılığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans Eğitim Gerçekleştirme Arama ... Ara

NETSİS HR Eğitim Gerçekleştirme Yeni Eğitim Gerçekleştirme Eğitim Katılımcı Raporu

İsim: Etkili Konuşma ve Diksiyon Eğitimin Amacı: 02.11.2016
Başlangıç Tarihi: 02.11.2016 Bitiş Tarihi: 02.11.2016
Gelişim Teknik: Kışısel Gelişim İç Diş: İç
Katılımcılar: 3 Kışı

Eğitim Gerçekleştirme Eğitmenler Eğitim Yerleri Katılımcılar Materyaller Sınav Değerlendirmesi Evraklar

Yeni Ekle Toplu Katılımcı Ekle Toplu Değerlendirme Seçili Katılımcıları Değerlendirme Seçili Katılımcıları Sil Katılımcı Kopyala

İsim	Soyad	Eğitim Öncesi Durum	Eğitim Sonrası Durum	Yol Maliyet	Döviz Tipi	Konaklama Maliyet	Döviz Tipi	İkram Maliyet	Döviz Tipi	Edit
MERAL	AKKOYUN			0	TL	0	TL	0	TL	Edit

Evraklar

Yeni Ekle

Dosya Adı	Açıklama	Tarih	Grup Adı	Saklama Yeri	Evrak Tarihi
İş Kazası Rapor_30.09.2016.pdf		01.11.2016	SOZLEşME	Veri Tabanı	31.10.2016

1 kayıt gösteriliyor

ALİ MOSSAR 0 TL 0 TL 0 TL Edit

NAZAN ESEN 0 TL 0 TL 0 TL Edit

3 kayıt gösteriliyor

Kaydet Değerlendirmeyi Tamamla

Katılımcıları Plandan Getir

Eğitim gerçekleştirimi eğer bir plandan gerçekleştirilmiş ise, **Katılımcıları Plandan Getir** butonu görünecektir.

Bu butona tıklayınca, listeye eğitim planında tanımlanmış kişiler getirilir.

Eğer eğitim değerlendirme tipi sınav ise, sınav değerlendirmesine de plandaki katılımcılar doğrudan aktarılacaktır.

Bunun dışında listenin üzerinde bulunan "Yeni Ekle" butonuna tıklayarak yeni katılımcı eklenebilir. Bu esnada katılımcıya ait değerlendirme bilgileri de girilebilir.

Yeni Ekle

Katılımcı: [3] NAZAN ESEN

Eğitim Öncesi Durum:

Eğitim Sonrası Durum:

Konaklama Maliyeti: 0 Türk Lirası

Yol Maliyeti: 0 Türk Lirası

İkram Maliyeti: 0 Türk Lirası

"Toplu Katılımcı Ekle" ile organizasyonel birimler bazında katılımcılar da eklenebilir.

Toplu Katılımcı Ekle

Filtreler

Tüm Çalışanları Getir:

Departman Filtresi

Bölüm Filtresi

Pozisyon Filtresi

Birim Filtresi

Ana Bölge Filtresi

Alt Bölge Filtresi

Önceden Eklenenleri de Göster

Seçilen Filtreler

Isım	Ana Bölge	Alt Bölge	Bölüm	Departman
<input type="checkbox"/> Buket Kurşunoğlu			COMMERCIAL	
<input type="checkbox"/> AHMET YEL			PLANT	PC
<input type="checkbox"/> AYŞE SARI			COMMERCIAL	
<input type="checkbox"/> DAMLA YAŞAR			İNSAN KAYNAKLARI	
<input type="checkbox"/> MEHMET TOPAK				
<input type="checkbox"/> DUYGU BİLİR			COMMERCIAL	
<input type="checkbox"/> GÜLAY ÖLGÜN				
<input type="checkbox"/> NİLGÜN ESEN				
<input type="checkbox"/> UTKU CİHAN				
<input type="checkbox"/> MESUT KALE				ÜRETİM DEPARTMAN
<input type="checkbox"/> ABDULLAH KESER			ÜRETİM	ÜRETİM DEPARTMAN
<input type="checkbox"/> OĞUZ CANDAN				
<input type="checkbox"/> ÜMİT KORAL			ÜRETİM	ÜRETİM DEPARTMAN
<input type="checkbox"/> HASAN ALKİM			ÜRETİM	ÜRETİM DEPARTMAN
<input type="checkbox"/> ERSİN CANIDAR			ÜRETİM	ÜRETİM DEPARTMAN

"Katılımcı Kopyala" ile başka bir eğitime ait katılımcı listesi kopyalanabilir.

Katılımcı Kopyala ✕

Eğitim: [2013] 100 [↓] [🔍]

Rehber ✕

[] [Ara]

Eğitim Kodu	İsim	Açıklama	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
0001	deneme	asas	30.03.2016	30.03.2016
0003	deneme2			
001	deneme	[4] TOPLAM KALİTE YÖNETİMİ EĞİTİMİ		
028	Etkili Konuşma ve Diksiyon	etkili konuşma ve diksiyon	01.03.2016	01.03.2016
028	Etkili Konuşma ve Diksiyon	Etkili Konuşma ve Diksiyon	03.05.2016	03.05.2016
028	Etkili Konuşma ve Diksiyon		02.11.2016	02.11.2016
028	Etkili Konuşma ve Diksiyon		18.09.2014	21.09.2014
100	ORIENTATION TRAINNG		16.12.2014	19.12.2014
100	ORIENTATION TRAINNG	ORIENTATION TRAINNG	17.05.2016	19.05.2016
100	ORIENTATION TRAINNG	ORIENTATION TRAINNG	23.11.2015	23.11.2015

[🔄] [⏪] [⏩] [10 kayıt gösteriliyor]

Listenin üzerinde bulunan "Toplu Değerlendirme" butonu ile TÜM katılımcılar aynı anda değerlendirilebilir. Açılan ekrandaki bölümler doldurularak kaydedilir ve kişilerin gerçekleşme detayları bu bilgilere göre oluşur.

Toplu Değerlendirme ✕

Eğitim Öncesi Puan: [0] Eğitim Sonrası Puan: [0]

Eğitim Öncesi Durum: [] Eğitim Sonrası Durum: []

Konaklama Maliyeti: [0] Türk Lirası [▼] Yol Maliyeti: [0] Türk Lirası [▼]

İkram Maliyeti: [0] Türk Lirası [▼]

Toplu değerlendirme yapıldıktan sonra, katılımcı listesindeki tüm katılımcıların değerlendirmelerinin aynı olduğunu görülebilir.

Katılımcı listesinin üzerindeki "Seçili Katılımcıları Değerlendirme" butonuna tıklararak açılan ekranda, seçili olan katılımcılara atanacak değerlendirme değerleri girilerek değerlendirme yapılabilir.

Açılan ekran toplu değerlendirme ekranı ile aynı olacaktır. Bunun için katılımcı listesindeki onay kutucukları işaretlenerek istenilen katılımcıların seçilmesi gerekmektedir.

Listenin üzerindeki onay kutucuğu işaretlenirse tüm katılımcılar seçilecektir.

Listenin üzerindeki katılımcı detaylarının en sağ tarafında bulunan "Düzenle" butonuna tıklayarak liste üzerinde seçilen kayıt bilgileri düzenlenebilir.

İstenilen bilgiler girildikten sonra listenin sağ tarafında bulunan "Güncelle" butonu ile kayıt tamamlanabilir.

Eğer katılımcı bilgilerini değiştirmek istenmiyorsa, "iptal" butonu ile değişiklikler iptal edilebilir.

Sınav Değerlendirmesi

Eğitim tanımında eğitim değerlendirme tipi, sınav olarak seçilmiş ise görünecek bu bölümden kişilerin eğitim değerlendirilmesi için yapılan sınavdan aldığı notların girilmesive listelenmesi sağlanır.

The screenshot shows the Netsis HR system interface. The top navigation bar includes 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Ayarlar'. The main content area is titled 'Eğitim Gerçekleştirme' and includes a search bar. Below the search bar, there are tabs for 'Eğitim Gerçekleştirme', 'Yeni Eğitim Gerçekleştirme', and 'Eğitim Katılımcı Raporu'. The 'Eğitim Gerçekleştirme' tab is active, showing details for an exam: 'İsim: Ekli Konuşma ve Diksiyon', 'Başlangıç Tarihi: 02.11.2016', 'Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim', 'Katılımcılar: 3 Kişi', 'Eğitimin Amacı: Bilgi Tarihi: 02.11.2016', and 'İç Dis: İş'. Below this, there are tabs for 'Eğitim Gerçekleştirme', 'Eğitmenler', 'Eğitim Yerleri', 'Katılımcılar', 'Materyaller', 'Sınav Değerlendirmesi', and 'Evraklar'. The 'Sınav Değerlendirmesi' tab is active, showing a table of participants. The table has columns for 'Katılımcı', 'Puan', and 'Sınav Tarihi'. The table contains three rows: NAZAN ESEN, ALI MOSSAR, and MERAL AKKOYUN, all with a score of 0 and an exam date of 02.11.2016. There are 'Edit' buttons for each row. At the bottom, there are buttons for 'Kaydet' and 'Değerlendirmeyi Tamamla'.

"Toplu Puan Atama" butonuna tıklayarak sınava katılan kişilere toplu puan ataması sağlanır.

Ayrıca "Seçili katılımcıları değerlendirme" butonuna tıklayarak Onay kutucuğu işaretlenmiş kayıtlara toplu puan ataması yapılabilir.

Kişi bazlı düzenleme yapmak için kişilerin yanında bulunan "Düzenle" butonuna basılarak liste üzerinde düzenleme sağlanabilir

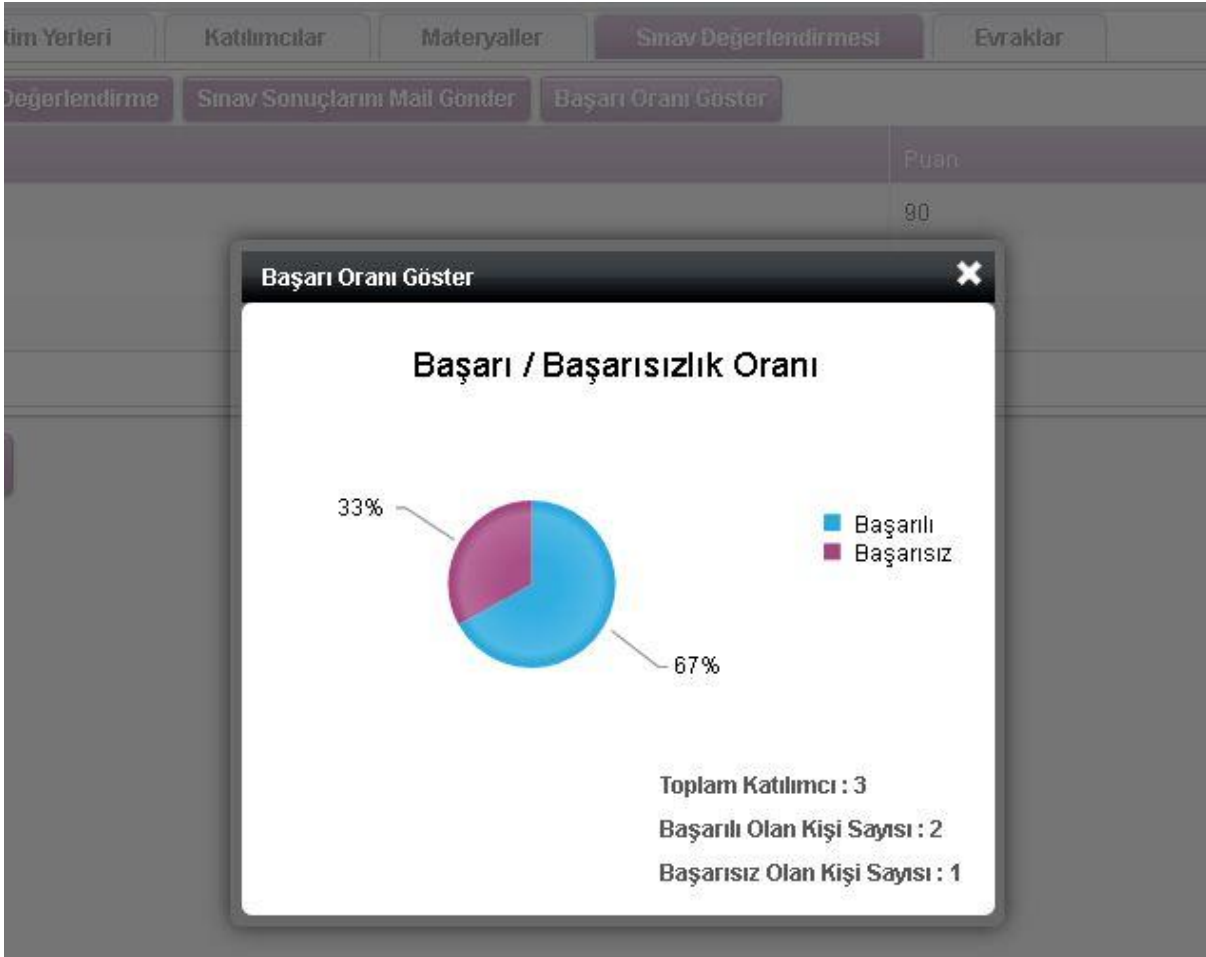
Burada yapılan sınav katılım kayıtları kişilerin özlük kartlarında doğrudan görülebilmektedir.

NOT: Katılımcılar bölümünde bulunan "Katılımcıları Plandan Getir" butona basılınca hem katılımcılar listesi hem de sınav katılımcıları listesine planda tanımlanmış kişiler doğrudan getirilir. Buradakiler dışında katılımcı eklemek için "Yeni Ekle" butonu kullanılabilir.

"Sınav Sonuçlarını Mail Gönder" denildiğinde aşağıdaki gibi başarılı ve başarısız katılımcılara sınav sonucu mail gönderilebilir. Gönderilecek mailin içeriği [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#) ekranından başarılı ve başarısız sınav sonucu için ayrı ayrı şablon tanımlanarak belirlenebilir.



"Başarı Oranı Göster" denildiğinde ise katılımcıların aldığı puanlara göre başarı oranı grafikte gösterilmektedir.



Eğitim Gerçekleştirimini Tamamlama

Eğitim düzenleme ekranı altında bulunan "*Değerlendirmeyi Tamamla*" butonuna basıldığında, eğitim değerlendirmesi tamamlanarak, eğitime katılan kişilere, eğer eğitim değerlendirmesi puan türünde seçilmiş ise, uygun sertifika ve yetkinlikler atanır. (Detaylı bilgi için; Eğitim tanımında değerlendirme bölümüne bakınız.)

Eğer eğitim değerlendirmesi sınav türünde seçilmiş ise o sınav için değerlendirme bölümünden gruplarına göre sertifika ve yetkinlik bilgileri kişilerin özlük detaylarına doğrudan kaydedilir.

Değerlendirme tamamlandıktan sonra eğitim gerçekleştirimi ile ilgili düzenleme yapılamaz.

Değişiklik yapılması isteniyorsa değerlendirme tamamlandıktan sonra görünen "*Değerlendirmeyi Geri Al*" butonuna tıklayarak değerlendirme geri alınır.

Bu işlem gerçekleştiğinde eklenen sertifika ve yetkinlik bilgileri de geri alınır.

SINAV

Sınav bölümünde, öncelikle daha önceden tanımlanmış olan sınavlar listenmektedir. Bu listede sınavın tanımı, kategorisi, süresi ve puan detayları yer alır.

Listedeki "*Değiştir*" linkleri aracılığıyla ilgili sınav bilgileri düzenlenebilir ve "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni sınav ekleme ekranına geçiş yapılabilir.



The screenshot shows the Netsis HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Kişisel, Özlük, İzin, Eğitim, İşçi Sağlığı, Organizasyon Yönetimi, İşe Alım, Anket/Sınav, Performans, Tanımlamalar, Araçlar, and Avans. Below the navigation bar, there is a section titled "Sınav" (Exam). Underneath, there is a "Yeni Ekle" (Add New) button and a table listing exams. The table has columns for "İsim" (Name), "Süre" (Duration), "Sınav Kaç Üzerinden" (Exam Count), and "Hedef Puan" (Target Score). The table contains four rows of exam data.

İsim	Süre	Sınav Kaç Üzerinden	Hedef Puan
SINAV DEĞER	5 Saat	80	50
KALİTE YÖNETİMİ SINAVI	1 Saat	100	75
ECDL (European Computer Driving Licence)	30 Dakika	100	70
deneme	2.0ün	100	70


Sınav listesi üzerinde; sınav tanımı, kategorisi ve puan bilgilerine göre [filtreleme](#) ve [Sıralama](#) işlemleri uygulanabilir.

Sınav Ekleme

Sınav listesinin üzerindeki "*Yeni Ekle*" butonuna veya düzenleme ekranında bulunan "*Yeni Sınav*" butonuna basarak sınav tanımlama ekranına geçilebilir.

Sınav bölümü 2 kısımdan oluşur: **Genel**, **Maliyet**.

Genel:

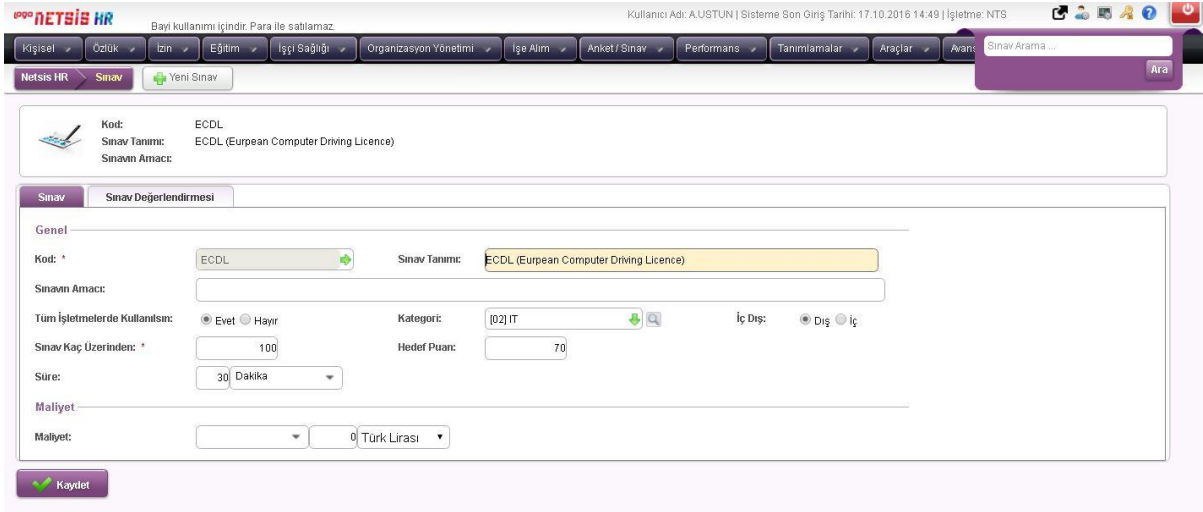
Bu ekrandaki kod bilgisi alanı zorunludur fakat kod kullanılmıyor ise  butonu aracılığı ile otomatik kod üretimi sağlanabilir.

Listede aranan kategoride sınav yok ise, Sınav kategori bilgisi [Tanımlamalar](#) bölümünden gerçekleştirilebileceği gibi, yan tarafında bulunan "*Rehber*" simgesine tıklayarak açılan ekran aracılığı ile de gerçekleştirilebilir. İç Dış bilgisi girilir.(Bu kavramın anlamı için bkz.[Eğitim](#))

Maliyet:

Sınavın birimine göre maliyetleri girilir. Birimler: *Sınav Bazında, Adam/Sınav* dır.

Gerekli detaylar girildikten sonra sınav bilgisi kaydedilebilir. Kayıt işlemi sonrasında, ekran sınav düzenleme formunda görülecektir.



The screenshot shows the NETSIS HR system interface. The top navigation bar includes 'Kişisel', 'Çözüm', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Arama'. The 'Sınav' menu is active. The main content area displays the 'Sınav Değerlendirme' form for ECDL. The form includes fields for 'Kod: *' (ECDL), 'Sınav Tanımı: ECDL (European Computer Driving Licence)', 'Sınavın Amacı', 'Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet (selected) / Hayır', 'Kategori: [02] IT', 'İç Dış: Dış (selected) / İç', 'Sınav Kaç Üzerinden: * 100', 'Hedef Puan: 70', 'Süre: 30 Dakika', and 'Maliyet: 0 Türk Lirası'. A 'Kaydet' button is visible at the bottom left.

Sınav Düzenleme

Sınav listesinde kayıtların yanında bulunan "*Değiştir*" linkine tıklayarak yeni sınav bilgisi eklenebilir.

Ayrıca yeni ekleme ve düzenleme ekranlarının sağ üst köşesinde bulunan Arama kutusu aracılığı ile istenilen sınav bulunarak düzenleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Aşağıdaki örnekte, arama kutusuna bir metin girilmemiş doğrudan "*Ara*" tuşuna basılmıştır, bu sebeple tüm kayıtlar listelenmektedir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

ne

Kod	İsim	İsim	İç Ust
00002	deneme	test	İç
001	KALITE YÖNETİMİ SINAVI	KALITE	İç

Kapat

Sınav Sınav Değerlendirmesi

İstenilen kayıt için düzenleme ekranına ulaşıldığında; sınav ile ilgili özet bir bilgi altında, sınav ve sınav değerlendirme adlı iki farklı bölüm görülecektir.

Sınav ile ilgili yapılabilecek değişiklikler 'Sınav' bölümünde yer almaktadır.

İstenilen bilgiler değiştirilip "Kaydet" butonuna basıldığında sınav detayları kaydedilmiş olacaktır.

Sınav Değerlendirme

Sınav için puan aralıkları tanımlanarak, bu aralıklarda puan alanlara atanacak yetkinlik ve sertifika bilgilerini tanımlamak için kullanılan ekrandır.

Bu sınav için tanımlı olan değerlendirmeler listelenir ve bunlar üzerinde yapılacak değişiklikler; yanlarında bulunan "Değiştir" linki aracılığı ile gerçekleştirilir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Arama: ne

Netsis HR Sınav Yeni Sınav

Kod: ECDL
Sınav Tanımı: ECDL (European Computer Driving Licence)
Sınavın Amacı:

Sınav Sınav Değerlendirmesi

Yeni Ekle

Puan Aralığı	Puan Aralığı İsmi	Açıklama
0 - 70	BAŞARISIZ	BAŞARISIZ
71 - 100	BAŞARILI	BAŞARILI

Sertifika Profil

Yeni Ekle


İsim

Kayıt Bulunamadı

0 kayıt gösteriliyor

2 kayıt gösteriliyor

Kaydet

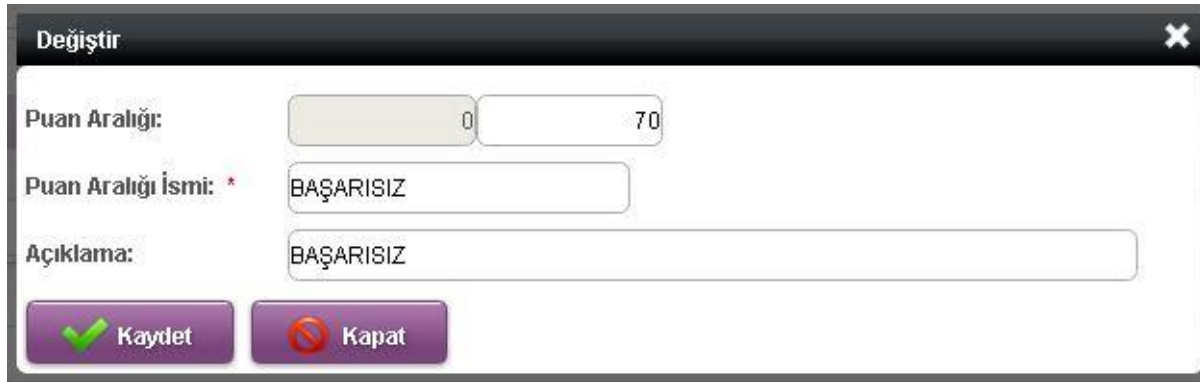
Bu listede, tanımlanan puan aralığına girenlere verilen sertifika ve yetkinlik detaylarını görmek için, kaydın yan tarafında bulunan  işaretine tıklamak gereklidir.

Puan aralığı için sertifika ve yetkinlik bu bölümlerdeki "Yeni Ekle" butonları aracılığı ile gerçekleştirilmektedir.

Değerlendirme listesinin üzerinde bulunan "Yeni Ekle" butonu aracılığı ile yeni puan aralığı tanımlanabilmektedir.

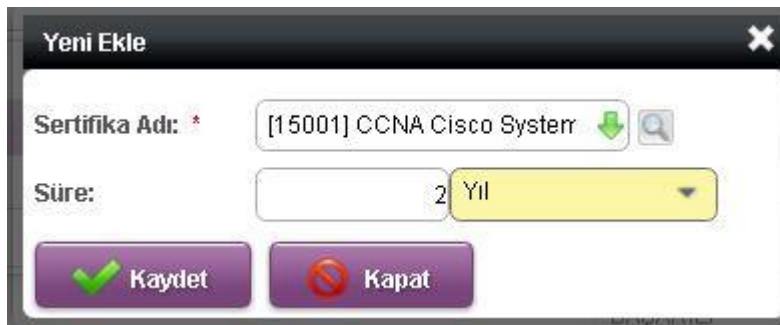
Puan aralığı için bir isim vermek zorunludur.

Ayrıca, puan aralığı için başlangıç değeri, değerlendirmeler arasındaki en yüksek bitiş puanı ile hesaplanmaktadır.



Eklenen yeni puan aralığı için, sertifika ve profil bilgileri tanımlanabilir. Sertifika ve yetkinlik bilgisi girerken; sertifika/ yetkinlik seçilip geçerlilik süresi belirtilir.

Aşağıdaki örnekte bir sertifika eklenmiştir.



Tanımlanan sertifika/yetkinlik atamaları "Sil" butonu ile değerlendirmeden çıkarılabilir.

EĞİTMEN

Bu ekranda, eğitim tanımında, planlamasında ve gerçekleştiriminde atanabilecek eğitmenler listelenmektedir.

Listenin üzerinde bulunan "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni bir eğitmen eklenebilir. Listedeki eğitmen bilgileri, yanlarında bulunan "*Değiştir*" butonu ile güncellenebilir.

(Belli bir kısıt girip eğitmen arama işlemi için bkznz. [Genel/Listeler/Filtreleme](#))

	Adı ve Soyadı	Ünvan	Uzmanlık	E-posta	Telefon
Değiştir Sil	TÜLİN KAYA				
Değiştir Sil	ÖZGÜR YÜCE				
Değiştir Sil	NİL KARASU				
Değiştir Sil	JALE YURAL				
Değiştir Sil	BEYZA GÜLER				
Değiştir Sil	ALİ VELİ				
Değiştir Sil	UTKU CİHAN	İSO EĞİTMENİ			
Değiştir Sil	DUYGU BİLİR				
Değiştir Sil	PRESİDENT S				
Değiştir Sil	AYŞE SARI				

"*Yeni Ekle*" butonuna tıklayarak, eğitmen tanımlama ekranına ulaşılmaktadır.

İç/ Dış kısmından İç seçildiği durumda Eğitimi Veren isimli bir bölüm görülmektedir.

Buradan kayıtlı çalışanlar arasından(şirket içinden çalışandan eğitmen tanımlama sağlanır) istenen kişi seçilip, bilgileri girildikten sonra "*Kaydet*"e basarak eğitmen tanımı sağlanabilir.

Ayrıca,**İç/ Dış** kısmından dış seçilerek, dışardan gelen eğitmen tanımı da sağlanabilir. Dış seçildiği durumda eğitmenin Adı ve Soyadı ile Firma alanları görülecektir.

Dış seçildiğinde:

The screenshot shows the 'NETSİS HR' system interface. The top navigation bar includes 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket/Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Eğitim' menu is active, and the 'Yeni Eğitimci' button is highlighted. The form is titled 'Eğitmen' and has the following fields:

- İç Dış:** Radio buttons for 'Dış' (selected) and 'İç'.
- Tüm İşletmelerde Kullanılsın:** Radio buttons for 'Evet' and 'Hayır'.
- İsim:** Text input field containing 'TÜLİN KAYA'.
- Firma Kodu:** Text input field containing '[00] BEMAR KARIYER OKUL'.
- Ünvan:** Text input field.
- Uzmanlık:** Text input field.
- Telefon:** Text input field.
- E-posta:** Text input field.
- Maliyet:** Dropdown menu set to 'Günde' and a numeric input field set to '0', followed by a currency dropdown set to 'Türk Lirası'.

A 'Kaydet' button is located at the bottom left of the form.

İç Seçildiğinde:

The screenshot shows the 'NETSİS HR' system interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'Eğitim' menu is active, and the 'Yeni Eğitimci' button is highlighted. The form is titled 'Eğitmen' and has the following fields:

- İç Dış:** Radio buttons for 'Dış' and 'İç' (selected).
- Eğitimi Veren:** Text input field containing 'UTKU CIHAN'.
- Ünvan:** Text input field containing 'İSO EĞİTİMENİ'.
- Uzmanlık:** Text input field.
- Telefon:** Text input field.
- E-posta:** Text input field.
- Maliyet:** Dropdown menu set to 'Günde' and a numeric input field set to '0', followed by a currency dropdown set to 'Türk Lirası'.

A 'Kaydet' button is located at the bottom left of the form.

Eğitmen listesindeki "Değiştir" isimli alanlara tıklayarak veya eğitimci ekleme/değiştirme sayfalarının sağ üst köşesindeki eğitimci arama ekranı aracılığı ile eğitimciler seçilerek düzenlenebilir.

Burada arama kutucuğuna, arama yapılacak kelime girilir. "Ara" butonuna basıldığında yukarıda bulunan listede içerisinde aranan kelime geçenler listelenir.

İstenilen kaydı üzerinde tıklanınca düzenleme ekranı görülecektir.

Açılan ekranda eğitimci tanımı ile ilgili düzenlemeler yapılabilir. Eğitimcinin uzmanlık alanı, ünvanı, e-posta adresi, telefonu gibi bilgiler düzenlenebilir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

a Ara

Eğitmen	Unvan	Uzmanlık
UTKU CIHAN	ISO EĞİTMENİ	
JALE YURAL		
NİL KARASU		
AYŞE SARI		
BEYZA GÜLER		
TÜLİN KAYA		
gökçe göksel	test unvan	dod
ABDULLAH KESER	ww	
AHMET YEL		L
ALİ VELİ		

Kapat

EĞİTİM YERİ

Eğitim yeri ekranında, eğitim tanımı planı ve gerçekleştiriminde atanabilecek eğitim yerleri listelenmektedir.

Listenin üzerinde bulunan "Yeni Ekle" butonu ile yeni bir eğitim yeri eklenebilir.

Listedeki eğitim yeri bilgileri, yanlarında bulunan "Değiştir" butonu ile güncellenebilir.

(Belli bir kıst girip eğitim yeri arama işlemi için bkz. [Genel/Listeler/Filtreleme](#))

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sinav Performans Tanımlamalar Araçlar Arans

NETSİS HR Eğitim Yeri Tanımı


Yeni Ekle

	İsim	Kapasite	İsim	İsim	Adres
Değiştir Sil	uygunotel	0	Bingöl		sdds
Değiştir Sil	SWISSOTEL	60	İzmir	Konak	
Değiştir Sil	KAT 3 NO:17 TOPLANTI ODASI	60			
Değiştir Sil	KARADENİZ TOPLANTI ODASI	50			
Değiştir Sil	AKDENİZ TOPLANTI ODASI	45			

5 kayıt gösteriliyor

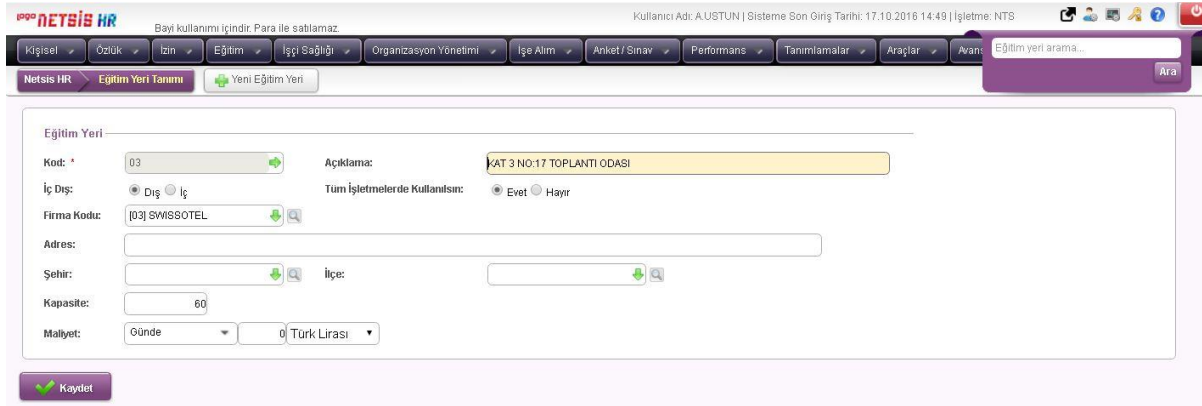
Eğitim Yeri Ekleme

Listenin üzerindeki "Yeni Ekle" butonuna veya düzenleme ekranında bulunan "Yeni Eğitim Yeri" butonuna tıklayarak, eğitim yeri tanımlama ekranına ulaşmaktadır.

Eğitim yeri tanımlarken '**Kod**' alanı zorunlu bir sahadır. Fakat kod tanımlaması yapılmak istenmiyor ise,  butonuna tıklayarak otomatik kod üretimi sağlanabilir.

Kapasite bilgisi zorunlu değildir fakat eğitim planlanırken, eğitim salonlarının toplam yer kapasitesi ile katılımcı sayısı karşılaştırılarak yeterli yer olup olmadığına dair uyarı verilmektedir.

Bu sebeple kapasite bilgisinin girilmesi faydalı olacaktır. Bunun dışındaki alanlardan gerekli olanları doldurularak "**Kaydet**" butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.



Eğitim Yeri Dzenleme

Eğitim yeri düzenleme ekranına bir kaç şekilde ulaşılabilir. Öncelikle, eğitim yeri listesinde seçilen kaydın yanındaki "**Değiştir**" linkine tıklayarak düzenleme ekranına ulaşılabilir.

Bunun yanında, yeni eğitim yeri tanımlama ekranındaki 'kod' alanına istenilen eğitim yeri adı yazılarak listelenen kayıtlardan seçilen biri düzenlenebilir.

Ayrıca, düzenleme ve yeni kayıt ekranlarının sağ üst köşesinde bulunan Arama bölümünden istenilen kayıt seçilerek düzenleme ekranına erişim sağlanır.

Burada arama yapılacak kelime girilir ve "**Ara**" butonuna basılır. Görütölenen listeden istenilen kayıt seçilerek 'düzenleme' ekranına ulaşılır.



Düzenleme ekranında 'kod' alanı dışında tüm alanlar değiştirilebilir olacaktır. Buradan değişmesi istenilen bilgiler güncellenir ve "Kaydet" tuşuna basarak kayıt sağlanır.

MATERYAL

Materyal ekranında, eğitim tanımı planı ve gerçekleştiriminde kullanılabilecek materyaller listelenmektedir.

Listenin üzerinde bulunan "Yeni Ekle" butonu ile yeni bir materyal eklenebilir.


Listedeki materyal bilgileri, yanlarında bulunan "Değiştir" butonu ile güncellenebilir.

(Belli bir kıst girip materyal arama işlemi için bkz. [Genel/Listeler/Filtreleme](#))



Materyal Ekleme

Listenin üzerindeki "Yeni Ekle" butonuna veya düzenleme ekranında bulunan "Yeni Materyal Ekleme" butonuna tıklayarak, materyal tanımlama ekranına ulaşılmaktadır.

Materyal tanımlarken 'Kod' alanı zorunlu bir sahadır. Fakat kod tanımlaması yapılmak istenmiyor ise,  butonuna tıklayarak otomatik kod üretimi sağlanabilir.

Bunun dışındaki alanlardan gerekli olanları doldurulduktan sonra 'Kaydet' butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Materyal Kategori ve Firma alanları için tanımlamalardan [Tanımlamalar](#) bölümünde bahsedilecektir.



NETSIS HR - Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz. | Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Arama: Materyal arama... Ara

NETSIS HR - Eğitim Materyali - Yeni Materyal

Materyal

Kod: 02 Açıklama: KALEM

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

Firma Kodu: [05] FABER CASTELL Materyal Kategorisi: [01] KIRTASIYE

Maliyet: Günde 0 Türk Lirası

Kaydet

Materyal Düzenleme

Materyal düzenleme ekranına bir kaç şekilde ulaşılabilir.

Öncelikle, Materyal listesinde seçilen kaydın yanındaki *"Değiştir"* linkine tıklayarak düzenleme ekranına ulaşılabilir.

Ayrıca, yeni materyal tanımlama ekranındaki 'kod' alanına istenilen materyal adı yazılarak listelenen kayıtlardan seçilen biri düzenlenebilir.

Düzenleme yapılacak kaydın aranması için, yeni ekleme ve düzenleme ekranlarının sağ üst köşesinde bulunan **'Materyal Arama'** kutusu da kullanılabilir.

Arama yapılacak kelime bu bölüme girilip *"Ara"* butonuna basıldığında listelenen kayıtlar arasından uygun olanı seçilerek düzenleme yapılabilir.



NETSIS HR - Bayi kullanımı içindir. Para ile satılmaz. | Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 14:49 | İşletme: NTS

Materyal Arama: Ara

Kod	İsim	Materyal Kategorisi
02	KALEM	[01] KIRTASIYE
03	TELEFON	
LAPTOP	LAPTOP	

Kapat

Düzenleme durumunda ise, kod alanı dışındaki alanlar değiştirilebilir durumdadır. Buradan istenen bilgiler güncellenerek "Kaydet" butonuna basıldığında kayıt işlemi gerçekleştirilir.

EĞİTİM RAPORLARI

Eğitim bilgileriyle ilgili raporlar bu bölümde hazırlanmaktadır.

Kullanıcı bir kez kullanmak için rapor oluşturuyorsa ve kaydetmek istemiyorsa sadece "Rapor Al" butonuyla rapor alıp kapat tuşuna basar ve aldığı raporu kaydetmemiş olur.

Kullanıcı Raporlar sekmesinden Eğitim Raporları'nı seçtiğinde aşağıdaki ekran görüntüsü oluşur.

Eğitim Raporlarında bulunan 2 bölüm: Kaydedilmiş Raporlar, Taslak Raporlar

- **Kaydedilmiş Raporlar:** Kullanıcı taslak raporları üzerinden kendi ürettiği ve kaydettiği raporları bu bölümde görebilir. NetsisHR kullanıcının sıklıkla kullanabileceği bazı raporları **Taslak Raporlar** başlığı altında oluşturmuştur.

Kullanıcı varolan Taslak Raporları üzerinden "Yeni Rapor Oluştur" butonu ile kendi ihtiyaçları doğrultusunda farklı bir rapor oluşturabilir.

• **Taslak Raporlar:** Kullanıcının sık kullanabileceği Taslak Raporları NetsisHR tarafından kurulum esnasında standart olarak eklenmiştir.


Kullanıcı Taslak raporları üzerinden yeni bir rapor oluşturabilir.

Kaydedilmiş Raporlar' da "Raporu Göster" butonuyla, **Taslak Raporları'** nda ise "Yeni Rapor Oluştur" butonuyla ekranda görünen bazı sahaların genel açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.

The screenshot shows the Netsis HR system interface. The top navigation bar includes various menu items like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzlen', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket/Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Arans'. The main content area is titled 'Rapor Bilgisi' and is highlighted with a red box. It contains the following fields: 'Rapor Bilgisi', 'DesiynName: Planlanan Eğitime Katılmay', 'Name: Planlanan Eğitime Katılmamış K', and 'Açıklama: Eğitim Planında Bulunup Eğitimi'. Below this, there are two columns of report fields: 'Rapor Sahaları' and 'Seçili Sahalar'. The 'Rapor Sahaları' column includes 'Eğitim Plan Kodu' and 'Katılımcı Özlük Kodu'. The 'Seçili Sahalar' column includes 'Eğitim Kodu', 'Eğitim Açıklaması', 'Planın Açıklaması', 'Zorunlu Eğitim', 'Planlanan Bağlanış Tarihi', 'Planlanan Bitiş Tarihi', 'Katılımcı Adı', and 'Katılımcı Soyadı'. At the bottom, there are buttons for 'Kaydet', 'Rapor Al', and 'Raporu Hazırla'.

Rapor Bilgisi


Kullanıcı bu bölümde çalıştığı raporun adını ve açıklamasını görüntüler. Kullanıcı raporun adını ve açıklamasını değiştirebilir.

Kullanıcı serbest rapor sahasında  butonuna tıkladığında tanımlı raporlar listesi çıkacaktır.

Kullanıcı serbest raporlarda tanımlı bir raporu seçip onu baz olarak yeni bir rapor üretebilir.

Serbest rapor genel gösterimde aynı zamanda Rapor Grup Adı olarak da geçmektedir

Kullanıcı buradan başka tanımlı bir raporu seçip ona geçebilir.

Kullanıcının  butonuyla geçiş yaptığı rapora göre Rapor Sahalarında tanımlı sahalarda da değişecektir.

Rapor Sahaları

Kullanıcı bu bölümde, oluşturacağı raporda görünmesini istediği sahaları belirler.

Kullanıcı **Rapor Sahaları'**nda tanımlı olan sahalardan istediği sahaları sürükleyip **Seçili Sahalar** bölümüne bırakabilir.

Rapor Filtreleri

Kullanıcı bu bölümde raporun amacına göre sahalar üstünde kısıtlar ekleyebilir.

Kısıtların kullanımı [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Kısıt Tipi Kullanımı' başlığı adı altında örneklerle açıklanmıştır.

Sıralama ve Grublama

Kullanıcı bu bölümde rapor sonucunda karşısına çıkan listenin düzeni ile ilgili değişiklik yapar.

Örnek verilecek olursa, kullanıcı çalışan kodlarını artan sırada ya da azalan sırada gözükmesini ayarlayabilir.

Rapor Parametreleri

Kullanıcı raporun basımıyla ilgili düzenlemeleri bu bölümden yapar.

Kullanıcı raporun çıkmasının istediği rapor formatını PDF, XML gibi seçeneklerden seçebilir.

Kullanıcı yeni rapor oluşturma işlemini 2 şekilde gerçekleştirebilir.

- Kullanıcı kendi kaydetmiş raporlar üstünde değişiklikler yapıp kaydettiğinde yeni rapor oluşturabilir.
- Kullanıcı Taslak Raporları üstünde değişiklik yapıp adını kendi tanımladığı bir adla değiştirdiğinde yeni bir rapor üretmiş olur ve bu rapor kaydedilmiş raporlarda görünür.

Kaydedilmiş Raporlar Aracılığıyla Yeni Rapor Oluşturma

Kullanıcı Kaydedilmiş Raporlar kısmında var olan bir raporu "*Raporu Göster*" butonuna tıklayıp, adını değiştirip kaydettiğinde varolan raporu güncellemiş olur.

Kullanıcı bu işlemle kendi kaydetmiş olduğu raporları güncelleyebilir, yeni kısıt ya da sahalar ekleyebilir, silebilir, raporun adını veya açıklamasını değiştirebilir.

Taslak Raporlar Aracılığıyla Yeni Rapor Oluşturma

Kullanıcı Taslak Raporları üzerinden yeni bir rapor oluşturabilir. Kullanıcının bu şekilde oluşturacağı yeni rapor Kaydedilmiş Raporlar bölümünde gözükecektir.

Kullanıcı yeni rapor oluşturmak için öncelikle Taslak Raporlar sekmesini seçmelidir.

Kullanıcı bu sayfada NetsisHR'de tanımlı olan raporları görüntüler.

Kullanıcı taslak raporlar üzerinden kendi istekleri doğrultusunda yeni bir rapor oluşturmak için "*Yeni Rapor Oluştur*" butonunu kullanır.

Kullanıcı "*Yeni Rapor Oluştur*" butonunu tıkladıktan sonra rapor düzenleme ekranı ekrana gelmektedir.

Rapor Bilgilerinde Düzenleme

Kullanıcı örnek olarak Eğitimi Alanlar Listesi raporunu baz alarak yeni bir rapor üretmek istediğinde Kaydedilmiş Raporlar'ın "*Raporu Göster*" butonuna ya da Taslak Raporlar'ın "*Yeni Rapor Oluştur*" butonuna tıklar.

Kullanıcı örnekte raporun adını değiştirmek ister.

Kullanıcı Rapor bilgisi kısmında raporun adını ve açıklaması değiştirir.

Kullanıcı tüm bu değişiklikler sonrası "*Kaydet*" butonuna tıklar ve daha önce kaydetmiş olduğu raporunu güncellemiş olur.

NOT: Uygulamada "Rapor Al" denildikten sonra uygulama uzun süre bekliyor ve sonuç getirmiyorsa bunun sebebi, çalışan sayısı ile doğru orantılı olarak arka planda raporun hazırlanması uzun sürmesi ve Web uygulamalarında zaman aşımına uğramasıdır. Zaman aşımından dolayı alınamayan raporlar için "Raporu Hazırla" butonuna tıklanmalıdır.

Bu işlem ile, belirlediğiniz raporun hazırlanması için uygulama bir görev verilmiş olur. Arka planda raporu hazırlar.

Hazırlanan rapor, [Kişisel/Raporlarım](#) başlığı altına eklenmektedir. Kullanıcı bu bölümden, hazırlanan raporu bilgisayarına download edebilir.

Rapor Sahalarında Düzenleme

Kullanıcı **Taslak Raporlar** içinde tanımlı olan rapor sahalarına (aşağıdaki resimde vurgulanan kısımda) yeni bir rapor sahası ekleyemez, dolayısıyla kullanıcı var olan tanımlanmış rapor sahaları içinden seçim yapmalıdır.

Kullanıcı Rapor sahalarındaki sahaları **Sürükle-Bırak** özelliğiyle Seçili Sahalara bırakır.

Kullanıcı oluşturacağı raporda görmek istediği sahaları seçili sahalara sürükleyip bırakır.

Sürükle- Bırak özelliği [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Sürükle-Bırak Özelliği**' başlığı altında açıklanmıştır.

Seçili sahalarda bulunan saha adları değiştirilebilir. Bu özellik [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Saha Adı Değiştirilmesi Özelliği**' başlığı altında açıklanmıştır.

Seçili sahalardaki sahalanın düzenlenmesi özelliğiyle kullanıcı raporda görünecek sütun adlarını değiştirebilir.

Kullanıcı Seçili Sahalarda oluşturacağı raporda görmek istemediği alanları **✗** butonuyla gerçekleştirir

Kullanıcının **✗** butonuyla sildiği sahalı tekrar rapor sahalarında listenin en sonuna eklenir.

Kullanıcı, tanımlı raporunun rapor sahalarındaki tüm sahalı kullanmak istediğinde Rapor sahalı alanının altında bulunan "**Tümünü Seç**" butonunu tıklamalıdır.

Kullanıcı Seçili Sahalar içindeki tüm sahalı silmek isterse "**Tümünü Kaldır**" butonunu tıklamalıdır.

Bazı sayısal verilerin yanında bulunan "**Toplam Al**" işareti ile kullanıcı seçmiş olduğu sayısal sahanın alt toplamını yani tüm satırlar için toplanmış halini raporda görecektir.

"**Toplam Al**" işaretinin genel kullanımı [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Toplam Alma İşaretinin Kullanımı**' başlığı altında açıklanmıştır.

Rapor Filtrelerinde Düzenleme

Kullanıcı raporunda gözükmesini istediği sahalı üzerinde filtreleme yapabilir.

Böylelikle ihtiyacı olan satırları, çok fazla satırlar içeren raporlarda filtreleyerek alabilir.

Kullanıcı Rapor Sahaları kısmında filtrelemek istediği sahayı seçer.

Kullanıcı **+** butonuna tıkladığında seçilen saha Rapor Filtreleri bölümüne geçer.

Kullanıcı oluşturacağı raporda birden fazla filtre uygulayabilir.

Kullanıcı **✗** butonuyla seçtiği filtreyi silebilir.


Filtrelerde kısıt tipi ve Değer-1 alanlarının kullanımıyla ilgili detaylı bilgi ve örnekler [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Kısıt Tipi Kullanımı**' başlığı altında açıklanmıştır.

Rapor Sıralama ve Grublamasında Düzenleme

Kullanıcı bu bölümde oluşturacağı raporun düzeni, sıralamasıyla ilgili düzenlemeler yapar.

Kullanıcı rapor sahaları bölümünde sıralamak istediği sahayı seçer.

2 çeşit sıralama yönü vardır: Artan, Azalan.

Kullanıcı Rapor Sahalarındaki saha ve sıralama tipi seçiminden sonra  butonuna tıkladığında ilgili saha Sıralamalar bölümüne geçer.

Gruplama için detaylı bilgi [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Gruplama Özelliği**' başlığı altında detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Rapor Parametrelerini Düzenleme


Rapor parametreleri , baskı seçenekleri ve rapor formatı bu bölümde düzenlenir.

Kullanıcı Baskı seçeneklerinde almak istediği raporun baskıdaki görünümünü düzenler.

- Kullanıcı raporun çıktısını dikey ya da yatay olarak belirleyebilir.
 - Kullanıcı herhangi bir ID ya da kod sahasında 0'la başlayan numaraların sıfırlarının gözükmemesini isterse "Sıfır Basma" onay kutucuğunu işaretlemelidir.
- Örneğin Özlük ID'si 000132 olan çalışanın raporda özlük ID'sinde başta bulunan 3 tane sıfırın görünülmesi istenirse onay kutucuğu işaretlenmelidir.

- Kullanıcı raporda Rapor Parametreleri'nde belirlediği başlığın görünmesini düzenleyebilir.Kullanıcı rapor parametreleri bölümünde başlık bilgisi girilir.

Kullanıcı raporun başlık adını 'Eğitime Katılmayanlar ' şeklinde görmek istesin.

Kullanıcı raporda başlık görmek istediğinde Baskı Seçenekleri kısmında **Başlık Yazılsın:**  seçeneğini onaylamalıdır.

Kullanıcı "*Rapor Al*" butonuna tıkladıktan sonra başlık adında yapılan değişiklik raporda gözükecektir.

- Kullanıcı Şirket Adı bilgisinin raporda görünmesini isterse "Şirket Adı Yazılsın" onay kutucuğunu işaretlemelidir.

Kullanıcı Şirket Adını [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) bölümünde belirler.

Bu değişikliğin sonundaki raporda değişen kısım aşağıda vurgulanarak gösterilmektedir.

Eğitim Kodu	Açıklama	İç/Dış Eğitim	Katılımcı Sayısı	Eğitmen Maliyeti	Eğitmen Konaklama Ücreti	Eğitmen Yol Ücreti	Katılımcı Materyal Maliyeti	Materyal Maliyeti	Mekan Maliyeti	Toplam Maliyet
EGT2	YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME	İç		0	0	0	0	0	0	0
EGT2	YALIN ÜRETİM BİLGİLENDİRME	İç	3	200	0	60	0	0	0	260
EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	İç	2	200	0	0	0	0	0	200
EGT3	ETKİLİ İLETİŞİM VE BEDEN DİLİ EĞİTİMİ	İç		0	0	0	0	0	0	0
EGT1	İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ	İç	10	0	0	0	0	0	0	0

1

- Kullanıcı raporun çıktısının otomatik olarak sayfaya sığdırılmasını ayarlayabilir.
- Kullanıcı sayfa genişliği, tarih/saat, sayfa no, rapor sonu genel toplam bilgi gösterimini ayarlayabilir.

Kullanıcının onay kutularına tıklaması yeterlidir.

Raporlar modülünde desteklenen rapor formatları: **CSV, Doc, DocX, Html, PDF, XLS,XLSX, XPS.**

Kullanıcı desteklenen rapor formatını yukarda tanımlı formatlar içinden seçebilir.

Kullanıcı tüm bu değişiklikler sonrası "Kaydet" butonuna tıkladığında Kullanıcının yapmış olduğu bu güncellemeler Kaydedilmiş Raporlarda eklenmiştir.

Eğitim modülünde gönderilen maillerde gönderici adresi olarak [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altında şirket altındaki genel gönderici mail adresi kullanılır , bu yüzden bu alanın boş olmaması gereklidir.

Eğitim modülünde aşağıdaki işlemlerde mail gönderilir :

- 1.B2E - Planlanan Eğitime Katılım Talebi gönderildiğinde bütün IK Yöneticilerine mail gönderilir. Bu işlem için Araçlar menüsü altından E-posta içeriği tanımlamak gereklidir.
- 2.B2E - Yeni Eğitim Talebi gönderildiğinde bütün IK Yöneticilerine mail gönderilir. Bu işlem için Araçlar menüsü altından E-posta içeriği tanımlamak gereklidir. Eğer E-posta içeriği tanımlanmazsa hazır bir şablon kullanılır.
- 3.IKWEB - Eğitim Planlamada Katılımcılara mail gönder butonu tıklanıldığında Eğitime katılması planlanan kişilere mail gönderilir. Toplu mail gönderimlerinde bu kişilerin iş mail bilgilerinin dolu olmasına dikkat edilmelidir. Bu işlem için Araçlar menüsü altından E-posta içeriği tanımlamak gereklidir.
4. IKWEB - Eğitim talebi onaylandığında kişiye mail gönderilir.
- 5.IKWEB - Eğitim talebi reddedildiğinde kişiye mail gönderilir.

Kullanıcıların IK yöneticisi olabilmesi [Tanımlamalar/Kullanıcı/Kullanıcı Bilgileri](#) ekranından yapılmaktadır.

İŞÇİ SAĞLIğI

Kullanıcı İşçi Sağlığı modülünde çalışan ile ilgili **Tetkik, Tetkik Sıklığı, Kısıt, Kısıt Bölüm, İş Kazası, Periyodik Muayene, Tıbbi Muayene, İşçi Sağlığı Raporları** bilgilerini kaydeder.



Tetkik: Çalışanın belli aralıklarla gerçekleştirdiği tetkiklerin kaydedildiği bölümdür [İşçi Sağlığı/Tetkik](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

Tetkik Sıklığı: Çalışanın düzenli olarak gerçekleştirmesi gereken tetkiklerin zaman aralığının belirlenip kaydedildiği bölümdür. [İşçi Sağlığı/Tetkik Sıklığı](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

Kısıt: Çalışanın [İşçi Sağlığı/Tetkik](#) kısmından eklediği kısıt bilgilerinin değiştirilip silindiği bölümdür. [İşçi Sağlığı/Kısıt](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

Kısıt Bölüm: Kısıt bilgilerinin bulunulan bölüm, departman, pozisyona göre genel bir bilgi olarak girildiği bölümdür. [İşçi Sağlığı/Kısıt Bölüm](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

İş Kazası: Çalışan iş kaza bilgilerinin girildiği ve iş kazası grafiğinin görüntülediği bölümdür. [İşçi Sağlığı/İş Kazası](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

Periyodik Muayene: Personellere işe başlamadan önce bir seferlik yapılan muayene bilgisinin girildiği bölümdür. [İşçi Sağlığı/Periyodik Muayene](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

Tıbbi Muayene: Çalışanlara ait yapılan muayenelerin bilgilerinin girildiği bölümdür. [İşçi Sağlığı/Tıbbi Muayene](#) bölümünde detaylı açıklaması bulunmaktadır.

İşçi Sağlığı Raporları: İşçi sağlığı modülünde bulunan tetkik, iş kazası gibi, tüm konulara ait genel raporlar alınabilmektedir.

İŞÇİ SAĞLIĞI RAPORLARI

İşçi Sağlığı bilgileriyle ilgili raporlar bu bölümde hazırlanmaktadır.

Kullanıcı bir kez kullanmak için rapor oluşturuyorsa ve kaydetmek istemiyorsa sadece "Rapor Al" butonuyla rapor alıp kapat tuşuna basar ve aldığı raporu kaydetmemiş olur.



İşçi Sağlığı Raporlarında bulunan 2 bölüm: Kaydedilmiş Raporlar, Taslak Raporlar

- **Kaydedilmiş Raporlar:** Kullanıcı taslak raporları üzerinden kendi ürettiği ve kaydettiği raporları bu bölümde görebilir. NetsisHR kullanıcının sıklıkla kullanabileceği bazı raporları **Taslak Raporlar** başlığı altında oluşturmuştur.

Kullanıcı varolan Taslak Raporları üzerinden "*Yeni Rapor Oluştur*" butonu ile kendi ihtiyaçları doğrultusunda farklı bir rapor oluşturabilir.


- **Taslak Raporlar:** Kullanıcının sık kullanabileceği Taslak Raporları netsis tarafından kurulum esnasında standart olarak eklenmiştir.

Kullanıcı Taslak raporları üzerinden yeni bir rapor oluşturabilir.

Kaydedilmiş Raporlar' da "*Raporu Göster*" butonuyla, **Taslak Raporları'** nda ise "*Yeni Rapor Oluştur*" butonuyla ekranda görünen bazı sahaların genel açıklamaları aşağıda açıklanmıştır.

Rapor Bilgisi

Kullanıcı bu bölümde çalıştığı raporun adını ve açıklamasını görüntüler. Kullanıcı raporun adını ve açıklamasını değiştirebilir.

Kullanıcı serbest rapor sahasında  butonuna tıkladığında tanımlı raporlar listesi çıkacaktır.

Kullanıcı serbest raporlarda tanımlı bir raporu seçip onu baz olarak yeni bir rapor üretebilir.

Serbest rapor genel gösterimde aynı zamanda Rapor Grup Adı olarak da geçmektedir

Kullanıcı buradan başka tanımlı bir raporu seçip ona geçebilir.

Kullanıcının  butonuyla geçiş yaptığı rapora göre Rapor Sahalarında tanımlı sahalarda da değişecektir.

Rapor Sahaları

Kullanıcı bu bölümde, oluşturacağı raporda görünmesini istediği sahaları belirler.

Kullanıcı **Rapor Sahaları'**nda tanımlı olan sahalardan istediği sahaları sürükleyip **Seçili Sahalar** bölümüne bırakabilir.

Rapor Filtreleri

Kullanıcı bu bölümde raporun amacına göre sahalarda üstünde kısıtlar ekleyebilir.

Kısıtların kullanımı [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Kısıt Tipi Kullanımı' başlığı adı altında örneklerle açıklanmıştır.

Sıralama ve Grublama

Kullanıcı bu bölümde rapor sonucunda karşısına çıkan listenin düzeni ile ilgili değişiklik yapar.

Örnek verilecek olursa, kullanıcı çalışan kodlarını artan sırada ya da azalan sırada gözükmesini ayarlayabilir.

Rapor Parametreleri

Kullanıcı raporun basımıyla ilgili düzenlemeleri bu bölümden yapar.

Kullanıcı raporun çıkmasının istediği rapor formatını PDF, XML gibi seçeneklerden seçebilir.

Kullanıcı yeni rapor oluşturma işlemini 2 şekilde gerçekleştirebilir.

- Kullanıcı kendi kaydetmiş raporlar üstünde değişiklikler yapıp kaydettiğinde yeni rapor oluşturabilir.
- Kullanıcı Taslak Raporları üstünde değişiklik yapıp adını kendi tanımladığı bir adla değiştirdiğinde yeni bir rapor üretmiş olur ve bu rapor kaydedilmiş raporlarda görünür.

Kaydedilmiş Raporlar Aracılığıyla Yeni Rapor Oluşturma

Kullanıcı Kaydedilmiş Raporlar kısmında var olan bir raporu "*Raporu Göster*" butonuna tıklayıp, adını değiştirip kaydettiğinde varolan raporu güncellemiş olur.

Kullanıcı bu işlemle kendi kaydetmiş olduğu raporları güncelleyebilir, yeni kısıt ya da sahalara ekleyebilir, silebilir, raporun adını veya açıklamasını değiştirebilir.

Taslak Raporlar Aracılığıyla Yeni Rapor Oluşturma

Kullanıcı Taslak Raporları üzerinden yeni bir rapor oluşturabilir. Kullanıcının bu şekilde oluşturacağı yeni rapor Kaydedilmiş Raporlar bölümünde gözükcektir.

Kullanıcı yeni rapor oluşturmak için öncelikle Taslak Raporlar sekmesini seçmelidir.

Kullanıcı bu sayfada Netsishr'de tanımlı olan raporları görüntüler.

Kullanıcı taslak raporlar üzerinden kendi istekleri doğrultusunda yeni bir rapor oluşturmak için "Yeni Rapor Oluştur" butonunu kullanır.

Kullanıcı "Yeni Rapor Oluştur" butonunu tıkladıktan sonra rapor düzenleme ekranı ekrana gelmektedir.

Rapor Bilgilerinde Düzenleme

Kullanıcı örnek olarak Tetkik raporunu baz alarak yeni bir rapor üretmek istediğinde Kaydedilmiş Raporlar'ın "Raporu Göster" butonuna ya da Taslak Raporlar'ın "Yeni Rapor Oluştur" butonuna tıklar.

Kullanıcı Rapor bilgisi kısmında raporun adını ve açıklaması değiştirir.

Kullanıcı tüm bu değişiklikler sonrası "Kaydet" butonuna tıklar ve daha önce kaydetmiş olduğu raporunu güncellemiş olur.

NOT: Uygulamada "Rapor Al" denildikten sonra uygulama uzun süre bekliyor ve sonuç getirmiyorsa bunun sebebi, çalışan sayısı ile doğru orantılı olarak arka planda raporun hazırlanması uzun sürmesi ve Web uygulamalarında zaman aşımına uğramasıdır. Zaman aşımından dolayı alınamayan raporlar için "Raporu Hazırla" butonuna tıklanmalıdır.

Bu işlem ile, belirlediğiniz raporun hazırlanması için uygulama bir görev verilmiş olur. Arka planda raporu hazırlar.

Hazırlanan rapor, [Kişisel/Raporlarım](#) başlığı altına eklenmektedir. Kullanıcı bu bölümden, hazırlanan raporu bilgisayarına download edebilir.

Rapor Sahalarında Düzenleme

Kullanıcı **Taslak Raporlar** içinde tanımlı olan rapor sahalarına yeni bir rapor sahası ekleyemez, dolayısıyla kullanıcı var olan tanımlanmış rapor sahaları içinden seçim yapmalıdır.


Kullanıcı Rapor sahalarındaki sahaları **Sürükle-Bırak** özelliğiyle Seçili Sahalara bırakır.


Kullanıcı oluşturacağı raporda görmek istediği sahaları seçili sahalarla sürükleyip bırakır.

Sürükle- Bırak özelliği [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Sürükle-Bırak Özelliği**' başlığı altında açıklanmıştır.

Seçili sahalarda bulunan saha adları değiştirilebilir. Bu özellik [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Saha Adı Değiştirilmesi Özelliği**' başlığı altında açıklanmıştır.

Seçili sahalardaki sahaların düzenlenmesi özelliğiyle kullanıcı raporda görünecek sütun adlarını değiştirebilir.

Kullanıcı Seçili Sahalarda oluşturacağı raporda görmek istemediği alanları  butonuyla gerçekleştirir

Kullanıcının  butonuyla sildiği sahalara tekrar rapor sahalalarında listenin en sonuna eklenir.

Kullanıcı, tanımlı raporunun rapor sahalarındaki tüm sahaları kullanmak istediğinde Rapor sahaları alanının altında bulunan "Tümünü Seç" butonunu tıklamalıdır.

Kullanıcı Seçili Sahalar içindeki tüm sahaları silmek isterse "Tümünü Kaldır" butonunu tıklamalıdır.

Kullanıcı "Toplam Al" butonuna tıkladığında seçmiş olduğu sayısal sahanın alt toplamını yani tüm satırlar için toplanmış halini raporda görecektir.

"Toplam Al" işaretinin genel kullanımı [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Toplam Alma İşaretinin Kullanımı' başlığı altında açıklanmıştır.

Rapor Filtrelerinde Düzenleme

Kullanıcı raporunda gözükmesini istediği sahalara üzerinde filtreleme yapabilir.




Böylelikle ihtiyacı olan satırları, çok fazla satırlar içeren raporlarda filtreleyerek alabilir.

Kullanıcı Rapor Sahaları kısmında filtrelemek istediği sahayı seçer.

Kullanıcı  butonuna tıkladığında seçilen saha Rapor Filtreleri bölümüne geçer.

Kullanıcı oluşturacağı raporda birden fazla filtre uygulayabilir.

Kullanıcı  butonuyla seçtiği filtreyi silebilir.


Filtrelerde kısıt tipi ve Değer-1 alanlarının kullanımıyla ilgili detaylı bilgi ve örnekler [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde 'GENEL KULLANIM/Kısıt Tipi Kullanımı' başlığı altında açıklanmıştır.

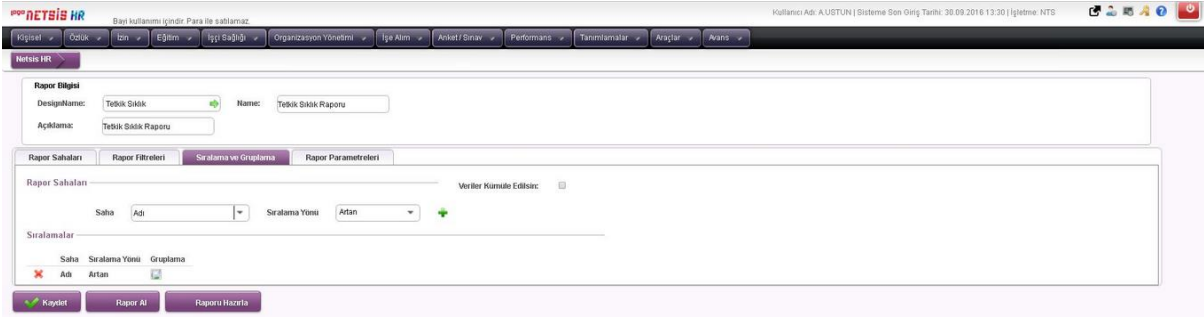
Rapor Sıralama ve Grublamasında Düzenleme

Kullanıcı bu bölümde oluşturacağı raporun düzeni, sıralamasıyla ilgili düzenlemeler yapar.

Kullanıcı rapor sahaları bölümünde sıralamak istediği sahayı seçer.

2 çeşit sıralama yönü vardır: Artan, Azalan.

Kullanıcı Rapor Sahalarındaki saha ve sıralama tipi seçiminden sonra  butonuna tıkladığında ilgili saha Sıralamalar bölümüne geçer.



Kullanıcı oluşturacağı raporda grupta yapmak isterse eklediği filtrenin yanında bulunan butonuna tıklar .

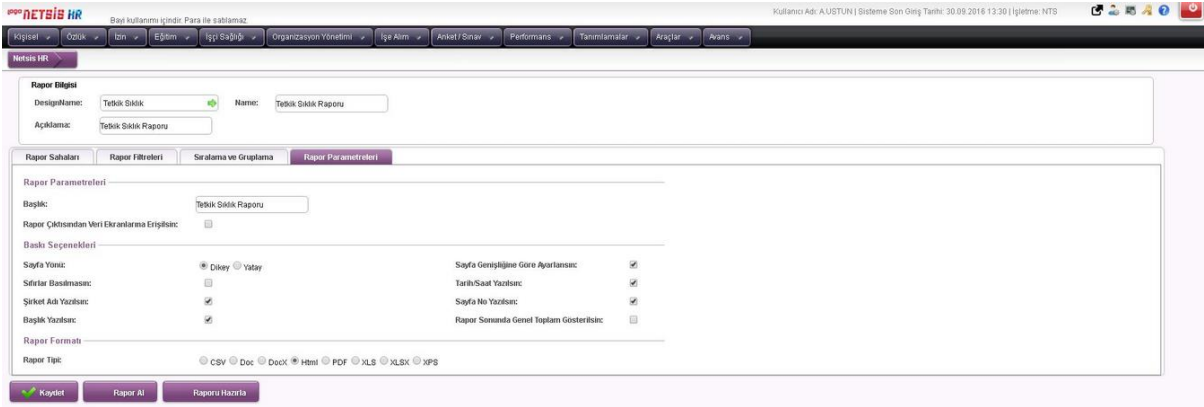
Gruplama için detaylı bilgi [Ek Bilgiler/Rapor Genel Kullanım](#) bölümünde '**GENEL KULLANIM/Gruplama Özelliği**' başlığı altında detaylı bir şekilde açıklanmıştır.

Rapor Parametrelerini Düzenleme

Rapor parametreleri , baskı seçenekleri ve rapor formatı bu bölümde düzenlenir.

Kullanıcı Baskı seçeneklerinde almak istediği raporun baskıdaki görünümünü düzenler.

•Kullanıcı raporun çıktısını dikey ya da yatay olarak belirleyebilir. Aşağıdaki resimde de vurgulandığı gibi kullanıcı dikey/ yatay tercihini seçer.



•Kullanıcı herhangi bir ID ya da kod sahasında 0'la başlayan numaraların sıfırlarının gözükmesini isterse onay kutucuğunu şeklinde işaretlemelidir.

Örneğin Özlük ID'si 000132 olan çalışanın raporda özlük ID'sinde başta bulunan 3 tane sıfırın görülmesi istenirse onay kutucuğu işaretlenmelidir.

•Kullanıcı raporda Rapor Parametreleri'nde belirlediği başlığın görünmesini düzenleyebilir.Kullanıcı rapor parametreleri bölümünde başlık bilgisi girilir.

Kullanıcı raporun başlık adını 'Tetkik Sıklık Raporu ' şeklinde görmek istesin.

Kullanıcı raporda başlık görmek istediğinde **Baskı Seçenekleri** kısmında onay kutucuğunu seçmelidir.

Kullanıcı "Rapor Al" butonuna tıkladıktan sonra başlık adında yapılan değişiklik raporda aşağıda vurgulandığı gibi görülecektir.

NTS A.Ş.
30-09-2016 13:42

Tetkik Raporu

Tetkik Tarihi	Adı	Soyadı	Tetkik Adı	Bulgu	Kanaat ve Sonuç	Tetkik Eden Adı Soyadı	Devamsız Gün Sayısı	Sgk Bildirim Tarihi	Sgk Evrak No	Departman Adı	Bölüm Adı	Birim Adı	Pozisyon Adı
19.10.2015	AHMET	YEL	Periyodik Muayene				0						YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
16.10.2015	AHMET	YEL	AKCİĞER FILMİ				0						YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
16.10.2015	ARZU	DOĞRU	testaa				0			ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	B ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	ÜRETİM MUHENDİSİ
29.09.2015	ABDULLAH	KESER	KAN ANALIZI				0			ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	B ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	ÜRETİM İŞÇİSİ
29.09.2015	ABDULLAH	KESER	Periyodik Muayene				0			ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	B ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	ÜRETİM İŞÇİSİ
21.09.2015	NAZAN	ESEN	ODYOMETRİ			mehmet yp	0						BİLGİ İŞLEM UZMANI
18.09.2015	NAZAN	ESEN	ELEKTRİK ÇARPMASI					601.07.2016A5					BİLGİ İŞLEM UZMANI
11.07.2015	ÜMIT	KORAL	ARAÇ ÇARPMASI					112.07.2014		ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	A ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	ÜRETİM İŞÇİSİ
27.03.2015	AHMET	YEL	ÇARPMA				3						YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
08.09.2014	DAMLAMLA	YAŞAR	KAN ANALIZI			FURKAN KAYA	0				İNSAN KAYNAKLARI		İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ
02.09.2014	AYŞE	SARI	Periyodik Muayene				0				COMMERCIAL		MUHASEBE UZMANI
12.08.2014	Buket		Kurşunoğlu Periyodik Muayene				0				COMMERCIAL		MUHASEBE UZMANI
10.08.2014	MEHMET	TOPAK	testaa				0						SATIŞ DİREKTÖRÜ

•Kullanıcı Şirket Adı bilgisinin raporda görünmesini isterse onay kutucuğunu işaretlemelidir.

Kullanıcı Şirket Adını [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) bölümünde belirler.

Bu değişikliğin sonundaki örnek rapor aşağıda vurgulanarak gösterilmektedir.

•Kullanıcı raporun çıktısının otomatik olarak sayfaya sığdırılmasını ayarlayabilir.

•Kullanıcı sayfa genişliği, tarih/saat, sayfa no, rapor sonu genel toplam bilgi gösterimini ayarlayabilir.

Kullanıcının onay kutularına tıklaması yeterlidir.

Raporlar modülünde desteklenen rapor formatları: **CSV, Doc, DocX, Html, PDF, XLS,XLSX, XPS.**

Kullanıcı desteklenen rapor formatını yukarıda tanımlı formatlar içinden seçebilir.

Kullanıcı tüm bu değişiklikler sonrası "Kaydet" butonuna tıkladığında kullanıcının yapmış olduğu bu güncellemeler sonrası Kaydedilmiş Raporlarda eklenmiş hali son hali aşağıdaki gibidir.

TIBBİ MUAYENE

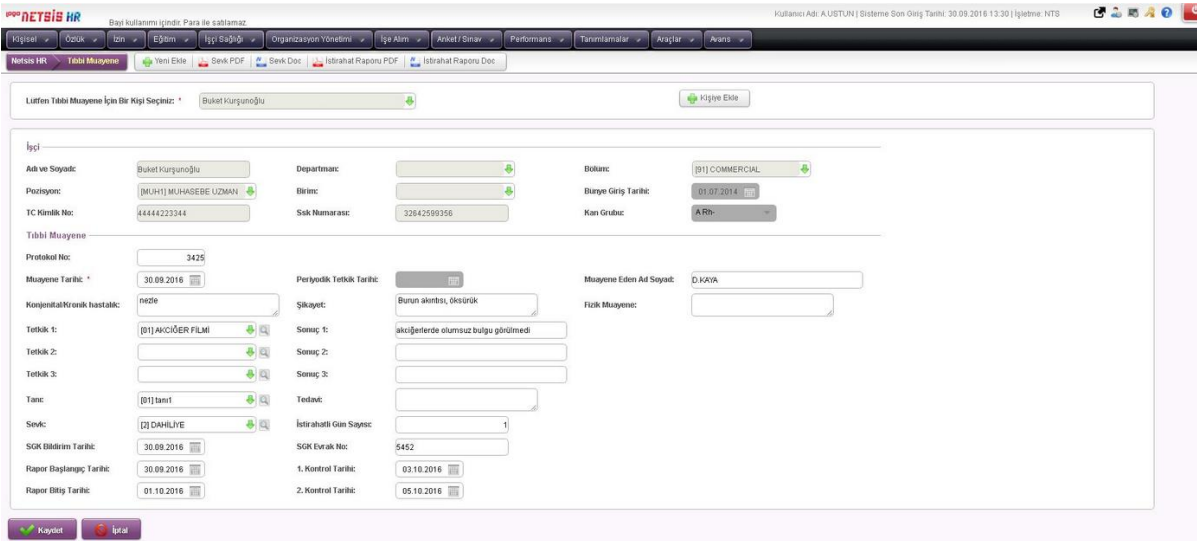
Tıbbi muayene ekranında çalışanlara ait yapılan tıbbi muayeneler muayene tarihine göre muayene bilgileri listelenmektedir.



Yeni Ekle	Muayene Tarihi	Adı ve Soyadı	Şirket	İsim	Tedav	İstirahat Gün Sayısı	Sevk
Değiştir	14.09.2016	AHMET YEL					
Değiştir	06.06.2016	Ahmet Demo2					
Değiştir	01.06.2016	Buket Kurgunoğlu	T6SRVRT		WFERGTHRT		
Değiştir	19.09.2015	AHMET YEL					
Değiştir	18.09.2015	AHMET YEL					
Değiştir	08.12.2014	DAMLA YAĞAR					DAHİLİYE
Değiştir	24.07.2014	Buket Kurgunoğlu		tanrı			

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile var olan bilgiyi silebilir.

"Yeni Ekle" butonu ile yeni bir tıbbi muayene kaydı girişi yapılabilmektedir.



Yeni Ekle

Lütfen Tıbbi Muayene İçin Bir Kişi Seçiniz: * Buket Kurgunoğlu

İşçi

Adı ve Soyadı: Buket Kurgunoğlu Departman: Bölüm: [B1] COMMERCIAL

Position: [MUH1] MUHASEBE UZMAN İsim: Burye Giriş Tarihi: 01.07.2014

TC Kimlik No: 4444223344 Sak Numarası: 32842599356 Kam Grubu: ARB-

Tıbbi Muayene

Protokol No: 3425

Muayene Tarihi: 30.09.2016 Periyodik Tetkik Tarihi: Muayene Eden Ad Soyadı: D.KAYA

Konjestif/Kronik hastalık: ne2e Şikayet: Bunun dışında, öksürük Fizik Muayene:

Tetkik 1: [B1] AKCİĞER FİLMİ Sınıp: 1: akciğerlerde olumsuz bulgu görülmedi

Tetkik 2: Sınıp: 2:

Tetkik 3: Sınıp: 3:

Tanı: [B1] tanrı Tedav: 1

Sevk: [2] DAHİLİYE İstirahatli Gün Sayısı: 1

SGK Bildirim Tarihi: 30.09.2016 SGK Evrak No: 5452

Rapor Başlangıç Tarihi: 30.09.2016 1.Kontrol Tarihi: 03.10.2016

Rapor Bitiş Tarihi: 01.10.2016 2.Kontrol Tarihi: 05.10.2016

Kaydet İptal

Tıbbi muayene kaydı yapılmak istenen çalışan seçilir. Çalışanın kişisel bilgileri değiştirilemez. Muayene detayları bu ekranda tanımlanır.

Muayene tarihi tanımlanması zorunlu alandır. alışane yapılan tetkikler, şikayet bilgileri ve sonuçları bu ekranda tanımlanır.

Tıbbi muayene kaydı yapıldıktan sonra raporlar alınabilmektedir.

"Yeni Ekle" butonu ile yeni tıbbi muayene kaydı ekranı acılmaktadır.

"Sevk PDF" butonu ile çalışanın sevk raporunu pdf şeklinde alınabilmektedir.

"Sevk Doc" butonu ile çalışanın sevk raporunu word şeklinde alınabilmektedir.

"İstirahat Raporu PDF" butonu ile çalışanın istirahat raporunu pdf şeklinde alınabilmektedir.

"İstirahat Raporu Word" butonu ile çalışanın istirahat raporunu word şeklinde alınabilmektedir.

Rapor rnekleri

•Sevk Raporu rneği

Kullanıcının aldığı sevk raporu rneği aşağıdaki gibidir.

		05.03.2012
Sigortalının Sicil Numarası :		
Adı Soyadı :	AHMET YEL	
Çalıştığı İşyeri Ünvanı :		
Yukarıda adı ve sicil numarası yazılı sigortalının <u>GÖĞÜS</u> muayenesinin yapılmasının		
terminini ve neticesinin bildirilmesini rica ederim. <u>HASTALIKLARI</u>		
Tavsiyeler :		
Teğhis :	BRONŐIT	
		MÜDAVİ HEKİM
		İsim Kağesi- İmza

•İstirahat Raporu rneği

Kullanıcının aldığı istirahat raporu örneği aşağıdaki gibidir.

NETSIS YAZILIM SAN VE TIC.A.S.
(RAPOR)

TARİH : 19.04.2012
PR.NO : 0

ADI SOYADI : ALI VELİ ERGÜL
TC KİMLİK NO :
BÖLÜMÜ :

Yukarıda adı, soyadı ve çalıştığı bölüm yazılı olan işçinin yapılan muayenesinde **ANEMİ** tanısı konulmuş olup, (0) gün istirahati uygun görülmüştür.

Dr. ÇİĞDEM MANSUR

PERİYODİK MUAYENE

Periyodik muayene çalışanlere işe başlamadan önce bir seferlik yapılan muayenedir.



Yeni Ekle	Tetkik tarihi	Adı ve Soyadı	Kanast ve Sonuç
Değiştir Sil	19.10.2015	AHMET YEL	
Değiştir Sil	29.09.2015	ABDULLAH KESER	
Değiştir Sil	02.09.2014	AYŞE SARI	
Değiştir Sil	12.08.2014	Buket Hürşunoğlu	
Değiştir Sil	11.07.2014	MESUT KALE	ÜRETİM İÇÇİSİ

Bu ekranda çalışanlere yapılan periyodik muayeneler tetkik tarihine göre listenmektedir.

"Yeni Ekle" butonu ile yeni periyodik muayene kaydı girilebilmektedir. Öncelikle bir çalışan seçilir.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile var olan bilgiyi silebilir.

Genel Bilgi Ekranı

Çalışanın çalıştığı işyerine ve kendisine ait telefon, adres, aile gibi kişisel bilgilerinin yer aldığı alanlar bulunmaktadır.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile sabilamaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 11:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tamamlamalar Araçlar Arama

NETSİS HR Periyodik Muayene

Lütfen Periyodik Muayene İçin Bir Kişi Seçiniz: * NAZAN ESEN

Genel Bilgi Tıbbi Anamnez Fizik Muayene Sonuçları Laboratuvar Bulguları Kanaat ve Sonuç

İşyeri

İş Yeri Sicil No: 23 12 33 5657 35 23 1 İş Yeri:

Telefon: 2325897514 Faks:

Adresi: E-posta:

İşçi

Adı ve Soyadı: NAZAN ESEN Cinsiyet: Kadın

Eğitim Durumu: Lise Medeni Hali: Evli

Çocuk Sayısı: 1 Ev Adresi:

Ev Telefonu: Meslek: [1120.44] Yazılım proje yönet

Yaptığı İş: Çalıştığı Bölüm:

Özgeçmiş

Kan Grubu: AB Rh+ Konjenital/Kronik hastalık:

Bağışıklama - Tetanoz: yok Bağışıklama - Hepatit:

Bağışıklama - Diğer:

Soygeçmişi

Anne: Baba:

Kardeş: Çocuk:

Kaydet

Tıbbi Anamnez Ekranı

Bu ekranda çalışanın geçirdiği önemli hastalıklar ve tarihleri yer alır. Sigara ve alkol kullanımına ait alanlarda bulunmaktadır.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 11:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Periyodik Muayene

Lütfen Periyodik Muayene için Bir Kişi Seçiniz: * NAZAN ESEN

Genel Bilgi Tıbbi Anamnez Fizik Muayene Sonuçları Laboratuvar Bulguları Kanaat ve Sonuç

Son bir yıl içinde aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini geçirdiniz mi? Ne zaman?

Balgam Öksürük:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Balgam Öksürük Tarihi:	<input type="text"/>	Nefes Darlığı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Nefes Darlığı Tarihi:	<input type="text"/>
Göğüs Ağrısı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Göğüs Ağrısı Tarihi:	<input type="text"/>	Çarpıntı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Çarpıntı Tarihi:	<input type="text"/>
Sırt Ağrısı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Sırt Ağrısı Tarihi:	<input type="text"/>	İshal veya Kabızlık:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	İshal veya Kabızlık Tarihi:	<input type="text"/>
Ekstremlerde Ağrı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Ekstremlerde Ağrı Tarihi:	<input type="text"/>	Diğer:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Diğer Tarihi:	<input type="text"/>

Son bir yıl içinde aşağıdaki hastalıklardan herhangi birini geçirdiniz mi? Ne zaman?

Kalp Hastalığı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Kalp Hastalığı Tarihi:	<input type="text"/>	Şeker Hastalığı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Şeker Hastalığı Tarihi:	<input type="text"/>
Böbrek Rahatsızlığı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Böbrek Rahatsızlığı Tarihi:	<input type="text"/>	Sarılık:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Sarılık Tarihi:	<input type="text"/>
Mide veya Oniki Parmak Ülseri:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Mide veya Oniki Parmak Ülseri Tarihi:	<input type="text"/>	İşitme Kaybı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	İşitme Kaybı Tarihi:	<input type="text"/>
Görme Bozukluğu:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Görme Bozukluğu Tarihi:	29.08.2016	Sinir Sistemi Hastalığı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Sinir Sistemi Hastalığı Tarihi:	<input type="text"/>
Deri hastalığı:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Deri hastalığı Tarihi:	<input type="text"/>	Besin Zehirlenmesi:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Besin Zehirlenmesi Tarihi:	<input type="text"/>
Diğer:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Diğer Tarihi:	<input type="text"/>	Hastane:	<input type="radio"/> Evet <input checked="" type="radio"/> Hayır	Hastane Tane:	<input type="text"/>

Son bir yıl içinde hastaneye yattınız mı?: Evet Hayır

Son bir yıl içinde önemli bir ameliyat geçirdiniz mi?: Evet Hayır

Son bir yıl içinde Meslek Hastalıkları Hastanesine gittiniz mi?: Evet Hayır

Son bir yıl içinde Maluliyet aldınız mı?: Evet Hayır

Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?: Evet Hayır

Fizik Muayene Sonuçları Ekranı

Fizik muayene sonuçları ekranında çalışane yapılan fizik muayenelerin sonucunda varsa görme, duyma, işitme ve sistemsel bir rahatsızlığı tanımlanan alanlar bulunmaktadır.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 11:13 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Periyodik Muayene

Lütfen Periyodik Muayene için Bir Kişi Seçiniz: * NAZAN ESEN

Genel Bilgi Tıbbi Anamnez Fizik Muayene Sonuçları Laboratuvar Bulguları Kanaat ve Sonuç

Duyu Organları

Göz:

Kulak-Burun-Boğaz:

Deri:

Kardiyovasküler Sistem Muayenesi:

Solunum Sistemi Muayenesi:

Sindirim Sistemi Muayenesi:

Ürogenital Sistem Muayenesi:

Kas-İskelet Sistemi Muayenesi:

Nörolojik Muayene:

Psikiyatrik Muayene:

TA: mm-Hg

NE: dk.

Boy: cm

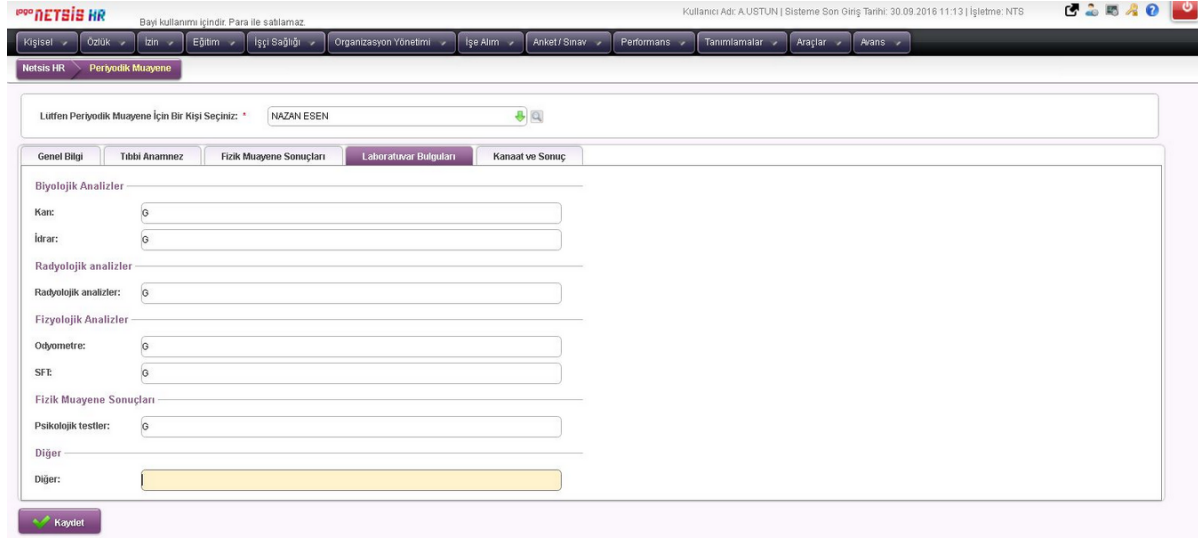
Kilosu: kg

BMI:

Kayıt

Laboratuvar Sonuçları

Bu ekranda yapılan biyolojik, radyolojik, fizyolojik muayenelere göre sonuçları tanımlanmaktadır.



Kanaat ve Sonuç Ekranı

Kanaat ve sonuç ekranında yapılan periyodik muayenelere göre çalışanın sağlıklı olduğu yada çalışmasını kısıtlayacak rahatsızlığını var ise bu ekranda tanımlanır.



"Kaydet" denildikten sonra ekrana gelen;

"Yeni Ekle" butonuyla ekranda hızlıca başka bir kişi için periyodik muayene girişi sağlanabilir,

"PDF" butonuyla "İşe Giriş/ Periyodik Muayene Formu/ EK-2" formunun pdf formatında çıktısı alınabilir.

"Doc" butonuyla "İşe Giriş/ Periyodik Muayene Formu/ EK-2" formunun Doc formatında çıktısı alınabilir.

"Kişiyi Ekle" butonuyla ekranda halihazırda kayıtlı çalışan için başka bir periyodik muayene girişi hızlıca eklenebilir.



Periyodik Muayene nin girilen verilen doğrultusunda doldurulmuş olarak örnek çıktısı ise aşağıdaki gibi olmaktadır.

İŞE GİRİŞ / PERİYODİK MUAYENE FORMU / EK -2

İŞYERİNİN :	
Unvanı:	
SGK Sicil No:	23 12 33 5657 35 23 1
Adresi:	
Tel No:	2325897514
Faks No:	
E-posta:	

İşe giriş/periodyok muayene olmayı kabul ettiğimi ve muayene sırasında verdiğim bilgilerin doğru ve eksiksiz olduğunu beyan ederim.
Çalışmam Adı Soyadı
İMZA

ÇALIŞANIN :			
Adı ve Soyadı:	NAZAN ESEN	T.C. Kimlik No:	78796223344
Doğum Yeri ve Tarihi:	BOLU 12/01/1986	Eğitim Durumu:	Lise
Cinsiyeti:	KADIN	Çocuk Sayısı:	1
Medeni Durumu:	EVLİ	Mesleği:	Yazılım proje yöneticisi (özel sektör)
Ev Adresi:			
Tel No:			

Yaptığı İş (Ayrıntılı olarak tanımlanacaktır) :	
Çalıştığı Bölüm:	
Daha Önce Çalıştığı Yerler (Bağından Geçmişe Doğru) :	
İşkolu:	Yaptığı İş:
1.	Giriş-Çıkış Tarihi:
2.	
3.	

Öğecmisi :		Bağışkama :	
Kan grubu:	AB RH +	- Tetanoz	yok
Konjenital/kronik hastalık		- Hepatit	
		- Diğer	

Soygecimi :	Anne	Baba	Kardeş	Çocuk
-------------	------	------	--------	-------

TIBBİ ANAMNEZ			
1. Aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini yaşadınız mı?	Hayır	Evet	
- Balgamlı öksürük :	X		
- Nefes darlığı :	X		
- Göğüs ağrısı :	X		
- Çarpıntı :	X		
- Sırt ağrısı :	X		
- İshal veya kabızlık :	X		
- Eklemde ağrı :	X		
- Diğer (Belirtiniz) :	H		
2. Aşağıdaki hastalıklardan herhangi biri için teşhis konuldu mu?	Hayır	Evet	
- Kalp hastalığı :	X		
- Seker hastalığı :	X		
- Bobek rahatsızlığı :	X		
- Sarılık :	X		
- Mide veya oniki parmak ülseri :	X		
- İştme kaybı :	X		
- Görme bozukluğu :		X	
- Sinir sistemi hastalığı :	X		
- Deri hastalığı :	X		
- Besin zehirlenmesi :	X		
- Diğer (Belirtiniz) :	H		

3. Hastanede yatınız mı?	HAYIR		
4. Ameliyat oldunuz mu?	HAYIR		
5. İş kazası geçirdiniz mi?	HAYIR		
6. Meslek hastalıkları şüphesi ile ilgili tetkik veya muayeneye tabi tutuldu mu?	HAYIR		
7. Mahuliyet aldınız mı?	HAYIR		
8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz?	HAYIR		

9. Sigara içeriyor musunuz?	HAYIR		
Hayır	X		
Bırakmış			
Evet			
10. Alkol alıyor musunuz?	HAYIR		
Hayır	X		
Bırakmış			
Evet			

FİZİK MUAYENE SONUÇLARI			
a) Döyü organları:			
- Göz:	miyop, 1.25 sağ, 2. sol		
- Kulak-Burun-Boğaz:	D		
- Deri:	Y		
b) Kardiyovasküler sistem muayenesi:			
c) Solunum sistemi muayenesi:			
d) Sindirim sistemi muayenesi:			
e) Ürogenital sistem muayenesi:			
f) Kas-iskelet sistemi muayenesi:			
g) Nörolojik muayene:			
h) Psikiyatrik muayene:			
İ) Diğer:			
-TA	12 / mm-Hg		
-Nb	/ dk.		
-Boy: (cm)	165 cm	Kilo: (kg)	58.00
	Vücut Kitle Endeksi:		21.00

LABORATUVAR BULGULARI	
a) Biyolojik analizler	
- Kan	G
- İdrar	G
b) Radyolojik analizler	G
c) Fizyolojik analizler	
- Olyometre	G
- SFT	G
d) Psikolojik testler	G
e) Diğer	

KANAAT VE SONUÇ:
1- Üretim alanında yük taşıma işinde bedenen ve ruhan çalışmaya elverişlidir.
2- göz testinde miyop bulgusu olduğundan gözlük/lens kullanmak şartıyla çalışmaya elverişlidir.

TARİH: 30.09.2016

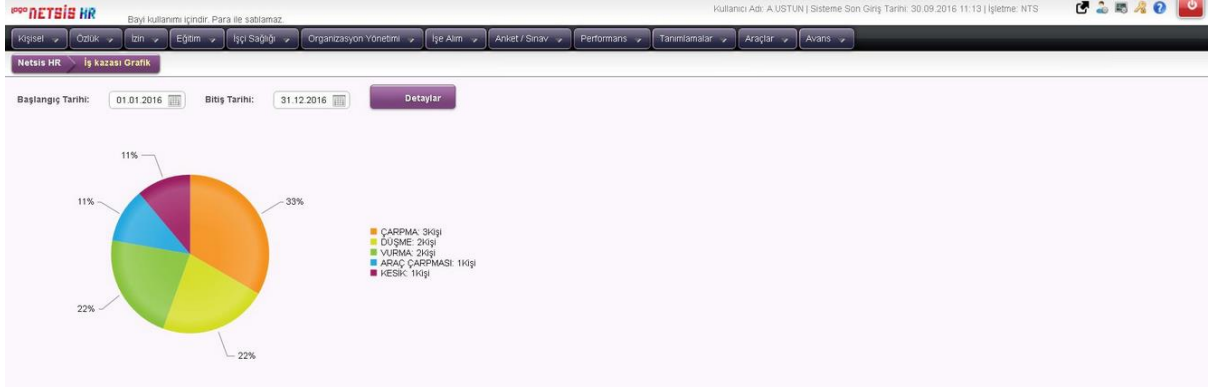
İMZA
Adı ve Soyadı:
Diploma Tarih ve No:
İşyeri Hekimliği Belgesi Tarih ve No:

İŞ KAZASI

İş kazası geçiren çalışanlar kaza tarihine göre sıralı şekilde listendiği ekrandır.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile var olan bilgiyi silebilir.

"İş Kazası Grafik Raporu" butonuna tıklanılarak girilen tarihler arasında iş yerinde gerçekleşmiş kaza tipleri ve oranları grafiksel olarak gösterilmektedir.



Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni iş kazası bilgisi girebilir.Öncelikli olarak iş kazası kaydı yapılmak istenen çalışan seçilir.

NETSİS HR | İş Kazası

Lütfen İş Kazası İçin Bir Kişi Seçiniz: *

Buket Kurşunoğlu
AHMET YEL
NAZAN ESEN
PRESİDENT S
MERAL AKKOYUN
AYŞE SARI
DAMLA YAŞAR
MEHMET TOPAK
DUYGU BİLİR
Total :10 (1 - 10)

Kazazede Ekranı: Kazazede ekranında çalışan adı soyadı , telefon adres gibi kişisel bilgileri yer alır.

NETSİS HR - Bıy kullanımı içindir. Para ile satılmaz. - Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 11:13 | İşletme: NTS

Lutfen İş Kazası İçin Bir Kişi Seçiniz: * NAZAN ESEN

Kazazede | İşyeri | İş Kazası Bilgileri | Belge | Meslek Hastalığı

Adı ve Soyadı: NAZAN ESEN | Cinsiyet: Kadın | Doğum Tarihi: 04.12.1986
TC Kimlik No: 78796223344 | Ssk Numarası: 9123008732 | Giriş Tarihi: 01.07.2013
Ev Telefonu: A | Cep Telefonu: B | Medeni Durumu: Evli
Oğrenim Durumu: Doktora | İstihdam Durumu: Kamu | alışma şekli: Tam Zamanlı
İstihdam alışma: Daimi | Son 1 yıl Uçuzum: 1 | Prim Odeme Hall: Sona Erti
Mesleği: C | Son Giriş Tarihi: 01.07.2013 | Ev Telefonu: 2
1. Derece Yakını: OKAN ESEN | Uyruğu: D
Cep Telefonu: B | Adresi: F

Kaydet | İptal

İşyeri Ekranı: İş Yeri ekranında çalışanın çalıştığı iş yeri ile ilgili bilgiler yer alır.

NETSİS HR - Bıy kullanımı içindir. Para ile satılmaz. - Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 11:13 | İşletme: NTS

Lutfen İş Kazası İçin Bir Kişi Seçiniz: * NAZAN ESEN

Kazazede | İşyeri | İş Kazası Bilgileri | Belge | Meslek Hastalığı

Bağlı Bulunduğu İl: G | İş Yeri Sicil No: 23 12 33 5657 35 23 23 12 33 5657 35 23 1
Vergi Dairesi: H | Vergi Numarası: I | Telefon: 4
Faks: S | Unvanı: J | Adresi: K
İşçi Sayısı
Erkek: 17 | Kadın: 11 | ocuk: 0
Stajyer/ırak: 0 | Terör Mağdur: 0 | Ozurlu: 0
Hükümlü: 0 | Eski Hükümlü: 0 | Genel Toplam: 28

Kaydet | İptal

İş Kazası Bilgileri Ekranı: İş kazası bilgileri ekranında gerçekleşen kaza ile ilgili bilgilerin tanımlandığı alanlar bulunmaktadır. Kaza tarihi ve kaza tipi mutlaka tanımlanmalıdır.

Ayrıca kazanın nasıl, neden olduğu varsa tanıkların adı soyadı ve görüşlerinin tanımlandığı alanlar bulunmaktadır.

NETSİS HR - Bıy kullanımı içindir. Para ile satılmaz. - Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 30.09.2016 11:13 | İşletme: NTS

Lutfen İş Kazası İçin Bir Kişi Seçiniz: * NAZAN ESEN

Kazazede | İşyeri | İş Kazası Bilgileri | Belge | Meslek Hastalığı

Kaza Tarihi: 18.09.2015 | İş Başi Saati: 08:00 | Kaza Saati: 00:54
Kaza Tipi: * [004] ELEKTRİK ÇARPMASI | Kaza Anında Yaptığı İş: L | Kazanın Sebebi: SEBEP3
Kaza Sonucu İş Goremeliği: Derhal Ölüm Var Yok | Yararın Türü: M | Yararın Vücuttaki Yeri: N
Çalışılan Çevre: T | İş Yerinin Büyüklüğü: O | alışılan ortam: P
Kazaya Sebebiyet Veren Olay: SEBEP1 | Kazazedenin Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet: R | Kazazedenin Yürüttüğü Özel Faaliyet: S
Yaralanma Sırasında Kullanılan Materyal: U | Yaralanmaya Sebebi Olan Hareket: SEBEP2 | Özel Faaliyet Sırasında Kullanıldığı Materyal: V
1. şahit Adres: Y | Kazayın Gören: Var | 1. şahit Ad Soyadı: A1
Kazanın Oluş şekli ve Sebebi: SEBEP4 | 2. şahit Ad Soyadı: Z | 2. şahit Adres: A2
Kök Neden: [2] İNSAN | Kök Neden Açıklama: A3 | Yapılan Müdahale: A4
Kaza Derecesi: | Yaralanma şekli: | Organ/Uzvu: |

Kaydet | İptal

Belge Ekranı: Belge ekranında belgenin düzenlendiği tarih ve düzenleyen ile ilgili bilgilerin tanımlandığı ekrandır. Kaza sonucunda çalışan izin kullanması gerekiyorsa kullanacağı izin gün sayısı ve SGK bildirim tarihlerinin tanımlandığı alanlar bulunmaktadır.

The screenshot shows the 'Belge' tab in the Netsis HR system. The user is logged in as 'A.USTUN' and the system date is '30.09.2016 11:13'. The accident record is for 'NAZAN ESEN'. The 'Belge' tab is active, and the following information is displayed:

Belgenin Düzenlendiği Tarihi:	18.09.2015
Düzenleyen Ad Soyad:	Mert Özcan
Düzenleyen E-Posta:	A4
SGK Bildirim Tarihi:	01.07.2016
SGK Evrak No:	A5
İzin Gün Sayısı:	6

Buttons for 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel) are visible at the bottom.

Meslek Hastalığı Ekranı : Meslek hastalığı ekranında çalışanın meslek hastalığı var ise hastalığının adı , nasıl tanısının konulduğu ile ilgili alanların tanımlandığı alanlar bulunmaktadır.

The screenshot shows the 'Meslek Hastalığı' tab in the Netsis HR system. The user is logged in as 'A.USTUN' and the system date is '30.09.2016 11:13'. The accident record is for 'NAZAN ESEN'. The 'Meslek Hastalığı' tab is active, and the following information is displayed:

Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi:	06.09.2016
Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Bevk Edilenin Çalıştığı Bölüm İşi:	
Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü:	
Meslek Hastalığının Saptanma Şekli:	Diğer

Buttons for 'Kaydet' (Save) and 'İptal' (Cancel) are visible at the bottom.

İş kazası kaydı yapıldıktan sonra

"Yeni Ekle" butonuyla yeni bir iş kaydı yapılabilme, oluşturulan iş kazası kaydının raporu word ve pdf formatında alınmaktadır.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İŞKAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU

1-İşyeri Bilgileri	
Bağlı bulunduğu il : G	Sicil No: 23 12 33 5657 35 23 23 12 33 5657 35 23 1
Vergi Dairesi ve Numarası: H I	Tel: 4 Fax: 5
İşyerinin Ünvanı ve Adresi: JK	

İşçi Sayısı:	Erkek	17	Kadın	11	Çocuk	0	Stajyer-Çıracak	0	Terör Mağduru	0
	Özürü	0	Hükümlü	0	Eski Hük.	0			Genel Toplam	28

2- Kazazede veya Kazazedelerin / Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Hastaneye Sevk edilenin				
Adı Soyadı: NAZAN ESEN	Cinsiyeti: E K X	Doğum Tarihi: 04.12.1986		
TC Kimlik No: 78796223344	SSK Sicil No: 9123008732			
Ev Telefon No: A	GSM Telefon No: B			
İşe Giriş Tarihi: 01.07.2013	Medeni Hali: Evli:X Bekar: Dul:			
Öğrenim Durumu:	Okur Yazar	Okur Yazar Değil	İlköğretim	Orta Öğretim
	YüksekOkul	Üniversite	Y. Lisans	Doktora X
İstihdam durumu: 5510 S.K 4-a	Daimi X	Mevsimlik	Geçici	Eski Hükümlü
	Özürü	Ödünç çalışan	Terör Mağduru	Stajyer-Çıracak
5510 S.K 4-b	Alt işverene ait çalışan			Kendi adına ve hesabına X
Çalışma Şekli :	Tam Zamanlı X	Kısmi Zamanlı	Diğer	
Prim ödeme hali:	sona erdi X	sona ermedi	Sona erdi ise; erdiği tarih: 01.01.0001	
Son bir yıl içindeki toplam ücretli izin gün sayısı: 1	Son işyerine giriş tarihi: 01.07.2013			
Esas is (Meslegi): C	Uyruğu (Yabancı ise ülke adı): D			
İşçinin 1. derece yakınının:	Adı Soyadı: OKAN ESEN	Açık Adresi: F		
Ev /GSM Telefon No:2 / 3				

İş Kazası Halinde Doldurulacaktır			
3	Kaza Tarihi: 18.09.2015	Kaza Gününde İşbaşı Saati: 08:00	Kazanın saati: 00:54
4	Kaza Anında Yaptığı İş: L		
5	Kazanın sebebi: SEBEP3	Kaza sonucu iş göremezliği: Var YokX	Derhal Ölüm
6	Yaranın türü: M		
7	Yaranın Vücuttaki Yeri: N		
8	İşyerinin Büyüklüğü: O		
9	Çalışılan Ortam: P		
10	Çalışılan çevre: T		
11	Kaza Anında Kazazedenin Yürütmekte Olduğu Genel Faaliyet: R		
12	Kazadan Az Önceki Zamanda Kazazedenin Yürüttüğü Özel Faaliyet: S		
13	Olayı Normal Seyrinden Saptıran Kazaya Sebebiyet Veren Olay (Sapma): SEBEP1		
14	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket (Olay): SEBEP2		
15	Özel Faaliyet Sırasında Kullandığı Materyal (Araç): V		
16	Sapmaya Sebep Veren Materyal (Araç):		
17	Yaralanmaya Sebep Olan Hareket Sırasında Kullanılan Materyal (Araç): U		
18	Kazayı Gören : VarX	Şahitlerin adresi: Y	
	Yok	A2	
	Şahitlerin Adı Soyadı: A1 Z		
	Şahitlerin imzası:		
19	Kazanın Oluş Şeklini ve Sebebinin Açıklayınız: SEBEP4		

Meslek Hastalığı Halinde Doldurulacaktır		Düzenlenme Tarihi: 18.09.2015
20	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi Tarihi:	İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı ve İmzası
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesi ile Sevk	
	Edilenin Çalıştığı Bölüm / İş :	
	Meslek Hastalığı Tanısı veya Şüphesinin Türü:	
	Meslek Hastalığının Saptanma Şekli: Üst Kurum Sevki ile Meslek Hast. Hast.	
	Periyodik Muayene ile Diğer	E-posta adresi:

Not: a) İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını kazadan sonraki üç iş günü içinde ve tespit edilecek meslek hastalığını ise öğrendiği gündün başlayarak üç iş günü içinde Sosyal Güvenlik İl /Merkezi müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler. (5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Md.13, Md.14)

b.) İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile Çalışma Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu md. 77) Bu bildirim zamanında yapmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

c.) 1, 2 ve 21 inci bölümler hem kaza hemde meslek hastalığı bildiriminde, 3 ile 19 uncu bölümler sadece kaza bildiriminde, 20 nci bölüm ise sadece meslek hastalığı bildiriminde doldurulacaktır.

d.) 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, kazanın saati ve esas işi (mesleği) bölümleri seçildiğinde konu ile ilgili tablolar ekrana gelecektir. Ekrana gelen bu tablolardan seçim işlemi yapılacaktır. Bu alanlara konu ile ilgili tanımlayıcı kelime yazıldığında da arama motoru devreye girecektir. Arama motoru ilgili bölümlerdeki tanımlayıcı başlıkları ekrana getirecektir, ekrana gelen bu başlıklardan en uygun tanımlama seçilmelidir.

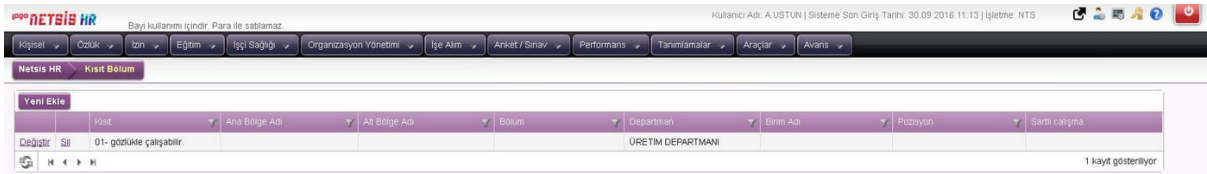
KISIT BÖLÜM

Bölüm, birim, pozisyon, departman bazında kısıt bilgileri varsa şartlı çalışma bilgileri de bu bölümde eklenir.

Kısıt bölüm ekranında bölüm, birim, pozisyon, departman bazında kaydedilen kısıtlar listelenmektedir.

Kullanıcı "*Değiştir*" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "*Sil*" butonu ile var olan bilgiyi silebilir.

"*Yeni Ekle*" Butonu ile yeni kısıt kaydı yapılabilmektedir.



Kısıt	Ana Bölge Adı	Alt Bölge Adı	Bölüm	Departman	Birim Adı	Pozisyon	Şartlı çalışma
01- gözükme çalışabilir				ÜRETİM DEPARTMANI			

Yeni bir kayıt eklerken, bölüm, birim , departman alanlarından en az birisi seçilmelidir. Kısıt kodu da seçilmek zorunludur.

Bölüm: Kısıtın hangi bölüm çalışanine uygulanacağını tanımlandığı alandır.

Departman: Kısıtın hangi bölüm çalışanine uygulanacağını tanımlandığı alandır.

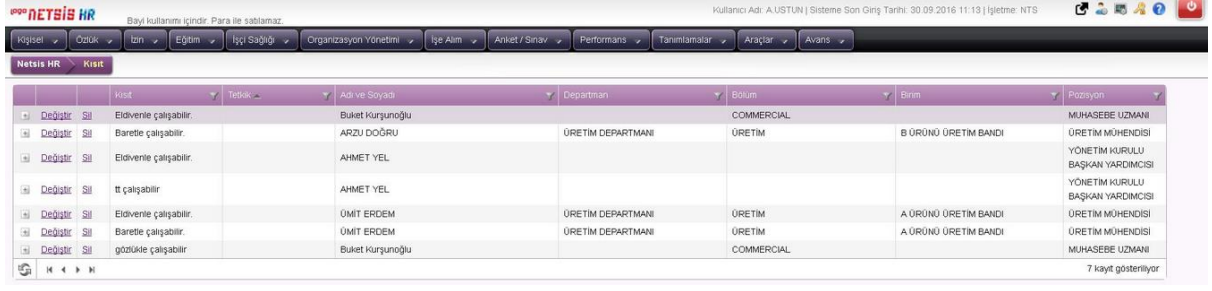
Birim: Kısıtın hangi bölüm çalışanine uygulanacağını tanımlandığı alandır.

Organizasyon: Kısıtın hangi bölüm çalışanine uygulanacağını tanımlandığı alandır.

Kısıt: Kısıt Tipinin seçildiği alandır.

Şartlı Çalışma: Hangi koşullarda çalışacağını tanımlandığı alandır.

Sağlık durumundan dolayı veya iş sağlığı ve güvenliği açısından çalışması sırasında belirli koşullar varsa bu koşullara kısıt adı verilir.



Kısıt	Tetkik	Adı ve Soyadı	Departman	Bölüm	Birim	Pozisyon
Değiştir Sil Eldivenle çalışabilir.		Buket Kurşunoğlu	ÜRETİM DEPARTMANI	COMMERCIAL	B ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	MUHASEBE UZMANI
Değiştir Sil Barette çalışabilir.		ARZU DOĞRU	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	A ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
Değiştir Sil Eldivenle çalışabilir.		AHMET YEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	A ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
Değiştir Sil Et çalışabilir.		AHMET YEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	A ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
Değiştir Sil Eldivenle çalışabilir.		ÜMIT ERDEM	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	A ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	ÜRETİM MÜHENDİSİ
Değiştir Sil Barette çalışabilir.		ÜMIT ERDEM	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	A ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	ÜRETİM MÜHENDİSİ
Değiştir Sil gözlükte çalışabilir.		Buket Kurşunoğlu	ÜRETİM DEPARTMANI	COMMERCIAL	B ÜRÜNÜ ÜRETİM BANDI	MUHASEBE UZMANI


Örneğin bölüm kısıtına değinirsek; üretim departmanının talaşlı imalat biriminde korucu gözlük takılması zorunluluğu vardır. Kişiyi özgü kısıtlara da kişinin görme probleminden dolayı gözlük veya lens kullanmadan çalışmasının uygun görülmemesi örnek olarak verilebilir.

Ağır sanayide üretim departmanında çalışanlar için baret kullanımı bir kısıttır, "çalışan baret kullanmadan üretimde dolaşamaz ve çalışamaz." sistemde tanımlı olabilecek kısıtlardan bir örnek olarak gösterilebilir.

Kısıt ekranında kaydedilmiş tüm kısıt kayıtları listelenmektedir. Çalışana kısıt ekleme sadece [Tetkik](#) ekranında yapılabilmektedir.

Bu ekranda sadece kısıt silme ve değiştirme işlemleri yapılabilmektedir.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile var olan bilgiyi silebilir.

Kullanıcı  simgesini tıklayarak Kısıt Detay bilgilerini görebilir.

TETKİK SIKLIĞI

Tetkik sıklık ekranı bölüm, departman, pozisyon, birim, özlük bazında daha önce yapılmış tetkik ve sürelerinin listelendiği ekrandır.



Yeni Ekle	Tetkik	Ana Bölge	Alt Bölge	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	Özlük	Süre	Çalışan Tadı
Değiştir Sil	[03] KAN ANAHLIZ				ÜRETİM DEPARTMANI		GENEL	Buket Kurşunoğlu	1 - Yıl	Beyaz Yaka
Değiştir Sil	[01] AKCİĞER FILMİ				ÜRETİM DEPARTMANI		GENEL	Buket Kurşunoğlu	6 - Ay	Tümü

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile var olan bilgiyi silebilir.

"Yeni Ekle" butonu ile aşağıdaki pencerede çıkan alanları doldurularak yeni kayıt girişi yapılabilir.

Tetkik sıklık ekleme ve değiştirme ekranlarında bölüm , departman , birim, pozisyon alanlarından en az birisi veya özlük alanından bir çalışan secilmelidir.

Tetkik kodu, süre ve süre tipi de kayıt eklemek için doldurulması gereken zorunlu alanlardır.

alışan Tipi : Tetkik sıklık kaydı girilecek çalışanın tipinin belirlendiği alandır.

Bölüm: Tetkik sıklığın hangi bölüme uygulanacağının seçildiği alandır.

Departman: Tetkik sıklığın hangi departmana uygulanacağının seçildiği alandır.

Pozisyon: Tetkik sıklığın hangi pozisyona uygulanacağının seçildiği alandır.

Birim: Tetkik sıklığın hangi birime uygulanacağının seçildiği alandır.

Özlük: Tetkik sıklığın hangi çalışane uygulanacağının seçildiği alandır.

Tetkik Kodu: Kaydedilecek tetkiğin tipinin tanımlandığı alandır.

Süre: Tetkiğin süresinin tanımlandığı alandır.

Süre Tipi: Tetkik süresinin ay , yıl bazında tanımlandığı alandır

TETKİK

Tetkik çalışanın belirli aralıklara gerçekleştirilen sağlık kontrolleridir.

Tetkik ekranında bugüne kadar oluşturulmuş tetkik kayıtları tetkik tarihine göre sıralı olarak listelenir.

Yeni Ekle	Tetkik	Tetkik tarihi	İsim	Soyadı	Departman	Bölüm	Bilgi	Kanıt ve Sonuç	Tetkik Eden Ad Soyad
Değiştir	Sil	[01] AKCIĞER FILMİ	22.09.2016	AHMET	YEL				
Değiştir	Sil	[03] KAN ANALİZİ	01.06.2016	Buket	Kurşunoğlu	COMMERCIAL			ORHAN GÜRBÜZ
Değiştir	Sil	[01] AKCIĞER FILMİ	16.10.2015	AHMET	YEL				
Değiştir	Sil	[05] testaa	16.10.2015	ARZU	DOĞRU	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM		
Değiştir	Sil	[03] KAN ANALİZİ	29.09.2015	ABDULLAH	HESER	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM		
Değiştir	Sil	[04] ODYOMETRİ	21.09.2016	NAZAN	ESEN				mehmet yp
Değiştir	Sil	[03] KAN ANALİZİ	08.09.2014	DAMLA	YAŞAR	İNSAN KAYNAKLARI			FURKAN KAYA
Değiştir	Sil	[05] testaa	10.08.2014	MEHMET	TOPAK				
Değiştir	Sil	[04] ODYOMETRİ	06.08.2014	ÜMIT	ERDEM	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	ÇALIŞABİLİR	AYŞE GÜRBÜZ
Değiştir	Sil	[01] AKCIĞER FILMİ	06.08.2014	ÜMIT	ERDEM	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM	ÇALIŞABİLİR	AYŞE GÜRBÜZ

Tetkik kodu, tetkik tarihi ve çalışan veya bölüm departman bazında seçim yapılarak tetkik kaydı yapılır.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile var olan bilgiler üzerinde değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile var olan bilgiyi silebilir. "Hızlı Tetkik Atama" butonuna tıklanıldığında yeni tetkik kaydı daha az veri girilerek daha basit bir şekilde yapılabilmektedir.

Hızlı Tetkik Atama

Tetkik Kodu: [04] ODYOMETRİ Tetkik tarihi: * 21.09.2016

Çalışan Tipi: Beyaz Yaka Mavi Yaka Tümü

Bölüm: [92] PLANT Departman: [DD33] YÜKLEME

Tetkik Eden Ad Soyad: D.KAYA

"Yeni Ekle" butonuna tıklanıldığında yeni tetkik kaydı girilmektedir. İlk olarak tetkik muayene kaydı girilecek olan çalışan seçilir.

LütfenTetkik için Bir Kişi Seçiniz: * AHMET YEL

Tetkik Engellilik Bilgileri

Tetkik tarihi: * 30.09.2016 Tetkik Kodu: * [01] AKCIĞER FILMİ Tetkik Eden Ad Soyad: D.KAYA

Bilgi:

Kanıt ve Sonuç:

NOT: Tetkik eden ad soyad bilgisinin giriş yapan kullanıcının adı olacak şekilde otomatik olarak kaydedilmesi istenirse, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) ekranından işçi sağlığı ayarları üzerinden ayarlanması gerekir.

Tetkik sekmesinde yapılan tetkik, zamanı ve sonuçlarının girildiği alandır. Tetkik tarihi ve tetkik kodu zorunlu alanlardır.

"Kaydet" denildikten sonra "Kısıt" sekmesi de gekmektedir.

Tetkik Tarihi : Yapılan tetkiğin tarihinin tanımlandığı alandır.

Tetkik Kodu : Yapılan tetkiğin seçildiği alandır.

Tetkik Eden Ad Soyad: Tetkik kontrolü yapan kişinin adı ve soyadının tanımlandığı alandır.

Bulgu : Yapılan tetkik sonucu konulan teşhis alanıdır.

Kanaat ve Sonuç: Yapılan tetkik sonucu varılan karar ve sonuçların yazıldığı alandır.

Engellilik bilgileri sekmesinde çalışanın bir engelliliği varsa engellilik tipi, oranı, tanımı ve süreli veya süresiz olduğunun tanımlandığı alanlar bulunmaktadır.

Engellilik Derecesi: Engellilik derecesinin seçildiği alandır.

Engellilik Kategorisi : Engellilik tipinin seçildiği alandır.

Engellilik Oranı: Engellilik oranının yazıldığı alandır.

Engellilik Tanımı: Engellilik tanımının yazıldığı alandır.

Süreli Özürlülük : Engelliliğin süreli mi süresiz mi olduğunun seçildiği alandır.

Engellilik Başlangıç Tarihi: Engellilik süreli ise başlangıç tarihinin seçildiği alandır.

Engellilik Bitiş Tarihi: Engellilik süreli ise bitiş tarihinin seçildiği alandır.

Kısıt sekmesi tetkik kaydı yapıldıktan sonra aktif olmaktadır. Bu ekranda çalışana ait bugüne kadar girilen kısıtlar listesi bulunmaktadır.

Kısıt	Tetkik	Başlangıç Tarihi	Süre	Süre Tipi	Departman	Bölüm	Birim	Pozisyon
Eklidenle çalışabilir.		15.10.2015	4	Ay				YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI
çalışabilir		17.10.2015	3	Ay				YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI

"Yeni Ekle" Butonu ile yeni kısıt kaydı yapılabilmektedir.

Yeni Ekle

Kısıt: * [02] Baretle çalışabilir.

Süre: * 2

Süre Tipi: * Yıl

Başlangıç Tarihi: * 30.09.2016

Kaydet Kapat

Kısıt : Kısıt tipinin tanımlandığı alan.

Süre: Kısıt süresinin ne kadar olduğunun tanımlandığı alan.

Süre Tipi : Kısıt süresinin tipinin ay, yıl veya sonsuz olarak tanımlandığı alan.

Başlangıç Tarihi : Kısıtın hangi tarihten itibaren geçerli olduğunun tanımlandığı alan.

Tetkik Hatırlatma Mail Gönderimi

Tetkik yapılması gereken çalışanların listesinin **İK Yöneticilerine** hatırlatma olarak mail ile bildirilmesi desteklenmektedir.

1. Öncelikle [İşçi Sağlığı/Tetkik Sıklığı](#) menüsünden koşul eklenir.
2. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içinde, tetkik hatırlatma ayarları tanımlanır.

3. NetsisHR kurulum esnasında AJM servisi kurulmuş olmalıdır.

Tüm bu işlemler sonrasında, [Araçlar/ E-Posta İçerik Tanımlama](#) ile mail gönderiminde kullanılacak standart mail şablonu tanımlanmalıdır.

Tüm bu işlemler sonrasında IK yöneticisine mail ile aşağıdaki şekilde bir mail gelebilecektir.

NOT: Daha önce kayıt bulunmuyor ifadesinin anlamı, ilgili çalışan bugüne kadar o tetkik tipinden hiç tetkik yapılmamış anlamına gelmektedir.

Sayın IK Yetkilisi

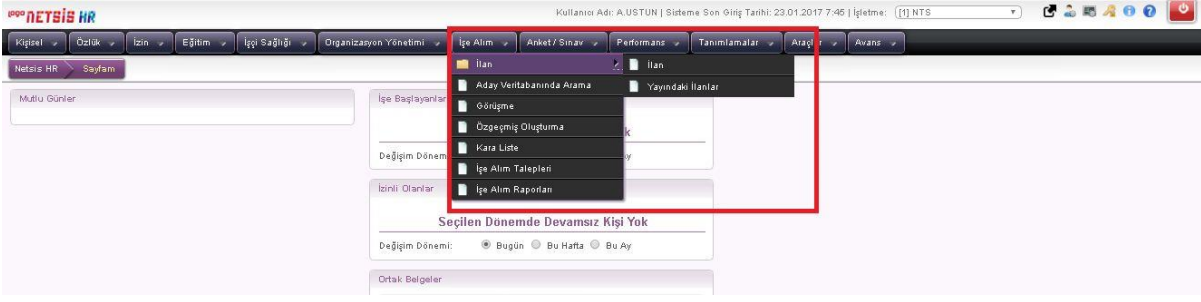
Tetkik tarihi yaklaşan çalışanlarla ilgili bilgi aşağıdaki tabloda listelenmektedir.

İyi çalışmalar

Tetkik	Özlük	Sonraki Tetkik Tarihi
AKCIĞER FİLMİ	HAKAN YILMAZ MEHMET BEŞER AHMET YEL MERT ÜSTÜN YİĞİT MUTLU NAZAN ESEN HILDA PEKER OKTAY AVCI	28.12.2012 27.04.2011 14.02.2013 Daha önce kayıt bulunmuyor! Daha önce kayıt bulunmuyor! Daha önce kayıt bulunmuyor! Daha önce kayıt bulunmuyor! Daha önce kayıt bulunmuyor!

İŞE ALIM

- Oluşturulan iş ilanına olan iş başvuruları görüntülenir.
- Akıllı arama özelliği yani aranan etiket kelimeler üzerinden istenen aday listesi oluşturulur.
- Kullanıcı adaylarla mülakat ayarlayabilir ya da kara liste tutabilir.
- Yenibiris.com Entegrasyonu: Entegrasyon ile yenibiris.com üzerinden açılan firmaya ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerle birlikte belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'a aktarılması sağlanmıştır. Bu özellik için detaylı bilgiye [işealim/ilan](#) bakınız.



İşe Alım Modülünde 5 ana başlık vardır: *İlan, Aday Veritabanında Arama, Görüşme, Özgeçmiş Oluşturma, Kara Liste.*

İlan: Kullanıcı bu kısımda departmanların belirlediği ihtiyaca bağlı olarak yeni çalışan alımı için iş ilanı oluşturur. İş ilanı aynı zamanda başka bir şekilde yayımlanıyorsa (Dergi, Gazete, İnternet) bu bilgiler de kayıt altında tutulur.

Aday Veritabanında Arama: Kullanıcı aranan etiket kelimeler üzerinden istenen aday listesi oluşturur.

Görüşme: Kullanıcı bu kısımda aday çalışan ile görüşme düzenler ve görüşme detaylarını kaydeder.

Özgeçmiş Oluşturma: Kullanıcı posta yoluyla gelen ya da elden verilen özgeçmişlerin sistemde kaydı bulunması açısından elindeki özgeçmişlerin bilgilerini bu kısımda girer.

Kara Liste: Kullanıcı öylesine başvuruda bulunan, başvuruyu bilinçli yapmamış, pozisyon hakkında bilgisi olmayan, ilanı okumadan başvuruda bulunan, randevuya gelmeyen, randevuda olumsuz izlenim yaratan vb. adayın, firmaya bir daha başvuruda bulunmasını engellemek için bu kısmı kullanır.

İşéalım Talepleri : B2E Çalışan Portalı ile gelen işéalım talepleri görüntülenir, İK bu ekrandan çalışanlar adına işéalım talebi girişi yapabilir. İşéalım taleplerini detaylı arama ve onaylama süreci yapılabilir.

İşéalım Raporları : İşe Alım ile ilgili raporlar alınabilir.

İŞEALIM AYARLARI

İşéalım modülü görünümüyle ilgili ayarlar, [Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#) bölümünden yapılmaktadır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.01.2017 12:56 | İşletme: [1] NTS

Kişisel → Özet → İzin → Eğitim → İçerik Sağlığı → Organizasyon Yönetimi → İşe Alım → Arket / Sınav → Performans → Tanımlamalar → Araçlar → Avans →

NETSİS HR → Ayarlar

Kişisel Ayarlar Sistem Ayarları İşe Alım Ayarları Dinamik Alanlar E-Posta Sunucu Ayarları İzin Kazanım Çalışma Ayarları Takvim Ayarları

İşe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla: Evet Hayır
Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et: Evet Hayır

İşe Alım Ayarları

Fotoğrafsız özgeçmiş ile başvuru kabul edilsin mi?:

İşéalım Portalında Duyurular Görünsün:

Logo ürün simgesi footerda gösterilsin mi?:

Telif Hakları Açıklama Yazısı:

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sorulsun: Evet Hayır
Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sahası Zorunlu: Evet Hayır
İşéalım Portalındaki İlanlarda İşletme Bilgisi Görünsün: Evet Hayır

E-Posta Bilgileri

İşe Alım Gönderen E-Posta Adresi:

Yenibiris.com Entegrasyonu

Yenibiris.com Entegrasyonu:

Yenibiris.com Kullanıcı:

Yenibiris.com Şifre:

İçerik Bilgileri

İçerik1 Başlık:

İçerik 1:

Şirket Logo Bilgileri

Yeni Ekle

Genişlik:

İşe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla: Tek bir işéalım ayarı tanımıyla tüm işletmelerin işéalım süreci yönetilir. İşe alım ayarlarında, işe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla seçili ise tüm işe alım portalları aynı ayarları kullanır.

Diğer türlü işe alım ayarları da işe alım portallarında işletmeye özel tanımlanabilir.

Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et: Adayların dolduracağı özgeçmiş formu yeni tasarlanan yapılan ekranlarla kullanılmak isteniyorsa seçilmelidir. Seçildiğinde işéalım portalındaki özgeçmiş ekranları, İKWEB içerisindeki işéalım modülü içerisinde bulunan özgeçmiş ekranları yeni tasarıma uygun olacak şekilde gelmektedir.

Fotoğrafsız özgeçmiş ile başvuru kabul edilsin mi?: Fotoğraf eklemiş adaylar özgeçmişleriyle başvurabilir.

İşéalım Portalında Duyurular Görünsün: İşéalım portalı ekranında duyurular portletinin görünmesi/görünmemesi sağlanır.

Logo ürün simgesi footerda gösterilsin mi? : İşéalım Portalında ekranda sağ alt köşede bulunan LOGO ürün simgesinin görünmesi/görünmemesi sağlanır.

Telif Hakları Açıklama Yazısı: İşéalım Portalında telif hakları yazısı görünmesi/görünmemesi sağlanır.

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sorulsun: Girilen bilgiler KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) 'nin web servisi üzerinden kimlik üzerinde yazılı (Ad, Soyad, Doğum Tarihi ve Kimlik No) ile kontrol edilir.

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sahası Zorunlu: İşealim portalına adaylar üye olurken adayların TCKNO bilgilerinin girilmesi zorunlu alan olması sağlanır

İşealim Portalındaki İlanlarda İşletme Bilgisi Görünsün:İlanlar işletme bazında ayrılıyorsa bunun görünebilirliği sağlanır.

İşe Alım Gönderen E-Posta Adres : Üyelik işlemlerinde gönderen mail adresi tanımlanmalıdır.

İçerik Bilgileri:İşealim portalında içerik paylaşımı yapılmak istenirse seçilmeli ve tanımlamalar yapılmalıdır.

Şirket Logo Bilgileri : İşealim portalında her kurum kendi şirket logosunu bu bölümde ekleyerek görünümünü sağlayabilir.

Yenibiris.com Entegrasyonu : Entegrasyon ile; yenibiris.com üzerinden açılan firmaya ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerle birlikte belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'ye aktarılması sağlanmıştır.

İLAN

Kullanıcı bu bölümde departmanlardaki ihtiyaç doğrultusunda iş ilanı açar. Burada açılan iş ilanlarına portala kayıtlı olan iş arayanlar adaylar ulaşabilir.

Ekranında açılan ilanın **İlan Kodu**, ilgili **Departman**, açık olan **Pozisyon**, **Bölüm**, **İlan Tipi**, **İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı**, **Engelli İlanı**, **Aktif** bilgileri görünmektedir.

Kullanıcı bu bölümde "Yeni Ekle" butonu ile yeni iş alanı ekleyebilir.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile varolan ilan ile ilgili değişiklik yapar.

Kullanıcı "Sil" butonu ile varolan ilanı ihtiyaç doğrultusunda silebilir.

Kullanıcı "Başvuruları İncele"butonu ile ilana yapılmış olan başvuruları inceleyebilir.

YENİBİRİŞ.COM ENTEGRASYONU

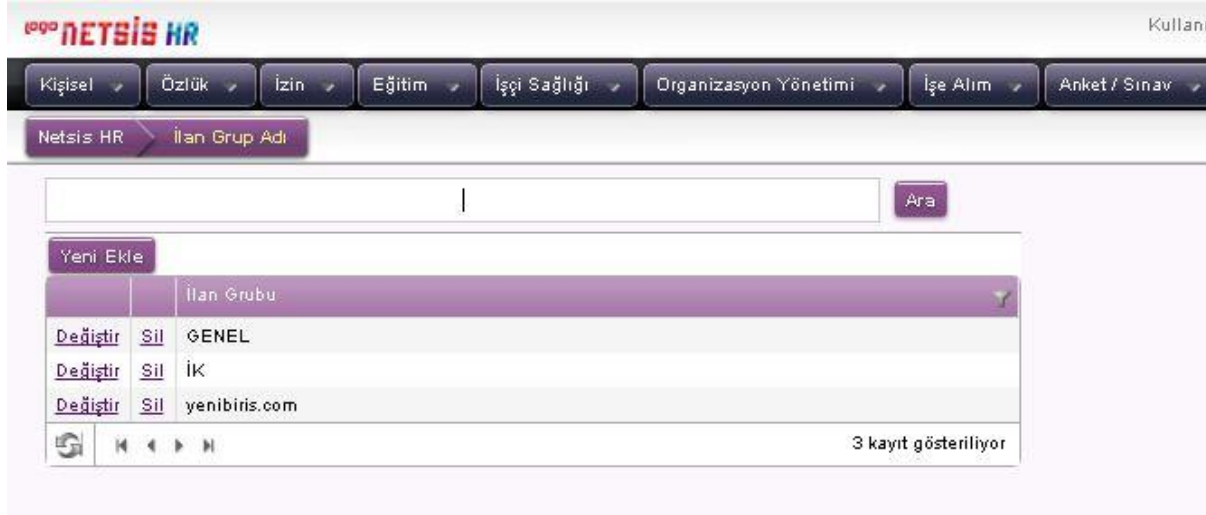
Entegrasyon ile; yenibiris.com üzerinden açılan firmaya ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerle birlikte belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'ye aktarılması sağlanmıştır.

Enregrasyonun uygulanabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

1.NetsisHR içerisinden [Araçlar/Ayarlar/işéalım Ayarları](#) menüsüne ulaşılır ve aşağıdaki ekranda bulunan "Yenibiriş.com Entegrasyonu" başlığı altında bulunan 3 parametrenin girişi yapılır.

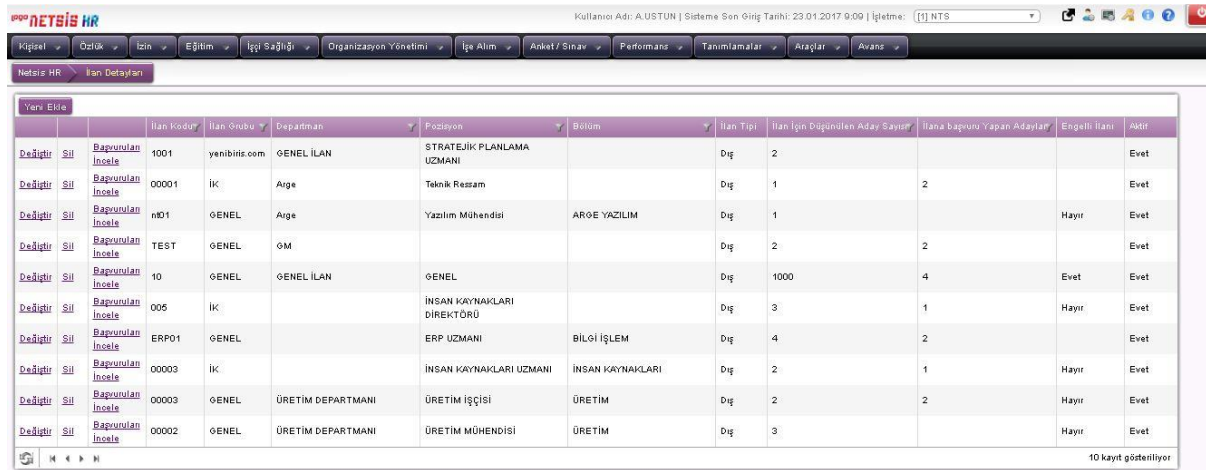
Yenibiris.com üzerinden açılan firmalara ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerin belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'ye aktarılması sağlanır.

Bu parametrelerin girişi tamamlandıktan sonra, ilanlar için "yenibiris.com" adında bir ilan grubu otomatik olarak açılır.



İlan Grubu	Değiştir	Sil
GENEL	Değiştir	Sil
İK	Değiştir	Sil
yenibiris.com	Değiştir	Sil

Gelen ilan için, ilan kodu bilgisi olarak yenibiris.com üzerindeki ilan numarası atanır. Bu sayede ilan sistem tarafından bir güncelleme işleminde otomatik olarak algılanacaktır. Yenibiris.com ile NetsisHR'in ilan bağlantısı bu saha üzerinden sağlanmaktadır.



İlan Kodu	İlan Grubu	Departman	Pozisyon	Bölüm	İlan Tipi	İlan İçin Düşümlen Aday Sayısı	İlana Başvuru Yapan Adaylar	Engelli İlanı	Aktif
1001	yenibiris.com	GENEL İLAN	STRATEJİK PLANLAMA UZMANI		Diğ	2			Evet
00001	İK	Arge	Teknik Ressam		Diğ	1	2		Evet
n001	GENEL	Arge	Yazılım Mühendisi	ARGE YAZILIM	Diğ	1		Hayır	Evet
TEST	GENEL	GM			Diğ	2	2		Evet
10	GENEL	GENEL İLAN	GENEL		Diğ	1000	4	Evet	Evet
005	İK		İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ		Diğ	3	1	Hayır	Evet
ERP01	GENEL		ERP UZMANI	BİLGİ İŞLEM	Diğ	4	2		Evet
00003	İK		İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI	Diğ	2	1	Hayır	Evet
00003	GENEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM İŞÇİSİ	ÜRETİM	Diğ	2	2	Hayır	Evet
00002	GENEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM MÜHENDİSİ	ÜRETİM	Diğ	3		Hayır	Evet

Yenibiriş.com ilan detayı ise aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

Değiştir

İlan Yayın

İlan

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

İlan Kodu: * 1001 İlan Tipi: Dış İş

İlan Grubu: [1002] yenibiris.com Aktif: Evet

Ülke: Şehir: Seçiniz

Departman: [GENEL] GENEL İLAN Pozisyon: [PROD25] STRATEJİK PL

Bölüm: Birim:

Ana Bölge: Alt Bölge:

Derece: Cinsiyet:

İlan için Düşünülen Aday Sayısı: 2 Engelli İlanı mı?:

İş Tanımı:

Mesleki Nitelikler:

Kaydet Kapat

İlan üzerinde "Başvuruları İncele" tıkladığı takdirde, Yenibiris.com üzerinden gelen ilan başvuruları ve başvuran kullanıcıların kişisel bilgileri incelenebilmektedir.

Bu bilgiler, yenibiris.com üzerinden başvuruda bulunan yenibiris.com kullanıcısının özgeçmiş bilgileridir.

NOT: Özgeçmiş bilgileri yenibiris.com üzerinden alınmış verilerle oluşturulmuştur. İlgili NetsisHR ilanına başvurusu otomatik olarak oluşturulmuştur.

NOT: Ayrıca tekrardan bir ilan açmaya gerek kalmadan bu ilan İşealim Portalı üzerinden yayınlanabilmektedir.

İş İlanlarımız

Ofis Asistanı aranıyor.

[GENEL BAŞVURU](#)

[GENEL BAŞVURU](#)

[BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI departmanı için Yazılım Uzmanı aranıyor.](#)

[BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI departmanı için Yazılım Uzmanı aranıyor.](#)

NOT: İşealim portalında entegrasyon sonucu gelen ilanın içeriği aşağıdaki gibi olmaktadır.

NETSİS HR

Giriş Yap   Üye Ol

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

İlan Kodu:	1001
İlan Tarihi:	26.12.2016
Ülke:	
Şehir Adı:	
Mesleki Nitelikler:	
İş Tanımı:	
İlan için Düşünülen Aday Sayısı:	2

[Başvur](#)

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

logo

NOT: Özgeçmiş bilgileri yenibiris.com üzerinden alınmış verilerle oluşturulmuştur. İlgili NetsisHR ilanına başvurusu otomatik olarak oluşturulmuştur. İlgili cvler [İşealim/Özgeçmiş Oluşturma](#) üzerinden görüntülenebilir. Yenibiris.com ile gelen cv isimleri aşağıdaki gibi olmaktadır.

ÜYELİK İŞLEMLERİ VE TC KİMLİK ENTEGRASYONU

Entegrasyon sağlanmadan önce aşağıdaki adımlar yapılmış olmalıdır.

Ayarlar:

- 1.E- Posta Sunucu Ayarları (SMTP ayarları) mail gönderme işlemleri için tanımlanmalıdır.
- 2.İşe Alım Ayarları / İşe alım gönderen e-posta adresi üyelik işlemlerinde gönderen mail adresi tanımlanmalıdır.
- 3.Üyelik işlemlerinde eğer TC Kimlik numarası girişi yapılmak istenirse parametreleri ayarlanmalıdır.

- Default değerler sorulmasın ve zorunlu olmasın olacak şekilde ayarlıdır.
- TCKimlik No Sorulsu, Hayır ise otomatik olarak TCKimlik No Sahası Zorunlu (Hayır) seçilir.

Girilen bilgiler KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) 'nin web servisi üzerinden kimlik üzerinde yazılı (Ad, Soyad, Doğum Tarihi ve Kimlik No) ile kontrol edilir.

Eğer Ayarlardan , Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sorulsun (Evet) seçilirse : Yeni üye kaydında TC Kimlik No ve Doğum Tarihi alanları gösterilir.

İLAN

Kullanıcı bu bölümde departmanlardaki ihtiyaç doğrultusunda iş ilanı açar. Burada açılan iş ilanlarına portala kayıtlı olan iş arayanlar adaylar ulaşabilir.

Ekranda açılan ilanın **İlan Kodu**, ilgili **Departman**, açık olan **Pozisyon, Bölüm, İlan Tipi, İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı, Engelli İlanı, Aktif** bilgileri görünmektedir.

Kullanıcı bu bölümde "Yeni Ekle" butonu ile yeni iş alanı ekleyebilir.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile varolan ilan ile ilgili değişiklik yapar.

Kullanıcı "Sil" butonu ile varolan ilanı ihtiyaç doğrultusunda silebilir.

Kullanıcı "Başvuruları İncele"butonu ile ilana yapılmıl olan başvuruları inceleyebilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.01.2017 7:45 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İş Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR İlan Detayları

Yeni Ekle		İlan Kodu	İsim	Departman	Pozisyon	Bölüm	İlan Tipi	İlan İçin Doğrudan Aday Sayısı	İlana Bağlı Yapılan Adaylar	Engelli İlanı	Aktif
Değiştir	Sil	00001	İK	Arge	Teknik Rezam		Dış	1	2		Evet
Değiştir	Sil	n01	GENEL	Arge	Yazılım Mühendisi	ARGE YAZILIM	Dış	1		Hayır	Evet
Değiştir	Sil	TEST	GENEL	OM			Dış	2	2		Evet
Değiştir	Sil	10	GENEL	GENEL İLAN	GENEL		Dış	1000	4	Evet	Evet
Değiştir	Sil	005	İK		İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ		Dış	3	1	Hayır	Evet
Değiştir	Sil	ERP01	GENEL		ERP UZMANI	BİLGİ İŞLEM	Dış	4	2		Evet
Değiştir	Sil	00003	İK		İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI	Dış	2	1	Hayır	Evet
Değiştir	Sil	00003	GENEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM İŞÇİSİ	ÜRETİM	Dış	2	2	Hayır	Evet
Değiştir	Sil	00002	GENEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM MÜHENDİSİ	ÜRETİM	Dış	3		Hayır	Evet
Değiştir	Sil	00001	İK		İNSAN KAYNAKLARI UZMANI		Dış	1	5	Hayır	Evet

10 kayıt gösteriliyor

Yeni İş İlanı Ekleme

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonunu tıkladıktan sonra aşağıdaki gibi bir ekran gelir. Kullanıcı ihtiyaç olunan pozisyona göre iş ilanı bilgilerini girer.

Kullanıcı ilan hala geçerliyse "Aktif" alanını Evet seçer.

Bu bölümde ilan kodu, departman ve pozisyon sahaları zorunlu olarak doldurulmalıdır. Aksi halde il ilanı kaydı gerçekleşmez.

Kullanıcı şirket içinde pozisyon değişikliği amacıyla ilanı açmışsa "İç", kullanıcı şirket dışından bir aday arıyorsa, 'Dış' seçeneğini seçmelidir.

Kullanıcı iş tanımı ve adayda aranan mesleki özellikleri ekledikten sonra "Kaydet" butonuyla oluşturduğu ilanı kaydeder.

Değiştir

İlan Yayın

İlan

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

İlan Kodu: * 00002 İlan Tipi: Dış İş

İlan Grubu: [1] ENEL Aktif: Evet

Ülke: [10999] TÜRKİYE

Şehir: Seçiniz

Departman: [PROD08] ÜRETİM DEPAR Pozisyon: [PROD07] ÜRETİM MÜHE

Bölüm: [PROD01] ÜRETİM Birim:

Ana Bölge: Alt Bölge:

Derece: [UZMAN] UZMAN Cinsiyet: Erkek

İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı: 3 Engelli İlanı Mı?: Hayır

İş Tanımı: Yeni ürünlerin tasarım süresince / yeni projelerde "mühendislik bölümü"

Mesleki Nitelikler: Üniversitelerin Makine veya Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümlerinden

Kaydet Kapat

Kullanıcının "Kaydet" butonundan sonra karşısına çıkan ekranda yayın sekmesi de gelir.

Kullanıcı Yayın sekmesiyle açtığı ilanın başka şekilde yayınlaştırılmasını sağlayabilir. Kullanıcı dergi, gazete ve internet seçeneklerinden birini seçmelidir.

Kullanıcı açtığı ilanın işe alım portalında da gözükmesini isterse yayın organı olarak interneti seçmelidir.

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni yayın ekleyebilir.

Kullanıcının eklediği iş ilanının İşe Alım Portalında gözükme hali ise aşağıdaki gibidir. Bu şekilde portalda gözükmesini istediği ilan için kullanıcı, yayın organı olarak interneti seçmelidir.

İş Fırsatlarından yararlanmak için şimdi [özgeçmişinizi oluşturun](#).

İş İlanlarımız

ÜRETİM DEPARTMANI departmanı için ÜRETİM MÜHENDİSİ arıyoruz.
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI arıyoruz.

Duyurular



[Devamını oku >>](#)

Varolan İş İlanı Üzerinde İşlem Yapma

Kullanıcı bu bölümde varolan iş ilanı üzerinde değişiklik yapabilir.

Kullanıcı "*Değiştir*" butonu ile varolan bir iş ilanı üzerinde değişiklik yapabilir.

Örnek verecek olursak, kullanıcı işe alınacak sayısı, pozisyon, departman vb. bilgileri bu butona tıkladıktan sonra değiştirip güncelleyebilir.

Kullanıcı "*Sil*" butonu ile iş ilanını silebilir.

Kullanıcı "*Başvuruları İncele*" butonu ile iş ilanına yapılan başvuruları değerlendirir.

İlan Detayları

Aşağıdaki resimde iş ilanına yapılan başvuru "*Başvuruları İncele*" tıklandıktan sonra görüntülenmektedir. Özgeçmiş formunun yeni ekran ya da eski ekranlarla görüntülenebilmesi ile ilgili olarak [Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi](#) bölümüne bakınız.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Siteme Son Gırę Tarihi: 23.01.2017 9:09 | İşletme: [1] NTS

Kişieli Özlük İzin Eğitim İşi Sağılığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netis: HR İlan Detayları [Seçili Kayıtlara Başvuru Cevap Maili Gönder]

İlan Kodu : 000001 Departman : Pozisyon : İNSAN KAYNAKLARI UZMANI

Aday Listesi

gökçe gökcel

Adı ve Soyadı	gökçe gökcel	Cinsiyet	..
Yaş	..	Medeni Hali	..
Eğitim Durumu	..	Bitirdiği Okul Adı	..
Okumakta olduğu okul	..	Devam Ettiği Okul Adı	..
Toplam İş Tecrübesi	.. Yıl	Son İş Yeri	..
E-posta	gokce.gokcel@legoyazilim.com.tr	Kişiisel Cep Telefonu	..

İşe Alındı

seda yörük

Adı ve Soyadı	seda yörük	Cinsiyet	Kadın
Yaş	37	Medeni Hali	..
Eğitim Durumu	..	Bitirdiği Okul Adı	..
Okumakta olduğu okul	..	Devam Ettiği Okul Adı	..
Toplam İş Tecrübesi	.. Yıl	Son İş Yeri	..
E-posta	yoruk.seda@gmail.com	Kişiisel Cep Telefonu	5302220205

İşe Alındı

duygu orhun

Adı ve Soyadı	duygu orhun	Cinsiyet	Eşek
Yaş	29	Medeni Hali	Bekar
Eğitim Durumu	Üniversite	Bitirdiği Okul Adı	..
Okumakta olduğu okul	Yüksek Okul	Devam Ettiği Okul Adı	..
Toplam İş Tecrübesi	5 Yıl	Son İş Yeri	43423
E-posta	duygu.orhun@logo.com.tr	Kişiisel Cep Telefonu	(507) 8533422


İşe Alındı

Kullanıcı "Seçili Kayıtlara Başvuru Cevap Maili Gönder" butonu ile onay kutucuğu işaretlenen adaylara cevap maili gönderebilir.


Kullanıcı aday listesinin "Aday Listesi XLS" butonu ile excel çıktısını alabilir.


Başvuru yapan adaylara otomatik olarak maili gitmektedir. Aşağıda Cemre Gök adındaki adaya giden bilgilendirme maili gösterilmektedir.

Sayın Cemre Gök
0034 nolu ilana yapmış olduğunuz başvuru Aday veritabanına kaydedilmiştir.
İlgiliniz için tesekkür ederiz.
Saygılarımızla

•Kullanıcı  butonu ile adayla görüşme ayarlayabilir.

Kullanıcı bu buton sonrasında gelen görüşme ekranında, görüşme bilgileri girerek görüşme detayını kaydedebilir.

•Kullanıcı  butonu ile adayı işe alabilir.

•Kullanıcı  butonu ile kara listeye alabilir.

YENİBİRİŞ.COM ENTEGRASYONU

Entegrasyon ile; yenibiris.com üzerinden açılan firmaya ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerle birlikte belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'ye aktarılması sağlanmıştır.

Enregstasyonun uygulanabilmesi için aşağıdaki adımlar izlenmelidir.

1.NetsisHR içerisinden [Araçlar/Ayarlar/İsealim Ayarları](#) menüsüne ulaşılır ve aşağıdaki ekranda bulunan "Yenibiris.com Entegrasyonu" başlığı altında bulunan 3 parametrenin girişi yapılır.

Yenibiris.com üzerinden açılan firmalara ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerin belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'ye aktarılması sağlanır.

Bu parametrelerin girişi tamamlandıktan sonra, ilanlar için "yenibiris.com" adında bir ilan grubu otomatik olarak açılır.

İlan Grubu
GENEL
İK
yenibiris.com

Gelen ilan için, ilan kodu bilgisi olarak yenibiris.com üzerindeki ilan numarası atanır. Bu sayede ilan sistem tarafından bir güncelleme işleminde otomatik olarak algılanacaktır. Yenibiris.com ile NetsisHR'in ilan bağlantısı bu saha üzerinden sağlanmaktadır.

İlan Kodu	İlan Grubu	Departman	Pozisyon	Bölüm	İlan Tipi	İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı	İlana Başvuru Yapan Adaylar	Engelli İlanı	Aktif
1001	yenibiris.com	GENEL İLAN	STRATEJİK PLANLAMA UZMANI		Diğ	2			Evet
00001	İK	Arge	Teknik Ressam		Diğ	1	2		Evet
n01	GENEL	Arge	Yazılım Mühendisi	ARGE YAZILIM	Diğ	1		Hayır	Evet
TEST	GENEL	GM			Diğ	2	2		Evet
10	GENEL	GENEL İLAN	GENEL		Diğ	1000	4	Evet	Evet
005	İK		İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ		Diğ	3	1	Hayır	Evet
ERPO1	GENEL		ERP UZMANI	BİLOİ İŞLEM	Diğ	4	2		Evet
00003	İK		İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	İNSAN KAYNAKLARI	Diğ	2	1	Hayır	Evet
00003	GENEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM İŞÇİSİ	ÜRETİM	Diğ	2	2	Hayır	Evet
00002	GENEL	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM MÜHENDİSİ	ÜRETİM	Diğ	3		Hayır	Evet

Yenibiris.com ilan detayı ise aşağıdaki gibi oluşmaktadır.

Değiştir

İlan Yayın

İlan

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

İlan Kodu: * 1001 İlan Tipi: Dış İş

İlan Grubu: [1002] yenibiris.com Aktif: Evet

Ülke: Şehir: Seçiniz

Departman: [GENEL] GENEL İLAN Pozisyon: [PROD25] STRATEJİK PL

Bölüm: Birim:

Ana Bölge: Alt Bölge:

Derece: Cinsiyet:

İlan için Düşünülen Aday Sayısı: 2 Engelli İlanı mı?:

İş Tanımı:

Mesleki Nitelikler:

Kaydet Kapat

İlan üzerinde "Başvuruları İncele" tıkladığı takdirde, Yenibiris.com üzerinden gelen ilan başvuruları ve başvuran kullanıcıların kişisel bilgileri incelenebilmektedir.

Bu bilgiler, yenibiris.com üzerinden başvuruda bulunan yenibiris.com kullanıcısının özgeçmiş bilgileridir.

NOT: Özgeçmiş bilgileri yenibiris.com üzerinden alınmış verilerle oluşturulmuştur. İlgili NetsisHR ilanına başvurusu otomatik olarak oluşturulmuştur.

NOT: Ayrıca tekrardan bir ilan açmaya gerek kalmadan bu ilan İşealim Portalı üzerinden yayınlanabilmektedir.

İş İlanlarımız

Ofis Asistanı aranıyor.

[GENEL BAŞVURU](#)

[GENEL BAŞVURU](#)

[BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI departmanı için Yazılım Uzmanı aranıyor.](#)

[BİLGİ İŞLEM DEPARTMANI departmanı için Yazılım Uzmanı aranıyor.](#)

NOT: İşealim portalında entegrasyon sonucu gelen ilanın içeriği aşağıdaki gibi olmaktadır.

NETSİS HR [Giriş Yap](#) [Üye Ol](#)

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

İlan Kodu:	1001
İlan Tarihi:	26.12.2016
Ülke:	
Şehir Adı:	
Mesleki Nitelikler:	
İş Tanımı:	
İlan için Düşünülen Aday Sayısı:	2

[Başvur](#)

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım **logo**

NOT: Özgeçmiş bilgileri yenibiris.com üzerinden alınmış verilerle oluşturulmuştur. İlgili NetsisHR ilanına başvurusu otomatik olarak oluşturulmuştur. İlgili cvler [İşealim/Özgeçmiş Oluşturma](#) üzerinden görüntülenebilir. Yenibiriş.com ile gelen cv isimleri aşağıdaki gibi olmaktadır.

YAYINDAKİ İLANLAR

İşalım portalında yayınlanan bir diğer deyişle adaylar tarafından görüntülenen ilanlar bu başlık altında görüntülenmektedir.



İlan Kodu	Yayın Organı	Yayın Yeri	Şehir Adı	Departman Adı	Pozisyon Adı	Yayın Başlangıç Tarihi	Yayın Bitiş Tarihi	Aktif
00002	İnternet		İzmir	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM MÜHENDİSİ	26.12.2016	04.02.2018	Evet
1001	İnternet			GENEL İLAN	STRATEJİK PLANLAMA UZMANI	26.12.2016	03.02.2018	Evet
000001	İnternet				İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	01.07.2014	25.07.2017	Evet

"Yayını Değiştir" denilerek ilanın yayın bilgileri değiştirme ekranı gelir, yayın organı, yayın başlangıç ve bitiş tarihi değiştirilebilir.



Yayını Değiştir

İlan

Yayın Organı: İnternet

Yayın Yeri:

Yayın Başlangıç Tarihi: 26.12.2016

Yayın Bitiş Tarihi: 04.02.2018

ÖZGEÇMİŞ OLUŞTURMA

Kullanıcı bu bölümde işe alım portalı haricinde posta yoluyla gönderilen ya da elden verilen özgeçmişlerin bilgilerini kendisi girer.

Portalda bulunan özgeçmişleri görüntüler.

Özgeçmiş formunun yeni ekran ya da eski ekranlarla görüntülenebilmesi ile ilgili olarak [Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi](#) bölümüne bakınız.

Kullanıcı ana sekmelerden [İşe Alım](#) modülünden özgeçmiş oluşturabilir.

Kullanıcı **Özgeçmiş Oluşturma** yı seçtikten sonra aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.

Kullanıcı **Özgeçmiş Adı, İsim, Soyadı, Doğum Tarihi, Cinsiyet, GSM No, E-posta** bilgilerini girer.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tarımınatlar Araçlar Avans

Hetais HR Özgeçmişim Yeni Özgeçmiş Oluştur Ayarlar

FOTOĞRAF YÜKLE

Fotoğraf ekle

Özgeçmiş Adı: CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30

Ad: CEMRE Soyad: GÜVEN

Doğum Tarihi: Cinsiyet:

GSM No: E-posta: cemre@mailinator.com

Kaydet Özgeçmiş Detay CV Yükle

		Özgeçmiş Adı	İsim	Soyad	Özgeçmiş Kaynağı	Güncelleme Tarihi	
Görüntüle	İncele	CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30	CEMRE	GÜVEN	Portal	24.01.2017	
Görüntüle	İncele	Cemre Gök - Özgeçmiş_55	SEVGİ	MUTLU	Portal	22.12.2016	
Görüntüle	İncele	Cemre Gök - Özgeçmiş_54	SEVGİ	MUTLU	Portal	21.12.2016	
Değiştir / Sil	Görüntüle	İncele	Aday Özgeçmiş 73			31.10.2016	İzine Başvuru
Değiştir / Sil	Görüntüle	İncele	Aday Özgeçmiş 72			31.10.2016	İzine Başvuru
Değiştir / Sil	Görüntüle	İncele	Aday Özgeçmiş 71	serap	korkmaz	06.10.2016	İzine Başvuru
Görüntüle	İncele	Duygu Demo1 - Özgeçmiş_28	Duygu	Demo1	Portal	14.07.2016	
Görüntüle	İncele	ayça şişçak - Özgeçmiş_27	ayça	şişçak	Portal	01.07.2016	
Görüntüle	İncele	Ödül Ceylan - Özgeçmiş_27	Ödül	Ceylan	Portal	01.07.2016	
Görüntüle	İncele	gamze özalp - Özgeçmiş_27	gamze	özalp	Portal	18.05.2016	

10 kayıt gösteriliyor

- Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında aşağıdaki örnekte olduğu gibi özgeçmişler ekler ve özgeçmiş, listede en son eklendiği için üst sırada yer alır.
- Kullanıcı özgeçmişini eklediği adayın fotoğrafını "Fotoğraf Yükle" butonu ile ekleyebilir.
- Kullanıcı özgeçmişini eklediği adayın CV sini "CV Yükle" butonu ile ekleyebilir.
- Kullanıcı portaldan eklenen özgeçmişleri sadece görüntüleyebilir ve inceleyebilir değişiklik yapmak için "Özgeçmiş Detayı" butonuna tıklamalı ve yaptığı değişiklik sonrasında da "Kaydet" butonuna tıklamalıdır.
- Kullanıcı kendi eklediği özgeçmişler üzerinde değişiklik yapmak için "Değiştir" butonuna ya da "Özgeçmiş Detayı" butonuna tıklaması yeterli olacaktır.
- Kullanıcı varolan özgeçmişlerde "Özgeçmiş Detayı" butonu ile detaylı bilgilere ulaşabilir, değişiklik yapabilir ve kaydedebilir.

NOT: İşealim portalı aracılığıyla oluşturulmuş özgeçmişler değiştirilemez bu sebeple bu kayıtlarda "Değiştir" butonu gelmemektedir. Özgeçmiş oluşturma ekranı ile eklenen cv'ler ise, değiştirilebilir.

NOT: Yeni Özgeçmiş oluştur ile yeni bir cv eklemek istendiğinde daha önceden kayıtlı aynı bilgilere sahip özgeçmiş var ise uyarı verilmektedir. Özgeçmiş Adı, Ad, Soyad kontrolleri yapılmaktadır.

Özgeçmiş Detayı

Özgeçmiş formunun yeni ekran ya da eski ekranlarla görüntülenebilmesi ile ilgili olarak [Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi](#) bölümüne bakınız.

Kullanıcı "**Özgeçmiş Detayı**" butonuna tıkladığında özgeçmiş formu ekrana gelir

YENİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

Yeni Özgeçmiş formunun kullanımı ile ilgili [Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi](#) bölümüne bakınız.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: AUSTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 9:46 | İşletme: NTS

Kişisel Öznlk İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Özgeçmiş Bilgileri

Özgeçmiş Kaydet Ön İzleme Ayarlar

Özgeçmiş Adı * Özgeçmiş Kaynağı Dil

MEHMET İNAN_CV x Portal x Türkçe

Kimlik Bilgileri

Ad Soyad

MEHMET İNAN

TC Kimlik No Uyruğu Medeni Hali

4789321357 x TC x Evli

Doğum Tarihi Doğduğu Şehir Cinsiyet

05.04.1985 x [6] Ankara x Erkek

Askerlik Bilgileri

Askerlik Durumu Askerlik Durumu Tarihi Askerlik Durum Açıklaması

x Yaptı 10.01.2012

Özgeçmiş

Özgeçmiş Bilgileri

Kimlik Bilgileri

İletişim Bilgileri

Özel Durum

Beklentiler

Tercih Edilen Lokasyon

Diğer Bilgiler



İş Tecrübeleri

Eğitimler

Diller

Referanslar

Sertifikalar

Özgeçmiş fotoğraf eklemek için formdaki fotoğrafın üstüne gelinir, üstüne gelince, düzenleme butonu  ve iptal butonu  belirir.

Özgeçmiş Bilgileri

Özgeçmiş Kaydet

Ön İzleme

Ayarlar

Özgeçmiş Adı *	Özgeçmiş Kaynağı	Dil
MEHMET INAN_CV	Portal	Türkçe

Kimlik Bilgileri

	Ad	Soyad	
	MEHMET	INAN	
	TC Kimlik No	Uyruğu	Medeni Hali
	4789321357	TC	Evli
Doğum Tarihi	Doğduğu Şehir	Cinsiyet	
05.04.1985	[6] Ankara	Erkek	



Düzenleme butonu na tıklandığında ise, adayın fotoğrafı sürükle-bırak ile eklenebilir veya dosya yüklemek için tıklanabilir.



ESKİ ÖZGEÇMİŞ FORMU

Kullanıcı "Özgeçmiş Yazdır" butonu ile özgeçmiş bilgilerin çıktısını alabilir.

Bu bölüm 9 kısımdan oluşur: **Genel, Tahsil, Yabancı Dil, İş Tecrübesi, Sertifika, Yetkinlik, Diğer Bilgiler, Beklentiler, Etiket.**

Genel olarak kullanıcı, **+Yeni Ekle** butonu ile yeni bilgi girişi yapar. "**Güncelle**" butonu ile varolan bilgileri günceller. "**Sil**" butonu ile de varolan bir bilgiyi siler.

Genel

Kullanıcı aday ile ilgili geneli kimlik ve iletişim bilgilerini kaydeder.

Tahsil

Adayın Eğitim düzeyi, Eğitim Bilgileri, Üniversite ve Yüksek Lisans bilgileri kaydedilir.

NetİKS

Kullanıcı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanıtılmalar Kullanıcı Araçlar

NetİKS Özgünleşmiş Özgünleşmiş Yazdır

Genel **Tahsil** Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Eğitim Düzeyi

Eğitim Durumu: Üniversite Okumakta olduğun okulu: Yüksek Lisans

Eğitim Bilgileri

Lise

Lise: 80 YIL ANADOLU LİSESİ Lise Tipi/ Lise Bölümü: Anadolu Lisesi / Fen Bilimleri
Ülke / Şehir Adı: TÜRKİYE / İZMİR Mezuniyet Yılı / Derece: 2006 / 4,97

İlk Üniversite

Üniversite Adı: YAŞAR ÜNİVERSİTESİ Fakülte Adı / Üniversite Bölümü: Mühendislik Fakültesi / Endüstri Mühendisliği
Ülke / Şehir Adı: TÜRKİYE / İZMİR Mezuniyet Yılı / Derece: 2010 / 3,83

İkinci Üniversite

Üniversite Adı: YAŞAR ÜNİVERSİTESİ Fakülte Adı / Bölüm: Mühendislik Fakültesi / Bilgisayar Mühendisliği
Ülke / Şehir Adı: TÜRKİYE / İZMİR Mezuniyet Yılı / Derece: 2010 / 3,12

Yüksek Lisans

Üniversite Adı: İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ Enstitü Adı / Bölüm: Mühendislik ve Fen Bilimleri Enstitüsü / Bilgisayar Mühendisliği
Ülke / Şehir Adı: TÜRKİYE / İZMİR Mezuniyet Yılı / Derece: 0 / 3,15

Kaydet

Yabancı Dil

Adayın yabancı dil bilgisi, seviyesi ve yabancı dili öğrendiği yer bilgileri girilir.

Netiks Kullancı Adı: oltaya | Sistem Son Gireş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullancı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Yabancı Dil [+ Yeni Ekle](#)

İNGİLİZCE	Okuma / Yazma / Konuşma:	9 / 9 / 6	Öğrendiği Yer	LİSE HAZIRLIK	Sil Ekle
ALMANCA	Okuma / Yazma / Konuşma:	5 / 6 / 7	Öğrendiği Yer	GOETHE İNSTITUT	Sil Ekle
RUSÇA	Okuma / Yazma / Konuşma:	7 / 9 / 6	Öğrendiği Yer	ÜNİVERSİTE	Sil Ekle

[Kaydet](#)

İş Tecrübesi

Adayın varsa daha önce çalıştığı yerlerle ilgili bilgiler kaydedilir. Adayın iş tecrübesi, bunun süresi, şu an çalışıp çalışmadığı bilgileri kaydedilir.

Adayın iş tecrübeleri, önceki işyeri bilgileri ve referansları girilir.

Netiks Kullancı Adı: oltaya | Sistem Son Gireş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullancı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Genel Bilgiler

İş Tecrübesi: Yıl Çalışma Şekli:

İş Tecrübeleri [+ Yeni Ekle](#)

Referanslar [+ Yeni Ekle](#)

[Kaydet](#)

Sertifika

Adayın varsa sertifika bilgileri ve sürücü belgesi bilgileri girilir

Netiks

Kullanıcı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullanıcı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Sertifikalar

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sertifika Adı	Kurum	Açıklama
01.02.2010	12.02.2010	Kalite-denetim 6 Sigma- Karakuşak Sertifikası		

Sürücü Belgesi

A1 [MOTORBİSKLET]
 A2 [MOTOSKLET]
 B [OTOMOBİL/ARABA]
 C [KAMYONET]
 D [ÇEKİCİ]
 E [OTOBÜS]
 G [Şİ MAKHESİ]
 H [ENGELLİ ARACI]

Kaydet

Yetkinlik

Kullanıcı adayın varsa yetkinlik bilgisi ve onun niteliği bilgisi girer.

Netiks

Kullanıcı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullanıcı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Yetkinlik

Kaydet

Diğer Bilgiler

Kullanıcı adayın engellilik, hükümlülük ve terör mağduru olup olmadığı bilgisini kaydeder.

Netiks

Kullanıcı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullanıcı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Özel Durum

Engelli mi?: Evet Hayır
Terör Mağduru: Evet Hayır
Eski Hükümlü: Evet Hayır

Kaydet

Beklentiler

Kullanıcı adayın çalışma hayatındaki beklentilerini girer. Adayın çalışma hayatında tercih ettiği lokasyon bilgisi girilir.

Netiks Kullancı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullancı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Beklentiler

Seyahat Edebilir: Evet Hayır

Ücret Beklentisi:

Beklenen Haklar:

Tercih Edilen Lokasyon

Çalışmak istediğiniz ülke ve şehir tercihlerinizi burada belirtebilirsiniz.

Ülke: [8] TÜRKİYE Şehir: [35] İZMİR

Ülke: [8] TÜRKİYE Şehir: [34] İSTANBUL-Avrupa

Ülke: Şehir:

Kaydet

Etiket

Kullancı adayın veritabanında olası bir özgeçmiş aramasında görümesini sağlayan onu en çok anlatan simgeleyen kelimeyi burada girer.

Netiks Kullancı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.07.2012 15:24

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Raporlar Tanımlamalar Kullancı Araçlar

Netiks Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Yetkinlik Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Etiket

Özgeçmişinizle eşleşmesini istediğiniz etiketleri buradan girebilirsiniz.

Kaydet

ÖZGEÇMİŞ FORMUN DÜZENLENEBİLMESİ

[Netsis HR İnsan Kaynakları Sisteminde Özgeçmişlerin görüntülediği kısımlar:](#)

1. IKWEB içerisinde [ilan](#) ekranlarında her ilana ait satırda bulunan "Başvuruları incele" tıklandıktan sonra gelen aday listesinde adayların isimlerinin üstüne tıklanarak özgeçmişler görüntülenebilir.

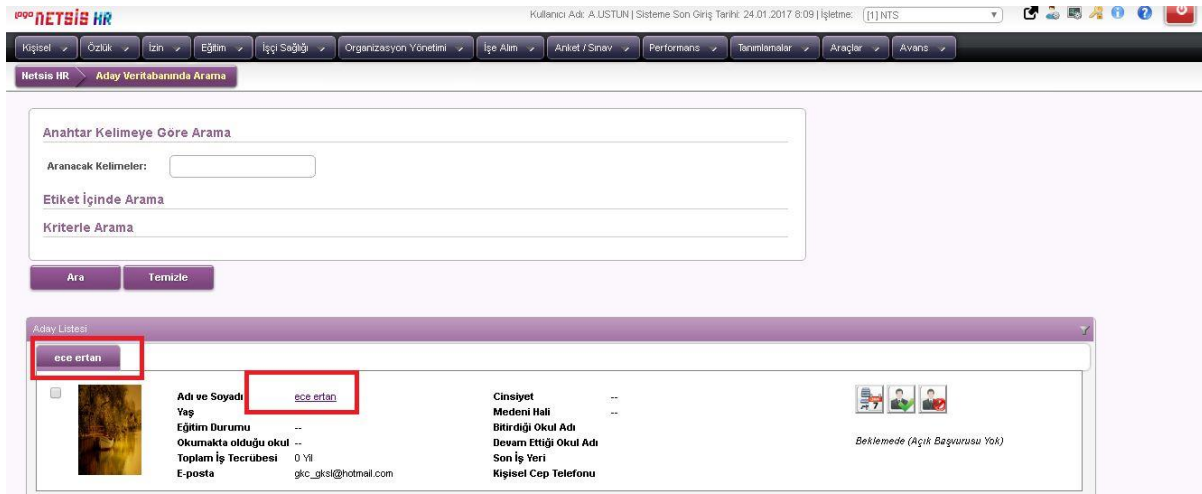


The screenshot shows the NETSİS HR system interface. The top navigation bar includes options like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alın', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The main content area displays the 'İlan Detayları' for 'Seçil Kayıtlara Başvuru Cevap Maili Gönder'. The candidate list shows 'duygu orhan' as the selected candidate. The profile details are as follows:

Adı ve Soyadı	duygu orhan	Cinsiyet	Erkek
Yaş	29	Medeni Hali	Bekar
Eğitim Durumu	Üniversite	Bitirdiği Okul Adı	
Okumakta olduğu okul	Yüksek Okul	Devam Ettiği Okul Adı	
Toplam İş Tecrübesi	5 Yıl	Son İş Yeri	43423
E-posta	duygu.orhan@logo.com.tr	Kişisel Cep Telefonu	(507) 8533422

The status is 'İşe Alındı' and '1 kayıt gösteriliyor'.

2. IKWEB içerisinde [Aday Veritabanında Arama](#) ekranlarında gelen aday listesinde gelen adayların isimlerinin üstüne tıklanarak özgeçmişler görüntülenebilir.



The screenshot shows the 'Aday Veritabanında Arama' screen. It features search filters: 'Anahtar Kelimeye Göre Arama', 'Aranacak Kelimeler', 'Etiket İçinde Arama', and 'Kriterle Arama'. Below the filters are 'Ara' and 'Temizle' buttons. The candidate list shows 'ece ertan' as the selected candidate. The profile details are as follows:

Adı ve Soyadı	ece ertan	Cinsiyet	--
Yaş	--	Medeni Hali	--
Eğitim Durumu	--	Bitirdiği Okul Adı	
Okumakta olduğu okul	--	Devam Ettiği Okul Adı	
Toplam İş Tecrübesi	0 Yıl	Son İş Yeri	
E-posta	gkc_gkcl@hotmail.com	Kişisel Cep Telefonu	

The status is 'Beklemede (Açık Başvurusu Yok)'.

3. IKWEB içerisinde [Özgeçmiş Oluşturma](#) ekranında aşağıdaki kısımlara tıklanarak adayların özgeçmişlerinin detayı görüntülenebilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Arket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özgeçmişim Yeni Özgeçmiş Oluştur Ayarlar

FOTOĞRAF YÜKLE

Fotoğraf ekle

Özgeçmiş Adı: CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30

Ad: CEMRE Soyad: GÜVEN

Doğum Tarihi: 05.01.1988 Cinsiyet: Kadın

GSM No: E-posta: cemre@mailinator.com

Kayıt Özgeçmiş Detay CV Yükle

	Özgeçmiş Adı	İsim	Soyad	Özgeçmiş Kaynağı	Güncelleme Tarihi	
Değiştir / Sil	Görüntüle İncele	Aday Özgeçmiş 19			09.04.2015	İlana Başvur
Değiştir / Sil	Görüntüle İncele	Aday Özgeçmiş 16			02.02.2015	İlana Başvur
	Görüntüle İncele	Ugur Gok - Özgeçmiş_9	Ugur Gok	Portal	21.12.2016	
	Görüntüle İncele	Ahmet Demo2 - Özgeçmiş_9	Ahmet Demo2	Portal	19.11.2014	
	Görüntüle İncele	Duygu Demo1 - Özgeçmiş_9	Duygu Demo1	Portal	14.07.2016	
	Görüntüle İncele	Yasemin Alparistan - Özgeçmiş_9	Yasemin Alparistan	Portal	18.11.2014	
	Görüntüle İncele	ORHAN KAYA - Özgeçmiş_9	ORHAN KAYA	Portal	12.09.2014	
Değiştir / Sil	Görüntüle İncele	FILİZ_GÜRKAN_CV	FILİZ GÜRKAN	Döküman	17.11.2014	İlana Başvur
Değiştir / Sil	Görüntüle İncele	KEMAL_OLGUN_CV	KEMAL OLGUN	E-posta	07.09.2014	İlana Başvur
	Görüntüle İncele	CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30	CEMRE GÜVEN	Portal	24.01.2017	

10 kayıt gösteriliyor

4. İşe Alım portalında adaylar uygulamaya üyelik ve giriş işlemlerini yaptıktan sonra özgeçmiş bilgilerini girdiği ekranda aşağıdaki butonlara tıklayarak özgeçmiş görüntüleme ekranı açılır.

NETSİS HR

Hoşgeldiniz CEMREG

Çıkış Yap

Ana Sayfa İş İlanları Özgeçmişim Başvurularım

Özgeçmişim Yeni Ekle

FOTOĞRAF YÜKLE

Fotoğraf ekle

Özgeçmiş Adı: CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30

Ad: CEMRE Soyad: GÜVEN

Doğum Tarihi: 05.01.1988 Cinsiyet: Kadın

GSM No: E-posta: cemre@mailinator.com

Kayıt Özgeçmiş Detay CV Yükle

Özgeçmiş Adı	Dil	Ekleme Tarihi	Güncelleme Tarihi	
CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30	Türkçe		24.01.2017	→

1 kayıt gösteriliyor

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

LOGO

ÖZGEÇMİŞ GÖRÜNTELEME AYARLARI

[Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#) bölümünden "Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et parametresi", görüntülenen özgeçmişin formatını değiştirir.

"Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et parametresi", **evet ise** özgeçmiş düzenleme ekranı aşağıdaki gibi gelir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özgeçmişim Özgeçmiş Yazdır

Genel Tahsil Yabancı Dil İş Tecrübesi Sertifika Diğer Bilgiler Beklentiler Etiket

Genel Bilgi

Özgeçmiş Adı: CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30

Dil: İngilizce Türkçe

Özgeçmiş Kaynağı: Portal

Kimlik Bilgileri

Ad: CEMRE Soyad: GÜVEN

Uyruğu: Diğer TC

TC Kimlik No: 6548943246 Doğum Tarihi: 05.01.1988

Doğduğu Şehir: [35] İzmir Medeni Hali:

Cinsiyet: Kadın

İletişim Bilgileri

Ev Adresi:

Şehir: [35] İzmir İlçe: [440] Konak

Semt: [1] Güzelçay

Ev Telefonu: Kişisel Cep Telefonu:

E-posta: cemre@mailinator.com Web Sayfası:

Dinamik Alanlar

Başvurduğunuz Departman:

BAHA ÖNCE ÇALIŞTINIZ MI?:

Online başvuru formundan nereden haberdar oldunuz?:

TECRÜBELERİNİZ:

Kaydet

"Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et parametresi", **hayır ise** özgeçmiş düzenleme ekranı aşağıdaki gibi gelir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR

Özgeçmiş Bilgileri Özgeçmiş Kaydet Ön İzleme Ayarlar

Özgeçmiş Bilgileri

Özgeçmiş Adı * CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_30

Özgeçmiş Kaynağı Portal

Dil Türkçe

Kimlik Bilgileri

Ad CEMRE Soyad GÜVEN

TC Kimlik No 6548943246 Uyruğu TC Medeni Hali

Doğum Tarihi 05.01.1988 Doğduğu Şehir [35] İzmir Cinsiyet Kadın

İletişim Bilgileri

Özgeçmiş Özgeçmiş Bilgileri Kimlik Bilgileri İletişim Bilgileri Özel Durum Beklentiler Tercih Edilen Lokasyon Diğer Bilgiler İş Tecrübeleri Eğitimler Diller Referanslar Sertifikalar

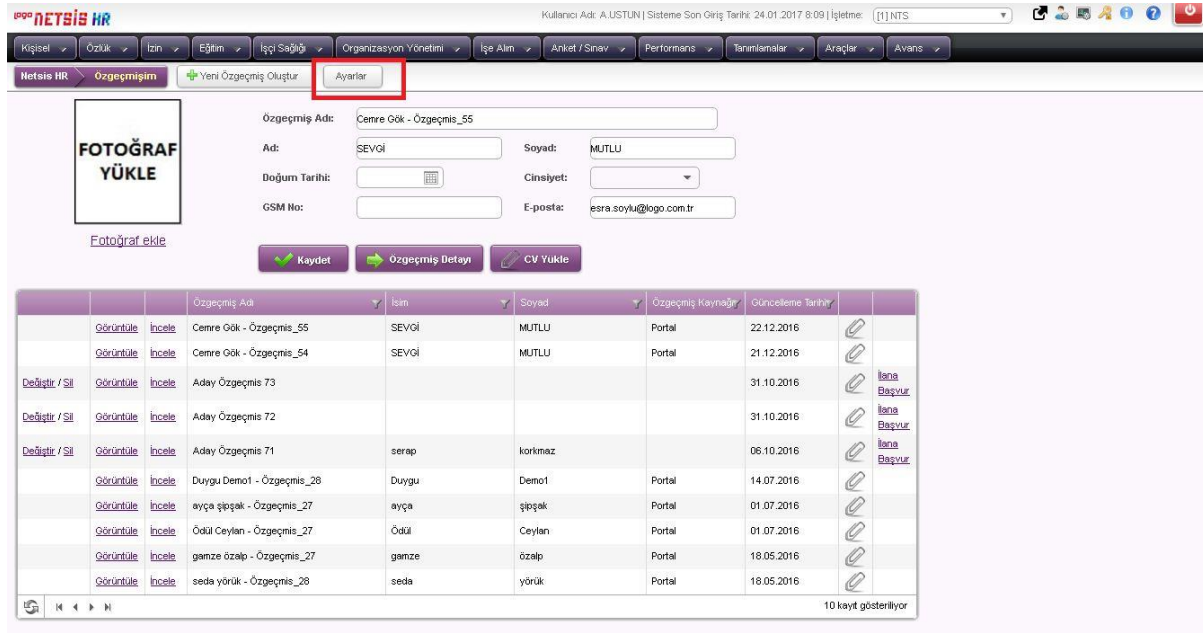
ÖZGEÇMİŞ FORMUNA DİNAMİK ALAN EKLENEBİLMESİ

[Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#) bölümünden eklenen dinamik alanlar ile formun içinde bulunan sahaların haricinde yeni saha tanımları yapılabilir.

YENİ ÖZGEÇMİŞ GÖRÜNTELEME EKРАНLARININ KULLANIMI

Yeni ekranların diğer ekranlardan farkı bu formun düzenlenebilir ve değiştirilebilir olmasıdır. Eski ekranlarda formdaki bölümler (sertifika, iş tecrübesi vb. bölümleri ve içindeki alanlar sabitti) bu formda hersey düzenlenebilir durumdadır.

Yeni gelen özgeçmiş ekranlarının ayarları aşağıda belirtilen kısımda "Ayarlar" butonu ile yapılmaktadır. BU düzenlemeyi İK yöneticisi olan çalışanlar yapabilir.



Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: [11] NTS

NETSİS HR

Özgeçmişim Yeni Özgeçmiş Oluştur Ayarlar

FOTOĞRAF YÜKLE

Fotoğraf ekle

Özgeçmiş Adı: Cemre Gök - Özgeçmiş_55

Ad: SEVGİ Soyadı: MUTLU

Doğum Tarihi: Cinsiyet:

GSM No: E-posta: esra.soylu@logo.com.tr

Kaydet Özgeçmiş Detayı CV Yükle

		Özgeçmiş Adı	İsim	Soyad	Özgeçmiş Kıvrnağı	Güncelleme Tarihi		
	Görüntüle	İncele	Cemre Gök - Özgeçmiş_55	SEVGİ	MUTLU	Portal	22.12.2016	
	Görüntüle	İncele	Cemre Gök - Özgeçmiş_54	SEVGİ	MUTLU	Portal	21.12.2016	
Değiştir / Sil	Görüntüle	İncele	Aday Özgeçmiş 73			Portal	31.10.2016	İsme Başvur
Değiştir / Sil	Görüntüle	İncele	Aday Özgeçmiş 72			Portal	31.10.2016	İsme Başvur
Değiştir / Sil	Görüntüle	İncele	Aday Özgeçmiş 71	serap	korıkmaz	Portal	06.10.2016	İsme Başvur
	Görüntüle	İncele	Duygu Demo1 - Özgeçmiş_28	Duygu	Demo1	Portal	14.07.2016	
	Görüntüle	İncele	ayça şipşak - Özgeçmiş_27	ayça	şipşak	Portal	01.07.2016	
	Görüntüle	İncele	Ödül Ceylan - Özgeçmiş_27	Ödül	Ceylan	Portal	01.07.2016	
	Görüntüle	İncele	gamze özalp - Özgeçmiş_27	gamze	özalp	Portal	18.05.2016	
	Görüntüle	İncele	seda yürük - Özgeçmiş_28	seda	yürük	Portal	18.05.2016	

10 kayıt gösteriliyor

"Ayarlar" butonuna tıkladığında aşağıdaki gibi form ayarları gelir.

NETSİS HR Kullanıcı Adı: AUSTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netis HR

Zorunlu Görünmesin

Ayarları Sıfırla

Özgeçmiş Bilgileri

Özgeçmiş Adı * Özgeçmiş Kaynağı * Dil *

Kimlik Bilgileri

Ad * Soyad *

TC Kimlik No * Uyuşu * Uyuş Bilgisi * Medeni Halli *

Doğum Tarihi * Doğduğu Şehir * Cinsiyet *

Askerlik Bilgileri

Askerlik Durumu * Askerlik Durumu Tarihi * Askerlik Durum Açıklaması

Özgeçmiş

- Özgeçmiş Bilgileri
- Kimlik Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Özel Durum
- Beklentiler
- Tercih Edilen Lokasyon
- Diğer Bilgiler
- İş Tecrübeleri
- Eğitimler
- Diller
- Referanslar
- Sertifikalar

Formda en sağda özgeçmişteki anabölümlerün navigasyonu bulunmaktadır.

Anabölümler: Kimlik bilgileri, İletişim Bilgileri, Özel Durum, Beklentiler, Tercih edilen lokasyon, Diğer Bilgiler, İş tecrübeleri, Eğitimler, Diller, Referanslar, Sertifikalar.

Ekranın sağ tarafında bulunan anabölümlerin üstüne tıklandığında sayfada o bölüme ait kısma gelinir.

Özgeçmiş

Özgeçmiş Bilgileri

Kimlik Bilgileri

İletişim Bilgileri

Özel Durum

Beklentiler

Tercih Edilen Lokasyon

Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

Eğitimler

Diller

Referanslar

Sertifikalar

Her bölüme ait sahaların zorunlu alan olması, görünür/görünmez olması ayarları ile portalda adayların girdiği özgeçmiş ve İKWEB içerisinde "Özgeçmiş oluşturma" ile oluşturulan özgeçmiş formu yönlendirilmiş olur.

NETSİS HR

Kişisel ▾ Özlük ▾ İzin ▾ Eğitim ▾ İşçi Sağlığı ▾ Organizasyon ▾

Netsis HR ▸

Özgeçmiş Bilgileri

Zorunlu

Görünmesin

✓ ✕

Özgeçmiş Adı

Özgeçmiş Kayn



simgesi ile zorunlu ve görünmesin seçenekleri belirlenir. Seçim yapıldıktan sonra ise,



ile seçim onaylanır veya



simgesi ile seçim iptal edilir.

Yeni özgeçmiş ekranlarıyla, eğitim bölümünden örnek verecek olursak, eğitimin içerisindeki lise, lisetipi, not sistemi gibi tüm sahaların içerisinde hangisinin adaylar tarafından girilmesi zorunlu alan olması isteniyorsa teker teker seçimi yapılabilir, ya da adaylar tarafından doldurulmasına gerek duyulmayan alanlar için "görünmesin" seçeneği kullanılabilir.

Eğitim Listesi

LİSE

Lise *	Lise Tipi	Lise Bölümü
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ülke	Şehir	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Hazırlık Eğitimi	Not Sistemi	Mezuniyet Derecesi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Mezun mu	Mezuniyet Yılı
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cancel or Save

İLK ÜNİVERSİTE

Üniversite Tipi	Lisans / Ön Lisans Tipi	Başlangıç Yılı	Bitiş Yılı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
İlk Üniversite *	Fakülte Adı	Bölüm	Eğitim Tipi
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ülke	Şehir	Hazırlık Eğitimi	Mezun mu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Burs	Not Sistemi	Mezuniyet Derecesi	Açıklama
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Özgeçmiş Bilgileri

- Kimlik Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Özel Durum
- Beklentiler
- Tercih Edilen Lokasyon
- Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

- İş Tecrübesi

Eğitimler

- Eğitim Durumu

Diller

- Referanslar

- Sertifikalar

ADAY VERİTABANINDA ARAMA

Kullanıcı bu bölümde işe alırken önem verilen özelliklere göre aday veritabanında arama yapar.

Kullanıcı 3 farklı şekilde aday arama yapabilir: **Anahtar Kelimeye Göre**, **Etiket İçinde Arama**, **Kriterle Arama**.

Kullanıcı karşısına çıkan ekranda bu kriterlere göre aday listesi çıkar.

Anahtar Kelimeye Göre Arama

Kullanıcı aramak istediği anahtar kelimeyi yazdıktan sonra **Ara** butonunu tıklar.

Kullanıcı karşısına özgeçmişinde mühendis kelimesi geçen tüm adayların listesi gelir.

Ayrıca adayın özgeçmişinde anahtar kelimenin geçtiği her yer sarı renkle gösterilir.

Aday listesinde bulunan butonların açıklamaları aşağıdaki gibidir.



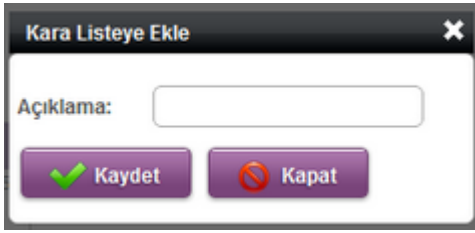
- butonu [Görüşme](#) bölümünün kısayoludur. Kullanıcı bu butonla adayın özgeçmiş detayını görmeden adayla görüşme ayarlamasını sağlar.



- butonu ile kullanıcı adayı kara listeye ekler. Kullanıcı adayı kara listeye ekledikten sonra aday ilgili firmaya başvuru yapsa da görünmez.

Kullanıcı bu butonla karalisteye eklediği adayı listeden çıkarabilir. Bu işlem için bkz. [İşe Alım/Kara Liste](#)


Kullanıcı bu butona tıkladıktan sonra aşağıdaki ekranda kara listeye alma nedenini ekler ve "Kaydet" butonu ile yaptığı işlemi kaydeder.



Etiket İçinde Arama

Kullanıcı bu bölümde kendi oluşturmuş olduğu **İK Etiketleri** aracılığıyla ya da adayın işealim portalından başvururken kaydetmiş olduğu etiketlerin olduğu **Aday Etiketleri** ne göre arama yapabilir. Kullanıcı **İK Etiketleri** ni aday özgeçmişini incelemek istediğinde belirler.


Kullanıcı aramak istediği etiketleri seçerken istediği özelliğin üstünü tıklar. Kullanıcı birden fazla özellik aramak isterse klavyede CTRL tuşuna basılı kalarak istediği özelliklerin üstüne tıklar.

Kullanıcı  butonuna tıkladığında belirlemiş olduğu etiketlere göre aday listesini görüntüler.

Kriterle Arama

Kullanıcı bu bölümde bazı kriterler girerek aday arama işlemini gerçekleştirir. Kullanıcı böylelikle aday listesini daraltabilir, yapacağı işlemi daha hızlı bitirebilir.

Kullanıcı aday ararken, adayın **Cinsiyet, Yaş Aralığı, Eğitim Durumu, Okumakta Olduğu Okul, Toplam İş Tecrübesi Aralığı**, belli bir pozisyon için yapılan başvuruları değerlendirmek için **Başvuru Yapılan İlan, Son CV Güncelleme Aralığı** na göre aday listesini belirleyecek kriterleri girerek aday listesini daraltır.

Kullanıcı  butonuna bastıktan sonra ekrana istediği kriterlere göre olan aday listesi gelir.

NETSİS HR Kullanıcı Adı: A.LUSTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.01.2017 16:19 | İşletme: [1] NTS

Kişisel → Özlük → İzin → Eğitim → İşçi Sağlığı → Organizasyon Yönetimi → İşe Alım → Anket / Sınav → Performans → Tanımlamalar → Araçlar → Avans →

NETSİS HR Aday Veritabanında Arama

Anahtar Kelimeye Göre Arama

Aranacak Kelimeler:

Etiket İçinde Arama

Kriterle Arama

Ad: Soyad:

Okumakta olduğu okul: Eğitim Durumu:

Yaş Aralığı: Toplam İş Tecrübesi Aralığı:



Son Cü Güncelleme Aralığı: Başvuru Yapılan İlan:

Cinsiyet: Sadece fotoğraflı olanları görüntüle:

Ara Temizle

Aday Listesi

ece ertan

	Adı ve Soyadı ece ertan Yaş -- Eğitim Durumu -- Okumakta olduğu okul -- Toplam İş Tecrübesi 0 Yıl E-posta gkc_gkstk@hotmail.com	Cinsiyet -- Medeni Hali -- Bitirdiği Okul Adı -- Devam Ettiği Okul Adı -- Son İş Yeri -- Kişisel Cep Telefonu --	 <i>Beklemede (Açık Başvurusu Yok)</i>
---	--	---	---

Aday Listesi İçinde İşlem Yapma

Kullanıcı karşısına anahtar kelime ile, etiket içinde ve kriterle arama yaptıktan sonra karşısına bu kısıtlara göre bir aday listesi çıkar.

Kullanıcı aşağıda resimde de görülen adayın ismini yazdığı kısımları tıkladığında adayın özgeçmişini detaylı bir şekilde görüntüleyebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.01.2017 16:19 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Aday Veritabanında Arama

Anahtar Kelimeye Göre Arama

Aranacak Kelimeler:

Etiket İçinde Arama

Kriterle Arama

Ad: Soyad:

Okumakta olduğu okul: Eğitim Durumu:

Yaş Aralığı: Toplam İş Tecrübesi Aralığı:

Son Cv Güncelleme Aralığı: Başvuru Yaptığı İlan:

Cinsiyet: Sadece fotoğrafı olanları görüntüle:

Ara Temizle

Aday Listesi

ece ertan

Adı ve Soyadı: ece ertan Cinsiyet: --

Yaş: -- Medeni Hali: --

Eğitim Durumu: -- Bitirdiği Okul Adı: --

Okumakta olduğu okul: -- Devam ettiği Okul Adı: --

Toplam İş Tecrübesi: 0 Yıl Son İş Yeri: --

E-posta: gkc_gksc@hotmail.com Kişisel Cep Telefonu: --

Beklemede (Açık Başvurusu Yok)

Kullanıcı yukarıda kırmızı çerçevelenmiş kısımlarda görüldüğü gibi adayın adının olduğu alana tıkladığında adayın özgeçmişini getirir.

ÖZGEÇMİŞ FORMUNUN GÖRÜNTÜLENMESİ

Özgeçmiş formunun yeni ekran ya da eski ekranlarla kullanımı ile ilgili olarak [Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi](#) bölümüne bakınız.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 9:46 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Özgeçmiş Detayları Görünme Özgeçmiş PDF Kara Listeye Ekle

PrintReport 1 / 2

CEMRE GUVEN

Adres:
Ev Tel:
Cep Tel:
Mail: cemre@mailinator.com
TC Kimlik No: 6548943246

KİŞİSEL BİLGİLER

Eğitim Durumu: Üniversite Doğum Tarihi: 05.01.1988
Medeni Durum: -- Doğum Yeri: İzmir
Okumakta Olduğu Okul: Master Uruk:
Askerlik Durumu:
Engelli: Engelli Bulunmamakta
Eski Hükümlü: - Hayır

ETİKETLERİ

YAZILIM, mühendis

TAHSİL BİLGİLERİ

Üniversite: EGE UNIVERSİTESİ 3,63/4
2007-2011 Mühendislik Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği

YABANCI DİLLER

	Okuma	Yazma	Konuşma
İngilizce	5	5	5

SERTİFİKALAR

Sertifika	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
CCNA Cisco Systems Certificate	BİLGEL ADAM	04.01.2016	25.01.2019	

İŞ TECRÜBELERİ

Tarihler	Firma	Pozisyon/Ünvan	Sektör/ İş alanı	İş Tanımı
03.01.2012-24.01.2016	HUGO BOSS	Bilgi İşlem Uzmanı/-	Tekstil, Hazır Giyim, Deri	

EK BİLGİLER

Sigara Kullanımı: Sigara Kullanmıyor
Savaşat Ertahhür

Aday Etiket

Aday Doküman

Görüşme Detayları

25.01.2017 00:00 - 25.01.2017 01:00
Görüşme Şekli: Yüzyüze Görüşme
Görüşme Durumu: Bekliyor
Görüşme Notları:
İş İlanı: 000001

24.01.2017 00:19 -
Görüşme Şekli: 0
Görüşme Durumu:
Görüşme Notları:

24.01.2017 00:00 - 24.01.2017 00:00
Görüşme Şekli: Görüntülü Görüşme
Görüşme Durumu: Görüşüldü
Görüşme Notları: 1 görüşme olumlu geçti
İş İlanı: 000001

Aktivite ve Loglar

(Aday) Kullanıcı Kaydı Başarıyla Yaratıldı.
(24.01.2017 08:04:21)

•Kullanıcı adayın **Kişisel Bilgiler** ini, **Tahsil Bilgileri** ini, **Yabancı Diller** bilgisini, **Sertifikalar** , **Ehliyet** ve **Ek Bilgiler** ini yukarıdaki resimde belirtilen alanda görüntüler.

Kişisel Bilgiler: Kullanıcı adayın medeni durumunu, eğitim durumunu, doğum tarihi, doğum yeri, toplam tecrübe, uyruk ve çalışma durumunu görüntüler.

Tahsil Bilgileri: Kullanıcı adayın lise, üniversite, yüksek lisans, doktora bilgilerini bölüm/fakülte/not ortalaması detaylarıyla birlikte görüntüler.

Yabancı Diller: Kullanıcı adayın yabancı dil bilgisini okuma/yazma/konuşma seviyeleri detayıyla görüntüler.

Sertifikalar: Kullanıcı adayın daha önce edinmiş olduğu sertifikaları sertifikanın alındığı kurum/sertifika alımının başladığı ve bittiği tarih/ varsa açıklamasıyla birlikte görüntüler.

Ehliyet: Kullanıcı adayın sahip olduğu ehliyet/ler i ehliyet sınıfı /açıklamasıyla birlikte görüntüler.

Ek Bilgiler: Kullanıcı aday ile ilgili seyahat/sigara kullanma vb. bilgileri görüntüler.

•Kullanıcı görüntülediği özgeçmiş üzerinde aşağıdaki resimde belirtilen alandan işlemler yapabilir. Kullanıcı adayla **Görüşme** ayarlayabilir, adayın **Özgeçmiş PDF** şeklinde çıktısını alabilir, adayı **Kara Listeye Ekle** yebilir.

Özgeçmiş formunun üstüne gelindiğinde ise formun yazıcıdan çıktısı alınması, ya da bilgisayarda bir klasöre indirilmesi işlemi yapılabilir.

The screenshot displays the Netsis HR system interface. The top navigation bar includes options like 'Kişisel', 'Özgeçmiş', 'İzin', 'Eğitim', 'İçişleri', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlar', 'Araçlar', and 'Ayarlar'. The main content area shows the profile of 'CEMRE GUVEN' with the following details:

Adres:
Ev Tel:
Cep Tel:
Mail: cemre@mailinator.com
TC Kimlik No: 6548943246

KİŞİSEL BİLGİLER

Eğitim Durumu:	Üniversite	Doğum Tarihi:	05.01.1988
Medeni Durum:		Doğum Yeri:	Izmir
Okumakta Olduğu Okul:	Master	Uyruk:	
Askerlik Durumu:			
Engelli:	Engeli Bulunmamakta		
Eski Hükümlü:	- Hayır		

ETİKETLERİ

YAZILIM, mühendis

TAHSİL BİLGİLERİ

Üniversite:	EGE ÜNİVERSİTESİ	3,63/4
2007-2011	Mühendislik Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği	

YABANCI DİLLER

	Okuma	Yazma	Konuşma
İngilizce	5	5	5

SERTİFİKALAR

Sertifika	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama

Aday Etiket

Aday Doküman

Görüşme Detayları

25.01.2017 08:00 - 25.01.2017 01:00
Görüşme Şekli: Yazılı Görüşme
Görüşme Durumu: Bekliyor
Görüşme Notları: İş İlan: 000001

24.01.2017 08:19 -
Görüşme Şekli: 0
Görüşme Durumu:
Görüşme Notları:

24.01.2017 08:00 - 24.01.2017 08:30
Görüşme Şekli: Görüşme
Görüşme Durumu: Görüşme
Görüşme Notları: 1.görüşme olumlu geçti
İş İlan: 000001

Aktivite ve Loglar

(Aday) Kullanıcı Kaydı Başarıyla Yaratıldı.
(24.01.2017 08:04:21)

Kullanıcı ;

o "Görüşme" butonu ile adayla görüşme ayarlayabilir. Kullanıcı bu buton sonrasında aşağıdaki ekranlarda görüldüğü gibi yapacağı görüşmenin detaylarını belirler.

Kullanıcı butona tıkladıktan sonra aşağıda görüldüğü gibi **Özgeçmiş (Bu alanın doldurulması zorunludur)** , görüşmenin yapılacağı ilgili **İş İlanı** doldurulur.

Ayrıca **Görüşme Başlangıç Tarihi (Bu alanın doldurulması zorunludur)**, **Görüşmenin Süre** si doldurulur.

Görüşme Şekli görüntülü/sesli/yüzyüze seçeneklerinden biri seçilerek belirlenebilir.

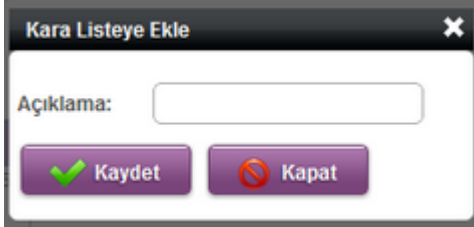
Kullanıcı Görüşme Yeri, Görüşme Öncesi Notlar, Görüşme Davet Maili ve Görüşme Durumu sahalarını da doldurabilir.



Kullanıcının görüşme durumunda Bekliyor/ Göüşüldü/ İptal Edildi seçeneklerine göre ekran görüntüsü değişmektedir.

Görüşme ayarlama detaylı bilgi için bkz [İşe Alım/Görüşme](#).

o "Kara Listeye Ekle" butonu ile kullanıcı adayı kara listeye ekler. Kullanıcı adayı kara listeye ekledikten sonra aday ilgili firmaya başvuru yapsa da görünmez.

Kullanıcı bu butona tıkladıktan sonra aşağıdaki ekranda kara listeye alma nedenini ekler ve "Kaydet" butonu ile yaptığı işlemi kaydeder.



•Kullanıcı ekranın sağ tarafındaki kısımda aday için etiket oluşturabilir. Bu kısımda eklediği etiket [İşe Alım/Aday Veritabanında Arama](#) bölümünde etiketle arama yönteminde **İK Etiketleri** kısmında gözükecektir. Aşağıdaki resimde kullanıcı etiket adını yazdıktan sonra  butonu ile etiketleri eklemiş olur. Kullanıcı etiketi silmek isterse aşağıdaki resimdeki örnekte etikette  butonunu tıklayarak siler.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 9:46 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özgeçmiş Detayları Görüşme Özgeçmiş PDF Kara Listeye Ekle

PrintReport 1 / 2

CEMRE GUVEN

Adres:
Ev Tel:
Cep Tel:
Mail: cemre@mailinator.com
TC Kimlik No: 6548943246

KİŞİSEL BİLGİLER

Eğitim Durumu:	Üniversite	Doğum Tarihi:	05.01.1988
----------------	------------	---------------	------------

Aday Etiket

Aday Doküman

- Kullanıcı ekranın sağ tarafında bulunan **Aday Doküman** bölümünde adayın işealim portalında eklediği dokümanları , CV'leri "Kaydet" butonu ile bilgisayarına kaydedebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 9:46 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Özgeçmiş Detayları Görüşme Özgeçmiş PDF Kara Listeye Ekle

PrintReport 1 / 2

CEMRE GUVEN

Adres:
Ev Tel:
Cep Tel:
Mail: cemre@mailinator.com
TC Kimlik No: 6548943246

KİŞİSEL BİLGİLER

Eğitim Durumu:	Üniversite	Doğum Tarihi:	05.01.1988
Medeni Durum:		Doğum Yeri:	Izmir
Okumakta Olduğu Okul:	Master	Uyruk:	
Askerlik Durumu:			

Aday Etiket

Aday Doküman

Görüşme Detayları

25.01.2017 06:00 - 25.01.2017 01:00
Çarşamba Sabahı - Yarın Sabah

- Kullanıcı ekranın sağ tarafında bulunan kısımda **Görüşme Detayları** nı görebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 9:46 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Özgeçmiş Detayları Görüşme Özgeçmiş PDF Kara Listeye Ekle

PrintReport 1 / 2

CEMRE GUVEN

Adres:
Ev Tel:
Cep Tel:
Mail: cemre@mailinator.com
TC Kimlik No: 6548943246

KİŞİSEL BİLGİLER

Eğitim Durumu:	Üniversite	Doğum Tarihi:	05.01.1988
Medeni Durum:		Doğum Yeri:	Izmir
Okumakta Olduğu Okul:	Master	Uyruk:	
Askerlik Durumu:			
Engelli:	Engelli Bulunmamakta		
Eski Hükümlü:	- Hayır		

ETİKETLERİ

YAZILIM, mühendis

TAHSİL BİLGİLERİ

Üniversite:	EGE ÜNİVERSİTESİ	3,63/4
2007-2011	Mühendislik Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği	

YABANCI DİLLER

	Okuma	Yazma	Konuşma
İngilizce	5	5	5

SERTİFİKALAR

Sertifika	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
-----------	-------	------------------	--------------	----------

Aday Etiket

Yazılım Bölümü x

Aday Doküman

Görüşme Detayları

25.01.2017 08:00 - 25.01.2017 01:00 Görüşme Sevi: Yüz yüze Görüşme Görüşme Durumu: Bekliyor Görüşme Notları: İş İlan: 000001
24.01.2017 08:19 - Görüşme Sevi: 0 Görüşme Durumu: Görüşme Notları:
24.01.2017 08:30 - 24.01.2017 08:30 Görüşme Sevi: Görüşülü Görüşme Görüşme Durumu: Görüşülü Görüşme Notları: 1 görüşme olumlu geçti İş İlan: 000001

•Kullanıcı ekranın sağ tarafında bulunan **Aktivite ve Loglar** kısmında adayın hesabının aktif olup olmadığı bilgisi görünür.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 9:46 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Özgeçmiş Detayları Görüşme Özgeçmiş PDF Kara Listeye Ekle

PrintReport 1 / 2

CEMRE GUVEN

Adres:
Ev Tel:
Cep Tel:
Mail: cemre@mailinator.com
TC Kimlik No: 6548943246

KİŞİSEL BİLGİLER

Eğitim Durumu:	Üniversite	Doğum Tarihi:	05.01.1988
Medeni Durum:		Doğum Yeri:	Izmir
Okumakta Olduğu Okul:	Master	Uyruk:	
Askerlik Durumu:			
Engelli:	Engelli Bulunmamakta		
Eski Hükümlü:	- Hayır		

ETİKETLERİ

YAZILIM, mühendis

TAHSİL BİLGİLERİ

Üniversite:	EGE ÜNİVERSİTESİ	3,63/4
2007-2011	Mühendislik Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği	

YABANCI DİLLER

	Okuma	Yazma	Konuşma
İngilizce	5	5	5

SERTİFİKALAR

Sertifika	Kurum	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
-----------	-------	------------------	--------------	----------

Aday Etiket

Yazılım Bölümü x

Aday Doküman

Görüşme Detayları

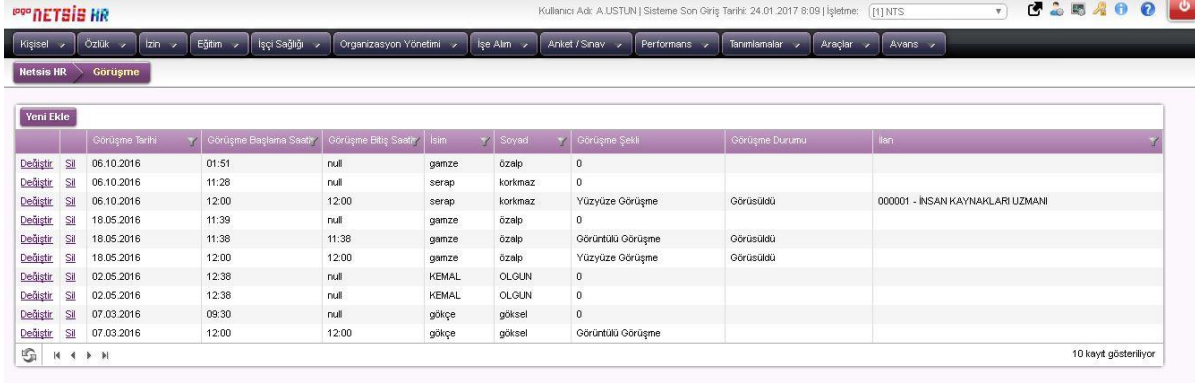
25.01.2017 08:00 - 25.01.2017 01:00 Görüşme Sevi: Yüz yüze Görüşme Görüşme Durumu: Bekliyor Görüşme Notları: İş İlan: 000001
24.01.2017 08:19 - Görüşme Sevi: 0 Görüşme Durumu: Görüşme Notları:
24.01.2017 08:30 - 24.01.2017 08:30 Görüşme Sevi: Görüşülü Görüşme Görüşme Durumu: Görüşülü Görüşme Notları: 1 görüşme olumlu geçti İş İlan: 000001

Aktivite ve Loglar

(Aday) Kullanıcı Kaydı Başarıyla Yaratıldı.
(24.01.2017 08:04:21)

GÖRÜŞME

Kullanıcı bu bölümde açık pozisyonlar için uygun görülen adaylarla görüşme ayarlar ve görüşme bilgilerini detaylı bir şekilde kaydeder ve görüşmeler üzerinde değişiklik yapabilir.



		Görüşme Tarihi	Görüşme Başlama Saati	Görüşme Bitiş Saati	İsim	Soyad	Görüşme Şekli	Görüşme Durumu	İsten
Değiştir	Sil	06.10.2016	01:51	null	gamze	özalp	0		
Değiştir	Sil	06.10.2016	11:26	null	serap	korkmaz	0		
Değiştir	Sil	06.10.2016	12:00	12:00	serap	korkmaz	Yüzyüze Görüşme	Görüşüldü	000001 - İNSAN KAYNAKLARI UZMANI
Değiştir	Sil	18.05.2016	11:39	null	gamze	özalp	0		
Değiştir	Sil	18.05.2016	11:38	11:38	gamze	özalp	Görüntülü Görüşme	Görüşüldü	
Değiştir	Sil	18.05.2016	12:00	12:00	gamze	özalp	Yüzyüze Görüşme	Görüşüldü	
Değiştir	Sil	02.05.2016	12:38	null	HEMAL	OLGUN	0		
Değiştir	Sil	02.05.2016	12:38	null	HEMAL	OLGUN	0		
Değiştir	Sil	07.03.2016	09:30	null	gökçe	gökse	0		
Değiştir	Sil	07.03.2016	12:00	12:00	gökçe	gökse	Görüntülü Görüşme		

Kullanıcı bu bölümde adaylarla yapılmış olan, iptal edilen ya da beklemede olan görüşmeleri görüntüler.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı görüşmeler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı görüşmeleri silebilir.

Kullanıcı karşısına çıkan bu ekranda **Görüşme Tarihi**, **Görüşme Başlama Saati**, **Görüşme Bitiş Saati**, adayın **İsim** ve **Soyad** ı, **Görüşme Şekli**, **Görüşme Yeri**, **Görüşme Durumu** bilgileri görünür.

Yeni Görüşme Ekleme

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni bir görüşme bilgisi girebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: A.USTUN | Siteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 8:09 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Görüşme

Görüşme

Özgeçmiş: * CEMRE GÜVEN - Özgeçmiş_1
Görüşme Başlangıç Tarihi: * 24.01.2017 00:00
Görüşme Şekli: Görüntülü Görüşme
Görüşme Öncesi Notlar:
Görüşme Durumu: [1] Bekliyor
Görüşme Sonrası Notlar:

İş İlanı: [1] 000001
Süre: 30 Dakika
Yer:
İptal Hedeni:
Görüşme Daveti Mali: Gönderilmedi


Görüşme Detayları

Aktivite ve Loglar


(Aday) Kullancı Kaydı Başarıyla Yaratıldı.
(24.01.2017 08:04:21)


Kaydet Kapat

Kullancı yukardaki resimde de görüldüğü gibi ilgili sahaları doldurur.

Özgeçmiş: Kullancı görüşme yapacağı adayın özgeçmişini seçer. Kullancı  butonu ile özgeçmiş seçimi yapabilir. (**Bu alanın doldurulması zorunludur**) ,

İş İlanı: Görüşmenin yapılacağı ilgili ilan bu kısımda seçilir.

Kullancı İş İlanı sahasında ilan kodlarına göre seçim yaptıktan sonra  butonuna tıkladığında seçmiş olduğu ilan kodu ile ilgili detayları görebilir.

Aşağıdaki örnekte, kullancı  butonuna tıkladıktan sonra ilan detay ekranı görüntülenmektedir.

Kullancı **İlan Kodu, İlan Tipi, İlan Grubu, Aktif, Ülke, Şehir, Departman, Pozisyon, Bölüm, Birim, Ana Bölge, Alt Bölge, Derece, Cinsiyet** bilgilerini görebilir.

Ayrıca **İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı, Engelli İlanı, İş Tanımı** ve **Mesleki Nitelikler** sahalarındaki bilgileri de görebilir.

Kullancı bu sahalarda değişiklik yapabilir yazılmış yazıları değiştirebilir. Kullancı ayrıca yayın sekmesinden de yayın organı ve yayın süresi bilgileri değiştirilebilir.

İlan Detay

İlan Yayın

İlan

İlan Kodu: 0014 İlan Tipi: Dış İç

İlan Grubu: Aktif: Evet

Ülke: [6] TÜRKİYE Şehir: [35] İZMİR

Departman: [IZRD] AR-GE DEPARTMANI Pozisyon: [RD02] ARGE MÜHENDİSİ

Bölüm: [IZMR] İZMİR YÖNETİM Birim: [RD1] ÜRÜN GELİŞTİRME BİRİ

Ana Bölge: [01] Ege Bölge Müdürlüğü Alt Bölge: [01] İzmir MERKEZ

Derece: [03] Uzman Cinsiyet:

İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı: 2 Engelli İlanı Mı?: Hayır

İş Tanımı: Mühendislik çizimlerinin imalatı ve kontrolü,
Gerekli revizyon işlerinin piyasada yaptırılması,
Malzeme seçimi ve satınalma bölümüne bilgi verilmesi,
Numunelerin alımı ve test edilmesi,
Talimat ve prosedürlerin hazırlanması.

Mesleki Nitelikler: Üniversitelerin Makina Mühendisliği bölümünden mezun,
Benzer bir pozisyonda minimum 5 yıl deneyimi olan,
İmalat firmalarında ağırlıklı çalışmış,
Literatür takip edebilir seviyede İngilizce bilen,
Aktif sürücü (B),
Yurtiçi seyahat engeli bulunmayan,
Malzeme bilgisine sahip.

Kaydet Kapat

Görüşme Başlangıç Tarihi : Kullanıcı görüşme başlangıç tarihini ve o tarihteki randevu saatini bu bölümde belirler. **(Bu alanın doldurulması zorunludur)**

Bu bölümde eklenen bilgi, [Takvim](#) bölümünde de görünecektir.

Böylelikle aynı saatte herhangi bir etkinlik ya da görüşmenin çakışması önlenir.

Süre: Görüşme süresi dakika cinsinden kaydedilir.

Görüşme Şekli: Kullanıcı adayla yapacağını görüşmeyi görüntülü/sesli/yüzyüze seçeneklerinden biri olarak belirleyebilir.

Görüşme Yeri: Kullanıcı görüşme yapılacak yerin adını yazar.

Görüşme Öncesi Notlar: Kullanıcının adayla ilgili önemli olabileceğini düşündüğü bilgileri yazar.

Görüşme Davet Maili : Adaylara gönderilen görüşme davet mailinin durumu hakkında bilgi verilir.

Görüşme Durumu : Kullanıcının görüşme durumunda Bekliyor/ Görüşüldü/ İptal Edildi seçeneklerine göre ekran görüntüsü değişmektedir.

Bu seçenek sonrası ek olarak kullanıcının görüşme esnasında aldığı notları kaydedeceği **Görüşme Notları** sahası ve ekranın sağ üst kısmında Görüşme Detayları gösterilir.

Kullanıcı **Görüşme Durumu** nda **İptal Edildi** seçeneğini seçmişse ekranda bulunan İptal Nedeni sahasını kullanabilir.


Kullanıcı yukarıda belirtilen görüşme ile ilgili sahalara doldurduktan sonra **"Kaydet"** butonunu tıkladığında adayla görüşme işlemi kaydedilmiş olur.

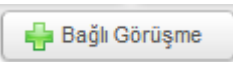
Kaydetme işleminden sonra ekran görüntüsü aşağıdaki gibi değişir. Kaydetme işleminden sonra katılımcılar sekmesi oluşur.

Ekranın sağ tarafında bulunan aşağıdaki resimde de belirtilen **Görüşme Detayları** başlığı altında yapılan son değişikliklerin genel kısa bir özeti gösterilir. İlgili adayın daha önce başvurduğu ilanlar ve diğer aktiviteleri tarihe göre sıralı şekilde getirilmektedir.

The screenshot displays the 'NETSİS HR' interface for the 'Görüşme' (Interview) module. The main form is divided into several sections: 'Görüşme' (Interview) and 'Görüşme Detayları' (Interview Details). The 'Görüşme' section includes fields for 'Özgeçmiş' (CV), 'Görüşme Başlangıç Tarihi' (Interview Start Date), 'Görüşme Şekli' (Interview Type), 'Görüşme Öncesi Notlar' (Interview Notes), 'Görüşme Durumu' (Interview Status), and 'Görüşme Sonrası Notlar' (Interview Notes). The 'Görüşme Detayları' section shows the interview details: '24.01.2017 00:00 - 24.01.2017 00:30', 'Görüşme Şekli: Görüntülü Görüşme', 'Görüşme Durumu: Görüşüldü', 'Görüşme Notları: 1 görüşme sonucu geçti', and 'İş İlanı: 000001'. The 'Aktivite ve Loglar' (Activities and Logs) section shows a log entry: '(Aday) Kullanıcı Kaydı Başarıyla Yaratıldı. (24.01.2017 00:04:21)'. At the bottom of the form, there are 'Kaydet' (Save) and 'Kapat' (Close) buttons.

Kullanıcı kaydetme işlemi sonrasında çıkan ekranda;

•  butonu ile yeni bir görüşme ekleme işlemi başlatabilir.

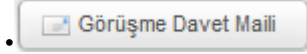
•  butonu ile kaydettiği görüşmeye bağlı yeni bir görüşme ekleyebilir.

Böylelikle adayla yapılan mülakat aşamalarını kaydedip görüşme geçmişi oluşturabilir.

Kullanıcı bağlı görüşmeler de yeni katılımcılar ekleyebildiği gibi varolan katılımcıları da seçip silebilir.



- **Takvim** butonu ile görüşme saatini ve gününü ayarlamadan önce çalışma olmaması için kontrol edebilir.



- **Görüşme Davet Maili** butonu ile adaya görüşme davet maili yollarır.

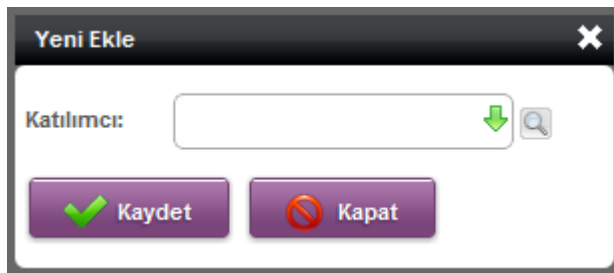
Kullanıcı görüşme esnasında bulunması istediği başka bir katılımcıyı katılımcılar sekmesinden davet edebilir. Ekranında daha önce eklenmiş katılımcıların listesi görünür.

- Kullanıcı **"Yeni Ekle"** butonu ile çalışan çalışan içinden yeni katılımcılar ekleyebilir.

Kullanıcı butona tıkladıktan sonra aşağıdaki resimdeki pencereden ekleyeceği katılımcıyı seçer.

Kullanıcı böylelikle katılımcılar listesini genişletebilir.

Kullanıcı varolan katılımcılar içinden **"Sil"** butonu ile bazı katılımcıları silebilir.



- Kullanıcı **"Tüm katılımcılara davet gönder"** butonu ile katılımcılar listesinde görünen herkese yapılacak görüşme için davet gönderir.

- Kullanıcı **"Seçilenlere Davet Gönder"** butonu ile belli kişilere yapılacak görüşme için davet gönderir.

Bu işlem için kullanıcı katılımcılar listesinde bulunan kişilerin olduğu satırda bulunan onay kutucuğuna tıklamalıdır.

Kullanıcı butona tıkladıktan sonra değişen onay kutucuğuyla o satırdaki katılımcıyı seçmiş olur.

Kullanıcı bu şekilde belli kişiler için bu butona tıkladıktan sonra "Seçilenlere Davet Gönder" butonunu tıklarsa belli bir kesimi seçmiş olur.

İŞEALIM TALEPLERİ

İşéalım talepleri ile,

- Amir kendisine bağılı çalışanın istifa etmesi veya başka bir sebeple İnsan Kaynaklarından personel işéalım talebinde bulunmak isteyebilir. Amirler B2E çalışan portalını kullanarak [B2E Çalışan Portalı/ Taleplerim/İşéalım Taleplerim](#) üzerinden işéalım talebinde bulunabilir.
- Amir kendisine bağılı çalışanın istifa etmesi veya başka bir sebeple İnsan Kaynakları'na yazılı döküman halinde personel işéalım talebinde bulunabilir. İnsan Kaynakları onlar adına işéalım talebinde aşağıda gösterilen ekranda "Yeni Ekle" diyerek talep oluşturulabilir.
- Uygulamada Organizasyon Şeması'nda bulunan boş pozisyon için işéalım talebinde bulunulabilir.
- Oluşturulan işéalım talebi için işéalım portalında ilan yayınlanabilir. Açılan ilan [İşéalım Portalı/Anasayfa](#) da görüntülenecektir.
- Oluşturulan işéalım talebi organizasyon şemasında bulunan boş bir pozisyonla bağılanmış ise İşéalım portalında açık olan bu ilan için bir aday işe alındığında, organizasyon şemasında bu pozisyonun içine yeni işe alınan kişi otomatik olarak atanır.

NOT: İşéalım talepleri ekranına dinamik alan eklenebilir. Bu işlem için [Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alan](#) ekranlarını inceleyiniz.

İşéalım Taleplerini Filtreleme

İşéalım talepleri üzerinden arama yapılmak istenirse aşağıdaki ekrandaki filtreler kullanılabilir. Girilen filtreleri yok edip yeniden filtre tanımlamak için "Temizle" butonu kullanılmalıdır.

Personel Kodu:	<input type="text"/>	Pozisyon:	<input type="text"/>
Eleman İstek Nedeni:	<input type="text"/>	Talebin Durumu:	Kabul Edildi
Talep Başlangıç Tarihi:	<input type="text"/>	Talep Bitiş Tarihi:	Bekliyor Kabul Edildi Reddedildi
İşbaşı Başlangıç Tarihi:	<input type="text"/>	İşbaşı Bitiş Tarihi:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Ara"/>		<input type="button" value="Temizle"/>	

Personel kodu : X çalışanın işealim talepleri nelerdir? sorusu için bu filtre kullanılabilir.

Pozisyon: "Üretim Mühendisi" pozisyonu için oluşturulmuş olan işealim talepleri nelerdir sorusu için bu filtre kullanılabilir.

Eleman İstek Nedeni: "İstifa" sebebiyle oluşturulmuş olan işealim talepleri nelerdir? sorusu için bu filtre kullanılabilir. Bu kısımda listelenen tanımlar [Tanımlamalar/İşealim/İşealim Talebi Nedeni](#) ekranından tanımlanmıştır.

Talebin Durumu: Çalışanlar tarafından B2E çalışan portalı aracılığıyla gelen işealim taleplerinin hangi onay sürecinde olduğunu öğrenmek için bu filtre kullanılabilir.

Talep Başlangıç Tarihi, Talep Bitiş Tarihi: Belli bir tarih aralığına ait işealim taleplerini listelemek için bu filtre kullanılabilir.

İşbaşı Başlangıç Tarihi, İşbaşı Bitiş Tarihi: İşealim talebi doğrultusunda gerçekleştirilen işealimlerin işbaşı tarihlerine göre listelenmesi istendiğinde bu filtreler kullanılabilir.

İşealim Talebi Ekleme

"Yeni ekle" butonu ile aşağıdaki gibi işealim talebi ekranı gelmektedir.

NETİS HR

Kullanıcı Adı: Y.ALPARSLAN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 24.01.2017 13:33 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel / Özlük / Elin / Eğitim / İşçi Sağlığı / Organizasyon Yönetimi / İşe Alım / Anket / Sınav / Performans / Tanımlamalar / Araçlar / Avans

Netis HR / İşe Alım Talepleri

Talebi Yapan Personel

Özlük: * YASEMIN ALPARSLAN

Genel Bilgiler

Eleman İstek Nedeni: * [01] İSTİFA Öngörülen İşbaşı Tarihi: 26.1.2017

Pozisyon

Pozisyon: * [01] YAZILIM GELİSTİRME L İstenen Eleman Sayısı: * 1

Boş Pozisyon ile Ekle

Organizasyon Bilgileri

Bölüm: Departman:

Özellikler

Yaş Durumu: Min: 0 Max: 0

Cinsiyet: Medeni Hali:

Açıklama:

Eğitim Bilgileri

Eğitim Durumu: Üniversite Bölümü:

Yabancı Dil Bilgisi

Yabancı Dil Adı: Okuma: Yazma: Konuşma:

Yabancı Dil Ekle

Personel kodu kısmında işealim talebinde bulunan çalışanın bilgisi girilir.

Organizasyon şemasında boş pozisyon ile işealim talebi bağlanabilir. Bu işealim talebi üzerinden çıkılan ilanla yeni bir çalışan işe alındığında ise, organizasyon şemasındaki boş pozisyonlar dolacak, yeni işe başlayan bu çalışanların otomatik olarak ataması yapılmış olacaktır.

Boş Pozisyon ile Eşle

Seçilen Boş Pozisyon ile Eşle

Seviye	Pozisyon	Pozisyon	Pozisyon
1	YAZILIM GELISTIRME UZMANI		

Detaylar

Adı ve Soyadı:		Sayısal Değeri:	0
Başlangıç Tarihi:	24.1.2017	Bitiş Tarihi:	
Pozisyon Adı:	YAZILIM GELISTIRME UZMANI	Ana Bölge Adı:	
Alt Bölge Adı:		Departman Adı:	
Bölüm Adı:		Birim Adı:	
Ülke Adı:		Şehir Adı:	
İlçe Adı:		Semt:	

1 kayıt gösteriliyor

İşéalım talebinde aşğıdaki ekranda bulunan kısımlar [Tanımlamalar/İşe Alım/ İşéalım Talebi Şablonu](#) ekranında belirlenir. Örneğın medeni hal bilgisinin girilmesine gerek yoksa, şablonda bu kısım eklenmez, ekrana şablonda bulunan alanlar doğrultusunda kriterler gelir.

İşéalım Talebi Onay Süreci

İşéalım talebi onay süreci [Tanımlamalar/Onay/Onay Şablon Tanımları](#) ve [Tanımlamalar/Onay/Onay Süreçleri](#) adımlarında tanımlanan bilgiler doğrultusunda çalışmaktadır. Buradaki adımlarda tanımlanan bilgilerle, işéalım talebi 1.adımda amire, üst amire, ikincil amire, İK Yöneticisi'ne ... gidebilir.

Yapılan tanımlamaya göre onay yapacak çalışan, B2E çalışan portalı ekranında onay menüsü altında işéalım talebi onayını görüp onaylayabilir.

KARA LİSTE

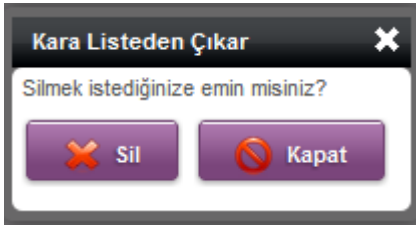
Kullanıcı bu bölümde kara listeye alınmış aday listesini görüntüler.

Kullanıcı kara listede bulunan bir adayı kara listeden çıkarmak için "*Kara Listeden Çıkar*" butonunu tıklamalıdır.



	Ad	Soyad	Açıklama
Kara Listeden Çıkar	seda	yörük	UYGUNSUZ DAVRANIŞ
Kara Listeden Çıkar	Zafer	Derin	iii
Kara Listeden Çıkar	Ugur	Gok	aa

Kullanıcı "*Kara Listeden Çıkar*" butonunu tıkladıktan sonra aşağıdaki gibi bir pencere ekrana gelir.



Kullanıcı "*Sil*" butonu tıkladığında adayı kara listeden çıkarmış olur.

Böylelikle adayın işletmeye yapacağı olası tüm başvurular artık kullanıcıya görüncektir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

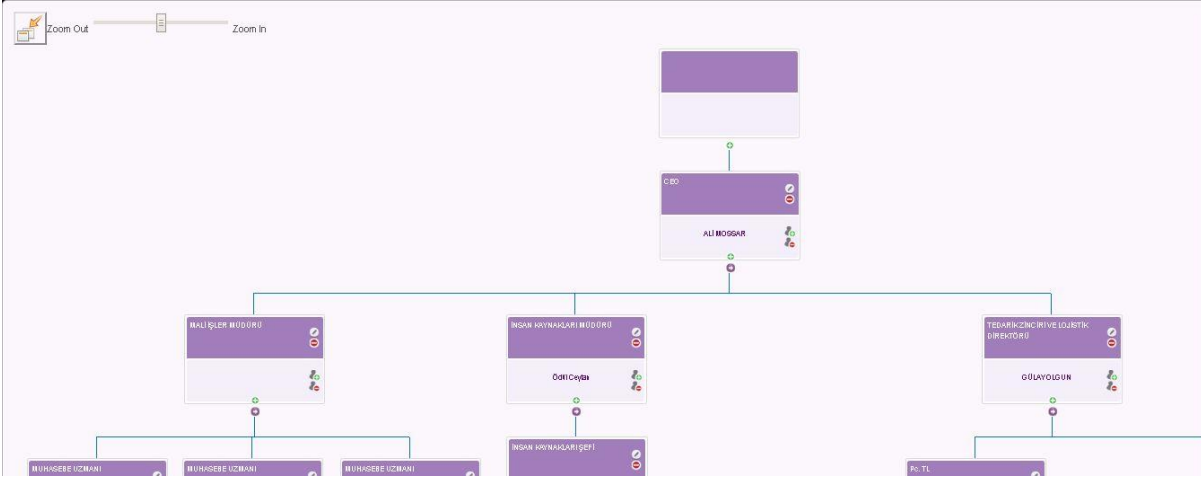
Organizasyon Şeması modülünde, kurumun tüm organizasyon çatısı oluşturulur, atama ve işten çıkış işlemleri yapılır.



Oluşturulacak bir çok senaryoyla organizasyon çatısı farklı açılardan düşünülebilir.

Pozisyona bağlı şema oluşturulmaktadır. Bir pozisyonun organizasyon şemasında atanmış personeli olmayabilir.

Aşağıdaki ekran görünüsünde tam ekran görüntüsü alınmış detaylı organizasyon şeması örneği bulunmaktadır.



NOT: Organizasyon şeması modülü kullanımı öncesinde mutlaka anabölge-altbölge-bölüm-departman-birim-pozisyon tanımlarının yapılmış olması gerekmektedir.

NOT: Organizasyon şeması modülü satın almış ise, organizasyonel atama/işten çıkış işlemleri artık bu modülden yapılacaktır. Bu sebeple, [Özlük/Organizasyon](#) ekranında bulunan "Atama Yap", "İşten Çıkar" butonu ekrandan kaldırılmış olacaktır.

NOT: Organizasyon şeması ile ilgili ayarlar [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde bulunmaktadır. Bu ayarların tanımları ise aşağıdaki gibidir.

Organizasyon Şeması

Başlangıç Pozisyonunu Göster

Organizasyon Şemasında Gösterilmesi İstenen Alanları Seçiniz :

Ana Bölge	<input checked="" type="checkbox"/>	Alt Bölge	<input checked="" type="checkbox"/>
Bölüm	<input type="checkbox"/>	Departman	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim	<input checked="" type="checkbox"/>	Grup Kodu	<input type="checkbox"/>
Kod 1	<input type="checkbox"/>	Kod 2	<input type="checkbox"/>
Kod 3	<input type="checkbox"/>	Kod 4	<input type="checkbox"/>
Kod 5	<input type="checkbox"/>	Kod 6	<input type="checkbox"/>
Kod 7	<input type="checkbox"/>	Kod 8	<input type="checkbox"/>

Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir.

Organizasyon tanım hiyerarşisi kullanılsın

İşletme temelli olarak organizasyon şeması oluşturulsun.

İkinci Amir Bilgisi Girilebilsin

Organizasyonel tanımlar için 'Çoklu Dil Desteği'ni kullan

Organizasyon şeması modülünde şema görünüm ayarları bu bölümden yapılmaktadır. Şemadaki kutucukların içinde, çalışanlarla ilgili başka bilgilerin de görünüp görünmeme ayarları yapılır.

Örneğin; Organizasyon şemasında, her çalışanın bulunduğu anabölge mutlaka şemada görüntülenilmesi isteniyorsa, ilgili onay kutucuğu işaretlenmelidir.

Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir parametresi ile sistemdeki bir çalışan birden fazla pozisyonda yer alıyorsa çoklu pozisyon desteklenmektedir. Bu işlem için, bu parametre işaretlenmemelidir.

İşletme temelli olarak organizasyon şeması oluşturulsun parametresi ile çoklu işletme desteklenmektedir. Sistemde birden fazla işletme var ise ve her işletme için ayrı ayrı organizasyon şeması oluşturulacaksa bu parametre işaretli olmalıdır.

İkinci amir bilgisi girilebilsin parametresi ile çoklu amir desteklenmektedir. Bir çalışanın birden fazla amiri varsa bu parametre seçilmelidir. Bu parametre sonrasında atama işlemi "ikincil amir" sahası gelecektir.

Organizasyon tanım hiyerarşisi kullanılsın parametresi ile organizasyonel hiyerarşiden bağımsız şema oluşturma desteklenmektedir. Organizasyonel birimler birbirine bağlı oluşturulmamış ise, örneğin altbölge tanımı yaparken bağlı olduğu anabölge tanımlanmadan bu tanım oluşturulmuşsa ve şemada bağımsız tanımlanan organizasyonel birimler kullanılacak ise parametresi bu parametre seçilmemelidir.

Organizasyonel tanımlar için 'Çoklu Dil Desteği'ni kullan: Organizasyonel tanımlar içerisinde bulunan anabölge-altbölge-bölüm-departman-birim-pozisyon tanımlarının İngilizce karşılığı olan tanımlarının yapılabilmesi ve uygulama İngilizce dilinde kullanılırken bu tanımların otomatik olarak gelmesi sağlanmaktadır.

• **Çoklu pozisyon desteği** : Bir çalışan birden fazla pozisyonda çalışıyorsa bununla ilgili olarak öncesinde [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir." parametresini işaretlememesi gerekir.

• **Çoklu işletme desteği** : Sistemde birden fazla işletme var ise ve her işletme için ayrı ayrı organizasyon şeması oluşturulacaksa [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "İşletme temelli olarak organizasyon şeması oluşturulsun." parametresi işaretli olmalıdır.

• **Çoklu amir desteği** : Bir çalışanın birden fazla amiri varsa bu işlem için [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Matris Organizasyonu Göster" parametresi seçilmelidir. Bu parametre sonrasında atama işleminde "ikincil amir" sahası gelecektir.

• **Organizasyonel hiyerarşiden bağımsız şema oluşturma desteği** : Organizasyonel birimler birbirine bağlı oluşturulmamış ise, örneğin altbölge tanımı yaparken bağlı olduğu anabölge tanımlanmadan bu tanım oluşturulmuşsa ve şemada bağımsız tanımlanan organizasyonel birimler kullanılacak ise [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Organizasyon tanım hiyerarşisi kullanılsın" parametresi seçilmemelidir.

SENARYO

Organizasyon şeması için birden fazla senaryo oluşturulabilir.

Adım adım organizasyon şeması oluşturalım.

Organizasyon Şeması menüsü altında bulunan "Senaryo" ekranı açılır.

Ekranında daha önceden oluşturulmuş senaryolar; senaryoların oluşturulma tarihi, durumu bilgileri ile birlikte listelenmektedir.

"Değiştir" butonu ile, senaryo adı ve kodu değiştirilmektedir. "Sil" butonu ile senaryo silinebilir.

"Kopyala" butonu ile, var olan bir senaryo başka bir ad verilerek kopyalanıp çoğaltılabilir. Bu özellik, oluşturulmuş herhangi bir senaryo üzerinde test yapılırken asıl şema üzerinde yanlışlık olmaması, kopya üzerinden deneme atamalar/işten çıkışlar yapılması istendiğinde faydalı olabilir.

"Şemayı Düzenle" ile senaryodaki organizasyon şeması görüntülenebilir, organizasyon şeması üzerinde değişiklikler, güncellemeler yapılabilir.

"Yeni Ekle" ile senaryo kodu ve senaryo adı girilerek yeni bir senaryo oluşturulabilir.

"Analiz" butonu ile organizasyon şemasında tanımlanan anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyonlara göre şemadaki kişi sayısı ve oranların olduğu analiz ekranı incelenebilir.

NOT: Mevcut özlük üzerinde olan İnsan Kaynakları organizasyon yapısı ilk seferde senaryoya aktarılır. Böylelikle, organizasyon şeması modülü kullanılmadan önce, hali hazırda oluşturulmuş bir organizasyon yapısı varsa, bir senaryo da otomatik olarak bu yapının şeması ilk seferde oluşturulmuş olur.

NOT: Senaryo aktifleştirilmeden, çalışanların organizasyon geçmişine kayıt düşülmez. Dolayısıyla, organizasyonel atama/işten çıkarma işlemlerindeki her hareketin ilgili çalışanların organizasyon geçmişinde kayıt olarak tutulabilmesi için, seçilen bir senaryonun aktifleştirilmesi gerekmektedir. İlk seferlik aktifleştirme işlemi sonrasında, atama/işten çıkış kayıtları tutulmaya başlanır. İlgili kayıtlar, [Özlük/Organizasyon](#) bölümünden takip edilebilir.

Yeni Senaryo Oluşturma

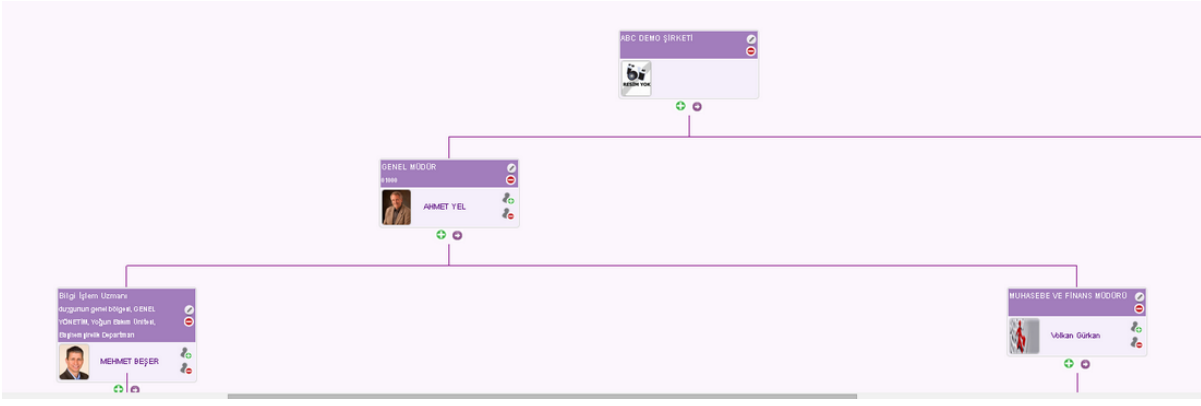
"Yeni Ekle" ile senaryo kodu ve senaryo adı girilerek yeni bir senaryo oluşturulabilir.



Organizasyon Şemasını Düzenleme

"Şemayı Düzenle" ile senaryodaki organizasyon şeması görüntülenebilir, organizasyon şeması üzerinde değişiklikler, güncellemeler yapılabilir.

NOT: Organizasyon Şeması görünümüyle ilgili ayarlar [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) bölümünde yapılmaktadır. Ayarlar içerisinde, kutuların içinde çalışanın atanmış olduğu anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyon, kod 1, kod 2, kod 3 .. sahaları "Görünsün"/ "Görünmesin" bulunmaktadır.



Genel olarak, "Yazdır" butonu ile tüm organizasyon şemasının PDF çıktısı alınabilir, yazıcıdan çıktı alınabilir. Özlük bölümünden herhangi bir çalışan seçilerek, ilgili özlük ve o özlüğe bağlı olan organizasyon çatısı görüntülenebilir.

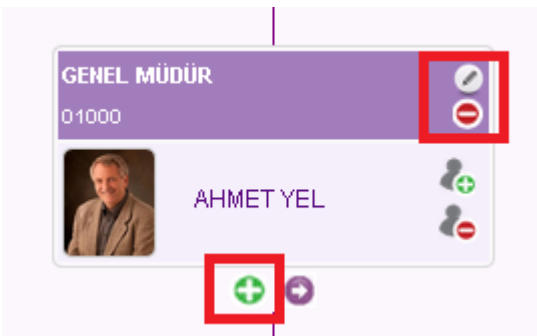
Başlangıç Pozisyonu nedir?

Organizasyon şeması düzenleme ekranında, şirket adının olduğu ilk kutu başlangıç noktasıdır.

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içinden "Başlangıç pozisyonunu göster" seçeneği işaretlenirse şemada bu kutucuk gelir. Başlangıç pozisyonu silinemez.

Pozisyon Ekleme

Aşağıdaki şekilde mor bölümündeki ekleme çıkarma simgeleri ile pozisyon ekleme ve çıkarma işlemi yapılır. Organizasyon şemasına kutucuk eklemek anlamına gelir.



"Pozisyon Ekle" simgesi sonrasında aşağıdaki ekrandan pozisyon eklenir. Her pozisyon, kendisine bağlı pozisyonlara göre eklenir.

NOT: Yeni bir pozisyon eklerken, bir üst pozisyonda tanımlı olan anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim bilgilerinden tanımlı olanlar otomatik olarak geliyor, bu bilgiler kullanılacaksa, sadece eklenecek pozisyonu seçmek yeterli oluyor ve pozisyon ekleme işlemi daha hızlı tamamlanabiliyor. Eğer bir üst pozisyondan gelen bu bilgilerden kullanılmayacak ve ya düzenlenecek olan varsa da bilgiler değiştirilebiliyor.

Bu işlem ilk seferde büyük bir organizasyon şeması oluştururken, her pozisyonu eklemede anabölge , altbölge, bölüm, departman, birim seçiminin teker teker yapılmasını önleyerek kolaylık sağlamış oluyor.

NOT: [Araclar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içinden "İkinci Amir Bilgisi Girilebilsin" seçeneği işaretlenirse pozisyon ekleme ekranında "İkincil Amir" alanı gelir, bu parametre ile çoklu amir desteklenmektedir. Parametre işaretlenirse, kişi için ikincil amir bilgisi ile ikinci amir bilgisi girişi de yapılmış olur.

Pozisyon Ekleme

Çoklu Ekleme

Pozisyon: * [YM] Yazılım Mühendisi [v] [q]

Başlangıç Tarihi: * 21.11.2016 [calendar]

Alt Bölge: [İZMİR] İZMİR [v] [q]

Departman: [DDD1] BİLGİ İŞLEM [v] [q]

İş Tanımı: [text area]

Çalışan Tipi: Beyaz Yaka [v]

Derece: [MUHENDIS] MÜHENDİS [v] [q]

Ana Bölge: [v] [q]

Bölüm: [91] COMMERCIAL [v] [q]

Birim: [v] [q]

İkincil Amiri: [v] [q]

Çoklu Pozisyon Ekleme

Pozisyon ekleme ekranında aynı pozisyondan birçok varsa, her biri için teker teker pozisyon eklemek yerine, çoklu olarak aynı pozisyon tek bir işlemle eklenebilir.

Bu işlem için aynı pozisyondan kaç adet ekleneceği bilgisi girilmelidir. Özlük kısmından da bu pozisyonlara atanacak kişiler belirlenmelidir. 5 pozisyon açılmışsa ve 2 özlük atanmışsa, diğer 3 pozisyon ataması yapılmamış pozisyon olarak boş oluşmuş olacaktır.

Pozisyon Ekleme

Çoklu Ekleme

Pozisyon: * [YM] Yazılım Mühendisi [v] [Q]

Başlangıç Tarihi: * 21.11.2016 [G]

Alt Bölge: [İZMİR] İZMİR [v] [Q]

Departman: [DDD1] BİLGİ İŞLEM [v] [Q]

İş Tanımı: []

Çalışan Tipi: Beyaz Yaka [v]

Derece: [MUHENDIS] MÜHENDİS [v] [Q]

Ana Bölge: [] [v] [Q]

Bölüm: [91] COMMERCIAL [v] [Q]

Birim: [] [v] [Q]

İkincil Amiri: [] [v] [Q]

Çoklu Ekleme

Eklenecek Kişi Sayısı: [] 2

Özlük: [] [v] [Q]

Eklenecek Çalışanlar

[3] NAZAN ESEN

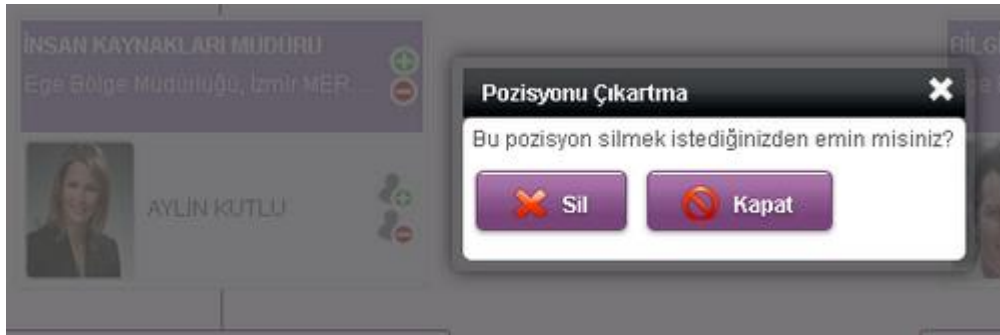
[v] Kaydet [X] Kapat

[Ekle]

Bu şekilde eklendiğinde şemada eklenen pozisyonda eklenecek kişi sayısı kadar yeni bir kutucuk eklenir.

Pozisyon Silme

Pozisyon Silme simgesine tıklandıktan sonra ise aşağıdaki uyarı ekranı gelir, "Sil" butonu ile pozisyon silinebilir.

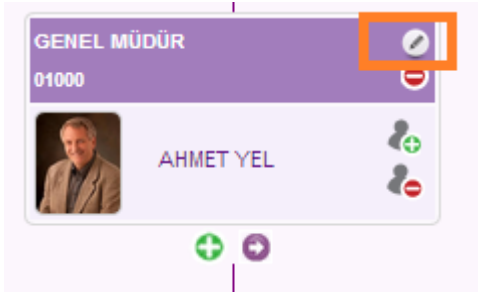


NOT: Pozisyona atanmış bir çalışan varsa, pozisyon silinmez, öncelikle çalışanın çıkarılması gerekir.

NOT: Organizasyon çatısında aradaki bir pozisyon silinirse, o pozisyona bağlı kutu, silinen pozisyonun bağlı olduğu kutuya bağlanır. Bir diğer deyişle, bir pozisyon silindiğinde, ona bağlı pozisyonlar zincirleme olarak silinmez, bir üst pozisyona bağlanır.

Pozisyon Düzenleme

Aşağıda belirtilen simgeyle, kutu içerisindeki anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyon değişikliği yapılabilir.



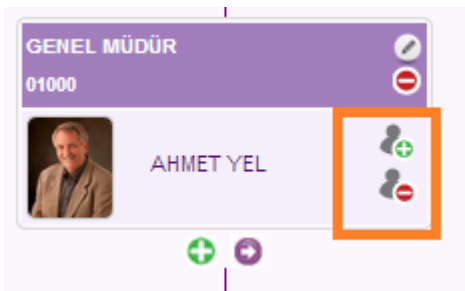
Düzenleme butonuna tıklandığında ilgili çalışanın bilgileri aşağıdaki ekrandan düzenlenebilir.


Pozisyonu Düzenle

Pozisyon: *	[K1] İNSAN KAYNAKLARI ŞEI	Derece:	
Başlangıç Tarihi: *	31.05.2016	Ana Bölge:	
Alt Bölge:	[İZMİR] İZMİR	Bölüm:	[92] PLANT
Departman:		Birim:	
İş Tanımı:		İkincil Amiri:	
Çalışan Tipi:	Beyaz Yaka		

Atama /İşten Çıkarma

Pozisyona bir çalışana atama/İşten Çıkarma işlemi aşağıda belirtilen simgelerle yapılmaktadır. Kutucuğun içinin doldurulması çalışanın atamasıyla, kutucuğun içinin boşaltılması işten çıkarma ile gerçekleştirilir.



Pasif senaryo ise: Çalışan atama işlemi için  simgeye tıklandıktan sonra aşağıdaki gibi, çalışanın adı ve başlangıç tarihi girilerek, çalışanın ataması yapılmış olur.

Çalışan Atama


Pozisyon: [IT01] BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ

Amiri:

Özlük: * AHMET YEL

İş Tanımı: İşletme kültürünün oluşturulacak, i


Kaydet Kapat

Pasif senaryo ise: İşten Çıkarma işlemi simgesine  tıklandığında, aşağıdaki uyarı sonrasında, "Sil" butonuna tıklayarak, çalışan, ilgili pozisyondan çıkarılabilir.

Çalışanı Çıkarma

Çalışanı bu pozisyondan çıkarmak istediğimize emin misiniz?

Sil Kapat

Aktif senaryo ise: Çalışan atama işlemi için simgeye  tıklandıktan sonra aşağıdaki gibi, çalışanın adı ve başlangıç tarihi, atama nedenleri girilerek, çalışan ataması yapılmış olur.

NOT: [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) ekranında Organizasyon şeması ayarlarında **Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir** parametresi ile sistemdeki bir çalışan birden fazla pozisyonda yer alıyorsa çoklu pozisyon desteklenmektedir. Bu parametre seçili ise aşağıdaki gibi, sistemde ataması olan bir çalışan başka bir pozisyona atanmak istendiğinde "Seçtiğiniz özlük başka bir pozisyonda bulunmaktadır. İşleme devam ederseniz, seçtiğiniz özlük eski pozisyonundan çıkarılacaktır." uyarısı alınır.

NOT: İşten çıkış nedeni tanımı [Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Atama Nedeni](#) ekranından tanımlanabilir.

Çalışan Atama

Pozisyon: MALİ İŞLER MÜDÜRÜ Amiri: ALİ MOSSAR

Özlük: AYŞE SARI Başlangıç Tarihi: * 06.06.2016

Atama Bilgisi: Seçtiğiniz özlük başka bir pozisyonda bulunmaktadır. İşleme devam ederseniz, seçtiğiniz özlük eski pozisyonundan çıkarılacaktır.

Atama Nedeni: TERFİ test Neden Açıklaması:

Görevi:


Evrak

Yeni Ekle

Dosya Adı	Açıklama	Saklama Yeri	Döküman Grup	Tarih	Evrak Tarihi
Kayıt Bulunamadı					

0 kayıt gösteriliyor

Kaydet Kapat

Aktif senaryo ise; İşten Çıkarma işlemi simgesine  tıkladığında, aşağıdaki uyarı sonrasında, "Sil" butonuna tıklayarak çalışan, ilgili pozisyondan işten çıkış nedenleri gibi detaylar girilerek çıkarılabilir.

NOT: İşten çıkış nedeni tanımı [Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Atama Nedeni](#) ekranından tanımlanabilir.

Çalışanı Çıkarma

Çalışanı bu pozisyondan çıkarmak istediğinize emin misiniz?

Özlük: Ödül Ceylan

Başlangıç Tarihi: 09.05.2016

Bitiş Tarihi: * 01.11.2016

Atama Nedeni: MAAŞ YETERSİZLİĞİ

Neden Açıklaması:

Görevi: Resmi kurumlarla ilişkileri yürütme

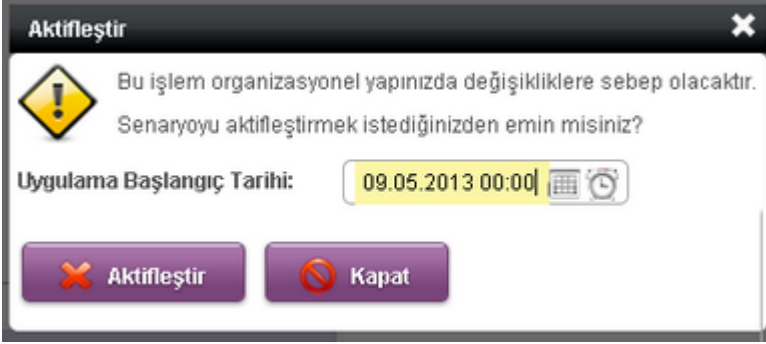
Pozisyondan Çıkar Kapat

Senaryo Aktifleştirme

Ekranın sol üst köşesinde bulunan "Aktifleştir" butonu ile, oluşturulan senaryolar aktifleştirilir.

Senaryolarda belirlenen atamalar, bu işlem sonrasında çalışanların gerçek atamaları/işten çıkarımları olacaktır, çalışanların organizasyon geçmişine bu senaryolardaki bilgilerine göre kayıt atılacaktır.

"Aktifleştir" butonu sonrasında aşağıdaki uyarı verilmektedir.




Bu işlem sonrasında senaryoda yapılmış olan pozisyon ekleme/çıkarma, çalışan atama ve işten çıkarmalar çalışanların organizasyonel geçmişine kayıt düşülmüş olacaktır. Çalışanın [Özlük Girişi/Organizasyon](#) ekranında atamaları ve amirlerinin görüntülenebilmesi için, Organizasyon Şemasının aktifleştirilmiş olması gerekmektedir.

Çalışanın Organizasyon Şemasında Yerinin Değiştirilmesi

Aktif organizasyon şemasında veya senaryolarda pozisyon taşıma işlemi gerçekleştirilebilir.

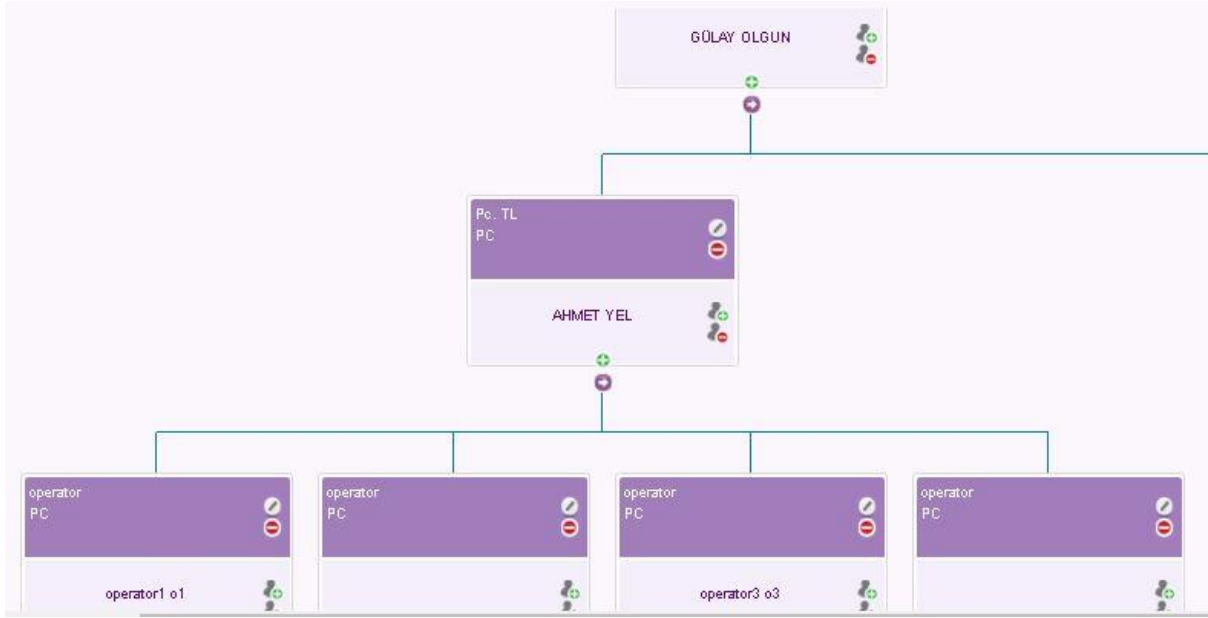
Taşınan pozisyona bağlı alt pozisyonlar "Bağlı çalışanları da taşı" özelliğiyle beraberinde taşınabilsin istenirse olduğu yerde bırakılıp, taşınan pozisyonun bağlı olduğu pozisyona bağlanabilir.

Ayrıca, yeni bir ara pozisyon oluşturulması taşıma işlemi ile gerçekleştirilebilir. **Organizasyon şemasındaki dal kopmadan araya yeni pozisyon eklenebilir oldu.**

Bu işlem için, her bir kutucuk altında bulunan  butonu kullanılmalıdır.

Örnek:

Organizasyon şemasının aşağıdaki gibi olduğu bir durumda, Ahmet Yel ve ona bağlı çalışanların hepsinin "MALİ İŞLER MÜDÜRÜ" pozisyonuna bağlamamız gerekiyor.



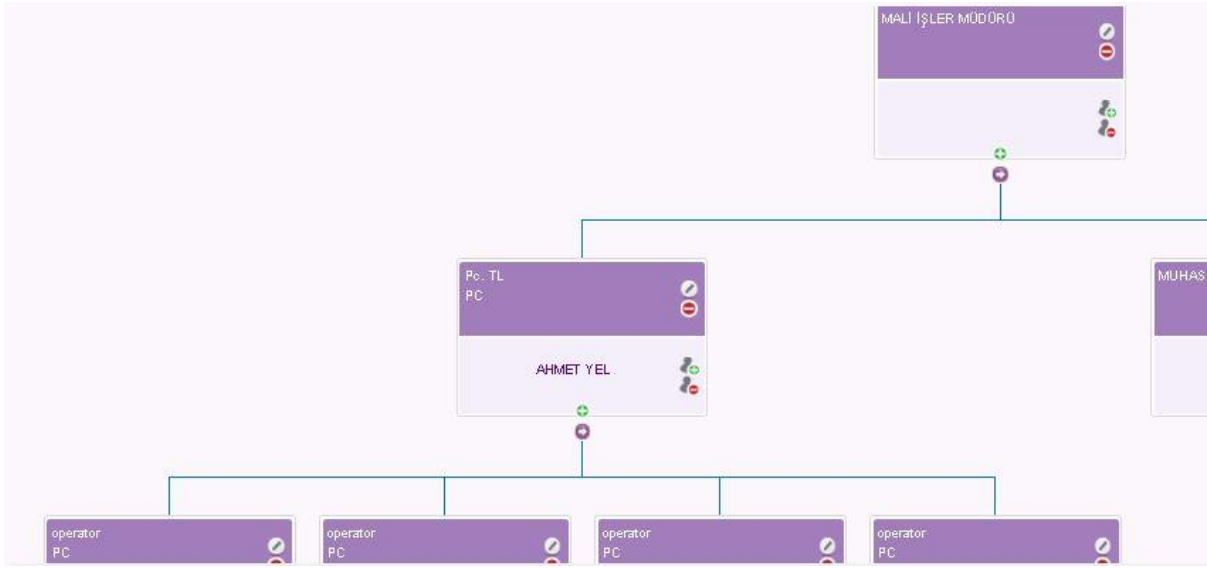
Bu işlem için, taşıma butonuna tıklanır.



İşlem sonrasında aşağıdaki gibi Ahmet Yel adlı çalışanın hangi pozisyona bağlanması gerektiği sorulur. Şemadaki tüm pozisyonlar listelenir ve "MALİ İŞLER MÜDÜRÜ" seçilir.

Sadece Ahmet Yel "MALİ İŞLER MÜDÜRÜ" pozisyonuna bağlanacaksa "Bağlı çalışanları da taşı" seçeneği seçilmez. Eğer Ahmet Yel altındaki tüm dal, bağlı tüm kişilerle birlikte "MALİ İŞLER MÜDÜRÜ" pozisyonuna bağlanacaksa bu parametre seçilir.

Bu işlem sonrasında şema artık aşağıdaki gibi olacaktır. Eskiden Ahmey Yel adlı çalışan ve ona bağlı çalışanlar Gülay Olgun'a bağlıydı, şimdi ise "MALİ İŞLER MÜDÜRÜ"ne bağlıdır.



Organizasyon Senaryo Analizi

Tek bir sayfadan tüm senaryonun genel ve detaylı analizi görsel olarak kullanıcıya sunulmaktadır. Analiz ekranlarını görmek için aşağıda belirtilen butona tıklamak yeterlidir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İçki Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlanmalar Araçlar Avans

NETSİS HR Senaryo Senaryo Fark Analizi

Yeni Ekle

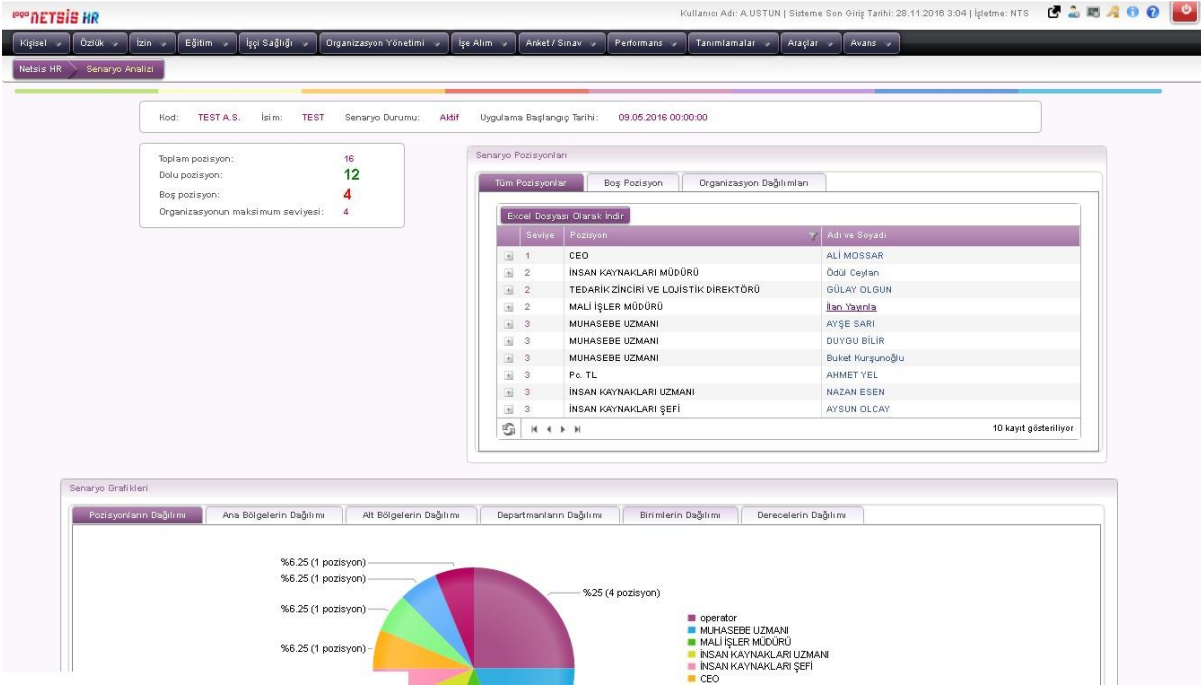
				Kod	İsim	Senaryo Durumu	Senaryo Oluşturma Tarihi
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	TEST A.S.	TEST	19.01.2016 15:55:01
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	snr1	senaryo	09.12.2015 13:01:05
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	silme1		18.01.2016 12:27:39
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	org54	[org54] Organizasyon Senaryo	02.08.2016 14:12:07
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	org54	Organizasyon Senaryo	18.01.2016 12:28:00
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	kod1	org sema	08.10.2015 17:26:03
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	kod1	[kod1] org sema	16.11.2015 16:39:37
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	egebar	egebar	29.09.2015 11:59:52
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	deneme	deneme	21.09.2015 12:17:26
Değiştir	Sil	Şemayı Düzenle	Kopyala	Analiz	ABC	ABC SENARYO	10.06.2016 10:33:43


10 kayıt gösteriliyor

Analiz ekranında ;

- Senaryo bilgileri ve senaryodaki toplam pozisyon sayısı, dolu pozisyon sayısı, boş pozisyon sayısı ve senaryonun organizasyon şemasındaki maksimum seviye sayıları.
- Senaryo tüm pozisyonların ve pozisyonlardaki çalışanların listesi, tüm boş pozisyonların listesi, tüm organizasyon dağılımlarının (departmana, bölüme vb. göre) listesi detaylı olarak (toplam, dolu sayısı ve yüzdesel oranları)
- Görsel olarak, senaryodaki tüm organizasyon dağılımları pasta grafikleri (pie chart) olarak sunumu
- Organizasyon şemasındaki boş pozisyonlar için İşealim portalında ilan yayınlama özelliği

kullanıcıya sunulmaktadır.



Senaryo Pozisyonları bölümünde bulunan "Tüm Pozisyonlar" başlığı altında, sistemde bulunan çalışan ataması yapılan ve yapılmayan tüm pozisyonların bilgisi gelmektedir.  simgesiyle, aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi pozisyon detay bilgileri de görüntülenebilmektedir. Bu başlık altında gelen liste, seviyelere göre sıralanmaktadır.

Senaryo Pozisyonları

Tüm Pozisyonlar Boş Pozisyon Organizasyon Dağılımları

Excel Dosyası Olarak İndir


Seviye	Pozisyon	Adı ve Soyadı
1	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	KORAY CELEP
2	YÖNETİM KURULU BAŞKANI	GÜLAY OLGUN
3	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI	AHMET YEL
3	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	CANAN KAHVECİ
3	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ	HAZAN ESEN

Detaylar

Adı ve Soyadı:	NAZAN ESEN	Sayısal Değeri:	17
Başlangıç Tarihi:	08.07.2014	Bitiş Tarihi:	
Pozisyon Adı:	İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRÜ	Ana Bölge Adı:	
Alt Bölge Adı:		Departman Adı:	
Bölüm Adı:	İNSAN KAYNAKLARI	Birim Adı:	
Ülke Adı:		Şehir Adı:	
İlçe Adı:		Semt:	

3	YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI	MERAL AKKOYUN
3	SATIŞ DİREKTÖRÜ	MEHMET TOPAK
3	TEDARİK ZİNCİRİ VE LOJİSTİK DİREKTÖRÜ	İlan Yayınla
4	ÜRETİM MÜDÜRÜ	YUSUF GÜNER
4	PLANLAMA MÜDÜRÜ	İlan Yayınla

10 kayıt gösteriliyor

Senaryo Pozisyonları bölümünde bulunan "Boş Pozisyon" başlığı altında, sistemde bulunan çalışan ataması yapılmayan tüm pozisyonların bilgisi gelmektedir.  simgesiyle, aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi pozisyon detay bilgileri de görüntülenebilmektedir. Bu başlık altında gelen liste, seviyelere göre sıralanmaktadır.

Senaryo Pozisyonları

Tüm Pozisyonlar Boş Pozisyon Organizasyon Dağılımları

Seviye	Pozisyon	
+ 3	TEDARİK ZİNCİRİ VE LOJİSTİK DİREKTÖRÜ	İlan Yayınla
+ 4	PLANLAMA MÜDÜRÜ	İlan Yayınla
+ 4	SATIŞ UZMANI	İlan Yayınla
+ 4	SATIŞ UZMANI	İlan Yayınla
- 4	İK ASİSTANI	İlan Yayınla

Detaylar

Adı ve Soyadı:	Sayısal Değeri:	12
Başlangıç Tarihi: 15.09.2014	Bitiş Tarihi:	
Pozisyon Adı: İK ASİSTANI	Ana Bölge Adı:	EGE
Alt Bölge Adı: İZMİR	Departman Adı:	
Bölüm Adı: İNSAN KAYNAKLARI	Birim Adı:	
Ülke Adı:	Şehir Adı:	
İlçe Adı:	Semt:	

+ 7	Üretim İşçisi	İlan Yayınla
+ 7	Üretim İşçisi	İlan Yayınla

7 kayıt gösteriliyor

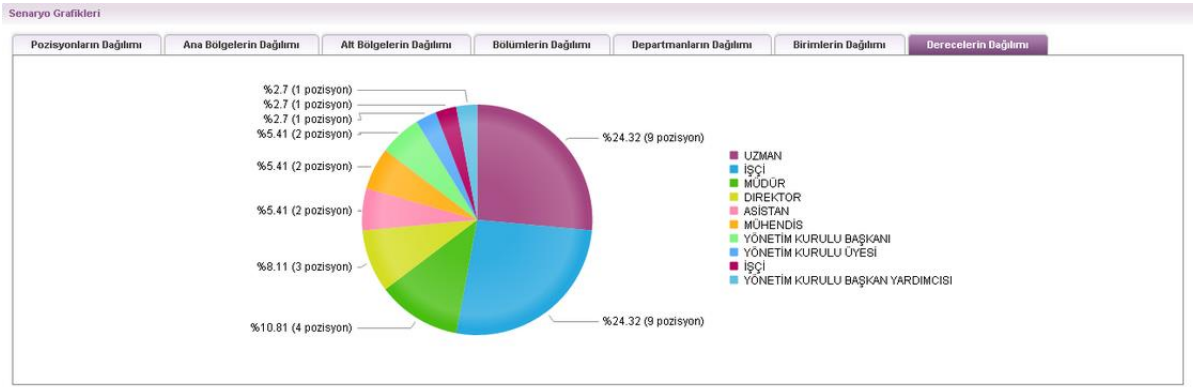
"İlan Yayınla" butonu ile [İşéalım/İlan](#) bölümünde tanımlanmış bir iş ilanı organizasyon şemasındaki boş pozisyon ile bağlanabilir. Böylelikle, İşéalım portalı aracılığıyla işe alınan bir kişi olduğunda organizasyon şemasında boş olan yani ataması olmayan bu pozisyon için otomatik olarak atama işlemi arka planda yapılmış olacak ve şemada işéalınan kişi görünecektir.

Senaryo Pozisyonları bölümünde bulunan "Organizasyon Dağılımları" başlığı altında, ise organizasyonel kırılımlar doğrultusunda anabölge, altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyonların doluluk oranları bulunmaktadır.

Senaryo Pozisyonları				
Tüm Pozisyonlar		Boş Pozisyon		Organizasyon Dağılımları
Pozisyonların Dağılımı		Ana Bölgelerin Dağılımı		Alt Bölgelerin Dağılımı
Departmanların Dağılımı		Birimlerin Dağılımı		Derecelerin Dağılımı
Bölümlerin Dağılımı				
İsim	Toplam Sayı	Dolu Sayısı	Oranı (%)	
ÜRETİM İŞÇİSİ	7	7	18.92	
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	3	3	8.11	
SATIŞ UZMANI	3	1	8.11	
Üretim İşçisi	3	1	8.11	
BİLGİ İŞLEM UZMANI	2	2	5.41	
ERP UZMANI	2	2	5.41	
İK ASİSTANI	2	1	5.41	
YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI	2	2	5.41	
YÖNETİM KURULU BAŞKANI	2	2	5.41	
ÜRETİM MÜHENDİSİ	2	2	5.41	

10 kayıt gösteriliyor

Senaryo grafikleri başlığı altında ise, ana bölge, alt bölge, bölüm, departman, birim, pozisyon bazında dağılım sayıları bulunmaktadır.



Organizasyon Şeması Görüntüleme Araçları

Kısıt Vererek Şema İşlemlerini Hızlandırma

•Seçilen bir çalışan adı ve onun altında çalışanları görüntüleme aşağıda belirtilen alandan yapılmaktadır. Özlük seçildikten sonra "Yenile" tuşuna basılmalıdır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2018 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel | Özlük | İzin | Eğitim | İşçi Sağlığı | Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket / Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

NetSis HR | Senaryo | Dereceye Göre Çiz | Yazdır | Vazo Çıktarı

Senaryo Kodu: TEST A.S. Senaryo Adı: TEST

Özlük: Ana Bölge: Alt Bölge: Bölüm:

Departman: Birim: Pozisyon: Seviye:

Derece'ye göre düzenle: Fotoğrafları Göster: Bilgileri Boş Olan Üst Pozisyonları Göster: İkinci Amirleri, Amir Olarak Göster:

•Seçilen anabölge altında çalışanlar görüntülenmek istenirse, aşağıda belirtilen alandan anabölge seçimi yapılarak şema görüntülenebilir. Anabölge seçiminden sonra "Yenile" tuşuna basılmalıdır.



Yukardaki ekran görüntülerindeki gibi, seçilen bir **altbölge, bölüm, departman, birim, pozisyon** altındaki çalışanlar görüntülenebilir. Bunun için ilgili tercih seçildikten sonra "Yenile" butonuna basılmalıdır.

•Seçilen bir seviyeye göre organizasyon şeması görüntülenebilir.

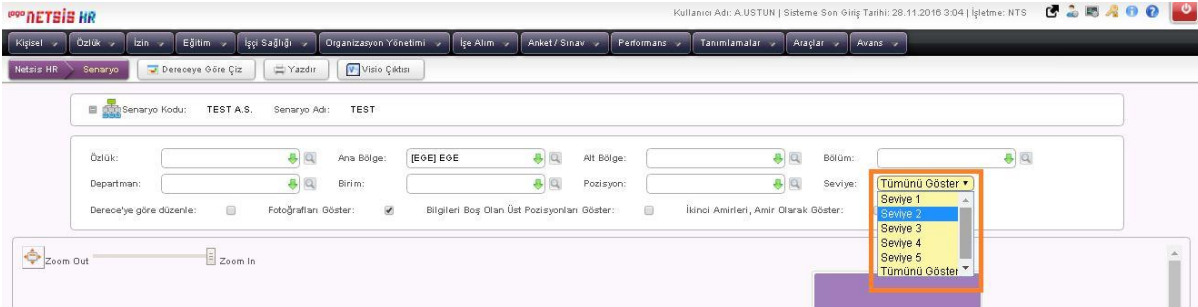
Seviye nedir?

Organizasyon şemasında hiyerarşik yapının daha kolay görüntülenmesine yardımcı olan araçtır.

Uygulamada 5 seviye vardır. Başlangıç Pozisyonu bu seviyelere dahil değildir.

Başlangıç pozisyonundan sonraki ilk pozisyon, 1.seviye anlamına gelir.

Örnek: Seviye 1 olarak seçildikten sonra "Yenile" tuşuna basılmalıdır .Sadece 1.seviyede bulunan pozisyonlar görüntülenecektir.



•Pozisyonların derecelerine göre organizasyon şeması görüntülenebilmektedir. "Dereceye göre düzenle" işaretlenip "Yenile" tuşuna basıldığında organizasyon şeması derecelere göre düzenlenecektir.



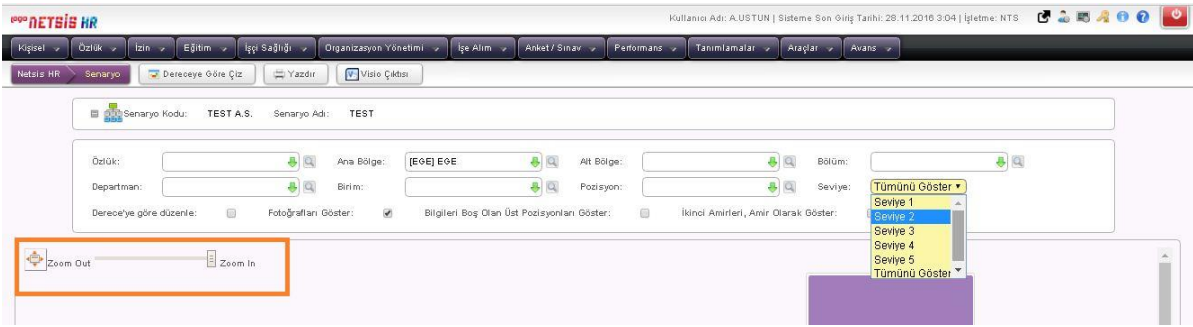
NOT: Dereceye göre düzenleme olması için derece tanımının sayısal bir değer ile birlikte yapılmış olması gerekir. Detay için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlar/Derece](#) bölümüne bakınız.

NOT: Derece tanımı yapıldıktan sonra, pozisyon tanımlarının bir dereceye ilişkilendirilmiş olması gerekmektedir. Detay için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlar/Pozisyon](#) bölümüne bakınız.

Şema Yakınlaştırma/Uzaklaştırma

•Uygulamada zoom (yakınlaştırma/uzaklaştırma) çubuğu ile, şemanın görünürlüğü düzenlenebilir. Bunun için aşağıda belirtilen zoom çubuğunu sağa ya da sola kaydırarak yapılabilir, Organizasyon şeması tam ekran görüntülenebilir. Bunun için aşağıda belirtilen butona basılmalıdır.

•Organizasyon şeması özet ekranı, şemanın daha rahat görünmesi için simge haline getirilebilir. Bunun için aşağıda belirtilen alan işaretlenmelidir.

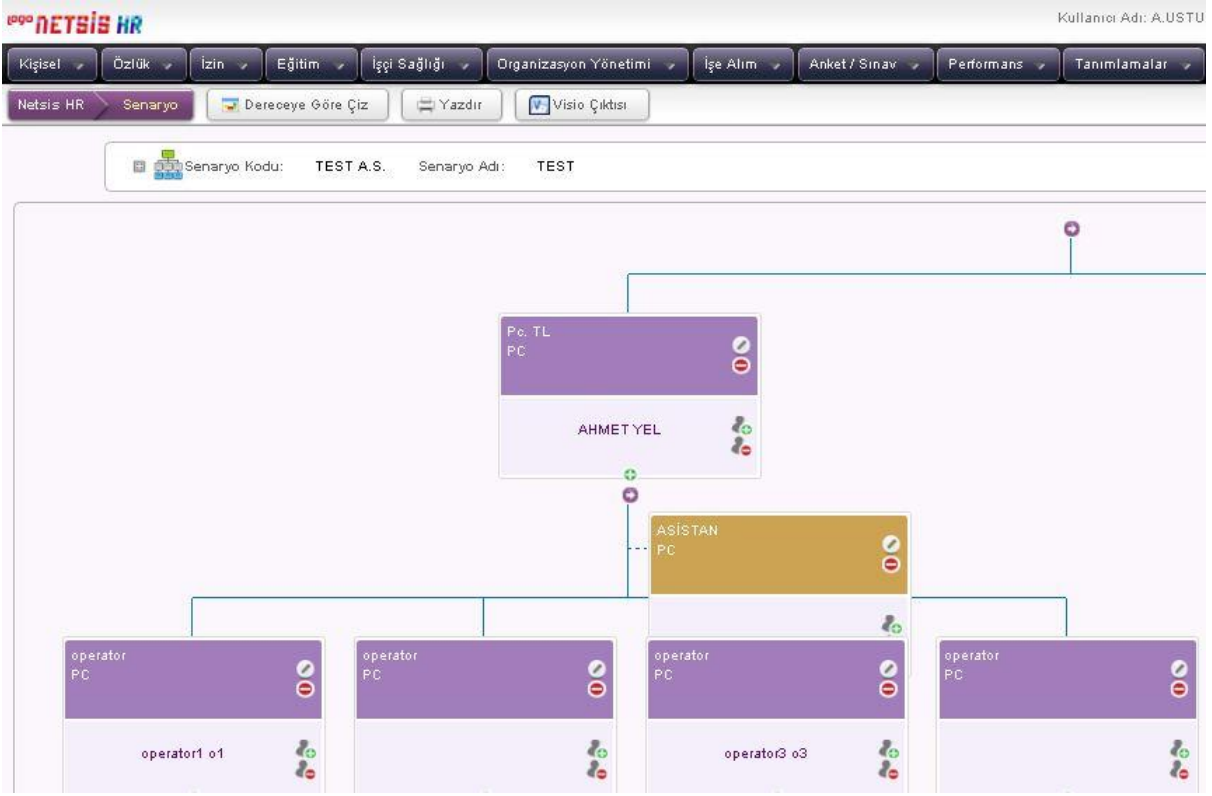


Belirtilen alan işaretlendikten sonra kısıtların olduğu bölüm simge haline gelecektir.



Asistan Gösterimi

•Organizasyon şemasında asistanların gösterimi farklı olarak gösterilebilir. Bu gösterim için pozisyon tanımında ilgili pozisyonlar için asistan seçeneği "Evet" olarak seçilmelidir. Detay için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlar/Pozisyon](#) bölümüne bakınız.



Pozisyon Bilgi Ekranı

Organizasyon şeması üzerinde her bir kutucuğun aşağıda belirtilen pozisyon tanımının olduğu alana tıklayınca, pozisyon bilgi ekranı gelmektedir.



Ekran geldiğinde, çalışanın organizasyonel tanımları, derece ve iş tanımı bilgileri yanı sıra, pozisyonun gerektirdiği bir nitelik tanımı varsa, bu bilgiler de görünebilir.

Böylelikle şema üzerindeyken, çalışanla ilgili detay bilgi görüntülenebilir.

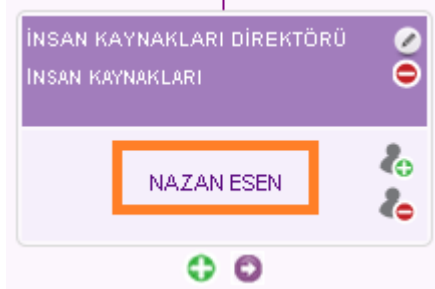
Pozisyonu Düzenle	
Ana Bölge	Belirtilmemiş
Alt Bölge	Belirtilmemiş
Birim	Belirtilmemiş
Departman	PC
Amir	GÜLAY OLGUN
İkincil Amiri	Belirtilmemiş
Pozisyon	Pc. TL
Derece	Belirtilmemiş
Özlük	AHMET YEL

Pozisyonun Gerekirdiği Yetkinlikler

-Görevin gerekirdiği bilgi düzeyine sahip olma	VAR
-Sorun çözme ve inisiyatif kullanma,Sorumluluk alma,Stres altında çalışabilme	VAR
-Yenilikleri izleme ve işine adapte edebilme	VAR
-Ayrıntılarda dikkatli ve özen li çalışma,iş önceliklerini belirleme ve zamanını etkin kullanma	VAR

Şema Üzerinden Yeni Sekmede Özlük Kartı Görüntüleme

Şema üzerinde bulunan kutucuklarda çalışanların ismi tıkladığında ise,yeni sekme ile ilgili çalışan özlük sayfası açılmaktadır.

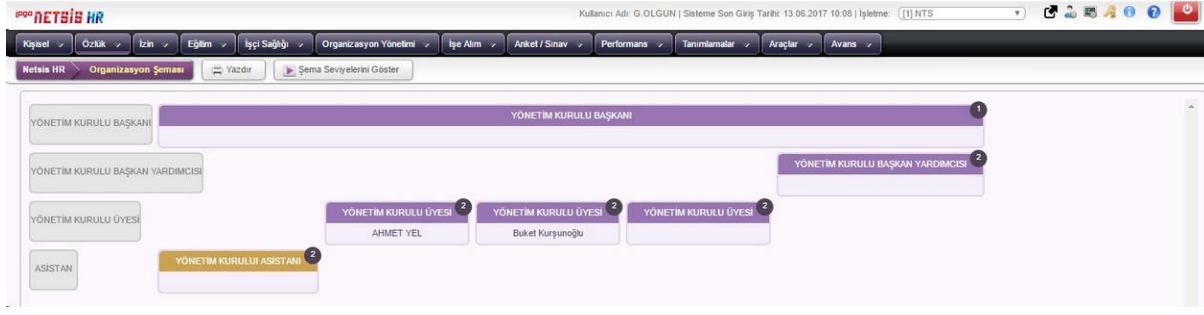


"Nazan Esen" ismine tıkladığında , çalışan özlük sayfası yeni sekmede açılmaktadır.

Dereceye Göre Çiz

Uygulamada en üst derecedeki kişinin pozisyonunun en yüksek sayısal değere sahip kademeye eşlenmiş olması ve buna göre tüm pozisyonların kademelerinin bu hiyerarşide tanımlanmış olması gerekmektedir.

Örneğin Yönetim Kurulu Başkanı pozisyonunun kademesinin sayısal değeri 20, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının kademesinin sayısal değeri 19, Yönetim Kurulu Üyesinin sayısal değeri ise 18 olsun. Bu durumda alında birinci dereceden üye ve başkan yardımcısı başkana bağlı olmasına rağmen aşağıdaki gibi hiyerarşik bir görüntü çizilebilir. Pozisyonlara kademe tanımı yapmak için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlar/Pozisyon](#) bakınız. Kademe tanımı ve sayısal değerlerin tanımlanması için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlamalar/Kademe](#) bakınız.

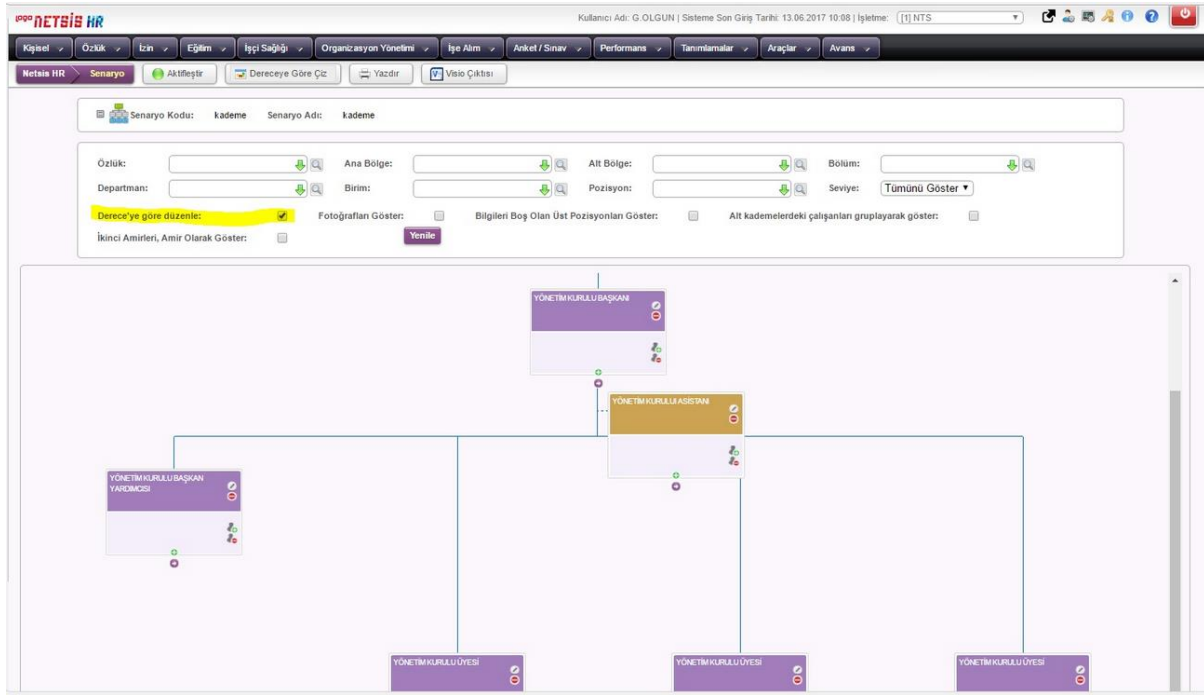


Dereceye göre Düzenle

Şemadaki kutucuklarla hiyerarşik bir görüntü oluşması isteniyorsa aşağıda belirtildiği gibi "Dereceye göre Düzenle" seçeneği seçilmelidir. Örnek çizim aşağıdaki gibi olmaktadır.

Uygulamada en üst derecedeki kişinin pozisyonunun en yüksek sayısal değere sahip kademeye eşlenmiş olması ve buna göre tüm pozisyonların kademelerinin bu hiyerarşide tanımlanmış olması gerekmektedir.

Örneğin Yönetim Kurulu Başkanı pozisyonunun kademesinin sayısal değeri 20, Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısının kademesinin sayısal değeri 19, Yönetim Kurulu Üyesinin sayısal değeri ise 18 olsun. Bu durumda alında birinci dereceden üye ve başkan yardımcısı başkana bağlı olmasına rağmen aşağıdaki gibi hiyerarşik bir görüntü çizilebilir. Pozisyonlara kademe tanımları için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlar/Pozisyon](#) bakınız. Kademe tanımları ve sayısal değerlerin tanımlanması için [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlamalar/Kademe](#) bakınız.



Alt Kademedeki Çalışanları Gruplayarak Göster

Şemada alt kademedeki çalışanların tek bir kutucuk içinde gösterimi

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.06.2017 10:08 | İşletme: [1] NTS

NETSİS HR

Senaryo Kodu: kademe Senaryo Adı: kademe

Özlık: Ana Bölge: Alt Bölge: Bölüm:

Departman: Birim: Pozisyon: Seviye: Tümünü Göster

Derece'ye göre düzenle: Fotoğrafları Göster: Bilgileri Boş Olan Üst Pozisyonları Göster: Alt kademelerdeki çalışanları gruplayarak göster:

İkinci Amirleri, Amir Olarak Göster:

Yenile

Zoom Out Zoom In

YÖNETİM KURULU BAŞKANI

YÖNETİM KURULU ASİSTANI

YÖNETİM KURULU YARDIMCISI

YÖNETİM KURULU ÜYESİ

AHMET YEL
Buket Kurşunoğlu

NORM KADRO SENARYOSU

Norm Kadro senaryosu tanımlanabilmesi için Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Dönem Şablon Tanımı ve Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Dönem Oluşturma ekranlarından dönem tanımlamaları yapılmalıdır.

Dönem tanımlamaları yapıldıktan sonra, yeni bir norm kadro senaryo tanımı eklenir.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 9:04 | İşletme: NTS

NETSİS HR

Norm Kadro Senaryosu

Yeni Ekle

Senaryo Kodu	Senaryo Adı
ESR1	ESRA
TEST_SEN	TEST senaryosu
ABC LTD	IDEAL
norm2015	Norm Kadro 2015
norm1	NORM KADRO 2014

6 kayıt gösteriliyor

Aşağıdaki ekrandaki gibi, senaryo kodu tanımı, senaryo adı tanımlanır. Norm kadro senaryosunda karşılaştırma yapılacak organizasyonel birimler seçilir.

Örneğin norm kadro senaryosunda İnsan Kaynakları Departmanında 5 kişi çalışıyor olmalı, ve mevcutta bu bölümde çalışan kişi sayısı bu tanımla karşılaştırılacaksa, "Departman" seçili olmalıdır.

Değiştir

Norm Kadro Senaryosu

Senaryo Kodu:

Senaryo Adı:

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

Lütfen norm kadro senaryosunda kullanmak istediğiniz organizasyon birimlerini seçiniz.

Ana Bölge: Evet Hayır Alt Bölge: Evet Hayır

Bölüm: Evet Hayır Departman: Evet Hayır

Birim: Evet Hayır Derece: Evet Hayır

Ekleme sonrası aşağıdaki ekrandaki gibi "Detaylar" başlığı ekrana gelir.

pppNETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel

Netiş HR

Yeni Ekle

Senaryo Kodu	Senaryo Adı
ESR1	ESRA

Detaylar

Yeni Ekle

Dönem Başlangıcı	Dönem Bitişi
2016 - 1 dönemi	2016 - 10 dönemi

1 kayıt gösteriliyor

Detaylar başlığı altındaki "Yeni Ekle" butonu ile dönem eklenir. Norm kadro pozisyonlarını kopyalama işlemi ile başka bir norm kadroda tanımlı pozisyonlar yeni tanımlanan norm kadro senaryosunda kullanılabilir.

Yeni Ekle

Dönem Başlangıcı:

Dönem Bitişi:

Norm kadro pozisyonları kopyalama: Evet Hayır

Tanımlı norm kadro senaryosu:

Bu işlem sonrasında yeni eklenen norm kadro senaryosunun detayları aşağıdaki gibidir. "Değiştir" butonu ile dönem bilgisi değiştirilebilir. "Pozisyonlar" butonu ile norm kadro senaryosunda kullanılacak pozisyonlar tanımlanır. Tanımlanan pozisyonlar ile organizasyon şemasındaki pozisyonlar arasında karşılaştırma yapılacaktır.

"Pozisyonlar" başlığı ile norm kadroda olması gereken sayılar tanımlanır. Örneğin 2015-3.Dönem ile 2015- 6.Dönem arasındaki sürede sistemde sadece bir tane İnsan Kaynakları Direktörü olmalı. Bu sebeple aşağıdaki örnekte bu pozisyon için olması gereken kişi sayısı 1 kişi olacak şekilde kayıt girilmiştir. Uygulamada tüm pozisyonlar için belirtilen dönemde olması gereken kişi sayısı bu şekilde girildikten sonra, olması gerekenle organizasyon şemasındaki kişi sayıları karşılaştırılacaktır.

NETSIS HR | Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel | Özlük | İzin | Eğitim | İş Sağlığı | Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket / Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

NETSIS HR | Norm Kadro Senaryosu

Senaryo Kodu: ESR1 | Senaryo Adı: ESRA | Tüm İşletmelerde Kullanım: Hayır
Dönem Başlangıcı: 2016 - 1 dönemi | Dönem Bitişi: 2016 - 10 dönemi

+ Yeni Ekle | - Kaydet

Pozisyon: [MUH] MUHASEBE UZMA
Alt Bölge:
Departman:
Çalışan Sayısı:

Pozisyon	Alt Bölge	Departman	Çalışan Sayısı
INSAN KAYNAKLARI UZMANI	İZMİR	PRODUCTION	4
CEO	İZMİR	GM	2

2 kayıt gösteriliyor

Norm kadroda tanımlanan pozisyonlar ve bu pozisyonlarda olması gereken kişi sayısı tanımlanmıştır.

Yukarıda anlatıldığı gibi tüm tanımlamalar yapıldıktan sonra sıradaki işlem norm kadro tanımlamalarının organizasyon şemasındaki değerlerle karşılaştırılmasıdır. Bu işlem için yapılması gereken aşağıdaki ekranda "Analiz" butonuna tıklanmasıdır.

NETSIS HR | Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel | Özlük | İzin | Eğitim | İş Sağlığı | Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket / Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

NETSIS HR | Norm Kadro Senaryosu

+ Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Analiz	Senaryo Kodu	Senaryo Adı
[X]	[X]	[X]	ESR1	ESRA
[X]	[X]	[X]	TEST_SEN	TEST senaryosu
[X]	[X]	[X]	ABC LTD	IDEAL
[X]	[X]	[X]	NORM2	
[X]	[X]	[X]	norm2015	Norm Kadro 2015

Bu adım sonrasında analizi yapılacak organizasyon şeması senaryosu ve norm kadro tanımı seçilir.

Analiz

Senaryo: * [TEST A.S.] TEST

Norm Kadro Senaryosu: ABC LTD [2016 - 1 dönemi / 2016 - 10 dönemi]

Karşılaştır | Kapat

Çıkan ekranda analiz bilgileri detayları aşağıdaki gibidir.

Analizde seçilen norm kadro senaryo bilgileri ve Organizasyon Şeması senaryosu bilgileri açıklanmıştır. Örnekte aktif bir organizasyon şeması senaryosu seçilmiştir. Pasif bir senaryo da seçilebilirdi, Pasif senaryolar içinde norm kadro karşılaştırılması yapılabilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 28.11.2016 3:04 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Bağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netis HR Norm Kadro Analizi

Norm Kadro Senaryosu

Senaryo Kodu: ESR1
Senaryo Adı: ESRA
Dönem Başlangıcı: 2016 - 1 dönemi
Dönem Bitişi: 2016 - 10 dönemi
Tüm İşletmelerde Kullanılma: **Hayır**

Senaryo

Senaryo Kodu: **TEST A.S.** Toplam pozisyon: **17**
Senaryo Adı: **TEST** Dolu pozisyon: **12**
Senaryo Durumu: **Aktif** Boş pozisyon: **5**
Uygulama Başlangıç Tarihi: **09.05.2016 00:00:00** Organizasyonun maksimum seviyesi: **4**

Organizasyon Dağılımları

Posisyonların Dağılımı Alt Bölgelemin Dağılımı Departmanların Dağılımı

Posisyon Adı	Toplam pozisyon	Dolu pozisyon	Boş pozisyon	Oran (%)	Norm Değeri	Farkı
MUHASEBE UZMANI	3	3	0	17.65	6	-3
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	2	2	0	11.76	4	-2
CEO	1	1	0	6.88	2	-1

3 kayıt gösteriliyor

Çubuk Diyagramları

Alt Bölgelemin Dağılımı Departmanların Dağılımı Posisyonların Dağılımı

Organizasyon Senaryosu vs. Norm Kadro

■ Toplam pozisyon ■ Dolu pozisyon ■ Norm Değeri

Analiz ekranı 4 ana kısımdan oluşur.

Norm Kadro Senaryosu:

Norm Kadro Senaryosu

Senaryo Kodu: ESR1
Senaryo Adı: ESRA
Dönem Başlangıcı: 2016 - 1 dönemi
Dönem Bitişi: 2016 - 10 dönemi
Tüm İşletmelerde Kullanılma: **Hayır**

Senaryo:

Senaryo

Senaryo Kodu: **TEST A.S.** Toplam pozisyon: **17**
Senaryo Adı: **TEST** Dolu pozisyon: **12**
Senaryo Durumu: **Aktif** Boş pozisyon: **5**
Uygulama Başlangıç Tarihi: **09.05.2016 00:00:00** Organizasyonun maksimum seviyesi: **4**

Organizasyon Dağılımları:

Farkı: Organizasyon şemasındaki toplam pozisyon-Norm değeri arasındaki farkı gösterir.

Örnek: Sistemde "MUHASEBE UZMANI" pozisyonunda olması gereken kişi sayısı: 6

Organizasyon şemasında mevcut aktif senaryo üzerinde toplam pozisyon sayısı:3

Fark:3-6= -3

"-3" değeri 3 kişinin daha "MUHASEBE UZMANI" pozisyonuna alınması gerektiği anlamına gelir.

Fark 0 olsaydı; olması gereken norm kadro kişi sayısı ile mevcuttaki kişi sayısı aynı olduğundan beklenen karşılanıyor demektir.

Fark 0'dan büyük olsaydı ise, norm kadroda belirlenen kişi sayısından daha fazlası bu pozisyon çalışıyor demektir.

Oranı (%): Senaryoda bulunan toplam pozisyon sayısına göre seçilen bir pozisyona ait toplam sayısına oranıdır.

Örnek: Senaryoda bulunan toplam pozisyon=17

"MUHASEBE UZMANI" pozisyonundaki toplam pozisyon=3

Doluluk oranı:(7/17)%=17,65

Toplam Pozisyon: Seçilen bir pozisyonun organizasyon şemasında bulunan kutu sayısıdır.

Örnek: Aşağıdaki ekran görüntüsünde şemada bulunan MUHASEBE UZMANI pozisyonu sayısı 3 tür.

Dolu Pozisyon: Seçilen bir pozisyon için organizasyon şemasında ataması yapılmış içinde çalışan bulunan kutu sayısı anlamına gelir.

Örnek: Aşağıdaki ekran görüntüsünde şemada bulunan MUHASEBE UZMANI pozisyonlarından hepsine çalışan atanmıştır. Bu pozisyon için dolu sayısı 3'tür.

Boş Pozisyon: Seçilen bir pozisyon için organizasyon şemasında ataması yapılmamış kutu sayısı anlamına gelir.

Bir diğer deyişle ise;

Boş pozisyon= Toplam Pozisyon - Dolu Pozisyon

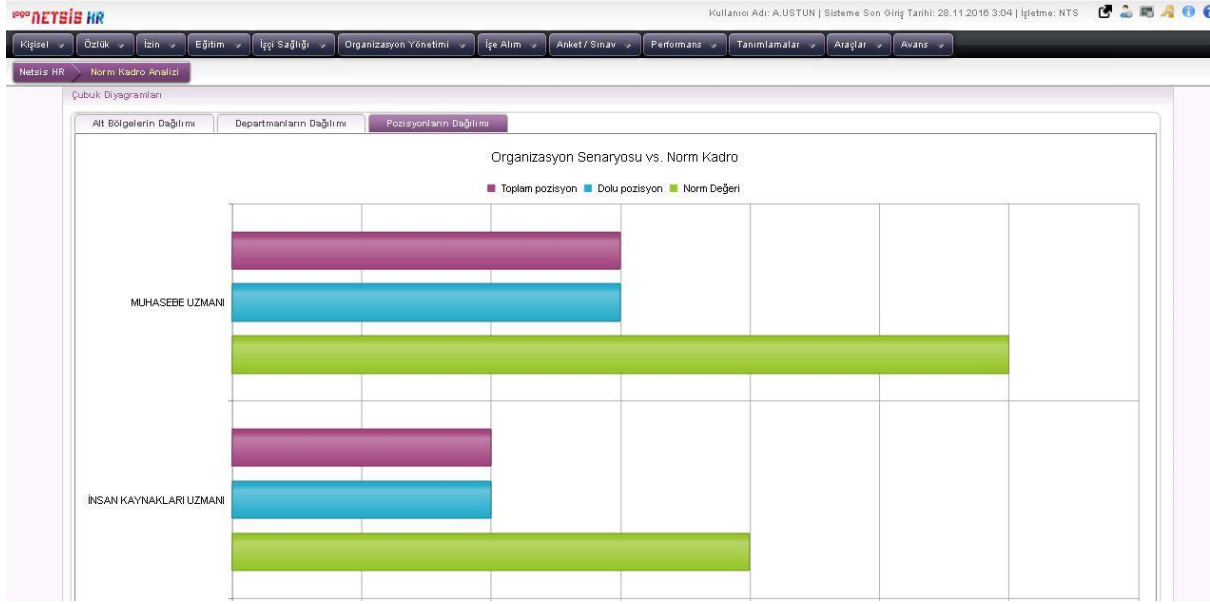
Çıkan bu sonuç ekranı excel olarak indirilmek istenirse "*Excel Dosyası Olarak İndir*" butonu kullanılabilir.

Pozisyon Adı	Toplam pozisyon	Dolu pozisyon	Boş pozisyon	Oranı (%)	Norm Değeri	Farkı
MUHASEBE UZMANI	3	3	0	17.65	8	-3
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	2	2	0	11.76	4	-2
CEO	1	1	0	5.88	2	-1

Çubuk Diyagramları

Organizasyonel dağılımdaki her pozisyonun toplam pozisyon, dolu pozisyon ve norm değerinde girilen pozisyon sayısının görsel olarak çubuk diyagramla gösterilmektedir.

Not: Fare imleci çubukların üstüne getirilirse sayılar gözlemlenebilir.



PERFORMANS

Performans modülü ile çalışanların performansları belli ana dönem ve alt dönemlerde ölçülebilir, kurumsal hedeflerin gerçekleşmesini takip edilebilir.

Kullanıcının performans ölçümü için tanımlamış olduğu ana dönem ve ara dönem süreçleri de kendi içerisinde bazı periyodik zaman aralıklarına göre bölünür, ve kullanıcı bu süreçlerin tamamlanmasını takip eder.

Performans değerlendirme sürecinde istendiği takdirde kişinin kendisi, amiri, üst amiri, iş arkadaşı, müşteri değerlendirebileceği gibi istenirse sadece amir de performans değerlendirme sürecini sonuçlandırabilir.

Çalışan Portalının aktif kullanılması sonucunda tüm çalışan performans değerlendirme sürecine dahil olup, hedef girişlerini yapabilir.

Çalışan kendisine veya ait olduğu takıma ait bekleyen performans işlemlerini B2E çalışan portalı içerisinde takip edebilir.

PERFORMANS MODÜLÜ AYARLARI

Performans modülü ayarları

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) ekranında bulunan Performans ayarları başlığı altından yapılmaktadır.

Performans Ayarları

Hedef Bazında Ağırlık Girişi	<input checked="" type="checkbox"/>
Performans Son Onay'da Süreç Yönetimini Kullan	<input type="checkbox"/>
İptal Edilen Formlar Çalışan Portalında Görüntülenmesin	<input checked="" type="checkbox"/>
Hedeflerin Onaylanması	<input checked="" type="radio"/> Çalışan ve Amir Onaylasın <input type="radio"/> Yalnızca Amir Onaylasın <input type="radio"/> Otomatik Onaylansın
Amir, değerlendireceği kişinin değerlendirme notlarını görsün	<input checked="" type="checkbox"/>

•**Hedef Bazında Ağırlık Girişi** : Senaryo bazlı olarak bakıldığında performans formundaki her bir hedef için ağırlık girişi yapılabilir ve her bir hedef için değerlendirme yapılabilir isteniyorsa bu parametre işaretlenmelidir.

•**Performans Son Onay'da Süreç Yönetimini Kullan** : Onay süreçleri içerisinde Performans Son Onay da bulunmaktadır. Onay şablonu tanımlanarak bu süreçlerin onay adımları düzenlenebilir.,

•**İptal Edilen Formlar Çalışan Portalında Görüntülenmesin** : Değerlendirici olarak eklenen çalışanların süreç işlerken formları iptal edildiğinde, bu formların B2E çalışan portalında performans sekmesi altında görünmesi engellenerek, görsel olarak daha sade bir ekran olarak görünmesi sağlanmış olur.

•Hedeflerin Onaylanması:

○**Çalışan ve Amir onaylasın** : sistemin standart sürecidir. Bu seçili olarak gelir. Eğer çalışan ve amir onaylasın denirse; o kişi için değerlendiriciler arasında kendisi ve amiri olması gerekmektedir. Hedeflerin onaylanması sürecinde bulunulduğunda, çalışan, çalışan portalı üzerinden hedeflerini onaylamalı daha sonra amiri onaylayıp kaydetmelidir.

○**Yalnızca amir Onaylasın** ;kendisinin değerlendiriciler arasında bulunması gerekmez.Bu durumda amir hedefleri onaylama işlemi yapmakla yükümlüdür.

○**Otomatik Onaylansın** ; Hedefler otomatik olarak onaylanır. Böylelikle birinci süreç olan Hedeflerin belirlenmesi süreci otomatik olarak hızlıca geçilebilir. Değerlendirici onayı IKWEB'den verilebilir. Bu sayede çalışan portalı üzerinden ikinci sürece otomatik olarak geçilebilir .

•**Amir, değerlendireceği kişinin değerlendirme notlarını görsün** : Amire; çalışan portalından değerlendirme yapmak için girdiğinde çalışanın kendisi için yaptığı yorum ve değerlendirme notlarını görünmesi istenmiyorsa onay kutucuğu işaretlenmelidir.

Performans Modülünün B2E Çalışan Portalı ile ilgili ayarları:

•**Değerlendirme Formuna, Diğer Değerlendiricilerin Değerlendirme Sonuçları Otomatik Gelsin** : Performans sürecine dahil olan değerlendiricilerin (amir, üst amir, iş arkadaşı..) sonuçları da otomatik olarak gelmesi isteniyorsa seçilmelidir.

ANA / ARA DÖNEM

Kullanıcı performans değerlendirme sürecinin zaman tanımlarını gün, ay, yıl bilgisiyle ana dönem/ara dönem olarak tanımlar. Performans sürecinde bu zaman tanımlarının yapılması sonrasında, sırayla hedef, değerlendirilen ve değerlendirici tanımları yapılır.

Performans değerlendirmede bulunan zaman tanımları süre anlamında büyükten küçüğe doğru sıralandığında ana dönem > ara dönem> süreçler şeklindedir.

ANA DÖNEM

Ana dönem performans sürecinin bütünü temsil eder, ana dönem kendi içerisinde belli tarih aralıkları verilerek ara dönemlere bölünebilir.

Böylelikle tüm performans süreci kendi içerisinde belli periyotlara bölünür, sürecin yönetimi kolaylaşır.

Örnek: 2017 Yılı Ana Dönemi kendi içerisinde 1.yarı dönem, 2.yarı dönem olarak ya da

1.çeyrek, 2.çeyrek, 3.çeyrek, 4.çeyrek ya da

1.ay, 2.ay,... 12.ay gibi birçok farklı kombinasyonda ara dönemden oluşabilir.

Tüm ara dönemlerin başlangıç ve bitiş tarihleri esnek bir şekilde değiştirilebilir.

NOT: Tarih aralığı geçmiş ara dönem/lere ait değerlendirici, hedef, değerlendiren bilgileri değiştirilemez!

Ana dönemin tanımlarının arasında değerlendirme ile ilgili düzenlemeler de yapılmaktadır.

NETSİS HR Kullancı Adı: HELP | Siteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 13:07 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İçki Sağığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Ana Dönem Yeni Ana Dönem

Ana Dönem Adı: 2017 performans
Tarih Aralığı: 09.03.2017 - 07.04.2017

Ana Dönem Ara Dönem

Ana Dönem Adı: 2017 performans
hedef bazı-skala ile değerlendirme

Ana Dönem Açıklaması:

Tarih Aralığı: 09.03.2017 07.04.2017

Değerleme Puan Girişi: Hedef Grup Bazlı Kişi Bazlı Değerlendirme Skalası: 3

Skala Gösterimi: Liste Puan

Skala Değerlerini en düşük seviyeden başlayarak giriniz.

Skala Adı - 1	Bekleneni karşılıyor	Başlangıç Değeri - 1	0	Bitiş Değeri - 1	0.99
Skala Adı - 2	Bekleneni karşılıyor	Başlangıç Değeri - 2	1	Bitiş Değeri - 2	1.99
Skala Adı - 3	Beklenenin üstünde	Başlangıç Değeri - 3	2	Bitiş Değeri - 3	3

Kaydet

Değerleme Puan Girişi

- "Hedef Grup Bazlı" denirse, değerlendirecek olan kişiler, hedef grup bazında ilgili çalışana puan vereceklerdir. Bir diğer deyişle, değerlendirilecek olan kişinin hedefini gerçekleştirme durumuna göre belli bir puan verecektir.
- "Kişi Bazlı" denirse, değerlendirecek olan kişiler, kişi bazında ilgili çalışana puan vereceklerdir. Bir diğer deyişle, değerlendirilecek olan kişi için genel olarak bir tane puan verilir değerlendirilecektir. Kişinin hedeflerini gerçekleştirmesi, hedef bazında değil bir bütün olarak tek bir notla değerlendirilecektir.

Skala Gösterimi

Değerlendirmenin puan veya sözel bazı skalalarla yapılıp yapılmayacağı belirlenir.

NOT: Skala değerleri için puan aralığı tanımlarken kesişen değerler girilmemelidir. Örneğin beklenenin altında için son değer 0.99 ise, bir sonraki skala bekleneni karşılıyor'den başlamalıdır, 0.99 olmamalıdır.

Liste seçilirse ; Değerlendirme skalasında belirtilen sayı kadar Skala değeri ekrana gelir, yukardaki örnekten gidilecek olursa, değerlendirme skalası=3 olduğu için 3 tane skala değeri tanımlanmıştır: Beklenenin Altında, Bekleneni Karşılıyor, Beklenenin Üstünde. Bu 3 skala için bir başlangıç ve bitiş değeri tanımlanır. Değerlendirme skalası 3 olduğu için bu skalaların puan aralıkları 3'ten büyük olamaz.

Örnek 1: İnsan Kaynakları Sorumlusu değerlendirme sürecinde kişi için değerlendirme yapacak amirlerin, iş arkadaşların, üst amirlerin cevaplarının "Beklenenin Altında, Bekleneni Karşılıyor, Beklenenin Üstünde" şeklinde olması istemektedir. Bunun için kişi değerlendirme skalası için "3" yazmalıdır ve "Skala Gösterimi"ni liste olarak yazmalıdır. Bu adım sonrasında Skala adı-1 , Skala Adı-2 gibi yeni alanlar ekrana gelirse bu alanların karşılığına teker teker "Beklenenin Altında, Bekleneni Karşılıyor, Beklenenin Üstünde" kayıtlarını girer.

Puan Seçilirse; Değerlendirme işlemi puan verilerek yapılır demektir. kişi değerlendirme skalasında 100 olarak girmiş ise ve skala gösterimi puan seçilmiş ise, değerlendirme 100 üzerinden bir puan verilerek yapılacak demektir.

Örnek 2: İnsan Kaynakları Sorumlusu değerlendirme sürecinde kişi için değerlendirme yapacak amirlerin, iş arkadaşların, üst amirlerin " x puan üzerinden bir puan" vererek değerlendirmek istemektedir. Kişi için amir değerlendirirken 100 üzerinden bir puan verecek şekilde düzenleme yapılması istensin. Bunun için Değerlendirme skalası

kısmına 100 yazılmalıdır ve "Skala Gösterimi" "Puan" seçilmelidir. Böylelikle kişiyi değerlendirecek kişiler üzerinden puan vererek değerlendirme sürecini tamamlayacaklardır.

artık 100

NETSIS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 13:07 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Ozluk İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSIS HR Ana Dönem Yeni Ana Dönem

Ana Dönem Adı: 2017 performans
Tarih Aralığı: 09.03.2017 - 07.04.2017

Ana Dönem Açıklaması: hedef bazı-skala ile değerlendirme

Tarih Aralığı: 09.03.2017 07.04.2017

Değerlendirme Puan Girişi: Hedef Grup Bazı Kişi Bazı Değerlendirme Skalası: 3

Skala Gösterimi: Liste Puan

Sonuç Puanını Skala ile Göster:

Kaydet

Puan ve "Sonuç puanını skala ile göster" denirse; sağda çıkan "Skala Sayısı" değeri girilir ve aşağıda girilen skala sayısı kadar boş skala tanımlaması açılır. Bu Skala tanımlarının aralıkları, 0 ile puanlı değerlendirmenin max skoru arasında paylaştırılmalıdır. Örneğin 100 üzerinden bir değerlendirme yapılıyor ise 0-100 aralığı skalalara dağıtılmalıdır. Tüm Süreçleri işletip değerlendirme süreci tamamlandığında, sağ üstte bulunan genel değerlendirme performans notu alanında, 100 üzerinden hesaplanan performans notu ile bu notun karşılığı olan skala değeri gösterilir.

NETSIS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 13:07 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Ozluk İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSIS HR Ana Dönem Yeni Ana Dönem

Ana Dönem Adı: 2017 performans
Tarih Aralığı: 09.03.2017 - 07.04.2017

Ana Dönem Açıklaması: hedef bazı-skala ile değerlendirme

Tarih Aralığı: 09.03.2017 07.04.2017

Değerlendirme Puan Girişi: Hedef Grup Bazı Kişi Bazı Değerlendirme Skalası: 100

Skala Gösterimi: Liste Puan

Sonuç Puanını Skala ile Göster:

Skala Sayısı: 3

Skala Değerlerini en düşük seviyeden başlayarak giriniz.

Skala Adı - 1	Bekleneni karşılıyor	Başlangıç Değeri - 1	0	Bitiş Değeri - 1	60
Skala Adı - 2	Bekleneni karşılıyor	Başlangıç Değeri - 2	61	Bitiş Değeri - 2	90
Skala Adı - 3	Beklenenin üstünde	Başlangıç Değeri - 3	91	Bitiş Değeri - 3	100

Kaydet

ARA DÖNEM

Anadönemlerin altında tanımlanan ara dönemlerde, tarih, açıklama, ara dönemlerin içinde bulunan süreçler, bu süreçlerin tarihleri, bu ara dönemlerde değerlendirilecek kişiler, ve bu kişilerin değerlendiricileri belirlenebilmektedir.

ARA DÖNEM

Bir ana dönemin ilk aradöneminin başlangıç tarihi ana dönemin başlangıç tarihiyle aynı olmalıdır.

Bir ana dönemin son aradöneminin bitiş tarihi ana dönemin bitiş tarihiyle aynı olmalıdır.

Ana dönemdeki diğer ara dönemlerin başlangıç ve bitiş tarihleri kullanıcıya bağlı olarak belirlenebilir.

The screenshot shows the 'Ara Dönem' form in the NETSIS HR system. The form has three main sections: 'Ara Dönem', 'Süreçler', and 'Değerlendirilecekler'. The 'Ara Dönem' section contains three input fields: 'Ara Dönem Adı' (Sub-period Name) with a dropdown arrow, 'Ara Dönem Açıklaması' (Sub-period Description) with a dropdown arrow, and 'Tarih Aralığı' (Date Range) with a calendar icon. The date range is currently set to '09.03.2017' to '24.03.2017'. A green 'Kaydet' (Save) button is located at the bottom left of the form.

İçinde bulunan ara dönem içinde bilgi değişikliği yapılabilmektedir.

Tarih aralığı geçmiş ara dönemler için bilgi değişikliği yapılmamaktadır.

SÜREÇLER

SÜREÇLER

Her ara dönem kendi içinde 4 sürece bölünmektedir.

- Hedeflerin Belirlenmesi
- Değerlendiren Kişilerin Belirlenmesi
- Değerlendirme Girişi
- Onay

Süreçlerin takibi aşağıdaki gibi Süreçler başlığı altından yapılabilir.

Örnek verilecek olursa, Ayşe Yılmaz adlı çalışan hedeflerin belirlenmesi sürecinde B2E Portalından hedeflerini düzenlememişse ve ya düzenlediyse bile amir onayına hedeflerini sunmamışsa, bu listede görünecektir.

Bir diğer deyişle "Detay" butonu ile ilgili süreci tamamlamayan çalışan listesi görüntülenmekte, takip edilmektedir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 14:11 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel / Özlük / İzin / Eğitim / İşçi Sağlığı / Organizasyon Yönetimi / İşe Alım / Anket / Sınav / Performans / Tanımlamalar / Araçlar / Avans

NetSis HR / Ara Dönem

Ara Dönem / Süreçler / Değerlendirilecekler

Süreçler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Statü		
Hedeflerin Belirlenmesi	09.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00		Kaydet	Detay
Değerlendiren Kişilerin Belirlenmesi	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00		Kaydet	Detay
Değerlendirme Girişi	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00		Kaydet	Detay
Onay	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00		Kaydet	Detay

Kaydet

Örneğin; Performans sürecinde değerlendirilecekler atanmış olsun ve "Hedef Belirleme Süreci" başlamış olsun. Atanan kişilerden, hedefleri belirleme sürecinde hedeflerini belirlemeyip süreci tamamlamayanlar olduğunda aşağıdaki çubuk grafik yarım dolacaktır. Atanan herkes hedeflerini belirleyip, amirleri de onaylarsa bu çubuk grafik tamamen turuncu renk olacaktır.

Örnekte süreci tamamlamayan çalışanlar var, bu kişilerin listesi ve süreç durum bilgisini "Detay" butonuna tıklayarak öğrenebiliriz.

Süreç Detay

1.yarıyıl Hedeflerin Belirlenmesi Süreç Detay Listesi

Personel Kodu	İsim	Soyad	Bölüm Adı	Birim Adı	Bölüm Adı	Departman Adı	Pozisyon Adı	Statü
5	YILDIZ	DEĞER	YNSAN KAYNAKLARI				YK UZMANI	Amir Onayı Bekliyor

HEDEFLERİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

Örneklere geçen çalışan isimlerinin rolleri:

Yıldız Değer: Çalışanın Kendisi

HEDEFLERİN BELİRLENMESİ

Hedeflerin Belirlenmesi sürecinin başlangıç tarihi ilgili ara dönemin başlangıç tarihi aynı olmalıdır.

NOT: [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan " Hedeflerin Onaylanması" ayarlarını inceleyiniz. Bu parametre bu sürecin nasıl geçileceğinin belirlenmesinde önemlidir. Bu parametreye göre;

•*Çalışan ve Amir onaylasın seçilirse* sistemin standart sürecidir. Bu seçili olarak gelir. Eğer çalışan ve amir onaylasın denirse; o kişi için değerlendiriciler arasında kendisi ve amiri olması gerekmektedir. Hedeflerin onaylanması sürecinde bulunduğu, çalışan, çalışan portalı üzerinden hedeflerini onaylamalı daha sonra amiri onaylayıp kaydetmelidir.

•*Yalnızca amir Onaylasın seçilirse* kendisinin değerlendiriciler arasında bulunması gerekmez. Bu durumda amir hedefleri onaylama işlemi yapmakla yükümlüdür.

•*Otomatik Onaylasın seçilirse* Hedefler otomatik olarak onaylanır. Böylelikle birinci süreç olan Hedeflerin belirlenmesi süreci otomatik olarak hızlıca geçilebilir. Değerlendirici onayı IKWEB'den verilebilir. Bu sayede çalışan portalı üzerinden ikinci sürece otomatik olarak geçilebilir .

Hedef Belirleme Süreci işlem sırasıyla aşağıda anlatılmıştır.

1. Ana dönem ve Ara dönem tanımlamaları yapıp, bu esnada değerlendirilecekler belirlenir.

2. Değerlendirilecek kişiler B2E Portalına gelir ve Hedeflerini düzenler. ([Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedeflerin Onaylanması" ayarlarında *Çalışan ve Amir onaylasın seçilirse çalışanın kendisi de hedefleri düzenler.* Aşağıdaki örnekte *Yalnızca amir Onaylasın seçeneği seçilmiştir.*

İK Tarafından, hedeflerin atandığı çalışanlar, B2E Portalı aracılığıyla hedeflerini düzenleyebilecektir.

Hedeflerin Belirlenmesi süreci başlangıç tarihinden itibaren, değerlendirilecek kişiler çalışan portalına girdiğinde "**Bekleyen İşlemler**" çerçevesi içinde bulunan "Hedef Giriş İşlemlerinizi tamamlayınız.." satırından süreci takip edebilir. Hedefler düzenlenip amir onayından da geçtikten sonra bu uyarı bu bölümden kalkacaktır.



Kişiler aynı zamanda Performans menüsü altında bulunan "Bekleyen Değerlendirme İşlemleri" bölümünden de hedeflerini düzenleyebileceği ekrana ulaşabilir.



B2E(çalışan Portalı'nda); Kullanıcı "**Kendim**" başlığı altında çalışanın kendisi tarafından yapılması gereken adımları gerçekleştirecektir.

B2E(çalışan Portalı'nda); Sadece amir veya üst amirler "**Takımım**" başlığı altında bir liste görebilir.

Bu listenin anlamı, amir/üst amir kendisine bağlı çalışanların durumunu görebilmeğdir.

İş Arkadaşı/kendisi tipinde atanan kişiler takımım başlığı altını boş göreceklerdir.

B2E(çalışan Portalı'nda); Kişi "**Diğerleri**" başlığı altında aynı performans sürecindeki iş arkadaşı tipinde atanan diğer çalışanların hedeflerini, süreç durumlarını görüntüler.

Kişi karşısına gelen ekranda ilgili değerlendirme dönemini seçer ve [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedeflerin Onaylanması" ayarlarında *Çalışan ve Amir onaylasın seçili ise* "Kendim" başlığı altında bulunan "Hedefleri Düzenle" butonuna tıklar.

Hedef Grubu tanımlamalarında "Kişi Tarafından Değiştirilebilir" olarak işaretli ise hedefler, değiştirilebilir ve silinebilir. İşaretli değil ise "Kişi Tarafından Değiştirilemez" olarak işaretli olduğu için, değerlendirilecek kişi bu hedef grubundaki hedefleri değiştiremez. Aşağıdaki örnekte Yetkinlik Hedef Grubu ve SMART Hedef Grubu "Kişi tarafından değiştirilemez" seçili olduğu için hedefler sadece read-only modundadır.

1.yarıyıl - Performans Değerlendirme Formu



YILDIZ DEĞER

Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... /İK UZMANI

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef

[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak

2. Hedef

İSG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak

SMART HEDEF GRUBU

1. Hedef

MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI

2. Hedef

MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI

3. Hedef

UYGULAMA GELİŞTİRİM

[Formu Onayla](#)[Düzenleme İçin Geri Gönder](#)[Formu Yazdır](#)[Geri Dön](#)

Çalışanlar Tarafından Hedeflerin Düzenlenmesi

(Hedeflerin kişi tarafından değiştirilebilirliği ile ilgili [Performans/Hedef Havuzu](#) bölümüne bakınız.)

Kişi butonu ile hedefleri üzerinde düzenleme yapabilir.

Hedefi Düzenle

Hedef Tipi:

Açıklama:

Soru Sıra Numarası:

Kimler Görebilir: Herkes Sadece Amir ve Personel

Ağırlık:

[Kaydet](#) [Kapat](#)



butonu ile de var olan hedeflerine yeni hedefler ekleyebilir. Aşağıdaki gibi bir çok tipte hedef tanımlayabilir.



Kişi butonu ile hedefi silebilir.

Yukarda bahsedildiği gibi hedefleriyle ilgili tüm düzenlemeleri yaptıktan sonra, "Onayla ve Amire Gönder" tuşu ile Hedefleriyle ilgili düzenlemelerini onaya sunmuş olur. Kişi hedefler giriş formunu "Formu Yazdır" diyerek çıktısını alabilir.

"Onayla ve Amire Gönder" tuşu sonrasında amirler çalışan Portalından giriş yapıp, kendisine bağlı çalışanlar tarafından onaya sunulan hedefleri inceleyip onaylayabilir veya reddedebilirler.

çalışan tarafında, amir onayına düşen Hedef formunun durumu "Amir onayı Bekliyor" olarak değişir.

Yukarda bahsedilen hedefleri düzenleme işlemi her bir değerlendirici tarafından yapılmalıdır ve her değerlendirici amir onayına sunmalıdır.

4. Amir çalışan portalına girip hedefleri onaylar veya reddeder. Bu aşamada IK'ya da yetki verilmiştir. Amir bir şekilde onay vermese, unutsa bile IK müdahale edip onay verme/reddetme ve süreci devam ettirme yetkisine sahiptir.

Amir çalışanın hedeflerini onaylamak için "Onayla" butonuna tıklamalıdır.

çalışanın amir onayına sunduğu hedeflerde eksiklikler varsa, amir "Düzenleme için Geri Gönder" butonuna tıklamalıdır.

Bu aşamada amir, kendisine bağlı çalışanın hedef formunu "Formu Yazdır" diyerek yazdırabilir.

5. Amir veya IK tarafından hedefler onaylandıktan sonra bu süreç tamamlanmış olur.

Hedef belirleme süresinde değerlendiricilerin hepsi tarafından hedefleri düzenlenip, amirleri tarafından onaylandıktan sonra, hedeflerin belirlenmesi süreci tamamlanmış olacaktır.

Bu süreç sonrasında ilgili Ara dönemdeki "Hedef Belirleme" sürecine ait çubuk grafik aşağıdaki gibi tamamen yeşil renkle dolacaktır.

Süreçler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Statü		
Hedeflerin Belirlenmesi	09.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	<div style="width: 100%; background-color: yellow;"></div>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Detay"/>
Değerlendiren Kişilerin Belirlenmesi	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	<div style="width: 0%; background-color: yellow;"></div>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Detay"/>
Değerlendirme Girişi	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	<div style="width: 0%; background-color: yellow;"></div>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Detay"/>
Onay	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	<div style="width: 0%; background-color: yellow;"></div>	<input type="button" value="Kaydet"/>	<input type="button" value="Detay"/>

6. Hedeflerin belirlenmesi süreci herhangi bir onaylama/reddedilme süreci olmadan otomatik olarak geçilmesi isteniyorsa [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedeflerin Onaylanması" Otomatik Onaylınsın seçilirse Hedefler otomatik olarak onaylanır. Böylelikle birinci süreç olan Hedeflerin belirlenmesi süreci otomatik olarak hızlıca geçilebilir. Değerlendirici onayı İKWEB'den verilebilir. Bu sayede çalışan portalı üzerinden ikinci sürece otomatik olarak geçilebilir.

DEĞERLENDİREN KİŞİLERİN BELİRLENMESİ SÜRECİ

DEĞERLENDİREN KİŞİLERİN BELİRLENMESİ

Örneklerde geçen çalışan isimlerinin rolleri:

Yıldız Değer: Çalışanın Kendisi

Nalan Güney: Çalışanın Amiri

Bu süreçte çalışanları değerlendirecek kişiler amir/üst amir/iş arkadaşı/kendisi tipinde bir çalışanla ilişkilendirilerek, amir onayı ile belirlenir.

Süreçte çalışanların kendisini değerlendirecek kişileri belirleme hakları bulunmamaktadır.

Hangi çalışani kimin değerlendireceğine, İnsan Kaynakları karar verir.

İnsan Kaynakları , Ana/Ara dönem tanımları içerisinde bulunan "Değerlendirilecekler" bölümünden " Tüm Değerlendirici Girişlerini Onayla" diyerek 2.süreç olan Değerlendiren kişilerin belirlenmesi adımını aşabilir. Bu buton gelmiyorsa 2.süreç olan Değerlendiren kişilerin belirlenmesi sürecinin tarih aralığı bugünü içine almadığı içindir. Süreçlerin tarihleri başlamadan ilgili butonlar görünmez.

"Onay" butonu ile çalışanları değerlendiren kişiler onaylanır.

Değerlendirilecek Kişi Ekle	Toplu Kişi Ekleme	Tüm Değerlendirici Girişlerini Onayla										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										
İsim	Soyad	Kart No	TC Kimlik No	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	Şablon Adı	Değerlendiren Onay	Statü	Statü Açıklaması	Performans Getişim
<input type="checkbox"/>	Değiştir	Nalan	Güney	1			İK MÜDÜRÜ	performans	✓	Aktif		Performans Getişim Grafikleri
<input type="checkbox"/>	Değiştir	YILDIZ	DEĞER	1			İK UZMANI	performans	Personel Onayı Bekliyor	Aktif		Performans Getişim Grafikleri

Değerlendiriciler

Yeni Ekle Onay

Değerleyen Tipi	Adı ve Soyadı	
Değiştir	Amir	Nalan Güney
Değiştir	Kendisi	YILDIZ DEĞER

2 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Değerlendiren onayı İnsan Kaynakları tarafından verildikten sonra değerlendirilen olarak atanan kişiler çalışan portalından diğer çalışanlar için değerlendirmelerini yapabilir.

İk onay işleminden sonra "Onay İptal" butonu ile değerlendirilen onaylarını iptal edebilir.

Değerlendirilecek her çalışanın değerlendirilen onayları verildikten sonra bu süreç de tamamlanmış olup aşağıdaki gibi süreç tamamlanmış olur.

Süreçler	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Statü	
Hedeflerin Belirlenmesi	09.03.2017 00:00	09.03.2017 00:00	✓	Kaydet Detay
Değerlendiren Kişilerin Belirlenmesi	09.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	✓	Kaydet Detay
Değerlendirme Girişi	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	✓	Kaydet Detay
Onay	11.03.2017 00:00	11.03.2017 00:00	✓	Kaydet Detay

DEĞERLENDİRME SÜRECİ

DEĞERLENDİRME GİRİŞİ

Bu süreçte amir/üst amir/iş arkadaşı/kendisi tipinde atama yapılan çalışanlar, değerlendirmelerini yaparlar.

Örneklere geçen çalışan isimlerinin rolleri:

Yıldız Değer: Çalışanın Kendisi

Nalan Güney: Çalışanın Amiri

Yıldız Değer, çalışan Portalına giriş yapar. İçinde bulunduğu Değerlendirme Dönemini seçer.

Karşısına gelen ekranda "Kendim" başlığı altında kendisine, kendisi için atanan değerlendirme adımını görür."Değerlendir" butonuna tıklar.

Hedef Formunda belirlenmiş olan hedefleri ile ilgili kendine puan verir.

The screenshot displays the Netsis HR Employee Portal interface. At the top, the Netsis HR logo is on the left, and the text "Netsis HR Çalışan Portalı" is on the right. Below the header, there is a navigation bar with buttons for "Bordro Zarfı", "İzin İşlemleri", "Kişisel Bilgiler", "Onay", "Taleplerim", and "Organizasyon Şeması". A "YILDIZ DEĞER" button is also visible. The main content area shows the "Geçerli Dönem Adı" as "1.yarıyıl" and "Diğer Değerlendirme Dönemleri" section with "Başlangıç Tarihi" as "09.03.2017 00:00:00" and "Bitiş Tarihi" as "24.03.2017 00:00:00". A table below lists evaluation periods with columns for "Durum", "Formu Görüntüle", "Ara Dönem Adı", "Ara Dönem Bitiş Tarihi", "İsim", "Soyad", "Statü", and "Statü Açıklaması". The table contains one entry for "Değerlendir" with "Değerlendirme Formu Görüntüle" as the form name, "1.yarıyıl" as the period name, "24.03.2017" as the end date, "YILDIZ" as the name, "DEĞER" as the surname, "Aktif" as the status, and an empty status explanation. The bottom right corner of the table indicates "1 kayıt gösteriliyor".

Durum	Formu Görüntüle	Ara Dönem Adı	Ara Dönem Bitiş Tarihi	İsim	Soyad	Statü	Statü Açıklaması
Değerlendir	Değerlendirme Formu Görüntüle	1.yarıyıl	24.03.2017	YILDIZ	DEĞER	Aktif	

1.yarıyıl - Performans Değerlendirme Formu



YILDIZ DEĞER

Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz

Genel Performans Notu

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef

[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak

Gerçekleşen Değer

Değerlendirme Girişi

2. Hedef

İSG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak

Gerçekleşen Değer

Katılmış

Değerlendirme Girişi

YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirme

SMART HEDEF GRUBU

1. Hedef

MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI

Gerçekleşen Değer

Değerlendirme Girişi

2. Hedef

MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI

Gerçekleşen Değer

Değerlendirme Girişi

3. Hedef

UYGULAMA GELİŞTİRİM

Gerçekleşen Değer

Değerlendirme Girişi

SMART HEDEF GRUBU Değerlendirme

Genel Değerlendirme

[Kaydet](#)[Kaydet ve Onayla](#)[Formu Yazdır](#)[Geri Dön](#)

İş Arkadaşı- Çalışan Portalına giriş yaptığında değerlendirme işlemi için içinde bulunduğu Değerlendirme Dönemini seçer.

Karşısına gelen ekranda "Diğerleri" başlığı altında kendisine, diğer bir çalışanın değerlendirmesi için kendisine atanan değerlendirme adımını görür."Değerlendir" butonuna tıklar.

Amir-Çalışan Portalına giriş yapar. İçinde bulunduğu Değerlendirme Dönemini seçer.

Geçerli Dönem Adı : 1.yarıyıl

Başlangıç Tarihi : 09.03.2017 00:00:00

Bitiş Tarihi : 24.03.2017 00:00:00

Diğer Değerlendirme Dönemleri

1.yarıyıl [İşlemler için tıklayınız...](#)

hedef bazlı puan [İşlemler için tıklayınız...](#)

hedef grup bazlı skala [İşlemler için tıklayınız...](#)

2017-0 [İşlemler için tıklayınız...](#)

2017 [İşlemler için tıklayınız...](#)

hedef grup bazlı puan [İşlemler için tıklayınız...](#)

hedef grup bazlı skala [İşlemler için tıklayınız...](#)

Kendim **Takımım** **Diğerleri**

Durum	Formu Görüntüle	Ara Dönem Adı	Ara Dönem Bitiş Tarihi	İsim	Soyad	Statü	Statü Açıklaması
Değerlendir	Değerlendirme Formu Görüntüle	1.yarıyıl	24.03.2017	Nalan	Güney	Aktif	

1 kayıt gösteriliyor

Karşısına gelen ekranda "Takımım" başlığı altında kendisine bağlı çalışanların değerlendirilmesi için kendisine atanan değerlendirme adımını görür."Değerlendir" butonuna tıklar.

Geçerli Dönem Adı : 1.yarıyıl

Başlangıç Tarihi : 09.03.2017 00:00:00

Bitiş Tarihi : 24.03.2017 00:00:00

Diğer Değerlendirme Dönemleri

1.yarıyıl [İşlemler için tıklayınız...](#)

Kendim **Takımım** **Diğerleri**

Durum	Formu Görüntüle	İsim	Soyad	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	Statü	Statü Açıklaması
Değerlendir	Değerlendirme Formu Görüntüle	YILDIZ	DEĞER	İNSAN KAYNAKLARI			İK UZMANI	Aktif	

1 kayıt gösteriliyor

Değerlendirme Formu Görüntüleme: Bir kişinin hedefleri için yapılan tüm değerlendirmelerin gösterildiği bir formdur. Değerlendiriciler (kişinin kendisi , amiri, üst amiri ..) birbirlerinin yorumlarını ve puanlamalarını buradaki tek bir form ile görüntüleyebilir. Bunun için, aşağıda belirtilen butona tıklamak yeterlidir.

1.yarıyıl - Performans Değerlendirme Formu



YILDIZ DEĞER

Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz
Genel Performans Notu

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef	Gerçekleşen Değer
[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak	
2. Hedef	Gerçekleşen Değer
ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak	Katılmış <input type="checkbox"/>
Hedef Grup Değerlendirmesi	

SMART HEDEF GRUBU

NOT: Performans Formuna Çalışan Değerlendirmelerinin Otomatik olarak gelebilir. [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde yapılan seçime bağlı olarak; performans değerlendirme formu amir tarafından açıldığı zaman, çalışanın girdiği değerlendirmelerin seçili olarak gelmesi sağlandı.

SON ONAY SÜRECİ

ONAY

Çalışanın kendisi, B2E'ye giriş yaptıktan sonra Onay butonuna tıklar, böylelikle performans değerlendirme süreci tamamlanmış olur.

Son onay süreci [Tanımlamalar/Onay/Onay Süreçleri](#) üzerinden tanımlanan bir onay süreci ile yönetilebilir.

DEĞERLENDİRİLECEKLER

DEĞERLENDİRİLECEKLER (Performans sürecine çalışan ekleme)

Performans sürecine dahil edilecek çalışanlar eklenir. Sürece çalışanlar aşağıdaki ekrandan "Değerlendirilecekler" başlığı altından dahil edilmektedir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 14:22 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel | Özlük | İzin | Eğitim | İşçi Seçimi | Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket / Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

Netsis HR | Ara Dönem

Ara Dönem | Süreçler | Değerlendirilecekler

Değerlendirilecek Kişi Ekle		Toplu Kişi Ekleme											
	İsim	Soyad	Kart No	TC Kimlik No	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	Şablon Adı	Değerlendirme Onayı	Statüs	Statü Açıklaması	Performans Gelişim
	Nalan	Güney	1		İNSAN KAYNAKLARI			İK MÜDÜRÜ	performans	Personel Onayı Bekliyor	Formu İstedi	Aktif	Performans Gelişim Grafikleri
	MAHİR	NEFES	4		İNSAN KAYNAKLARI			İK MÜDÜRÜ	performans	Personel Onayı Bekliyor	Formu İstedi	Aktif	Performans Gelişim Grafikleri

"Değerlendirilecek Kişi Ekle" butonu ile yeni çalışan ve bu çalışanın değerlendirmesinde kullanılan şablon tanımları seçilir. Bu işlemle tek bir çalışan eklenebilir.

Değerlendirilecek Kişi Ekle

Değerlendirilecek Kişi:

Şablon:

"Toplu Kişi Ekleme" butonu ile anabölge-bölüm- departman-birim-pozisyon bazında çalışanlar değerlendirici olarak eklenebilir.

NOT : Sistemde birden fazla şablon tanımları ve bu şablon tanımlarının belli grup çalışanlara atanması işlemi "Toplu Kişi Ekleme" seçeneği ile yapılabilir. Örneğin bölümü "İNSAN KAYNAKLARI" olan çalışanlar "performans" şablon tanımları ile değerlendirilecektir. Bölümü "BİLGİ İŞLEM" olan çalışanlar ise "Performans-IT" şablonundaki kurallara göre değerlendirilecektir.

Toplu Kişi Ekleme

Filtreler

Tüm Çalışanları Getir:

Departman Filtresi

Bölüm Filtresi

Pozisyon Filtresi

Birim Filtresi

Ana Bölge Filtresi

Alt Bölge Filtresi

Önceden Eklenenleri de Göster

Seçilen Filtreler

✖ Bölüm Filtresi:

İNSAN KAYNAKLARI

İNSAN KAYNAKLARI ✖

	İsim	Ana Bölge	Alt Bölge	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon
<input checked="" type="checkbox"/>	HÜLYA ÖZÜLKÜ						
<input checked="" type="checkbox"/>	DENİZ HÜSRAN						

Kişilere atanacak şablonu seçiniz:

Performans sürecine dahil edilen kişilerin bilgileri otomatik olarak atama esnasında seçilen şablon tanımlarındaki hedef grup detayları ve değerlendiriciler bilgileriyle güncellenir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 14:22 | İşletme: (1) PDATA30

Riçişel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alm Anket / Sınav Performans Tanımlanmalar Araçlar Avans

NetSis HR Ara Dönem

Ara Dönem Süreçler Değerlendirilecekler

Değerlendirilecek Kişi Ekle Toplu Kişi Ekle

İsm	Soyad	Kart No	TC kimlik No	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	Şablon Adı	Değerlendirilen Onay	Statü	Statü Açıklaması	Performans Gelişim
Değiştir	Nalan	Güney	1	İNSAN KAYNAKLARI			İK MÜDÜRÜ	performans	Personel Onayı Bekliyor	Formu İptal Et	Aktif	Performans Gelişim Grafikleri
Değiştir	YILDIZ	DEŞER	1	İNSAN KAYNAKLARI			İK UZMANI	performans	Personel Onayı Bekliyor	Formu İptal Et	Aktif	Performans Gelişim Grafikleri

Değerlendiriciler

Hedef Grupları

Yeni Ekle

Hedef Grupları

Hedef Grupları	Soru Sayısı	Ağırlık
SMART HEDEF GRUBU	0	80,00
YETKİNLİK HEDEF GRUBU	0	20,00

Hedef Grup Detayları

Değerlendirici

Yeni Ekle

Hedef Sıra Numarası	Hedef Tipi	Açıklama	Ağırlık		
Değiştir	Sil	1	Serbest Metin	MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI	30
Değiştir	Sil	2	Serbest Metin	MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI	30
Değiştir	Sil	3	Serbest Metin	UYGULAMA GELİŞTİRİM	20

3 kayıt gösteriliyor

Yeni Ekle

Hedef Sıra Numarası	Hedef Tipi	Açıklama	Ağırlık		
Değiştir	Sil	1	Yetkinlik	{1} Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak	10
Değiştir	Sil	2	Eğitim	İSG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılım Olmak	10

2 kayıt gösteriliyor

Kaydet

Performans Sürecinde Değerlendiriciler İçin Sıra Tanımlanabilmesi

Değerlendiriciler için sıra tanımlanması ve ilk sıradaki değerlendirmeyi tamamlamadan ikinci sıradaki değerlendiricinin işlem yapamaması özelliği desteklenmektedir. Değerlendiricilerin kaydı sırasında sıra tanımlanabilmesi sağlanarak istenilen özellik desteklenmiştir.

Performans Şablonu altındaki ana değerlendiricilere ve IKWEB üzerinde perf. sürecine Kişi ataması yapılan yere Sıra tanımlanabilmesi için eklenen Sıra No alanı ile bu alana girilen sıra bilgisine göre değerlendiriciler değerlendirme yapabilmektedir.

Örneğin aşağıdaki ekran görüntüsü üzerinden örnek verilecek olursa; 1. Sıra Kendisi, 2. sıra Amir ise , Bu kişilerin kullanıcıları ile B2E ye giriş yapıldığında "Değerlendir" yazısı öncelikle çalışanın kendisine çıkacaktır. Amir değerlendirmesini yapıp onayladığı zaman "Değerlendir" yazısı amire çıkacaktır.

Eğer değerlendiricilere aynı sıra no verilirse , Bu değerlendiriciler aynı anda değerlendirme yapabileceklerdir.

NetSis HR

Kullanıcı Adı: A.YEL | Sisteme Son Giriş Tarihi: 25.09.2017 11:18 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Ara Dönem

Ara Dönem Süreçler Değerlendirilecekler

Değerlendirilecek Kişi Ekle Toplu Kişi Ekleme

İsm	Soyad	Kart No	TC Kimlik No	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	İsm	Değerlendirilen Onay	Statü	Statü Açıklaması	Performans Gelişim
Sil	Değiştir	ALI	MOSSAR	1				y_sablon	Personel Onayı Bekliyor	Formu İptal Et	Aktif	Performans Gelişim Grafikleri

Değerlendiriciler Hedef Grupları

Yeni Ekle Onay

Sıra No	Değerleyen Tipi	Adı ve Soyadı	
Değiştir Sil	2	Amir	NAZAN ESEN
Değiştir Sil	1	Kendisi	ALI MOSSAR

2 kayıt gösteriliyor

1 kayıt gösteriliyor

Kaydet

HEDEF HAVUZU

Performans sürecinde çalışanlara yöneltilen hedef ve hedef grupları bu bölümden belirlenmektedir.

HEDEF GRUBU

Ortak bir amaca yönelik hedeflerin gruplanmasıdır. Örnek verilecek olursa Şirket Hedefleri, Kişisel Hedefler, İş Hedefleri gibi tamamen kurumun performans hedef gruplarına göre tanımlamalar yapılmaktadır.

NetSis

Kullanıcı Adı: oktaya | Sisteme Son Giriş Tarihi: 09.04.2013 0:00

Sayfam Takvim Özlük Eğitim İşçi Sağlığı İşe Alım Performans Tanımlamalar Kullanıcı Araçlar Anket / Sınav Organizasyon Şeması

NetSis Hedef Grupları

İsim: İş Hedefleri

Kişi Tarafından Değiştirilemez:

Kaydet

Hedef Grup Detayları

Yeni Ekle

İsm	Hedef Tipi	Açıklama	
Değiştir Sil	İş Hedefleri	Serbest Metin	X ürünün satış oranını %5 artırmak
Değiştir Sil	İş Hedefleri	Sınav	[PROD001] Personel Yetkinlik Sınavı Sınavına Katılmış Olmak
Değiştir Sil	İş Hedefleri	Sertifika	[8] Ekli İletişim Teknikleri Sertifikasını Almış Olmak

3 kayıt gösteriliyor

Hedef grubuyla ilgili "Kişi Tarafından Değiştirilemez" onay kutucuğu işaretlenmez ise, performans sürecinde değerlendirilecek çalışanlar, B2E çalışan Portalından kendilerine atanan hedefleri değiştirebilir, düzenleyebilir yetkisine sahip olacaklardır.

Hedef grubuyla ilgili "Kişi Tarafından Değiştirilemez" onay kutucuğu işaretlenir ise, çalışanların B2E portalından hedeflerini değiştirmeleri, silmelerine izin verilmez. Bu ayar daha çok mavi yaka çalışana atanan hedeflerde kullanılmaktadır.

Örnekler aşağıdaki gibidir.

Hedef Grubu: Şirket Hedefleri

Ciro

Karlılık

Şirketin kurumsal imajını korumak

- .
- .
- .

Hedef Grubu: İş Hedefleri

Yalın Üretim Eğitimini almış olmak
Yetkinlik Sınavı'ndan en az 85 almak

- .
- .
- .

Hedef Grubu: Kişisel Hedefler

Şirket içi düzenlenen etkinliklerden en az birine katılmış olmak
Bir hobiyile uğraşmak

- .
- .
- .

Hedef Grubunda tanımlanacak sorular diğer modüllerden de beslenebilmektedir. Eğitim Modülü kullanılıyor ise, şirket içinde verilecek bir eğitimi almış olmak performans hedeflerinden biri olabilir.

Hedef gruplarında

- Eğitim
- Sınav
- Sertifika
- Yetkinlik,
- Serbest Metin,
- SQL Cümlesi tipinde hedefler belirlenebilmektedir.

Hedef gruplarına "Yeni Ekle" tuşu sonrasında aşağıdaki gibi birçok farklı hedef eklenebilir.,

[Hedeflerin görünebilirliği](#) "Kimler Görebilir" kısmındaki işaretleme ile hedeflerin değerlendirecek kişilere görününüp görünmemesi ayarlanmaktadır. Kişiyeye atanan bazı hedeflerin sadece amirlerinin görmesi, değerlendirecek diğer kişiler (iş arkadaşları, üst amir, müşteri gibi) görmemesi isteniyorsa, "Sadece Amir ve çalışan" seçeneği seçilmelidir.

Kişiyeye atanan hedefler ve bu hedeflerdeki değişikliklerin değerlendirecek diğer kişiler (Üst amir, amir, iş arkadaşları, müşteri gibi) tarafından da görülebilmesi için ise "Herkes" seçilmelidir.

Yeni Ekle ✕

Hedef Tipi: • Eğitim

Eğitim: Eğitim
Sertifika
Sınav
Yetkinlik
Dil
Serbest Metin
SQL Cümlesi

Açıklama:

Kimler Görebilir: Herkes Sadece Amir ve Personel

ŞABLON TANIMLARI

Şablon tanımları, çalışana hedef ve değerlendiren atama işleminin daha hızlı yapılmasını sağlar.

Şablon tanımları ile birçok farklı grup için hedef grubu ve değerlendirici tanımları yapılır.

Şablon tanımlamaları ana< dönem/ara dönem/hedef belirleme süreci esnasında İnsan Kaynakları tarafından çalışanlere hızlı hedef ve değerlendirilen atamada kullanılmaktadır.

Şablon tanımlamak için "Performans" modülü altında bulunan " Şablon Tanımları" bölümüne gelir.

NETSİS HR Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 12.03.2017 19:12 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel ▾ Özlük ▾ İzin ▾ Eğitim ▾ İşçi Sağlığı ▾ Organizasyon Yönelimi ▾ İşe Alım ▾ Anket / Sınav ▾ Performans ▾ Tanımlamalar ▾ Araçlar ▾ Avans ▾

Netsis HR ▾ Şablon

Yeni Ekle

Şablon Adı: performans

1 kayıt gösteriliyor

"Yeni Ekle" butonuna tıklanır. Şablon ismi girildikten sonra "Kaydet" butonuna bastıktan sonra bu şablon grubuna ait hedef gruplarının ve değerlendirilenlerin girileceği ekran gelir.

(Bu aşamada şablon tanımı esnasında hedef grupları kullanılacağından, [Performans/Hedef Havuzu](#) bölümünde hedef gruplarının önceden tanımlanmış olması kolaylık sağlayacaktır.)

NETSİS HR Kullancı Adı: A.YEL | Sıteme Son Giriş Tarihi: 25.09.2017 11:18 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlık İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Şablon

İsim: * y_sablon Kaydet

Değerlendirenler Hedef Grup

Yeni Ekle

Sıra No	Değerleyen Tipi	Ağırlık
1	Kendisi	0
2	Amir	100

2 kayıt gösteriliyor

Değerlendirenler

Değerlendiren kişilere toplamı 100 olacak şekilde ağırlık verilir. Böylelikle değerlendiren kişilerin vereceği puanlar, bu ağırlıklarla çarpılarak performans değerlendirme süreci gerçekleşir.

Örnek: Performans şablonunda değerlendiren kişiler belirlensin.

Değerlendirme sürecinde çalışanın amiri tarafından vereceği puan kişinin performansını %100 etkilesin.

Değerlendirme sürecinde çalışanın kendisi tarafından vereceği puan kişinin performansını %0 etkilesin. Yani çalışanın kendisinin genel değerlendirmede yorumları olmasına rağmen bir etkisi olmasın.

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonuna tıklar ve aşağıdaki ekranda olduğu gibi değerleyen tipi ve ağırlıklarını belirler.

Kullanıcı Amir, İş arkadaşı, Kendisi, Müşteri, Üst amir tipinde değerleyeni yukardaki örnekte kişiyi değerlendiren 2 iş arkadaşının olduğu gibi birçok kez tanımlayabilir.

Yeni Ekle ✕

Sıra No: *

Değerleyen Tipi: *

Ağırlık:

Yeni Ekle ✕

Sıra No: *

Değerleyen Tipi: *

Ağırlık:

Performans Sürecinde Değerlendiriciler İçin Sıra Tanımlanabilmesi

Değerlendiriciler için sıra tanımlanması ve ilk sıradaki değerlendirmeyi tamamlamadan ikinci sıradaki değerlendiricinin işlem yapamaması özelliği desteklenmektedir. Değerlendiricilerin kaydı sırasında sıra tanımlanabilmesi sağlanarak istenilen özellik desteklenmiştir.

Performans Şablonu altındaki ana değerlendiricilere ve IKWEB üzerinde perf. sürecine Kişi ataması yapılan yere Sıra tanımlanabilmesi için eklenen Sıra No alanı ile bu alana girilen sıra bilgisine göre değerlendiriciler değerlendirme yapabilmektedir.

Örneğin : 1. Sıra Kendisi, 2. sıra Amir ise , Bu kişilerin kullanıcıları ile B2E ye giriş yapıldığında "Değerlendir" yazısı öncelikle çalışanın kendisine çıkacaktır. Amir değerlendirmesini yapıp onayladığı zaman "Değerlendir" yazısı amire çıkacaktır.

Eğer değerlendiricilere aynı sıra no verilirse , Bu değerlendiriciler aynı anda değerlendirme yapabileceklerdir.

Hedef Grup

Hedef Gruplarının ve hedef grupları içerisindeki hedeflerin ağırlıklandırılır. Uygulamada daha önce [Performans/Hedef Havuzu](#)ndan tanımlanmış olan hedef grupları seçilir.

Hedef grubuyla ilgili açıklama girilir.

Hedef Grubu içerisinde kaç tane soru sorulacaksa, soru sayısı girilir.

Bir hedef grubunda 10 soru varsa, bu liste içerisinde sadece 3 tane soru performans değerlendirme süreci için yeterliyse, soru sayısı kısmına 3 girilir.

Hedef Grubunun, değerlendirme süreci içerisinde diğer hedef gruplarına göre ağırlığı belirlenir.

Yeni Ekle

Hedef Grupları: İŞ VERİMLİLİĞİ (%25)

Açıklama: * İŞ VERİMLİLİĞİ (%25)

Soru Sayısı: * 5

Ağırlık: 30

Pozisyon Yetkinliklerini Kullan:

Nitelik Grubu:

Yeni Ekle

Hedef Grupları:

Açıklama: *

Ağırlık: 0,00

Pozisyon Yetkinliklerini Kullan:

Nitelik Grubu: [1] İletişim

Pozisyon Yetkinliklerini Kullan: [Tanımlamalar/Organizasyonel Tanımlar/Pozisyon](#) ekranından yapılan pozisyon tanımlarına pozisyonun gerektirdiği nitelikler tanımlanmışsa, bu niteliklerde kişilerin performans sürecine değerlendirmeye alınabilir, kişinin pozisyonun gerektirdiği özellikleri ne kadar gerçekleştirdiği değerlendirilmesi yapılabilir. Bu işlemin kullanılabilmesi için, performans değerlendirme sürecine dahil edilen tüm değerlendirilecek çalışanların organizasyonel atama işlemlerin yapılmış olması yani sistemde hangi çalışanın hangi pozisyonda olduğu bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.

"Kaydet" butonuna bastıktan sonra ise, iş hedefleri otomatik olarak serbest metin tipinde gelir, hedefleri eğitim, sınav, sertifika vb gibi detaylandırmak için "Hedef Grup Detayları" bölümü içerisinde 3 soru "Değiştir" butonuna tıklanarak güncellenebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: HELP | Sisleme Son Giriş Tarihi: 12.03.2017 19:12 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Şablon Adı: * performans Kaydet

Değerlendirenler Hedef Grup

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	İsim	Açıklama	Soru Sayısı	Ağırlık
<input type="checkbox"/>		SMART HEDEF GRUBU	SMART HEDEF GRUBU	0	60

Hedef Grup Detayları Değerlendirici

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Sıra Numarası	İsim	Hedef Tipi	Açıklama	Ağırlık
<input type="checkbox"/>		1	SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI	30.00
<input type="checkbox"/>		2	SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI	30.00
<input type="checkbox"/>		3	SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	UYGULAMA GELİŞTİRİM	20.00

3 kayıt gösteriliyor

YETKİNLİK HEDEF GRUBU YETKİNLİK HEDEF GRUBU 0 20

Hedef Grup Detayları Değerlendirici

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Sıra Numarası	İsim	Hedef Tipi	Açıklama	Ağırlık
<input type="checkbox"/>		1	YETKİNLİK HEDEF GRUBU	Yetkinlik	[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak	10.00
<input type="checkbox"/>			Eğitim	İSG İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	Eğitime Katılmış Olmak	10.00

http://ikdemo.netsis.com.tr/KWEBL/Common/TemplateTargetGroup/List?ListTemplateTargetGroup-si...

"Değiştir" tuşu sonrasında aşağıdaki ekran ile iş hedefleri içerisindeki tanımlı tüm hedefler içerisinde 3 tane hedef seçilir. Hedeflerle ilgili açıklamalar girilir, 3 soru içerisinde bu hedefin soru sıra numarası belirlenir.

Kimler görebilir kısmında, Hedef Belirleme sürecinde kişinin hedeflerini, onu değerlendirecek herkes göreceksin "herkes" seçilir.

Kimler görebilir kısmında, kişinin hedeflerini, onu değerlendirecek herkes görmesin, kişinin sadece kendisi ve amiri kişiye atanmış hedefleri görsün isteniyorsa, "sadece amir ve çalışan" seçeneği seçilir.

Değiştir

Şablondan Getir

Hedef Grupları: İş Hedefleri

Açıklama: X ürünün satış oranını %5 artırmak

Hedef Tipi: * Serbest Metin

Açıklama:

Soru Sıra Numarası: 1

Kimler Görebilir: Herkes Sadece Amir ve Personel

Kaydet Kapat

Hedef grup bazında farklı değerlendiriciler ve farklı ağırlıklar ile değerlendirici tanımlanabilmesi özelliği

Performans şablon tanımlarında Hedef grup tabının altına , "Değerlendiriciler " sekmesi hedef grup bazında faklı değerlendiriciler ve farklı ağırlıklar ile değerlendirici tanımı yapılabilmesi sağlanmış olur.

Performans şablon tanımlarında değerlendiriciler tanımlandıktan sonra , şablona hedef grup eklenirken , başta tanımlanan değerlendiriciler otomatik olarak Hedef grup altındaki "Değerlendiriciler" sekmesine de kopyalanır. Performans hesaplamalarında hedef grup altındaki değerlendiriciler ve ağırlıkları kullanılacağından, hedef grup bazındaki değerlendiricileri farklı tanımlamak istemeyen kullanıcılar için Hedef Grup altındaki değerlendiriciler sekmesinde herhangi bir değişiklik yapmayacaklar böylece hesaplama eski yöntemle eşdeğer çalışacaktır.

Şablonda değerlendiriciler tanımlanırken dikkat edilmesi gereken ise , hedef grup altındaki değerlendirici tiplerinin bileşiminin şablon üstündeki ana değerlendiriciler sekmesinde olması gerekmektedir. Örnek verecek olursak 2 hedef grubu olan bir şablonda,

1.hedef grup(SMART HEDEF GRUBU) degerlendiricileri : amir ve kendisi

2 hedef grup(YETKİNLİKLER HEDEF GRUBU) değerlendiricileri : Sadece amir ise

şablon üzerindeki ana değerlendirici sekmesinde amir , kendisi olmalıdır.

The screenshot displays the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. Below this, there is a 'Değerlendiriciler' (Evaluators) section. It is divided into two main sections: 'SMART HEDEF GRUBU' and 'YETKİNLİK HEDEF GRUBU'. Each section has a 'Değerlendiriciler' (Evaluators) sub-section. In the 'SMART HEDEF GRUBU' section, there are two evaluators listed: 'Kendisi' (Self) with a weight of 0 and 'Amir' (Supervisor) with a weight of 100. In the 'YETKİNLİK HEDEF GRUBU' section, there is one evaluator listed: 'Amir' (Supervisor) with a weight of 100. A warning message at the bottom of the 'YETKİNLİK HEDEF GRUBU' section states: 'Ağırlıkların toplamı 100 olmalıdır.' (The total weight must be 100).

Burada hesaplama kısmında hedef grup altındaki değerlendiricilerin ağırlıkları baz alınacağından ana değerlendirici sekmesindeki değerlendirici satırlarının ağırlıkların bir önemi kalmamaktadır. Bütün değerlendirici sekmelerinde (ana değerlendiriciler ve hedef grup değerlendiricileri olmak üzere) , değerlendiricilerin ağırlıkları toplamı 100 olacak şekilde paylaştırılmalıdır.

Ara dönem üzerinde kişiye şablon atama yapıldığında , Hedef gruplar altında yine değerlendirici sekmesi oluşacak ve şablonda yapılan hedef grup bazlı değerlendirici tanımları ve ağırlıkları bu kısımda da görülebilecektir.

Hedeflerin belirlenmesi sürecinde kişinin kendisinde ve amirinde eskisi gibi tüm hedef grupları görünecektir.Fakat değerlendirme sürecinde Değerlendir linki ile forma girdiğimizde B2E ye giriş yapan kişi hangi hedef gruplarda değerlendirici olarak tanımlı ise o hedef gruplarını görebilecek ve değerlendirebilecektir.

Değerlendirilen kişinin değerlendirme puanı, tüm değerlendiriciler değerlendirmelerini Kaydet ve Onayla butonu ile yaptıktan sonra hesaplanır ve değerlendirme formundaki sağ üstteki Performans notu alanında görünür.

Örneğin çalışanın kendisinin sadece SMART HEDEF GRUBU'nu görüp değerlendirebilmesi gerekir. Değerlendirme sürecinde çalışanın kendisine görünen değerlendirme formu aşağıdaki gibidir.YETKİNLİK HEDEF GRUBU sadece amire görünebilir olduğu için çalışanın kendisi bu hedef grubu görmeden bilmeden değerlendirme yapar.

hedef bazlı puan - Performans Değerlendirme Formu

YILDIZ DEĞER
Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme
Genel Değerlendirme Notunuz: / 100
Değerlendirme Skalası: Beklenenin altında

SMART HEDEF GRUBU

1. Hedef	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme Girişi
MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI		90 / 100
2. Hedef	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme Girişi
MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI		95 / 100
3. Hedef	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme Girişi
UYGULAMA GELİŞTİRİM		98 / 100

SMART HEDEF GRUBU Değerlendirme

Aynı şekilde amir ise hem YEKİNLİK HEDEF GRUBUNU hem SMART HEDEF GRUBUNU görüp ona göre değerlendirme yapabilir.

hedef bazlı puan - Performans Değerlendirme Formu

YILDIZ DEĞER
Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme
Genel Değerlendirme Notunuz: / 100
Değerlendirme Skalası: Beklenenin altında

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme Girişi
[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak		90 / 100
2. Hedef	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme Girişi
ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak	Katılmış	95 / 100

YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirme

Çalışanın Yorumu:

SMART HEDEF GRUBU

NOT: Uygulama içerisinde Hedef Grupları bazında ağırlıklandırma yapıldığı gibi, hedef grup içerisindeki tüm hedefler de tek tek ağırlıklandırılabilir. Hedef grupları içerisindeki hedeflerinde ağırlıklandırılması için, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde Hedef Bazında Ağırlık Girişi onay kutucuğu işaretli olmalıdır.

PERFORMANS RAPORLARI

Performans süreci ile ilgili raporlar bulunmaktadır. Raporların kullanımı ile ilgili [Ek Bilgiler/Raporlar Genel Kullanım](#) linkine bakınız.



The screenshot shows the Netsis HR system interface. The top navigation bar includes menu items like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İçer Sağlık', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Performans' menu is active, and the 'Raporlar' sub-menu is selected. Below the navigation bar, there are two tabs: 'Kaydedilmiş Raporlar' (selected) and 'Taslak Raporlar'. The main content area displays a table of performance reports.

Raporu Göster	Rapor Adı	Rapor Grup Adı
Raporu Göster	Performans Hedeflerin Belirlenmesi Süreci	Performans Hedeflerin Belirlenmesi
Raporu Göster	Performans Değerlendirme Girişi Süreci	Performans Değerlendirenlerin Belirlenmesi Süreci
Raporu Göster	Performans Değerlendirme Girişi Süreci	Performans Değerlendirme Girişi Süreci
Raporu Göster	Performans Onay Süreci	Performans Onay Süreci
Raporu Göster	Çalışanların Performans Süreci	Çalışanların Performans Süreci

5 kayıt gösteriliyor

SENARYO BAZLI ANLATIM

HEDEF BAZLI PUAN İLE DEĞERLENDİRME

Bu senaryoda performans değerlendirme formunda olan her bir hedef için Puan üzerinden değerlendirme yapılması hedeflenir.

Bu senaryonun uygulanabilmesi için ;

- ✓ [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedef bazlı Ağırlık Girişi" seçeneği seçili olmuş olmalıdır.
- ✓ Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen "Hedef Grup Bazlı" seçeneği seçilmiş olmalıdır.

✓ Değerlendirme skalası belirlenmeli ve "Liste" seçilmelidir. Değerlendirme skalasındaki puan olarak kaç üzerinden hesaplanacak ise o sayı girilmelidir. Aşağıdaki örnekte 100 üzerinden değerlendirme yapılmaktadır.

✓ Puan seçildikten sonra değerlendirme notunun puan ralıklarının skala ile gösterimi istenirse, sonuç puanını skala ile göster seçilebilir.

✓ Değerlendirme skalası 3 ise, 3 tane skalanın minimum değeri 0 maksimum değeri puanlı değerlendirme için belirlenen değerlendirme skalası 100 olacak demektir, aşağıdaki ekrandan gidilecek olursa 3 skala tanımlanmıştır. Beklenenin altında, bekleneni karşılıyor, beklenenin üstünde. En üst puana sahip "Beklenenin üstünde" skalasının maksimum puan 100 olarak girilmiştir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 12.03.2017 20:35 | İşletme: [1] PDATA30

NETSİS HR Ana Dönem

Ana Dönem

Ana Dönem Adı: * 2017 performans2

Ana Dönem Açıklaması:

Tarih Aralığı: * 09.03.2017 09.04.2017

Değerleme Puan Girişi: Hedef Grup Bazlı Kişi Bazlı Değerlendirme Skalası: 100

Skala Gösterimi: Liste Puan

Sonuç Puanını Skala ile Göster:

Skala Sayısı: 3

Skala Değerlerini en düşük seviyeden başlayarak giriniz.

Skala Adı - 1	Beklenenin altında	Başlangıç Değeri - 1	0	Bitiş Değeri - 1	70
Skala Adı - 2	Bekleneni Karşılıyor	Başlangıç Değeri - 2	71	Bitiş Değeri - 2	90
Skala Adı - 3	Beklenenin üstünde	Başlangıç Değeri - 3	91	Bitiş Değeri - 3	100

Kaydet

Bu kondüsyonda gelen değerlendirme formu ise aşağıdaki gibidir. 71-90 puan aralığı Bekleneni karşılıyor olduğu için aşağıdaki formda da verilen puanın ortalaması 89 olduğundan bekleneni karşılıyor sonucu çıkmıştır.

NETSİS HR

Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Kişisel Bilgiler Onay Teleflerim Organizasyon Şeması Nalan Güney

hedef bazlı puan - Performans Değerlendirme Formu

YILDIZ DEĞER

Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...

Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

RESİM YOK

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz 89,10000000 / 100

Değerlendirme Skalası Bekleneni Karşılıyor

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef
[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak

Gerçekleşen Değer 90 / 100

Değerlendirme Girişi

2. Hedef
ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak

Gerçekleşen Değer Katılmış

Değerlendirme Girişi 95 / 100

Hedef Bazlı Skala ile Değerlendirme

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Bu senaryoda performans değerlendirme formunda olan her bir hedef için tanımlanan skalalar üzerinden değerlendirme yapılması hedeflenir.

Bu senaryonun uygulanabilmesi için ;

- ✓ [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedef bazlı Ağırlık Girişi" seçeneği seçili olmuş olmalıdır.
- ✓ Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen "Hedef Grup Bazlı" seçeneği seçilmiş olmalıdır.
- ✓ Değerlendirme skalası belirlenmeli ve "Liste" seçilmelidir. Skala değerleri Değerlendirme skalasındaki sayı kadar açılmaktadır.
- ✓ Değerlendirme skalası 3 ise, 3 tane skalanın minimum değeri 0 maksimum değeri 3 olacak demektir, aşağıdaki ekrandan gidilecek olursa 3 skala tanımlanmıştır. Beklenenin altında, bekleneni karşılıyor, beklenenin üstünde. En üst puana sahip "Beklenenin üstünde" skalasının maksimum puan 3 olarak girilmiştir.

NETSIS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 13:07 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSIS HR Ana Dönem Yeni Ana Dönem

Ana Dönem Adı: 2017 performans
Tarih Aralığı: 09.03.2017 - 07.04.2017

Ana Dönem Ara Dönem

Ana Dönem Adı: 2017 performans
hedef bazli-skala ile degerlendirme

Ana Dönem Açıklaması:

Tarih Aralığı: 09.03.2017 07.04.2017

Değerleme Puan Girişi: Hedef Grup Bazlı Kişi Bazlı Değerlendirme Skalası: 3

Skala Gösterimi: Liste Puan

Skala Değerlerini en düşük seviyeden başlayarak giriniz.

Skala Adı - 1	Bekleneni karşılıyor	Başlangıç Değeri - 1	0	Bitiş Değeri - 1	0.99
Skala Adı - 2	Bekleneni karşılıyor	Başlangıç Değeri - 2	1	Bitiş Değeri - 2	1.99
Skala Adı - 3	Beklenenin üstünde	Başlangıç Değeri - 3	2	Bitiş Değeri - 3	3

Kaydet

Bu senaryoyu anlatmak için kullanılan hedef havuzu, performans şablonu tanımlarının ekranları aşağıdaki gibidir. (

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 10.03.2017 13:07 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR > **Hedef Grupları**

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Grup No	Hedef Grupları	Kişi Tarafından Değiştirilemez
		1	YETKİNLİK HEDEF GRUBU	Hayır

Hedef Grup Detayları

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Grupları	Hedef Tipi	Açıklama
		YETKİNLİK HEDEF GRUBU	Yetkinlik	[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak
		YETKİNLİK HEDEF GRUBU	Eğitim	İSG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak

2 kayıt gösteriliyor

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Grup No	Hedef Grupları	Kişi Tarafından Değiştirilemez
		2	SMART HEDEF GRUBU	Hayır

Hedef Grup Detayları

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Grupları	Hedef Tipi	Açıklama
		SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI
		SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI
		SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	UYGULAMA GELİŞTİRİM

3 kayıt gösteriliyor

2 kayıt gösteriliyor

Performans Şablon tanımları ise aşağıdaki gibidir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 12.03.2017 19:12 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR > **Şablon**

Şablon Adı: * performans

Değerlendiriciler Hedef Grup

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Değerleyen Tipi	Ağırlık
		Kendisi	0
		Amir	100

2 kayıt gösteriliyor

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 12.03.2017 19:12 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR > **Şablon**

Şablon Adı: * performans

Değerlendiriciler Hedef Grup

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	İsim	Açıklama	Soru Sayısı	Ağırlık
		SMART HEDEF GRUBU	SMART HEDEF GRUBU	0	80

Hedef Grup Detayları Değerlendirici

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Sıra Numarası	İsim	Hedef Tipi	Açıklama	Ağırlık
		1	SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI	30.00
		2	SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI	30.00
		3	SMART HEDEF GRUBU	Serbest Metin	UYGULAMA GELİŞTİRİM	20.00

3 kayıt gösteriliyor

Değiştir Sil YETKİNLİK HEDEF GRUBU YETKİNLİK HEDEF GRUBU 0 20

Hedef Grup Detayları Değerlendirici

Yeni Ekle

Değiştir	Sil	Hedef Sıra Numarası	İsim	Hedef Tipi	Açıklama	Ağırlık
		1	YETKİNLİK HEDEF GRUBU	Yetkinlik	[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak	10.00
			YETKİNLİK HEDEF GRUBU	Eğitim	İSG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak	10.00

<http://ikdemo.netsis.com.tr/IKWEB1/HRMain/Home/Index>

Tüm bu seçenekler dahilinde çalışanın kendisi değerlendirme formunu aşağıdaki gibi görmektedir. Görüldüğü gibi her bir hedef için skala ile değerlendirme yapılmaktadır.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması YILDIZ DEĞER

1.yarıyıl - Performans Değerlendirme Formu

YILDIZ DEĞER
Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz

Genel Performans Notu

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

Hedef	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme Girişi
1. Hedef [1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak		<input type="text" value="Beklenenin üstünde"/>
2. Hedef ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak	Katılmış <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Beklenenin üstünde"/>

YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirme

SMART HEDEF GRUBU

1. Hedef MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI		<input type="text" value="Bekleneni karşılıyor"/>
2. Hedef MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI		<input type="text" value="Beklenenin üstünde"/>
3. Hedef UYGULAMA GELİŞTİRİM		<input type="text" value="Beklenenin üstünde"/>

SMART HEDEF GRUBU Değerlendirme

Genel Değerlendirme

HEDEF GRUP BAZLI PUAN ILE DEĞERLENDİRME

Bu senaryoda performans değerlendirme formunda olan her bir hedef grubu için Puan üzerinden değerlendirme yapılması hedeflenir.

Bu senaryonun uygulanabilmesi için ;

- ✓ [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedef bazlı Ağırlık Girişi" seçeneği seçilmemiş olmalıdır.
- ✓ Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen "Hedef Grup Bazlı" seçeneği seçilmiş olmalıdır.
- ✓ Değerlendirme skalası belirlenmeli ve "Liste" seçilmelidir. Değerlendirme skalasındaki puan olarak kaç üzerinden hesaplanacak ise o sayı girilmelidir. Aşağıdaki örnekte 100 üzerinden değerlendirme yapılmaktadır.
- ✓ Puan seçildikten sonra değerlendirme notunun puan aralıklarının skala ile gösterimi istenirse, sonuç puanını skala ile göster seçilebilir. Değerlendirme skalası 3 ise, 3 tane skalanın minimum değeri 0 maksimum değeri puanlı değerlendirme için belirlenen değerlendirme skalası 100 olacak demektir, aşağıdaki ekrandan gidilecek olursa 3 skala tanımlanmıştır. Beklenenin altında, beklenenin karşılıyor, beklenenin üstünde. En üst puana sahip "Beklenenin üstünde" skalasının maksimum puan 100 olarak girilmiştir.

The screenshot shows the NETSIS HR system interface. The main menu includes options like 'Kısmi', 'Çocuk', 'İzlenim', 'Eğitim', 'İş Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Arıkas / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Ayarlar', and 'Avans'. The 'Performans' module is active, and the 'Ana Dönem' (Main Period) is set to 2017. The 'Tarih Aralığı' (Date Range) is from 10.03.2017 to 23.03.2017. The 'Değerleme Puan Girişi' (Evaluation Score Input) is set to 'Hedef Grup Bazlı' (Target Group Based). The 'Değerlendirme Skalası' (Evaluation Scale) is set to 100. The 'Skala Gösterimi' (Scale Display) is set to 'Liste' (List). The 'Sonuç Puanını Skala ile Göster' (Show Result Score with Scale) option is checked. The 'Skala Değerlerini en düşük seviyeden başlayarak giriniz.' (Enter scale values from the lowest level) section shows three scales: Skala Adı - 1 (Bekleneni altında) with Başlangıç Değeri - 1 (0) and Bitiş Değeri - 1 (70); Skala Adı - 2 (Bekleneni karşılıyor) with Başlangıç Değeri - 2 (71) and Bitiş Değeri - 2 (90); Skala Adı - 3 (Bekleneni üstünde) with Başlangıç Değeri - 3 (91) and Bitiş Değeri - 3 (100). A 'Kaydet' (Save) button is visible at the bottom left.

Örnekte, hedef grup bazlı değerlendirme yapılarak bir genel değerlendirme notu elde edilmiştir. Puan için skala gösterimi yapılmamıştır.

hedef grup bazlı puan - Performans Değerlendirme Formu



YILDIZ DEĞER

Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz: / 100

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef

[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak

Gerçekleşen Değer

2. Hedef

ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak

Gerçekleşen Değer

Katılmış

YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirme

Puan

 / 100

SMART HEDEF GRUBU

1. Hedef

MÜŞTERİ HATA DÖNÜŞ ORANININ AZALMASI

Gerçekleşen Değer

2. Hedef

MEMNUN MÜŞTERİ SAYISININ ARTMASI

Gerçekleşen Değer

3. Hedef

UYGULAMA GELİŞTİRİM

Gerçekleşen Değer

SMART HEDEF GRUBU Değerlendirme

Puan

 / 100

HEDEF GRUP BAZLI SKALA İLE DEĞERLENDİRME

Bu senaryoda performans değerlendirme formunda olan her bir hedef grubu için tanımlanan skalalar üzerinden değerlendirme yapılması hedeflenir.

Bu senaryonun uygulanabilmesi için ;

✓ [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedef bazlı Ağırlık Girişi" seçeneği seçilmemiş olmalıdır.

✓ Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen "Hedef Grup Bazlı" seçeneği seçilmiş olmalıdır.

✓ Değerlendirme skalası belirlenmeli ve "Liste" seçilmelidir. Skala değerleri Değerlendirme skalasındaki sayı kadar açılmaktadır.

✓ Değerlendirme skalası 3 ise, 3 tane skalanın minimum değeri 0 maksimum değeri 3 olacak demektir, aşağıdaki ekrandan gidilecek olursa 3 skala tanımlanmıştır. Beklenenin altında, bekleneni karşılıyor, beklenenin üstünde. En üst puana sahip "Beklenenin üstünde" skalasının maksimum puan 3 olarak girilmiştir.

The screenshot shows the NETSİS HR system interface. The top navigation bar includes options like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İş Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The main content area is titled 'Ana Dönem' and shows the configuration for the year 2017. The 'Ana Dönem Adı' is set to '2017' and the 'Tarih Aralığı' is '10.03.2017 - 23.03.2017'. The 'Değerleme Puan Girişi' is set to 'Hedef Grup Bazlı' (Target Group Based) and the 'Skala Gösterimi' is set to 'Liste' (List). The 'Değerlendirme Skalası' is set to 3. The 'Skala Değerlerini en düşük seviyeden başlayarak giriniz.' (Enter the scale values from the lowest level) section shows three scales: 'Skala Adı - 1' (Beklenenin altında), 'Başlangıç Değeri - 1' (0), and 'Bitiş Değeri - 1' (0.99). The 'Skala Adı - 2' (Bekleneni karşılıyor) and 'Skala Adı - 3' (Beklenenin üstünde) are also visible, with the 'Skala Adı - 3' having a 'Bitiş Değeri - 3' of 3.

Bu şekilde yapılan tanıma göre gelen değerlendirme formunda sadece aşağıdaki gibi hedef grupları için skala ile bir değerlendirme yapılmaktadır.

hedef grup bazlı skala - Performans Değerlendirme Formu

YILDIZ DEĞER
Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

RESİM YOK

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz

Genel Performans Notu 3,00000000

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef
[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak
Gerçekleşen Değer

2. Hedef
ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak
Gerçekleşen Değer
Katılmış

YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirmesi

Grup Değerlendirmesi

SMART HEDEF GRUBU

KİŞİ BAZLI PUAN İLE DEĞERLENDİRME

Bu senaryoda performans değerlendirme formunda olan tüm hedefler için tek bir genel değerlendirme için Puan üzerinden değerlendirme yapılması hedeflenir.

Bu senaryonun uygulanabilmesi için ;

- ✓ [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedef bazlı Ağırlık Girişi" seçeneği seçilmemiş olmalıdır.
- ✓ Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen "Kişi Bazlı" seçeneği seçilmiş olmalıdır.
- ✓ Değerlendirme skalası belirlenmeli ve "Liste" seçilmelidir. Değerlendirme skalasındaki puan olarak kaç üzerinden hesaplanacak ise o sayı girilmelidir. Aşağıdaki örnekte 100 üzerinden değerlendirme yapılmaktadır.
- ✓ Puan seçildikten sonra değerlendirme notunun puan ralıklarının skala ile gösterimi istenirse, sonuç puanını skala ile göster seçilebilir.
- ✓ Değerlendirme skalası 3 ise, 3 tane skalanın minimum değeri 0 maksimum değeri puanlı değerlendirme için belirlenen değerlendirme skalası 100 olacak demektir, aşağıdaki ekrandan gidilecek olursa 3 skala tanımlanmıştır. Beklenenin altında, bekleneni karşılıyor, beklenenin üstünde. En üst puana sahip "Beklenenin üstünde" skalasının maksimum puan 100 olarak girilmiştir.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması Nalan Güney

2017 - Performans Değerlendirme Formu

YILDIZ DEĞER
Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme
Genel Değerlendirme Notunuz / 100
Değerlendirme Skalası Beklenenin altında

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef [1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak Gerçekleşen Değer

2. Hedef ISG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak Gerçekleşen Değer Katılmış

YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirme

SMART HEDEF GRUBU

KİŞİ BAZLI SKALA İLE DEĞERLENDİRME

Bu senaryoda performans değerlendirme formunda olan tüm hedefler için tek bir genel değerlendirme için tanımlanan skalalar üzerinden değerlendirme yapılması hedeflenir.

Bu senaryonun uygulanabilmesi için ;

- ✓ [Performans Modülü Ayarları](#) bölümünde anlatılan ayarlardan "Hedef bazlı Ağırlık Girişi" seçeneği seçilmemiş olmalıdır.
- ✓ Aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen "Kişi Bazlı" seçeneği seçilmiş olmalıdır.
- ✓ Değerlendirme skalası belirlenmeli ve "Liste" seçilmelidir. Skala değerleri Değerlendirme skalasındaki sayı kadar açılmaktadır.
- ✓ Değerlendirme skalası 3 ise, 3 tane skalanın minimum değeri 0 maksimum değeri 3 olacak demektir, aşağıdaki ekrandan gidilecek olursa 3 skala tanımlanmıştır. Beklenenin altında, bekleneni karşıyor, beklenenin üstünde. En üst puana sahip "Beklenenin üstünde" skalasının maksimum puan 3 olarak girilmiştir.

2017-0 - Performans Değerlendirme Formu



YILDIZ DEĞER

Bölüm/Departman
İNSAN KAYNAKLARI / ...
Birim/Pozisyon
... / İK UZMANI

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz

Beklenenin altında

Genel Performans Notu

YETKİNLİK HEDEF GRUBU

1. Hedef

[1] Takım ile uyum Niteliğine Sahip Olmak

Gerçekleşen Değer

2. Hedef

İSG(İşçi Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi) Eğitimine Katılmış Olmak

Gerçekleşen Değer

Katılmış



YETKİNLİK HEDEF GRUBU Değerlendirme

SMART HEDEF GRUBU

1. Hedef

Gerçekleşen Değer

ANKET/SINAV

Anket/Sınav modülü ile herhangi bir eğitim sonunda eğitim değerlendirmesi yapılabilir, tüm çalışanlara yönelik anketler düzenlenebilir ya da işealim modülünde adaylarla yapılan görüşmelerdeki katılımcılara anket düzenleyebilir veya değerlendirmeler alınabilir.

Anket Listesi: Anket tanımlamaları bu ekranda yapılır.

Uygulamadaki Anketler: Uygulamada olan, çalışan portalında yayınlanan anketlerin bilgileri bu bölümde gösterilmektedir.

Atanan Anketler: Anket atanmış çalışanlar, ve çalışanların anketi cevaplama durumları görüntülenmektedir.

NETSİS HR Bayı kullanımı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 17.10.2016 16:59 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Ayarlar

Netsis HR Anket Listesi Anketi Uygula

Anket Listesi Uygulamadaki Anketler Atanan Anketler

Yeni Ekle	Seçilen Anketleri Sil	Anket Adı	Skor	Maks Skor	Min Skor	Atama Sayısı	Tamamlanan Anket Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bilgi Tarihi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	memnuniyet anketi	0,00	0,00	0,00	3	3	13.10.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Çalışan Memnuniyet Anketi-5	28,00	16,00	2,00	3	3	12.10.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşe Alım Anket	0,00	15,00	3,00	0	0	11.07.2016	10.08.2017
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İKTEST	0,00	2,00	1,00	0	0	13.06.2016	13.07.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Çalışan Memnuniyet Anketi-4	0,00	16,00	3,00	74	0	31.05.2016	08.06.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Çalışan Memnuniyet Anketi-3	0,00	16,00	2,00	74	0	31.05.2016	08.06.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Çalışan Memnuniyet Anketi-2	0,00	16,00	2,00	74	0	31.05.2016	08.06.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	İşe Alım Anketi	0,00	0,00	0,00	3	0	01.01.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	memnuniyet	0,00	0,00	0,00	0	0	25.02.2016	26.03.2016
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	aa	0,00	1,00	1,00	1	0	21.10.2015	20.11.2015

10 kayıt gösteriliyor

Anket ile ilgili ayarlar [Araçlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde aşağıdaki kısımda bulunmaktadır.

Anket / Sınav

Anket Sonuçlandığında, anket atama mailinde gönderilen kişilere bilgi ver

Anket Uygulandığında, uygulanan kişi ya da kişilere e-posta gönder

Anket Cevap Formunda, uygulama bilgilerini göster

Anket Sonuçlandığında, anket atama mailinde gönderilen kişilere bilgi ver : Anket sonuçlarını kaydet denildiğinde; mail gönderilir. Burada mailin to kısmında anketi cevaplayan kişi olur. cc/bcc kısmında ise; bir önceki gönderilen anket mailinde (seçili katılımcılara mail gönder denildiğindeki mail) bulunan cc/bcc kişileri olur.

NOT: [Araçlar/Sistem Ayarları](#) altına eklenen diğer bir parametre olan 'Anket Uygulandığında, uygulanan kişi ya da kişilere e-posta gönder' seçimi işaretli ise; 'Seçili Katılımcılara Mail Gönder' işlemini yapmaya gerek yoktur. Bu işlem ile anket uygulaması yapıldığında zaten atama maili gönderilmiş olacaktır.

Anket Cevap Formunda, uygulama bilgilerini göster : Bir anket cevaplanırken; anket formunun üst kısmında Anket Uygulama bilgisi ve uygulama açıklaması gösterilmektedir.

Anket Uygulandığında, uygulanan kişi ya da kişilere e-posta gönder : Anket tamamlandığında, tamamlandı bilgisinin, anket iletilirken yer alan to/cc/bcc 'deki kişilere bildirilmesi yapılmaktadır, Her mailde to/cc/bcc kişileri değişebilir.

ANKET MAILLERİ HAKKINDA

Anket Modülünde Atanan Anketlerde seçili anket katılımcılarına mail gönderilebilir.

Ayrıca anket tamamlanınca atanan anketi tamamlayan kişilere "Anket Tamamlandı" maili gönderilir.

Eğer [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altında "Anket Sonuçlandırıldığında, anket atama mailinde gönderilen kişilere bilgi ver" parametresi işaretli ise anket atamasında atılan mailin To,Cc ve Bcc bilgileri bulunarak anket tamamlandı mailine de bu kişiler eklenir.

Bu işlemler için [Araçlar/ E-posta içerik tanımlama](#) ekranının içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır. İsternirse E-posta içeriği tanımlanırken Cc/Bcc kişisi eklenerek bu özellik de kullanılabilir.

ANKET

Anket Listesi

Önceden oluşturulmuş anketlerin listesi bulunmaktadır.

"Yeni Ekle" butonu ile yeni anket tanımlaması yapılır.

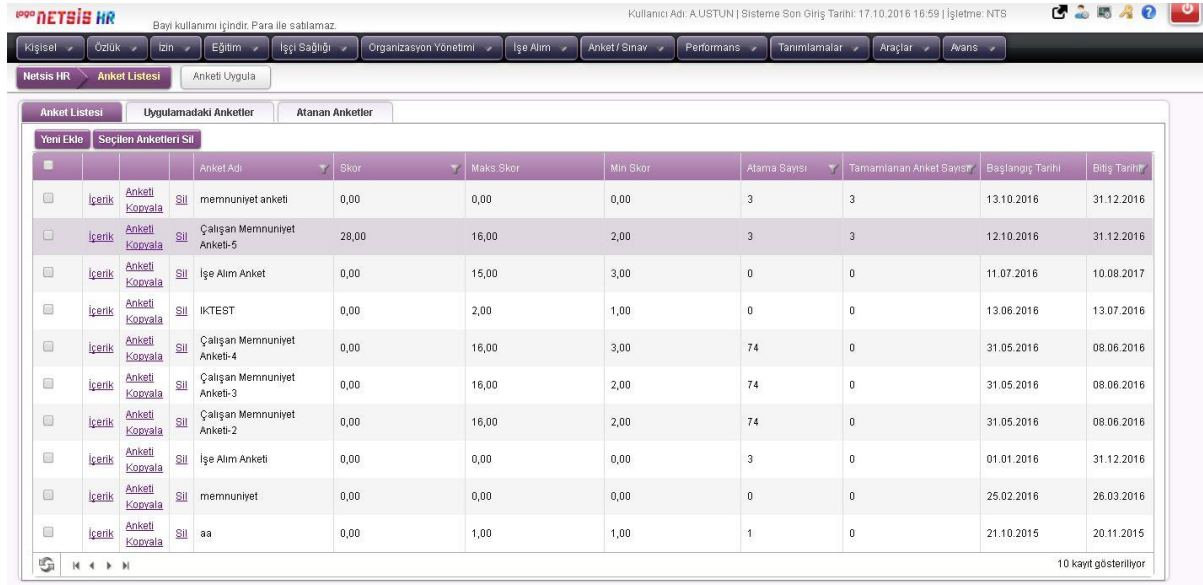
"İçerik" butonu ile daha önce tanımlanmış olan anketlerin soru içerikleri görüntülenebilir.

"Anketi Kopyala" butonu ile tanımlı herhangi bir anket kopyalanabilir.

"Sil" butonu ile herhangi bir anket silinebilir.

Anketlere istenilen sayıda soru ve alt soru eklenebilir.

NOT: Anket herhangi bir çalışana atanmışsa, anket silinemez.



Yeni Ekle	Seçilen Anketleri Sil	Anket Adı	Skor	Maks. Skor	Min Skor	Atama Sayısı	Tamamlanan Anket Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	memnuniyet anketi	0,00	0,00	0,00	3	3	13.10.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	Çalışan Memnuniyet Anketi-5	28,00	16,00	2,00	3	3	12.10.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	İşe Alım Anket	0,00	15,00	3,00	0	0	11.07.2016	10.08.2017
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	İKTEST	0,00	2,00	1,00	0	0	13.06.2016	13.07.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	Çalışan Memnuniyet Anketi-4	0,00	16,00	3,00	74	0	31.05.2016	08.06.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	Çalışan Memnuniyet Anketi-3	0,00	16,00	2,00	74	0	31.05.2016	08.06.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	Çalışan Memnuniyet Anketi-2	0,00	16,00	2,00	74	0	31.05.2016	08.06.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	İşe Alım Anketi	0,00	0,00	0,00	3	0	01.01.2016	31.12.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	memnuniyet	0,00	0,00	0,00	0	0	25.02.2016	26.03.2016
<input type="checkbox"/>	İçerik	Anketi Kopyala Sil	aa	0,00	1,00	1,00	1	0	21.10.2015	20.11.2015

Anket Ekleme

"Yeni ekle" butonu ile yeni anket tanımlayalım.

•**Tüm işletmeler için anket kullanımı** : Çoklu işletme yapısı varsa ve tüm işletmelerdeki çalışanlar tarafından tanımlanan anket cevaplanacak ise, aşağıdaki ekranda "Tüm işletmelerde kullanılsın" parametresi "Evet" olarak seçilmelidir.

•**Gizli Anket**: Anket sonuçlarında hangi çalışanın hangi anket sorusu için ne cevap verdiği görülmemesi gerekiyorsa, aşağıdaki tanımlama ekranında "Kullanıcı bilgileri gizli olacak" parametresi "Evet" olarak seçilmelidir.

Aşağıdaki gibi bilgileri alanları doldurduktan sonra "Devam" butonu ile ilerleyelim.

Yeni Ekle ✕

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

İsim: *

Başlık:

Anket Kategorisi: * ↓ 🔍

Anket Kanalı: * ↓ 🔍

Başlangıç Tarihi: * 📅 🕒

Bitiş Tarihi: * 📅 🕒

Kullanıcı bilgileri gizli olacak: Evet Hayır

Bu adım sonrasında anket düzenleme ekranı gelir.

"Yeni Soru Ekleme" bölümünde, soru metni girilir.

Soru Tipi tanımlanır.

Soru tiplerinde **tekli seçim**, seçenekler içerisinde tek bir seçim yapılacağı anlamına gelir.

Aşağıdaki ekrandan örnek verilirse, çalışan çok iyi/iyi/orta/yetersiz seçeneklerinden yalnız birini seçip soruyu cevaplayabilir.

Soru tiplerinde **çoklu seçim**, seçenekler arasından birden fazla seçim yapılacağı anlamına gelir.

Aşağıdaki ekrandan örnek verilirse, çalışan çok iyi/iyi/orta/yetersiz seçeneklerinden hem "İyi" hem "Yetersiz" ya da hepsini seçip soruyu cevaplayabilir.

Soru tiplerinde **serbest metin**, seçenek olmadan metin girişi anlamına gelir.

Örneğin sorunun cevabı olarak çalışanın yorum istenirse bu soru tipi seçilebilir.

Soru tiplerinde **tarih seçim**, tarih tipinde soru girilebileceği anlamına gelmektedir..

NETSİS HR Kullanıcı Adı: O4 | Sisteme Son Giriş Tarihi: 18.10.2016 17:22 | İşletme: Tiger İK Danışmanlık

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Anket Anketi Uygula

Eğitim Değerlendirme Anketi | 17.10.2016 17:24:00 - 17.11.2016 17:24:00

Anket

Anket Soruları

Sıralama Değişikliklerini Kaydet

Yeni Soru Ekleme

Soru: Eğitim faydalı oldu mu?

Soru Ağırlığı: 1

Soru Tipi: Tekli Seçim

Zorunlu Soru: Cevap olarak, yalnızca bir tek seçenek seçilebilir

Seçenekler:

EVET	Skor: 1	Şikayet	(Alt Soru Ekle)
HAYIR	Skor: 0	Şikayet	(Alt Soru Ekle)
	Skor: 2	Şikayet	(Alt Soru Ekle)

Kaydet

Her bir seçenek için skor verilebilir. **Skor** anlam olarak her sorunun ağırlıklandırılması olarak algılanabilir. "Alt Soru Ekle" ile ilgili soruyla alakalı başka sorular eklenebilir.

Yeni soru eklerken, "Zorunlu Soru" tanımlanabilir. Böylelikle zorunlu sorular anket cevaplanırken (*) şeklinde görünebilir. Eğer ankette zorunlu soru var ise; zorunlu soruyu cevaplamaadan anket tamamlanmaya çalışıldığında uyarı verilecektir.

Zorunlu soruyu cevaplamaadan anket cevaplarını kaydetme işleminde bir engel yoktur, kaydedilebilir ama anket tamamlanamaz.

"Anketi Uygula" butonu ile listedeki anketlerden biri seçilip çalışanlara çoklu kişi ekleme özelliği ile cevaplaması/değerlendirmesi için atanabilir.

Anketi Uygula

Anket: * TEST

Başlangıç Tarihi: * 24.01.2017 12:55 Bitiş Tarihi: * 26.01.2017 00:00

Uygulama Adı: * Eğitim değerlendirme anketi

Uygulama Detayı

Sans Serif Normal B I U A

İlişkili Nesneyi Belirledikten Sonra Listedeki Seçiminizi Yapınız:

İlişkili Nesne Tipi: Özlük

Özlük: * ARZU DOĞRU - ÜRETİM MÜHENDİSİ - yasemin.cam@netsis.com.tr

Eklenmiş Çalışanlar

- ALİ MOSSAR - MALİ İŞLER MÜDÜRÜ -
- ARZU DOĞRU - ÜRETİM MÜHENDİSİ - yasemin.cam@netsis.com.tr

Kaydet Kapat

Anket : alanına önceden tanımlanmış anket listesi içerisinde bir anket seçilir.

Uygulama Adı : Portalda görünecek anket başlığına karşılık gelir.

Başlangıç Tarihi : Anketin portalda yayınlanmasının başlangıç tarihi anlamına gelir.

Bitiş Tarihi : Anketin çalışan portalında yayınlanmasının sonlanacağı tarih anlamına gelir.

İlişkili Nesne Tipi : Anketin atanacağı kişi/çalışan gruplarının seçilmesinin yapılacağı alandır.

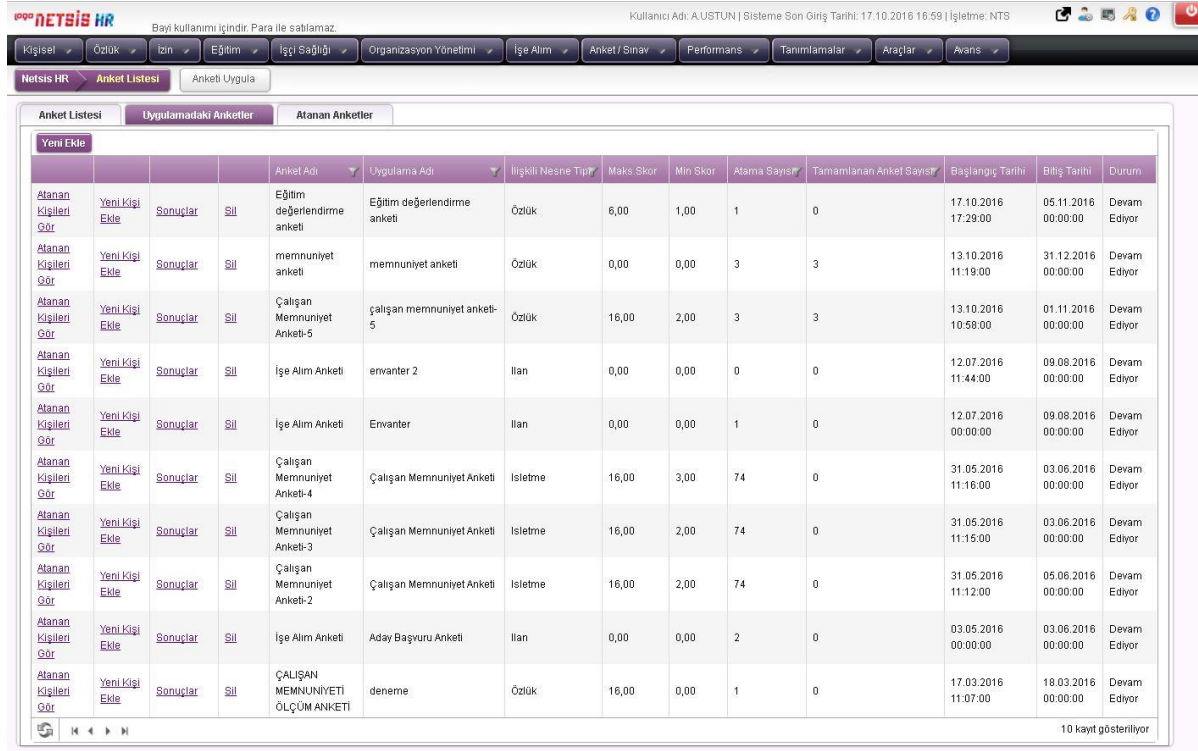
İlişkili nesne tipleri;

- Özlük - Özlük adı seçilerek, anket tek tek çalışanlara atanır.
- Eğitim - Eğitim kodu seçilerek, o eğitime katılımcı olarak eklenmiş çalışanlara anket atanır.
- İşletme-Tüm Çalışanlar
- Görüşme - Görüşme kodu seçilerek, işealimde o görüşmeye katılımcı olarak eklenmiş çalışanlara anket atanır.
- Anabölge - Anabölge seçilerek, seçilen anabölgede görünen çalışanlara anket atanır.
- Altbölge - Altbölge seçilerek, seçilen altbölgede görünen çalışanlara anket atanır.
- Bölüm - Bölüm seçilerek, seçilen bölümde görünen çalışanlara anket atanır.
- Departman - Departman seçilerek, seçilen departmanda görünen çalışanlara anket atanır.
- Birim - Birim seçilerek, seçilen birimde görünen çalışanlara anket atanır.
- Pozisyon - Pozisyon seçilerek, seçilenpozisyonda görünen çalışanlara anket atanır.
- İş İlanı - İşealim modülü ile açılan bir ilan seçilebilir. Bu özellikle iş ilanına anket ilişkilendirilir. Kullanım olarak, atanan anket işealim portalında adaylar tarafından yanıtlanmadan, adaylar iş ilanına başvurmasını gibi bir uygulama kullanılabilir.

Uygulamadaki Anketler

Anket Listesi bölümünde "Anketi Uygula" denildikten sonra tanımlı anketler bu bölümde listelenir.

Bunun haricinde bu ekranda da "Yeni Ekle" denilerek daha önce tanımlanmış olan herhangi bir anket uygulamaya aktif olarak konulabilir.



Anket Adı	Uygulama Adı	İlişkili Nesne Tipi	Maks. Skor	Min. Skor	Atama Sayısı	Tamamlanan Anket Sayısı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum
Eğitim değerlendirme anketi	Eğitim değerlendirme anketi	Özlük	6,00	1,00	1	0	17.10.2016 17:29:00	05.11.2016 00:00:00	Devam Ediyor
memnuniyet anketi	memnuniyet anketi	Özlük	0,00	0,00	3	3	13.10.2016 11:19:00	31.12.2016 00:00:00	Devam Ediyor
Çalışan Memnuniyet Anketi-5	çalışan memnuniyet anketi-5	Özlük	16,00	2,00	3	3	13.10.2016 10:58:00	01.11.2016 00:00:00	Devam Ediyor
İşe Alım Anketi	envanter 2	İlan	0,00	0,00	0	0	12.07.2016 11:44:00	09.08.2016 00:00:00	Devam Ediyor
İşe Alım Anketi	Envanter	İlan	0,00	0,00	1	0	12.07.2016 00:00:00	09.08.2016 00:00:00	Devam Ediyor
Çalışan Memnuniyet Anketi-4	Çalışan Memnuniyet Anketi	İsletme	16,00	3,00	74	0	31.05.2016 11:16:00	03.06.2016 00:00:00	Devam Ediyor
Çalışan Memnuniyet Anketi-3	Çalışan Memnuniyet Anketi	İsletme	16,00	2,00	74	0	31.05.2016 11:15:00	03.06.2016 00:00:00	Devam Ediyor
Çalışan Memnuniyet Anketi-2	Çalışan Memnuniyet Anketi	İsletme	16,00	2,00	74	0	31.05.2016 11:12:00	05.06.2016 00:00:00	Devam Ediyor
İşe Alım Anketi	Aday Başvuru Anketi	İlan	0,00	0,00	2	0	03.05.2016 00:00:00	03.06.2016 00:00:00	Devam Ediyor
ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ÖLÇÜM ANKETİ	deneme	Özlük	16,00	0,00	1	0	17.03.2016 11:07:00	18.03.2016 00:00:00	Devam Ediyor

"Yeni Ekle" denildikten sonra aşağıdaki ekrandaki bilgiler girilip, anket atanması yapılabilir.

İlişkili nesne tipi özlük seçilirse, herhangi bir çalışana anket atanır.

İlişkili nesne tipi eğitim ise, eğitim kodu seçilir. Seçilen eğitim kodu gerçekleşen eğitim koduna karşılık gelir. bu eğitime katılımcı olarak tanımlı çalışanlara anket atanmış olur.

İlişkili nesne tipi Görüşme ise, işealım modülü kullanılarak adaylarla yapılan görüşmelere katılan çalışanlara(Departman yöneticiler, İK çalışanları olabilir..) seçilen anket atanmış olur.

İlişkili nesne tipi tüm çalışanlar olduğunda ise tüm çalışanları ilgilendiren "Çalışan Memnuniyeti Anketi" gibi genel anketler tüm çalışanlara atanabilir.

NOT: Uygulamaya konacak anketin başlangıç ve bitiş tarihi, anketin tanımındaki başlangıç tarihinden geri, bitiş tarihinden ileri olamaz.

"Atanan Kişileri Gör" butonuyla "Atanan Anketler" sayfa yönlendirilir ve anketin atandığı kişi listesi görünür.

"Yeni Kişi Ekle" ile anketin atandığı kişi listesi genişletilebilir.

"Sonuçlar" ile cevaplanan anket soruların skorları görüntülenir hesaplanır. Sonuçlar aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi Excel dosyası olarak da indirilebilir. Anket sonuçlar ekranında cevapların metin karşılıklarının da görülebilmektedir. (rakamsal değerler parantez içinde gösterilmektedir)

NOT: Anket tanımlama esnasında "Kullanıcı Bilgileri Gizli Olsun" parametresi seçili ise, bir diğer deyişle kimin cevapladığı bilinmeyen anonim bir anket ise aşağıdaki ekranda "Anketi Cevaplayan" alanında çalışan adı yazmayacak, * işareti olacaktır.

Anket sonuçları, anket tanımlarken girilmiş olan "Skor"lara göre aşağıdaki gibi ekrana gelir.

"Sil" ile atanmış anketler silinebilir.

NOT:

Anket atama işlemi sonrasında, hazırlanan anketin çalışan portalda görünümü aşağıdaki gibidir.



The screenshot displays the Netsis HR Employee Portal interface. The top navigation bar includes the Netsis HR logo and the text 'Netsis HR Çalışan Portalı'. Below the navigation bar, there are several menu items: 'Bordro Zarfı', 'İzin İşlemleri', 'Performans', 'Kişisel Bilgiler', 'Onay', 'Taleplerim', and 'Organizasyon Şeması'. The user's name 'ALİ MOSSAR' is displayed in the top right corner.

The main content area is divided into two sections. The left section features a large image of a group of people standing in a circle, with their hands raised in the center, symbolizing teamwork or a group activity.

The right section is titled 'Öneri / Şikayet' and contains two sub-sections: 'Önerilerim' and 'Değerlendirmelerim'. The 'Önerilerim' section has a 'Yeni Ekle' button and a table with columns for 'Kategori Açıklaması', 'Konu Başlığı', and 'Öneri Durumu'. Below the table, it indicates 'Kayıt Bulunamadı' and '0 kayıt gösteriliyor'.

The 'Anket' section contains a table with the following data:

Anket Adı	Açıklama	İşlem
Eğitim değerlendirme anketi	Özlük - ALİ MOSSAR	Cevapla

"Cevapla" dendiikten sonra, hazırlanan anket çalışan portalında aşağıdaki gibi görünmektedir.

[Bordro Zarfı](#) [İzin İşlemleri](#) [Performans](#) [Kişisel Bilgiler](#) [Onay](#) [Taleplerim](#) [Organizasyon Şeması](#) [ALI MOSSAR](#)

Anket

Eğitim değerlendirme anketi

1) Eğitim faydalı oldu mu?

EVET

HAYIR

1.1) Öneriniz var mı?

2) Eğitim kaç puan verirdiniz? (1-çok kötü,5-çok iyi)

1

2

3

4

5

Anket Tarihi: 18.10.2016 17:15

[Cevapları Kaydet](#) [Anketi Tamamla](#)

NOT: Anket yayınlanma süresi dolduğunda, "Anketin Yayın Süresi Dolmuştur" şeklinde ekranda bilgi verilmektedir.

NOT: Eğitim değerlendirme gibi uygulamadaki anketi İK yetkilisi cevapladığında ,yani anket eğitim sonrası yapıldığında eğitimin yapıldığı tarihle anketin cevaplandığı tarih farklı olabileceğinden anket tarihi ekranda seçilerek giriş yapılabilir.

Atanan Anketler

Bu bölümde atanan anketlerin atandığı kişiler ve anketi tamamlama durumları görülmektedir. "Yeni Ekle" denilerek, anket ataması yapılabilir.

Sistemde zaman zaman hatalı şekilde anket tamamlanmış olabilir,bu şekilde kullanımlarda tamamlanan anketler için de silme işlemi gerçekleştirilebilir. Sonrasında istenirse aynı personele aynı anket tekrar tanımlanabilir.

NETSİS HR Bayı kullanıcıyı içindir. Para ile satılmaz. Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 18.10.2016 17:08 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Akans

NetSis HR Anket Listesi Anketi Uygula

Anket Listesi Uygulamadaki Anketler Atanan Anketler

Özlük: Anket: Başlangıç Tarihi: 18.10.2016 Bitiş Tarihi: 18.10.2017

Listele

Yeni Ekle	Seçili Katılımcıları Sil	Seçili Katılımcılara Mail Gönder	İşlem	İşlem	İşlem	Anket Adı	Uygulama Adı	Sorumlu	Atama Tarihi	Durum
<input type="checkbox"/>	Cevapla	Anketi Gönder	Sil	Çalışan Memnuniyet Anketi-5	Çalışan Memnuniyet Anketi-5	ALI MOSSAR	18.10.2016	Devam Ediyor		
<input type="checkbox"/>	Cevapla	Anketi Gönder	Sil	Çalışan Memnuniyet Anketi-5	çalışan memnuniyet anketi-5	ALI MOSSAR	18.10.2016	Devam Ediyor		
<input type="checkbox"/>	Cevapla	Anketi Gönder	Sil	Eğitim değerlendirme anketi	Eğitim değerlendirme anketi	ALI MOSSAR	18.10.2016	Devam Ediyor		
<input type="checkbox"/>	Cevapla	Anketi Gönder	Sil	Eğitim değerlendirme anketi	Eğitim değerlendirme anketi	ALI MOSSAR	18.10.2016	Devam Ediyor		
<input type="checkbox"/>	Cevapla	Anketi Gönder	Sil	Eğitim değerlendirme anketi	Eğitim değerlendirme anketi	ATAMERT ÜSTÜN	18.10.2016	Devam Ediyor		
<input type="checkbox"/>	Cevapla	Anketi Gönder	Sil	Eğitim değerlendirme anketi	Eğitim değerlendirme anketi	AHMET YEL	17.10.2016	Devam Ediyor		
<input type="checkbox"/>		Sil		memnuniyet anketi	memnuniyet anketi	SEHER YEŞİL	13.10.2016	Tamamlandı		
<input type="checkbox"/>		Sil		memnuniyet anketi	memnuniyet anketi	ALI MALTA	13.10.2016	Tamamlandı		
<input type="checkbox"/>		Sil		memnuniyet anketi	memnuniyet anketi	MEHMET YILMAZ	13.10.2016	Tamamlandı		
<input type="checkbox"/>		Sil		Çalışan Memnuniyet Anketi-5	çalışan memnuniyet anketi-5	EYLÜL ÖZDEN	13.10.2016	Tamamlandı		

10 kayıt gösteriliyor

Anket atama işlemi yapıldıktan sonra atanan çalışanlara bilgilendirme maili gitmesi isteniyorsa, mail gönderimi ile ilgili aşağıdaki koşullar sağlandıktan sonra, mail gönderimi sağlanabilir.

NOT: Mail gönderimi için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır.

1. E-posta sunucu tanımlarının siteme tanımlı olması gerekmektedir. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları/E-posta sunucu ayarları](#)
2. Anket atama mail gönderimi için kullanılacak e-posta mail şablonunun sistemde tanımlanmış olması gerekir. [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#)
3. Mail gönderiminde çalışanlara mail gidebilmesi için, [Özlük Girişi/İletişim](#) ekranından *iş e-posta* bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.

"Anketi Gönder" diyerek, durumu "Devam Ediyor" olan anketi , ilgili çalışanın tekrar çalışan portalına gönderilebilir.

Mail gönderimi için yukarıda anlatılan koşullar sağlandıktan sonra gönderilen mail örneği aşağıdaki gibi olabilir.

From: b2einfo@netsis.com.tr
To: Yasemin ÇAM
Cc:
Subject: Anket Atama

Sayın HAKAN YILMAZ

Cevaplamaz üzere "ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ ANKETİ" anketi atanmıştır. Aşağıdaki linki kullanarak anketi cevaplayabilirsiniz.

<http://localhost:9999/SurveyTest/Survey/SurveyExternalEval?sid=086070251077051221015088178003212075098153231147>

ARAÇLAR

NetsisHR içinde bulunan sekmelerin yapısının, düzeninin belirlendiği ayarların yapıldığı ana sekmedir.



Araçlar sekmesinde **ayarlar, evrak ekleme, fotoğraf ekleme, duyuru ekleme, e-posta içerik tanımlama** yapılmaktadır.

Bu bölümde Özlük, İzin, Şirket, B2E, Kod ve Kullanıcı Tanımlı Saha ayarları yapılabilmektedir.

Buradaki ayarlar, bazı bilgilerin gösterimi (Özlük bölümünde, İşçi sağlık bilgilerini gösterme gibi), izinlerle ilgili temel ayarlar(erken hakediş/yasal hakediş), B2E tarafından görülebilecek alanların seçimi gibi düzenlemeleri yapmayı sağlar.

Ayarlar:

Ayarlar bölümünde kişisel ayarlar (bkz. [Araçlar/Ayarlar/Kişisel Ayarlar](#)),

sistem ayarları (bkz. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#)),

işe alım ayarları (bkz. [Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#)),

dinamik alanlarla (bkz. [Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#))

izin kazanım çalışma ayarları (bkz. [Araçlar/Ayarlar/İzin Kazanım Çalışma Ayarları](#)),

e-posta sunucu ayarları (bkz. [Araçlar/Ayarlar/E-Posta Sunucu Ayarları](#))

ilgili ayarlar

yapılabilmektedir.

- [Sayfam](#) 'daki alanlar üstünde düzenlemeler yapılabilir.
- Özlük sayfalarındaki bazı alanların görünüp görünmemesi ayarlanabilir,
- B2E Portalı ile ilgili ayarlar B2E içinden değil bu bölümden düzenlenmektedir.
- İzin ile ilgili ayarlar bu bölümde yapılmaktadır.
- Şirket Bilgileri, [Sayfam](#) 'daki haberlerin yayımlandığı link gibi ayarlar yapılabilir.
- Kod Ayarları, Kullanıcı Ayarları bu bölümde yapılmaktadır.

Evrak Ekleme: [Sayfam](#) da görünmesi istenen belgeler eklenir.

Fotoğraf Ekleme: [Sayfam](#) da görünmesi istenen fotoğraflar eklenir.

Duyuru Ekleme: [Sayfam](#) da görünmesi istenen duyurular eklenir.

E-Posta İçerik Tanımlama:E-posta şablonları düzenlenir.

Evrak Arama: Uygulamaya yüklenen evrak ve dökümanların araması yapılmaktadır.

AYARLAR

[Araçlar](#) sekmesinde bulunur, kullanıcı tercihiyle bağlı olarak görünüm, biçim ile ilgili ayarlar yapılır.

Ayarlar seçeneğinde *kişisel ayarlar*, *sistem ayarları*, *işe alım ayarları*, *dinamik alanlar*, *e-posta sunucu ayarları* bulunmaktadır.

Kişisel Ayarlar: Sayfam bölümünün içerdiği duyurular, haberler, mutlu günler gibi kısımların ekranda görünüp görünmemesiyle ilgili ayarlar yapılır.

Sistem Ayarları: Kullanıcı görünmesini istediği alanları belirlemek, sayısal verileri ayarlamak gibi diğer sekmeleri etkileyebilecek (Özlük, Raporlar, Eğitim, İşe Alım gibi) kararları burada seçer ve uygular.

İşe Alım Ayarları: İşe Alım ana sekmesindeki ayarlar yapılır.

Dinamik Alanlar: Mevcut uygulama içerisinde bulunmayan fakat kullanıcı tarafından bir şekilde kaydedilmek istenen bilgiler için tanımlanan alanlardır. Bu alanlar ile sayı, metin, tarih gibi farklı tipte yeni alan oluşturulabilir, oluşturulan alanın görüneceği bölüm belirlenebilir.

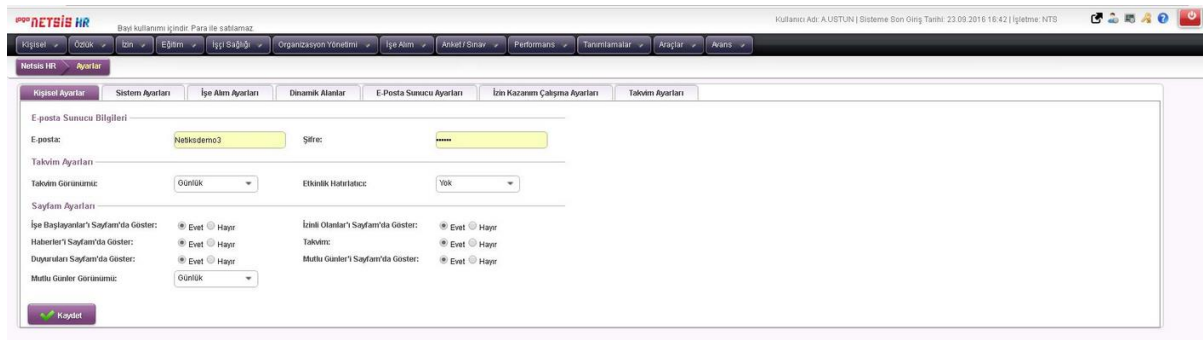
E-Posta Sunucu Ayarları: Uygulamada mail otomasyonu sağlamak için SMTP sunucu ayarlarının, gelen/giden port bilgilerinin kaydedildiği bölümdür.

İzin Kazanım Çalışma Ayarları:

Takvim Ayarları:

KİŞİSEL AYARLAR

Kullanıcı bu bölümde bulunan ayarlarla [Sayfam](#) ekran görüntüsünü özelleştirip düzenleyebilir.




Takvim Ayarları: Kullanıcı takvim görünümünü haftalık, aylık, günlük, ajanda olarak değiştirebilir. Etkinlik hatırlatıcısı ile süre belirlir.

Sayfam Ayarları: Kullanıcı [Sayfam](#) sekmesinde gözükmesini istediği alanları bu kısımda belirler, duyuru, izinli olanlar, yeni işe başlayanlar, hava durumu, takvim, mutlu günler, haberler alanlarını **evet / hayır** tercihlerini belirleyerek düzenleyebilir.

Kullanıcı mutlu günleri belli tarihler arasında görmek için günlük, haftalık, aylık olarak seçer.

Kullanıcı; "Kaydet" tuşu ile kaydettikten sonra Sayfam'ı tıklayarak yaptığı değişiklikleri görecektir.

SİSTEM AYARLARI

Kullanıcı bu bölüme ekranın sağ üst köşesinde bulunan  butonu ile de ulaşabilir.

Sistem Ayarları'nda; Özlük Ayarları, İzin Ayarları, B2E, Kullanıcı Ayarları, Kod Ayarları, Performans Ayarları, Organizasyon Şeması ve Şirket Ayarları bulunmaktadır. Bir başka deyişle, İKWEB ve B2E-Çalışan Portalı uygulamalarıyla ilgili tüm ayarlar bu bölümden yapılmaktadır.

Aşağıdaki parametrelerle, kullanıcı ekranları sadeleştirebilir, ekranda görünmesini istediği alanları belirleyebilir.

PPP **NETSİS HR** Buay kullanımı için Para ile satılmaz Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sistemle Son Giriş Tarihi: 25.09.2016 8:44 | İşletme: NTB

Kayıt | Özlük | İzin | Eğitim | İşçi Sağlığı | Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket/Sınır | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

NETSİS HR **Ayarlar**

Kişisel Ayarlar | **Sistem Ayarları** | İşe Alım Ayarları | Dinamik Alanlar | E-Posta Sunucu Ayarları | İzin Kazanım Çalışma Ayarları | Takvim Ayarları

Özlük Ayarları

Ülke ve Şehir İş Geçmişi Sekmesinde Göster

İçer ve Sente İş Geçmişi Sekmesinde Göster

Ana Bölge ve Alt Bölgeyi İş Geçmişi Sekmesinde Göster

Özlük ekranında Oluş Bilgilerini Göster

Özlük Ekranında İşçi Sağlık Bilgilerini Göster

Özlük Ekranında Performans Bilgilerini Göster

İkna Bilgilerini Göster

İkna Bilgilerini Göster

İkna Bilgilerini Göster

İkna Bilgilerini Göster

Üçüncü Üniversite Bilgilerini Göster

Yüksek Lisans Bilgilerini Göster

Doktora Bilgilerini Göster

Özlük için Yetki Grupları Kullanılsın

Yabancı Dil Gösterilsin

Profil Raporunda Kadem Hesaplama Yöntemi Okuma/Yazma/Konuşma Genel Bütçe Oluş Tarihi Tarif Tarihi

BZE

BZE Bordo Dızayn Kodu

Mutlu Güster Ayık Olsun Mu? ONLINE- WEB Bordo Günlük Haftalık Aylık

Mutlu Güsterde Çalışan Sadece Kendi Bilgilerini Göster

Devamsızlık İşlemlerini BZE de Göster

Eğitim Talebini BZE de Göster

Bağlı Personel için Taleplerini BZE de Göster

Kişisel Bilgileri BZE de Göster

Periyot Zaman Arzama Suresi (saniye)

BZE de "Mutlu Güster" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Değurular" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Yım Kimlik" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "İznil Otalar" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Yım Başlad" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Ortak Değerler" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Haberler" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Totojrallar" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Zimmet" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Öneri/Şikayet" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Anket" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "İşe Alım Talebi" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "Kilisin Evrakları" Görünür Görünmez Giriş Yapınca Görünür Giriş Yapınca Görünmez

BZE de "İlim İşletmelerdeki" çalışanlara ait bilgiler gösterilsin. (Örn: Kimlik, mutlu güster, kim.yok.)

BZE kişisel bilgiler görünürsün Gizlenebilir Eklisiz Kaydedildikten sonra etisiz

Değerlendirme Formuna, Diğer Değerlendiricilerin Değerlendirmeye Sıracıdan Otomatik Gölsün

BZE de Organizasyon Şeması kimden başlasın ? Kendisinden Üst Amirinden En üst yöneticiden

BZE hangi dilde açlasın ? Türkçe İngilizce

İzin Ayarları

Bordroya aktarılmaya izin verilecek minimum gün sayısı

İzin Hesaplama Şekli Yasal Erken Hakediy

NETSİS HR İzin Ekranını Kullanılsın

Hakedişleri tüm işletmeler için çalıştır

İzin Bordo Kontrolü Yapılsın

Otomatik Hesaplanan İzin Gün Sayısı Değiştirilebilir

İzin Talebi Özet Basım Tasarımı

İzin Talebi Özet Basım Parametre Adı

İzin Talebinde List Amire de Mail Gönderilsin

İzin formu basım ne zaman yapılabilsin ? Her zaman Talep onayından sonra Kutlanım onayından sonra

Şirket

Şirket Adı

BZEURL

BZE Haberler URL

İzin Bilgisi E-posta Gönderim Adresi

Personel Talep Formu E-posta Gönderim Adresi

Genel Gönderimlerde Kullanılacak E-posta Adresi

Özlük Kayıtlarına Bordo Uygulanmasından Oluştur

Kullanıcı Yaratılmasında Otomatik Şifre Oluştur

Kullanıcı Eklemede Yeni Şifre Oluştur

Kod Ayarları

Grup Kodu	<input type="text"/>
Kod1 Adı	<input type="text" value="Kod 1"/>
Kod2 Adı	<input type="text" value="Kod 2"/>
Kod3 Adı	<input type="text" value="Kod 3"/>
Kod4 Adı	<input type="text" value="Kod 4"/>
Kod5 Adı	<input type="text" value="Kod 5"/>
Kod6 Adı	<input type="text" value="Kod 6"/>
Kod7 Adı	<input type="text" value="Kod 7"/>
Kod8 Adı	<input type="text" value="Kod 8"/>

Organizasyon Şeması

Başlangıç Pozisyonunu Göster

Organizasyon Şemasında Gösterilmeyen İşletme Alanları Seçilmez:

Ana Bölge Alt Bölge

Bölüm Departman

Birim Grup Kodu

Kod 1 Kod 2

Kod 3 Kod 4

Kod 5 Kod 6

Kod 7 Kod 8

Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir.

Organizasyon taranm hiyerarşisi kullanılsın

İşletme temelli olarak organizasyon şeması oluşturulsun.

İkinci Amir Bilgisi Gösterilsin

Organizasyonel tanımlar için "Çoklu DE Desteyini" kullan

Performans Ayarları

Hedef Bazında Aylık Gergi

Performans Son Onayda Sıra Geç Yönetimini Kullan

Avans

Maay Avansı Kullanımı

Maay Avansı Ayın Kuçuna Kusar Talep Edilebilir

Maay Avansı Limit Tipi Değer Oran (Maay Üzerinden)

Maay Avansı Limiti %

Bir yıl içinde kullanılabilcek maay avansı sayısı

Özel Rapor Ayarları

Eğitim Kullanicı Raporu

Eğitim Kullanicı Raporu Parametre Adı

Eğitim Kullanim Belgesi Raporu

Eğitim Kullanim Belgesi Raporu Parametre Adı

İzin Talebi Raporu

İzin Talebi Raporu Parametre Adı

Doküman Arama Motoru Ayarları

AKİF M2:

DE:

Index Deposu Dorsya Yok:

İşçi Sağlığı Ayarları

Giriş Yapın Kullanicı İsimi Müayene Eden Otomatik Atarsın

Özlük Ayarları

Kullanıcı özlük sekmesinde görmek istediği alanları onay kutucuğunu işaretleyerek belirler.

Örneğin; Kullanıcı bu bölümde "Lise Bilgilerini Göster" onay kutucuğunu işaretlemezse, [Özlük/Tahsil](#) ekranında lise bilgilerini girebileceği alanlar kaldırılmış olur.,

Özlük için Yetki Grubu Kullanılsın:

Özlük Ayarları

Ülke ve Şehri İş Geçmişi Sekmesinde Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
İlçe ve Semti İş Geçmişi Sekmesinde Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Ana Bölge ve Alt Bölgeyi İş Geçmişi Sekmesinde Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Özlük ekranında Ölçü Bilgilerini göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Özlük Ekranında İşçi Sağlık Bilgilerini Göster.	<input checked="" type="checkbox"/>
Özlük Ekranında Performans Bilgilerini Göster	<input type="checkbox"/>
İlköğretim Bilgilerini Göster	<input type="checkbox"/>
Lise Bilgilerini Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
İlk Üniversite Bilgilerini Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
İkinci Üniversite Bilgilerini Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Üçüncü Üniversite Bilgilerini Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Yüksek Lisans Bilgilerini Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Doktora Bilgilerini Göster	<input checked="" type="checkbox"/>
Özlük için Yetki Grubu Kullanılsın	<input type="checkbox"/>
Yabancı Dil Gösterimi	<input type="radio"/> Okuma/ Yazma/ Konuşma <input checked="" type="radio"/> Genel
Profil Raporunda Kıdem Hesaplama Yöntemi	<input type="radio"/> Bünye Giriş Tarihi <input checked="" type="radio"/> Terfi Tarihi

B2E

Kullanıcı B2E sekmesinde görmek istediği alanları onay kutucuğunu işaretleyerek belirler.

Mutlu Günler Aylık olsun mu? seçeneği ile B2E-Çalışan portalında yayınlanan mutlu günler bölümünde günlük/haftalık/aylık mutlu günler görünümü seçilir.

Mutlu Günlerde Çalışanın Sadece Kendi Bilgilerini Göster onay kutucuğu işaretlenirse, B2E Çalışan Portalında sadece çalışanın doğumgünleri görünür, işaretlenmez ise, çalışanların yakınlarının doğumgünü bilgileri sistemde kayıtlıysa, onların da doğumgünü bilgileri görünür.

Devamsızlık İşlemlerini B2E Göster onay kutucuğu işaretlendiğinde B2E Çalışan Portalı menüsünde bulunan izin işlemleri görünecek, işaretlenmediğinde görüntülenmeyecektir.

Eğitim Talebini B2E'de Göster onay kutucuğu işaretlenirse, B2E Portalı ana menüsünde Eğitim sekmesi görünecektir.

Bağlı Personel İzin Taleplerini B2E'de Göster işaretlenirse, amir olan çalışan, B2E Portalına girip, izin ekranlarına baktığında kendisine bağlı çalışanların izin bilgilerini görebilecektir.

Kişisel Bilgileri B2E'de Göster işaretlendiğinde, B2E Portalı ana menüsünde "Kişisel Bilgilerim" görünecektir.

Portal Zaman Aşımı Süresi için dk birimi cinsinden bir süre bilgisi girilebilir. Böylelikle, portal açıkken, mouse hareket etmeden burada belirtilen süre geçtiğinde "Portal Zaman Aşımı" süresi uyarısı verili, portaldan çıkış olur.

B2E Çalışan Portalı ana sayfasında görünen portletler için ise görünsün/görünmesin/giriş yapınca görünsün seçenekleriyle düzenlemeleri yapılabilir.

B2E'de 'Tüm İşletmelerdeki' çalışanlara ait bilgiler görünsün. (Kim kimdir, mutlu günler, kim yok) Çoklu işletme altyapısı olan sistemlerde, çalışan portalında işletmeler arası bilgi paylaşımı olup olmaması yönünde düzenleme yapılmaktadır. Bu parametre işaretlenirse, örnek olarak B2E'de bulunan kim kimdir alanında diğer işletme çalışanlarının da bilgileri gelebilir.

Değerlendirme Formuna, Diğer Değerlendiricilerin Değerlendirme Sonuçları Otomatik Gelsin: Ayarlardan yapılan seçime bağlı olarak; performans değerlendirme formu amir tarafından açıldığı zaman, çalışanın girdiği değerlendirmelerin seçili olarak gelmesi sağlandı.

B2E'de Organizasyon Şeması kimden başlasın : Çalışan portalında organizasyon şemasının başlangıç noktası ayarlanmaktadır.

B2E hangi dille açılsın : Çalışan portalında çoklu dil desteği sağlanmaktadır. İngilizce seçildiğinde çalışan portalı tamamen İngilizce gösterilecektir.

- B2E hangi dille açılışın ? Türkçe İngilizce
- B2E'de Organizasyon Şeması kimden başlasın ? Kendisinden Üst Amirinden En üst yöneticiden
- Değerlendirme Formuna, Diğer Değerlendiricilerin Değerlendirme Sonuçları Otomatik Gelsin
- Devamsızlık İşlemleri'ni B2E de Göster
- Eğitim Talebini B2Ede Göster
- Bağlı Personel İzin Taleplerini B2E'de Göster
- Kişisel Bilgileri B2E'de Göster
- Mutlu Günlerde Çalışanın Sadece Kendi Bilgilerini Göster
- Mutlu Günler Aylık Olsun Mu? Günlük Haftalık Aylık
- B2E Kişisel bilgiler görünümü Düzenlenebilir Etkisiz Kaydedildikten sonra etkisiz
- Portal Zaman Aşımı Süresi (dk)
- B2E Bordro Dizayn Kodu:
- Bordro Zarfı Gösterimi Dikey Yatay
- B2E'de 'Ortak Belgeler' İndirilebilir Görüntülenebilir
- B2E'de 'Tüm İşletmelerdeki' çalışanlara ait bilgiler görülsün. (Kim kimdir, mutlu günler, kim yok) Görülsün Görünmesin

[Organizasyonel Yetkilendirmeleri görmek için tıklayınız](#)

- [B2E'de 'Bordro Zarfı'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Mutlu Günler'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Duyurular'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Kim Kimdir'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'İznil Olanlar'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Kim Başladı'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Ortak Belgeler'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Haberler'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Fotoğraflar'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Zimmet'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Öneri/Şikayet'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Anket'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Avans Talebi'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Organizasyon Şeması'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Taleplerim'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Onay'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'Bekleyen İşlemler'](#) Görülsün Görünmesin Giriş Yapınca Görülsün
- [B2E'de 'İşe Alım Talebi'](#) Görülsün Görünmesin
- [B2E'de 'Kişinin Evrakları'](#) Görülsün Görünmesin

Fotoğraf Ekle



Genişlik:

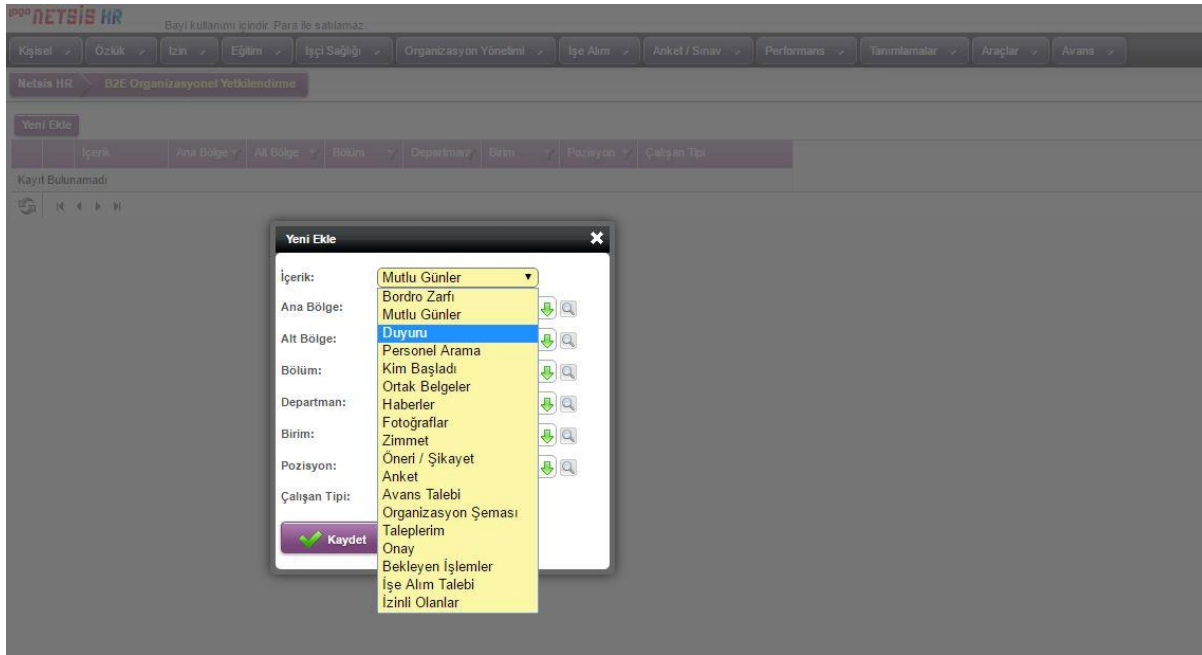
Yükseklik:

B2E Başlığı:



Kaydet

Organizasyonel yetkilendirme kısmına tıkladığında anabölge-altbölge-bölüm-departman-birim-pozisyon kırılımlarında aşağıdaki listede gelen kısımlara yetki verilebilmektedir.



İzin Ayarları

İzin Ayarları

Bordroya aktarılmaya izin verilecek minimum gün sayısı

İzin Hesaplama Şekli Yasal Erken Hakediş

Netsis HR İzin Ekranları Kullanılsın

Hakedişleri tüm işletmeler için çalıştır

İzin Bordro Kontrolü Yapılsın

Otomatik Hesaplanan İzin Gün Sayısı Değiştirilebilsin

İzin Talebi Özel Basım Tasarımı

İzin Talebi Özel Basım Parametre Adı

İzin Talebinde Üst Amire de Mail Gönderilsin

İzin formu basımı ne zaman yapılabilir ? Her zaman Talep onayından sonra Kullanım onayından sonra

Bordroya aktarılmaya izin verilecek minimum gün sayısı, İzin bakiyesi içinde bulunan yıl eklenerek gösterilsin, İzin Hesaplama Şekli bilgileri bu bölümden düzenlenir.

Netsis HR İzin Ekranları Kullanılsın: işaretlenmezse Bordro tarafındaki izin ekranları açık olur, işaretlenirse bordro tarafındaki izin ekranları kapatılır.

İzin Bordro Kontrolü Yapılsın: Bu parametre açık ise, geçmiş bir dönem için bir çalışana ait izin kullanım kaydı İK tarafındaki, yeni ekranlarda güncelleniyorsa veya yeni bir kullanım girişi yapılıyorsa, güncellenen izin tarihinin ayındaki bordrosundaki izin kaydında yer alan gün sayısı ile bu giriş uyumsuzluğa neden oluyor mu olmuyor mu onu kontrolü yapılır.

İzin Talebi Özel Basım Tasarımı: Netsis Personel Uygulaması özel dizayn ile hazırlanan dizaynın seçilmesi bu alandan yapılır.

İzin Talebi Özel Basım Parametre Adı: İzin talebi formunda seçilen özel basım tasarımının parametresi tanımlanır.

İzin Talebinde Üst Amire de Mail Gönderilsin: İzin talebinde üst amire bilgi maili gönderilmesi istendiğinde bu parametre seçilmelidir.

İzin formu basımı ne zaman yapılabilsin : İzin talep formu basımının ne zaman yapılacağı seçilir.

Şirket

Şirket	
Şirket Adı	<input type="text"/>
B2EUrl	<input type="text" value="ikdemo.netsis.com.tr/B2E/B2E"/>
B2E Haberler Url	<input type="text" value="http://www.bloomberght.com"/>
İzin Bilgisi E-posta Gönderen Adresi	<input type="text" value="b2einfo@netsis.com.tr"/>
Personel Talep Formu E-posta Gönderen Adresi	<input type="text" value="b2einfo@netsis.com.tr"/>
Genel Gönderimlerde Kullanılacak E-posta Adresi	<input type="text" value="b2einfo@netsis.com.tr"/>
Özlük Kayıtlarını Bordro Uygulamasından Oluştur	<input type="checkbox"/>
Kullanıcı Yaratımında Otomatik Şifre Oluştur	<input type="checkbox"/>
Kullanıcı Eşlemede Yeni Şifre Oluştur	<input type="checkbox"/>

Şirket Adı: Kullanıcı şirket adını bu kısımda girer. Bu kısımdaki şirket bilgisi aynı zamanda [Organizasyon Şeması](#) nda görünür

B2EUrl : İzin onay maillerinde mail içeriğinde geçen URL bilgisi girilir. Mail içeriğinde ".. izin işlemleri tamamlamanız için <http://...> adresinden çalışan portalına giriş yapmalısınız.." gibi geçebilecek bir ifade kullanılmak üzere kullanılacak URL'dir. İKWEB in kurulu olduğu makina adı veya IP adresi/İKB2E/B2E/Home/Default formatında tanımlanabilir.

B2E Haberler Url : [Sayfam](#) da ve [B2E](#) sayfalarında yayınlanan haberlerin yayımlandığı RSS linki girilir.

İzin Bilgisi E-posta Gönderen Adresi: İzin onay maillerinde mail gönderen adresinde görünmesi istenen adrestir.

Personel Talep Formu E-Posta Gönderen Adresi: Çalışan talep işlemlerinde giden maillerde gönderen mail adresi kısmında görünmesi istenen e-posta adresi bilgisidir.

Genel Gönderimde Kullanılacak E-posta Adresi: Şirket adına gidecek herhangi bir mail gönderimde gönderen mail adresi olarak görünmesi e-posta adresi bu bölümden belirlenir.

Özlük Kayıtlarını Bordro Uygulamasından Oluştur: Yeni özlük kaydının öncelikle Netsis Personel tarafından girişi yapılacaksa bu parametre seçilir. Personel tarafından personel sabit kartı açıldıktan sonra 2 uygulama tam entegre olduğundan İKWEB üzerinde de çalışan görüntülenecektir.

Kullanıcı Yaratımında Otomatik Şifre Oluştur: Kullanıcı yaratmada otomatik şifre oluşturulmasını sağlamaktadır. Bu parametre seçildikten sonra şifrenin kullanıcılara erişimi aşamasında çalışanların iş e posta tanımları girilmiş olmalı ve [Araçlar/E-Posta Sunucu Ayarları](#) üzerinde modül olarak "Genel İşlemler" seçilerek çalışanlara gidecek mailin içeriği yapılmış olmalıdır.

Kullanıcı Eşlemede Yeni Şifre Oluştur: Kullanıcı eşleme esnasında yeni şifre oluşturmayı sağlar.

Kod Ayarları

Kod grupları rapor oluşturmayı kolaylaştırır. Örnek vermek gerekirse; Kullanıcı Kod1 Adı = ÜRETİM olarak belirler.

Eklediği verilerde Kod Adı nı ÜRETİM seçer. Kullanıcı böylelikle sadece ÜRETİM grubundaki verilerle ilgili rapor çekebilir.

Kod Ayarları

Grup Kodu	<input type="text" value="Grup Kodu"/>
Kod1 Adı	<input type="text" value="Mavi/Beyaz Yaka"/>
Kod2 Adı	<input type="text" value="Kod 2"/>
Kod3 Adı	<input type="text" value="Kod 3"/>
Kod4 Adı	<input type="text" value="Kod 4"/>
Kod5 Adı	<input type="text" value="Kod 5"/>
Kod6 Adı	<input type="text" value="Kod 6"/>
Kod7 Adı	<input type="text" value="Kod 7"/>
Kod8 Adı	<input type="text" value="Kod 8"/>

Kullanıcı Ayarları

Kullanıcı Ayarları

Nümerik Seçim 1	Sayısal 1
Nümerik Seçim 2	Sayısal 2
Nümerik Seçim 3	Sayısal 3
Nümerik Seçim 4	Sayısal 4
Sözel Seçim 1	Alfasayısal 1
Sözel Seçim 2	Alfasayısal 2
Sözel Seçim 3	Alfasayısal 3
Sözel Seçim 4	Alfasayısal 4
Duyuru Eklenince Tüm Çalışanlara Mail Gönder	<input checked="" type="checkbox"/>
Evrak Eklenince Tüm Çalışanlara Mail Gönder	<input checked="" type="checkbox"/>

Nümerik Seçim:Sayısal veri girişinin yapıldığı alan anlamına gelir.

Sözel Seçim: Sözel veri girişinin yapılabileceği anlamına gelir.

Duyuru Eklenince Tüm Çalışanlara Mail Gönder :Duyurular tüm çalışanların görebileceği şekilde olabileceği gibi, belirlenen bir yetki grubuna bağlanabilmektedir. Bu sebeple, yeni evrak /duyuru eklenince; ilgili yetki grubuna bağlı çalışanlara (yetki grubu yoksa o işletmedeki tüm çalışanlara) mail gönderilmesi için bu parametreler işaretlenmelidir.

Evrak Eklenince Tüm Çalışanlara Mail Gönder :Evraklar tüm çalışanların görebileceği şekilde olabileceği gibi, belirlenen bir yetki grubuna bağlanabilmektedir. Bu sebeple, yeni evrak /duyuru eklenince; ilgili yetki grubuna bağlı çalışanlara (yetki grubu yoksa o işletmedeki tüm çalışanlara) mail gönderilmesi için bu parametreler işaretlenmelidir.

Organizasyon Şeması

Organizasyon Şeması

Başlangıç Pozisyonunu Göster

Organizasyon Şemasında Gösterilmesi İstenen Alanları Seçiniz :

Ana Bölge	<input checked="" type="checkbox"/>	Alt Bölge	<input checked="" type="checkbox"/>
Bölüm	<input type="checkbox"/>	Departman	<input checked="" type="checkbox"/>
Birim	<input checked="" type="checkbox"/>	Grup Kodu	<input type="checkbox"/>
Kod 1	<input type="checkbox"/>	Kod 2	<input type="checkbox"/>
Kod 3	<input type="checkbox"/>	Kod 4	<input type="checkbox"/>
Kod 5	<input type="checkbox"/>	Kod 6	<input type="checkbox"/>
Kod 7	<input type="checkbox"/>	Kod 8	<input type="checkbox"/>

Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir.

Organizasyon tanım hiyerarşisi kullanılsın

İşletme temelli olarak organizasyon şeması oluşturulsun.

İkinci Amir Bilgisi Girilebilsin

Organizasyonel tanımlar için 'Çoklu Dil Desteği'ni kullan

Organizasyon şeması modülünde şema görünüm ayarları bu bölümden yapılmaktadır. Şemadaki kutucukların içinde, çalışanlarla ilgili başka bilgilerin de görünüp görünmeme ayarları yapılır.

Örneğin; Organizasyon şemasında, her çalışanın bulunduğu anabölge mutlaka şemada görüntülenilmesi isteniyorsa, ilgili onay kutucuğu işaretlenmelidir.

Her çalışan ancak bir pozisyonda yer alabilir parametresi ile sistemdeki bir çalışan birden fazla pozisyonda yer alıyorsa çoklu pozisyon desteklenmektedir. Bu işlem için, bu parametre işaretlenmemelidir.

İşletme temelli olarak organizasyon şeması oluşturulsun parametresi ile çoklu işletme desteklenmektedir. Sistemde birden fazla işletme var ise ve her işletme için ayrı ayrı organizasyon şeması oluşturulacaksa bu parametre işaretli olmalıdır.

İkinci amir bilgisi girilebilsin parametresi ile çoklu amir desteklenmektedir. Bir çalışanın birden fazla amiri varsa bu parametre seçilmelidir. Bu parametre sonrasında atama işleminde "ikincil amir" sahası gelecektir.

Organizasyon tanım hiyerarşisi kullanılsın parametresi ile organizasyonel hiyerarşiden bağımsız şema oluşturma desteklenmektedir. Organizasyonel birimler birbirine bağlı oluşturulmamış ise, örneğin altbölge tanımı yaparken bağlı olduğu anabölge tanımlanmadan bu tanım oluşturulmuşsa ve şemada bağımsız tanımlanan organizasyonel birimler kullanılacak ise parametresi bu parametre seçilmemelidir.

Organizasyonel tanımlar için 'Çoklu Dil Desteği'ni kullan: Organizasyonel tanımlar içerisinde bulunan anabölge-altbölge-bölüm-departman-birim-pozisyon tanımlarının İngilizce karşılığı olan tanımlarının yapılabilmesi ve uygulama İngilizce dilinde kullanılırken bu tanımların otomatik olarak gelmesi sağlanmaktadır.

Performans Ayarları

Performans Ayarları

- Hedef Bazında Ağırlık Girişi
- Performans Son Onay'da Süreç Yönetimini Kullan

Hedef Bazında Ağırlık Girişi : Performans modülünde hedef grup bazlı ağırlıklandırmanın yanı sıra, her grup içindeki her hedefin ağırlıklandırılabilmesi için bu parametrenin işaretli olması gerekmektedir. Bir diğer deyişle, performans değerlendirmede her bir soru detaylı olarak ağırlıklandırılabilir.

Performans Son Onay'da Süreç Yönetimini Kullan : Performansın son onay sürecinin [Tanımlamalar/Onay/Onay Süreçleri](#) nde belirlenen sürece göre çalışabilmesi için bu parametre işaretlenmelidir.

İşçi Sağlığı Ayarları

İşçi Sağlığı Ayarları

- Giriş Yapan Kullanıcı İsmi Muayene Eden Olarak Atansın

İşçi sağlığı ekranlarında geçen muayene eden bilgisi alanına otomatik olarak login olunan kullanıcının isminin gelmesi sağlanmaktadır.

Avans Ayarları

Maaş avans taleplerinin parametreleri tanımlanır.

Maaş Avansı Kullanımı: Uygulamada maaş avans talebi kullanılacaksa bu parametre işaretlenir. Parametre işaretlenmez ise, menüde "Avans" alt menüleri gelmeyecektir.

Maaş Avans Ayın Kaçına Kadar Talep Edilebilir: Örneğin; maaş ayın 15ine kadar talep edilecekse 15 değeri girilmelidir.

Maaş Avans Limit Tipi: Limit tipi değer seçilir ise, doğrudan tl üzerinden değer girilecek anlamına gelir. Oran seçilirse, maaşının en fazla belirtilen % üzerinden çalışan avans talep edebilir.

Maaş Avans Limiti: Limit tipi değer ise, örneğin 1000 şeklinde kaydedilirse çalışanlar en fazla 1000 tl talep edebilir anlamına gelir. Limit tipi oran ise, çalışanın maaşının burada girilen oranı kadar en fazla avans talep edebileceği anlamına gelir.

Bir yıl içinde kullanılacak maaş avansı sayısı:

Avans

Maaş Avansı Kullanımı

Maaş Avans Ayın Kaçına Kadar Talep Edilebilir

Maaş Avans Limit Tipi Değer Oran (Maaş Üzerinden)

Maaş Avans Limiti %

Bir yıl içinde kullanılacak maaş avansı sayısı

Özel Rapor Ayarları

Özel Rapor Ayarları	
Eğitim Katılımcı Raporu	<input type="button" value="▼"/>
Eğitim Katılımcı Raporu Parametre Adı	<input type="text"/>
Eğitim Katılım Belgesi Raporu	<input type="button" value="▼"/>
Eğitim Katılım Belgesi Raporu Parametre Adı	<input type="text"/>
İzin Talebi Raporu	<input type="button" value="▼"/>
İzin Talebi Raporu Parametre Adı	<input type="text"/>

Döküman Arama Motoru Ayarları

Döküman Arama Motoru Ayarları	
Aktif Mi?:	Hayır
Dil:	Türkçe
Index Deposu Dosya Yolu:	C:\IndexFolder

DINAMİK ALANLAR

Dinamik alanlar özlük dosyalarında ayrı konu başlıklarında doldurulması istenen alanların belirlenmesini sağlar. Böylelikle çalışan ile ilgili farklı bilgilerin de kaydedilmesi istendiğinde dinamik alanlar oluşturulur (Bknz. [Özlük](#)).

Örnek :Özlük sayfasında normalde en fazla 3 yabancı dil ve 3 tahsil bilgisi girilir.

Kullanıcı daha fazla sayıda bu bilgilerden girmek isterse dinamik alanları kullanabilir.

Örnek: Kullanıcı belirlediği belli bir sicil numarası aralığına sadece o aralıktaki çalışan için tutacağı bir bilgiyi dinamik alan aracılığıyla yeni saha ekleyerek oluşturabilir.

Dinamik Alanların Oluşturulması

Kullanıcı login olduktan sonra karşısına çıkan sayfadaki ana sekmelerden [Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#) yolunu izler.

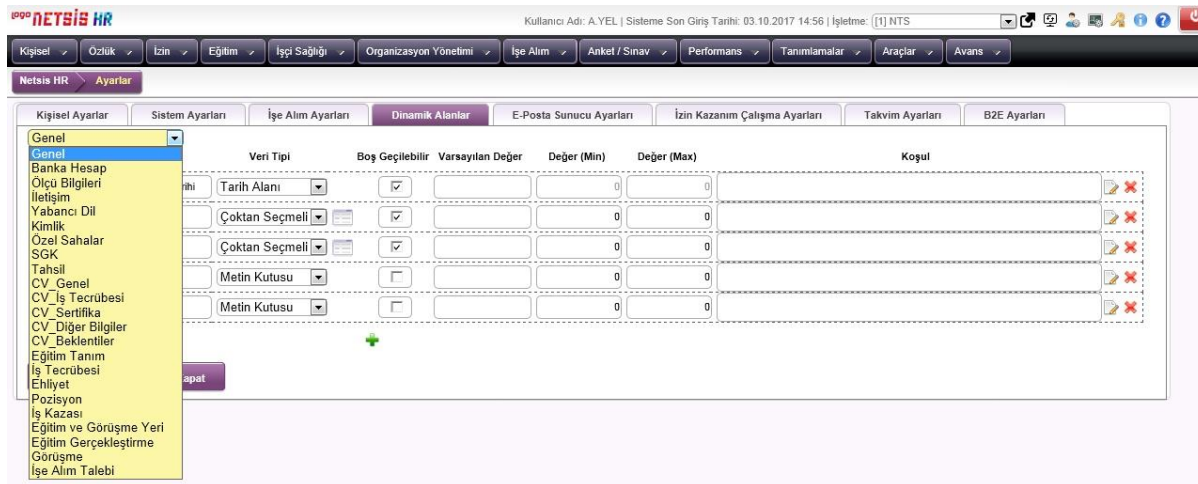


Kullanıcı özlük sayfasındaki Genel, Kimlik, İletişim, Tahsil, Yabancı Dil, Ölçü Bilgileri, Banka Hesap, Özel Sahalar,SGK, Tahsil,CV_Genel, CV_İş Tecrübesi, CV_Sertifika, CV_Diğer Bilgiler, CV_Beklentiler sekmelerine yeni alan eklemek için istediğini seçer.

NOT: Özgeçmiş alanlarına dinamik alan eklenerek, aday cv bilgilerinde istenildiği kadar ekstra bilgi kaydı tutulabilir. Eklenen dinamik alanlar, işealim portalında aday giriş yaptıktan sonra cv ekleme işleminde ekranda görünecektir. Aynı zamanda IKWEB işealim modülünde portal dışı, elden gelen cv girişi yapılırken de eklenen dinamik alanlar görünecektir.

Örnek: CV'lerde CV Alanları içerisinde olmayan bir saha olarak "Beklenen İşe Başlama Tarihi" eklenebilir. vb...

NOT: Eğitim tanımı ve eğitim gerçekleştirme ekranlarında da dinamik alan eklenebilir.



Başlık:

Eklenecek alanın adı yazılır.

Veritipi:

Eklenecek alanın veritipi girilir. Aşağıdaki resimde görüldüğü gibi 5 çeşit veri tipi vardır.



NOT: Veritipi çoktan seçmeli olarak seçilen dinamik alan tanımında, rehber listesi oluşturulmalıdır.

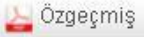

Örnek: Veripi "Çoktan Seçmeli" seçilir. Seçim sonrasında, aşağıda belirtilen "Rehber" ekleme butonu gelir.





Belirtilen alana tıklandığında aşağıdaki gibi seçenek listesi oluşturulur.





"Kaydet" işlemi sonrasında, eklenen dinamik alan aşağıdaki gibi görünmektedir.

Netsis HR **Özlük**  


 **Personel Kodu:** 2 **Adı ve Soyadı:** AHMET YEL
Doğum Tarihi: 01.09.1974 **Birim/Pozisyon:** ... / YÖNETİM KUI
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği **Aktif:** Evet
Sicil Geçmişi: İş Yeri: 1NETIZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014 

Genel **Kimlik** **İletişim** **Tahsil** **Yabancı Dil** **Organizasyon** **Sertifika**
Banka Hesap **Özel Sahalar** **Tetkik** **Periyodik Muayene** **İş Kazası** **Tıbbi Mua**


Personel


Personel Kodu: * 2 
İsim: * AHMET **İkinci Adı:**
Ünvan: YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI **Bünye Giriş Tarihi:** 0
Sigorta Durumu: Normal **Ssk Numarası:** 7
İzin Baz Tarihi:  **Emekli No:**


Genel Bilgi

Cinsiyet: Erkek **Medeni Hali:** Evli
Askerlik Durumu: Yaptı **Askerlik Başlangıç Tarihi:**
Sigara Kullanımı: **Seyahat Edebilir:**
Meslek Kodu:  **Meslek:**

Dinamik Alanlar

Deneme Süresi Kontrol Tarihi: 

1.ARALIK: 
-
YETERSİZ
YETERLİ
ÇOK BAŞARILI



Boş Geçilebilir:

Kullanıcı eklemek istediği alanların doldurulması zorunluluğunu isterse onay kutucuğunu doldurur, değilse boş bırakır.

Değer(Min):

Kullanıcı veri tipi olarak sayısal bir değer belirtmişse, minimum bir sayı belirler.


Değer(Max):

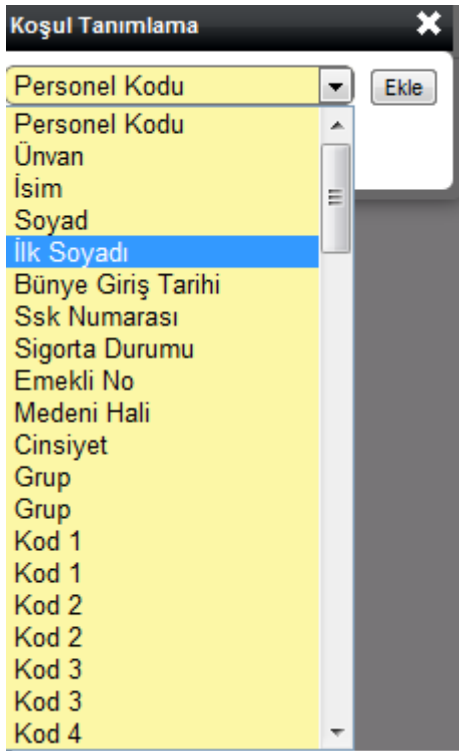
Kullanıcı veri tipi olarak sayısal bir değer belirtmişse, maximum bir sayı belirler.


Koşul:

Kullanıcı belli özelliklere sahip çalışanınin kayıtlarına girerken normalde standard görünümdeki özlük kaydına yeni alanlar eklemek isteyebilir.


Örnek vermek gerekirse; Kullanıcı olan çalışan için soyadı= KAYA olan çalışanın Özel Sahalar bilgisine Tuttuğu Takım'ı ekleyebilir.

Kullanıcı koşul girmek istediğinde  butonuna tıklar. Kullanıcının karşısına aşağıdaki gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı bu kısımda sekmelerde olması istediği koşulu seçer.



Kullanıcı  butonu tıkladıktan sonra aşağıdaki pencere açılır.



Kullanıcı burada istediği kısıtları girer ve  butonunu tıkladıktan sonra koşul tanımlama işlemini bitirir.

TAKVİM AYARLARI

İK Uzmanının kendi Microsoft Outlook uygulamasında takvimindeki etkinliklerin IKWEB içerisinde [Kişisel/Takvim](#) de görünmesi istendiğinde yapılması gereken düzenlemeler bu ekrandan yapılmalıdır.

NETSİS HR | Bizi kullanıyorsunuz. Para ile satılmıyor. | Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.09.2016 10:48 | İşletme: NTS

Kişisel Ayarlar | Sistem Ayarları | İşe Alım Ayarları | Dinamik Alanlar | E-Posta Sunucu Ayarları | İzin Kazanım Çalışma Ayarları | **Takvim Ayarları**

Takvim Ayarları:

E-Posta Sunucu Adı: E-Posta Sunucu Portu:

E-Posta Kullanıcı Adı: E-Posta Şifresi:

Exchange Web Servisi Adresi: Exchange Server Versiyonu:

Kayıtların Servis'te Saklanması: Evet Hayır

İŞE ALIM AYARLARI

Kullanıcı İşe Alım Ayarları yapmak için Araçlar sekmesinden [Ayarlar](#) ı seçer.

İşe Alım Ayarları sayfasında işe alınacak kişinin e-posta bilgileri, twitter bilgileri, içerik bilgileri, şirket logo bilgileri gösterilir

NETSİS HR | Bizi kullanıyorsunuz. Para ile satılmıyor. | Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 26.09.2016 13:42 | İşletme: NTS

Kişisel Ayarlar | Sistem Ayarları | **İşe Alım Ayarları** | Dinamik Alanlar | E-Posta Sunucu Ayarları | İzin Kazanım Çalışma Ayarları | Takvim Ayarları

İşe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla: Evet Hayır

İşe Alım Ayarları:

Fotoğrafınız özgeçmiş ile bağlantı kabul edilebilir mi?:

İşveren Portalında Başvurular Görünür mü?:

Logo sizin şirketin footer'da gösterilebilir mi?:

Telif Hakları Açıklama Yazısı:

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sorulacak mı?: Evet Hayır

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sahası Zorunlu mu?: Evet Hayır

E-Posta Bilgileri:

İşe Alım Gönderen E-Posta Adresi:

İçerik Bilgileri:

İçerik Başlık:

İçerik İçeriği:

Şirket Logo Bilgileri:

Şirket Logo:

Genişlik:

Yükseklik:

İşe Alım Ayarları

Portalda yapılacak iş başvurularında fotoğrfsız başvuru kabul edilmesi, İŒealım portalında [Araçlar/Duyuru Ekleme](#) bölümünde tanımlanan duyuruların görünmesi, işealım portalı ekranında bulunan NetsisHR, telif hakları bilgilerinin görünmesi ile ilgili düzenleme yapılabilir.

Üyelik işlemlerinde TC Kimlik no sorgulama işlemi için ilgili parametreler seçilmiş olmalıdır. İŒealım portalında ilgili parametre girilerek, TC Kimlik giriŒi zorunlu yapılabilir, böylelikle TC Kimlik no bilgisini girmeyen adaylar iş başvurusunda bulunamaz.

E-Posta Bilgileri

İŒealım portalından gelen başvurulara gidecek olan maillerde görünen genel e-posta adresi bilgisi bu kısımda belirlenir.

YenibiriŒ.com Entegrasyonu kullanılacaksa "Evet" seçilmelidir.

YenibiriŒ.com kullanıcı adı ve Œifresi girildikten sonra, İlanlar için "yenibiris.com" adında bir ilan grubu otomatik olarak açılır.

Twitter Bilgileri

Adaylar tarafından Œirket hakkındaki bilgilere Twitter sosyal paylaŒım sistemi aracılığıyla ulaŒılmak istendiğinde arama motorunda kullanılan kelime belirlenir.

İçerik Bilgileri

İŒe alım portalı aracılığıyla genel olarak gönderilen mailin Œablonu, içeriği bu bölümde belirlenir.

Œirket Logo Bilgileri

İŒe Alım Portalında ve çalıŒan portalında görünecek Œirket logosu bu bölümde belirlenir, yüklenir.

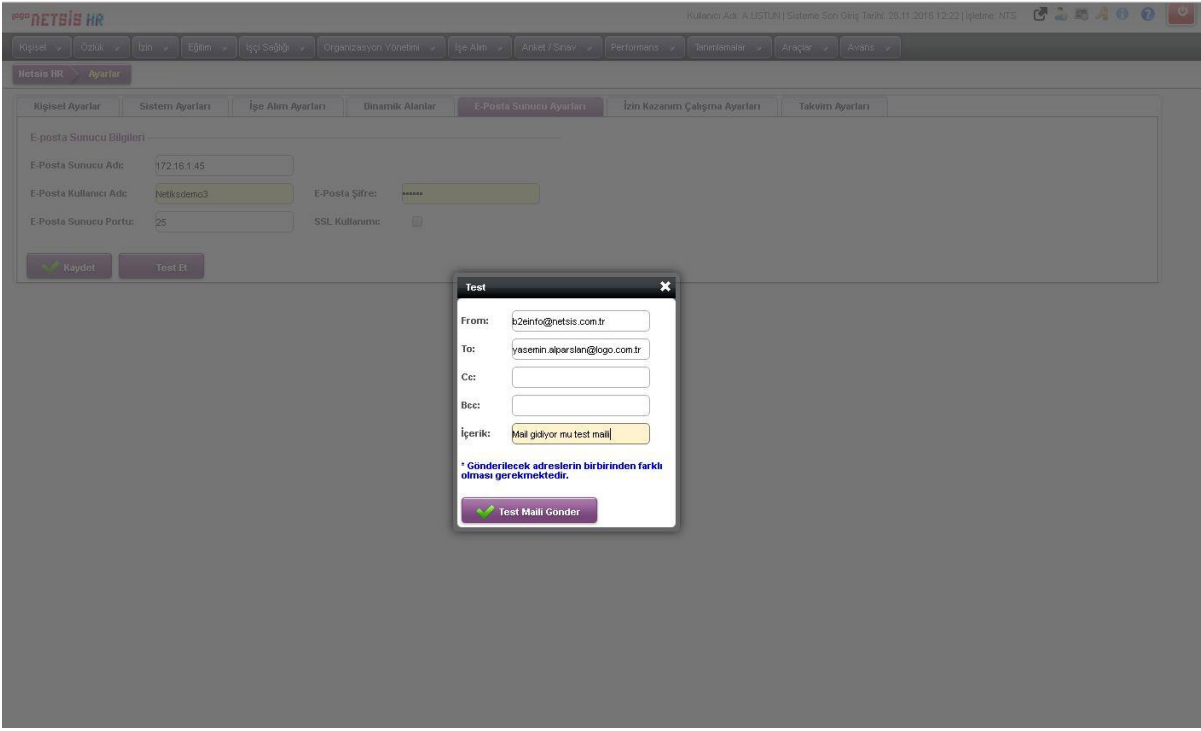
E-POSTA SUNUCU AYARLARI

İKWEB SMTP ayarlarının kaydedildiği bölümdür. Bu bölümde girilen bilgiler sayesinde Netsis HR mail gönderim işlemi yapılabilecektir.

Mail ayarları girildikten sonra sistemde mail gönderimi için "Test Et" denildiğinde aŒađıdaki ekranda gerekli bilgiler girilerek mail gönderim testi yapılabilir.

Test et butonu tıklanınca ekrana gönderen adresi , gönderici adresi, konu bilgileri gibi test maili gönderim bilgilerinin doldurulması gerekmektedir. Gönderici adresi , sistem ayarlarındaki Genel Gönderici adresi ayarında adres bilgisi ile default olarak dolu gelir. İstenirse ekrandan bu bilgi deđiŒtirilebilir.

NOT: Smtip ayarları altında bulunan "SSL Kullanımı" parametresi Office365 kullanan müŒterilerimizde maillerin çalıŒabilmesi için seçili olmalıdır. Office365 kullanımında genel olarak sunucu adı olarak 'outlook.office365.com' port olarak '587' kullanılır.



İZİN KAZANIM ÇALIŞMA AYARLARI

Çalışanların izin hakediş kayıtları, hakettikleri gün geldiğinde otomatik olarak sisteme eklenmesi istendiğinde izin kazanım çalışma ayarları tanımlanmalıdır. Örnein başlangıç tarihi 1 Ocak 2017 bitiş tarihi 31 aralık 2017 olan bir izin kazanım çalışmada bir yıl içinde hakediş günü gelenlerin kayıtları otomatik olarak atılacak demektir.



B2E AYARLARI

B2E ayarları altında Kim Kimdir portletinde görülen sahaların hangilerinin görünür olunması isteniyorsa aşağıdaki ekranda seçilmiş olması gerekmektedir. Böylelikle Kim Kimdir kısmında görünen sahalar yönetilebilmektedir.

NETSİS HR Bayı kullanıcı için: Para ile satılmaz Kullanıcı Adı: D.YASAR | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.03.2017 13:19 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Ayarlar

Kişisel Ayarlar Sistem Ayarları İşe Alım Ayarları Dinamik Alanlar E-Posta Sunucu Ayarları İzin Kazanım Çalışma Ayarları Takvim Ayarları **DZE Ayarları**

"Kim Kimdir" ekranında görünmesini istediğiniz sekme ve özellikleri aşağıdan seçiniz.

Kim Kimdir

Genel Bilgi

Genel Bilgi: Adı ve Soyadı: Birim: Departman: Pozisyon:
Tahsil: Fotoğraf: Giriş Tarihi: E-posta: Cep Telefonu:
Görevleri: Dahili:

Tahsil

Eğitim Durumu: İlk Üniversite: İkinci Üniversite: Üçüncü Üniversite:
Yüksek Lisans: Doktora: Yabancı Dil Adı:

Görevleri

Şirket Adı: Tarih Aralığı: Departman Adı: Pozisyon Adı:

Kaydet

FOTOĞRAF EKLEME

Kullanıcı fotoğraf eklemek istediğinde araçlar ana sekmesinden Fotoğraf Ekleme seçeneğini seçer.

NETSİS HR Bayı kullanıcı için: Para ile satılmaz Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.09.2016 10:46 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

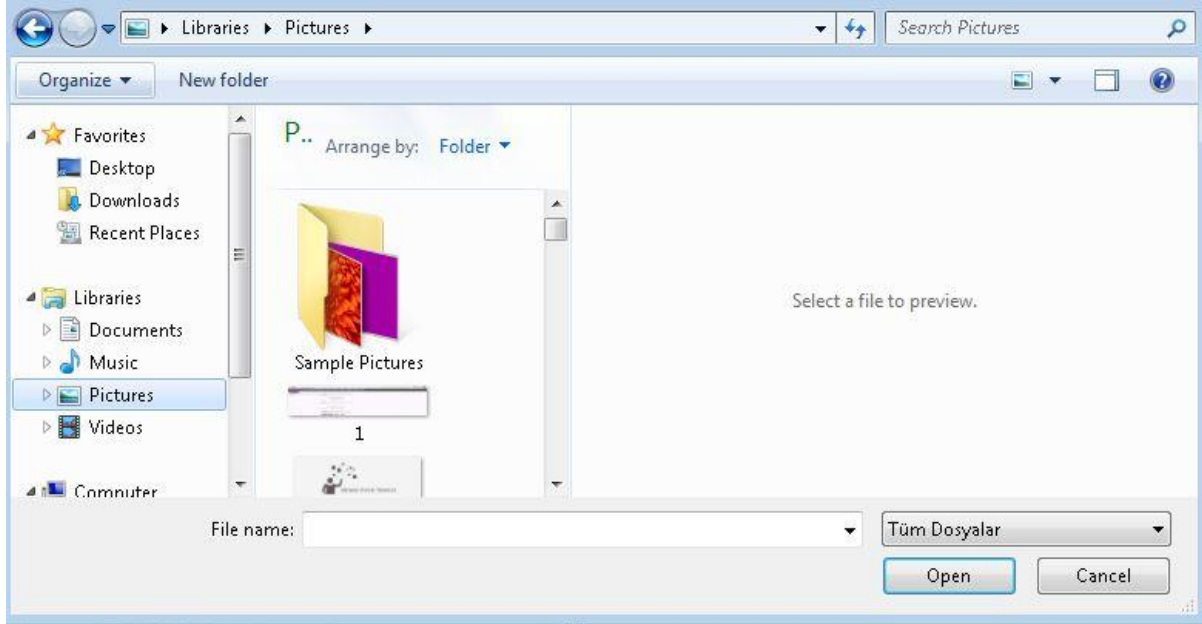
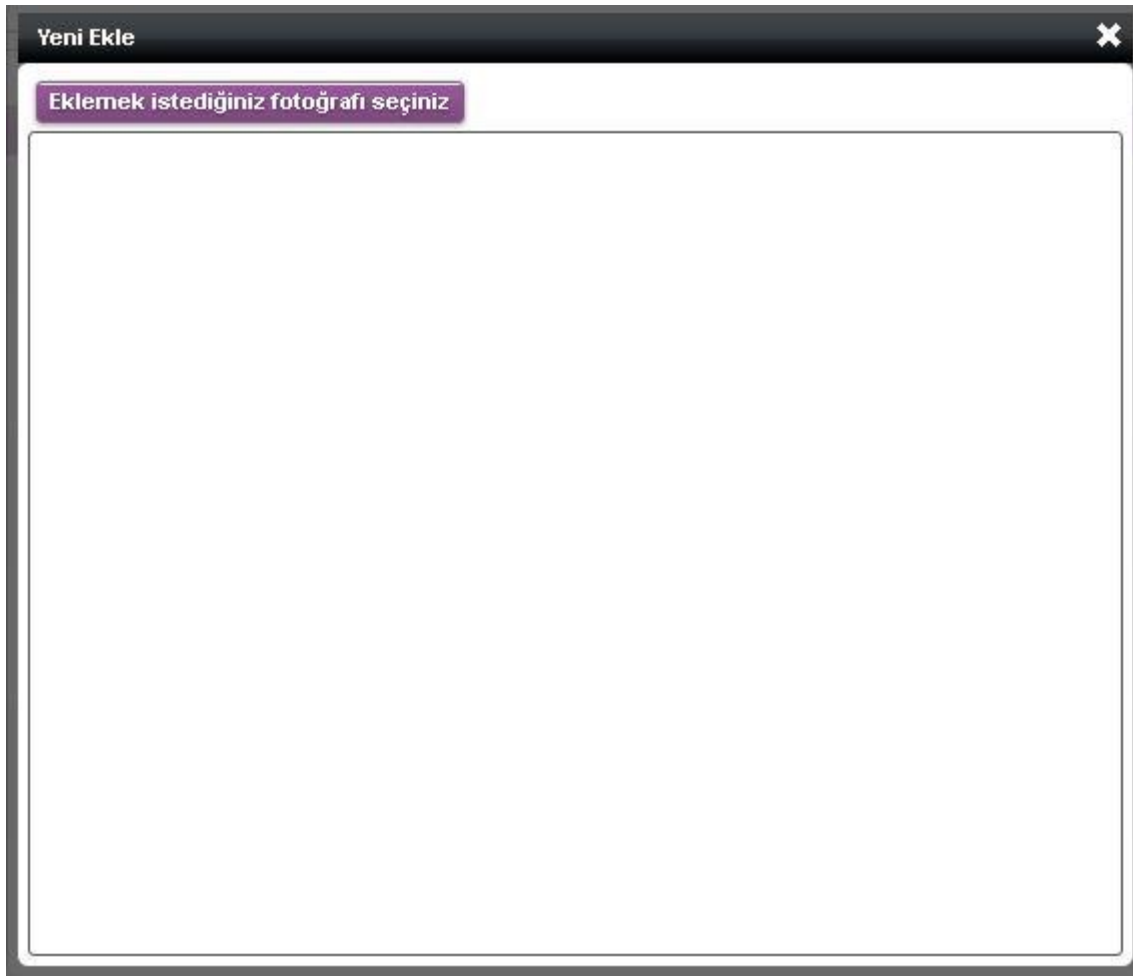
NetSis HR Fotoğraf Ekleme

Yeni Ekle

Sil	Resim Adı	Docun Adı
		is2.jpg
		goretim.jpg
		imaj.jpg
		sunus.jpg

Yeni Fotoğraf Ekleme İşlemi

"Yeni Ekle" butonu ile yeni fotoğraf eklenir. Kullanıcı, aşağıdaki çıkan pencereden "Eklemek istediğiniz fotoğrafı seçiniz" butonu ile yeni fotoğraf ekleyebilir.



DUYURU EKLEME

Kullanıcı [Sayfam](#) sekmesinde Duyurular alanında görmek istediği duyuruları buraya ekleyerek belirler.

Duyuru başlangıç, bitiş tarihi ve gerekli açıklama ile eklenir. Eklenen duyurular "*Değiştir*" butonu ile değiştirilebilir veya "*Sil*" butonu ile silinebilir.

Duyuru Ekleme seçildikten sonra yeni duyuruların ekleneceği, silineceği ya da değiştirileceği alan ekrana gelir.



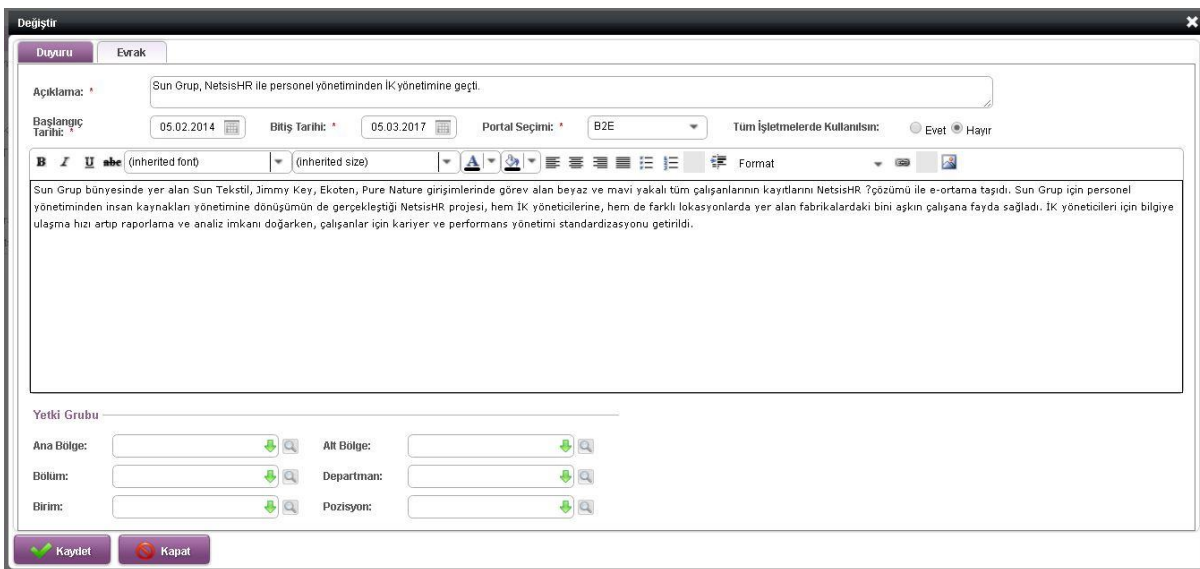
Yeni Ekle	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama	
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	18.05.2016	19.12.2016	Logo Yazılım hakkında
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	17.03.2016	31.03.2016	deneme
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	17.03.2016	24.03.2016	deneme
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	01.04.2015	29.09.2016	NetİS İnsan Kaynakları Broşürünü inceleyebilirsiniz.
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	09.02.2015	19.10.2015	TIGERHR SATIŞIMIZ BAŞLAMIŞTIR
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	28.01.2015	30.01.2015	TEST_ŞŞY
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	01.01.2015	31.12.2015	Tiger HR yükü
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	11.07.2014	11.07.2016	The Grand Tarabya İK sistemini ve stratejisini NETSİS İK ÇÖZÜMÜ NETSİS İK İLE BİRLİKTE TASARLADI
<input type="checkbox"/> Değiştir	Sil	05.02.2014	05.03.2017	Sun Grup, NetsisHR ile personel yönetiminden İK yönetimine geçti.

Duyuru Eklenmesinde Mail Gönderilmesi:

Yeni duyuru eklenince; ilgili yetki grubuna bağlı çalışanlara (yetki grubu yoksa o işletmedeki tüm çalışanlara) mail gönderilebilmektedir. Gönderilecek mail içeriği şablonunun tanımlanması için bkz. [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#)

Yeni Duyuru Ekleme

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni duyuru ekler. "*Yeni Ekle*" butonu seçildikten sonra aşağıdaki pencere ekrana çıkar.



Değiştir

Duyuru | Evrak

Açıklama: Sun Grup, NetsisHR ile personel yönetiminden İK yönetimine geçti.

Başlangıç Tarihi: 05.02.2014 | Bitiş Tarihi: 05.03.2017 | Portal Seçimi: B2E | Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

Format

Sun Grup bünyesinde yer alan Sun Tekstil, Jimmy Key, Ekoten, Pure Nature girişimlerinde görev alan beyaz ve mavi yakalı tüm çalışanlarının kayıtlarını NetsisHR ?çözümü ile e-ortama taşıdı. Sun Grup için personel yönetiminden insan kaynakları yönetimine dönüşümünün de gerçekleştiği NetsisHR projesi, hem İK yöneticilerine, hem de farklı lokasyonlarda yer alan fabrikalardaki bini aşkın çalışana fayda sağladı. İK yöneticileri için bilgiye ulaşma hızı artıp raporlama ve analiz imkanı doğarken, çalışanlar için kayıtlar ve performans yönetimi standardizasyonu getirildi.

Yetki Grubu

Ana Bölge: | Alt Bölge: | Bölüm: | Departman: | Birim: | Pozisyon:

Kaydet | Kapat

*

Yanında kırmızı yıldız olan alanlar doldurulması zorunlu alanlardır. Kullanıcı bu alanları mutlaka doldurmalıdır.

Kullanıcı ekleyeceği duyurunun yazım biçimlerini değiştirebilir, resim bağlantısı ya da hyperlink bağlantısı ekleyebilir.

Kullanıcı ekleyeceği duyurunun görünmesini istediği portali seçebilir. Evrak sekmesi kilitli olduğu için gri renktedir.

Kullanıcı ;

"Kaydet ve Kapat" Seçeneği ile döküman ekmeden duyuru ekler ve ekrandaki pencereyi kapatır.


"Kaydet ve Döküman Ekle" Evrak sekmesi bu buton seçildikten sonra açılır. Bu buton seçilmeden evrak eklenemez.

NOT: Duyurular herkese açık olabileceği gibi, belirlenen bir yetki grubuna bağlanabilir. Belirli bir yetki grubu tanımlamak için bkz. [Tanımlamalar/Kullanıcı/Yetki Grubu](#)

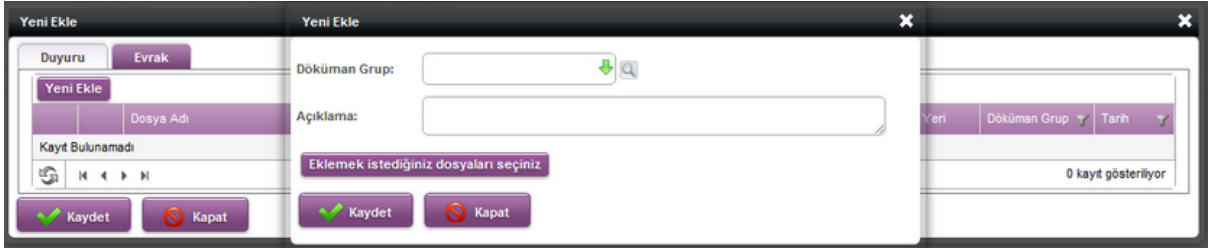
Yeni Duyuruya Evrak Ekleme

Kullanıcı "Kaydet ve Döküman Ekle" butonu seçtikten sonra Evrak sekmesi kilidi kalkar ve rengi beyaz olur.

Kullanıcı evrak sekmesini seçer ve aşağıdaki gibi pencere çıkar.

Varolan bir evrağın eklenmesi  filtre butonu ile kullanıcıya bağlı belli arama kriterlerine göre yapılır..

Yeni evrak ekleme ise "Yeni Ekle" butonu ile yapılır. Yeni ekle butonundan sonra ekrana aşağıdaki pencere çıkar.



Kullanıcı Döküman Grup ve Açıklama yazdıktan sonra "Eklelemek istediğiniz dosyaları seçiniz" butonu ile yeni evrağı eklemiş olur.

Duyuruya Yetki Grubu Ekleme

Uygulamada yetki grubu tanımlı ise, duyuruların belli yetki grubuna göre görülmesi sağlanabilir.


Varolan Duyuruyu Değişirme

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile karşısına çıkan sayfadaki duyurularda değişiklik yapabilir.

Duyuruyu Silme

Kullanıcı "Sil" butonu ile tanımlanmış ya da süresi geçmiş duyuruları silebilir.

Duyuru Detayı Görüntüleme


Kullanıcı  butonu ile duyuru hakkında daha detaylı bilgi edinebilir.

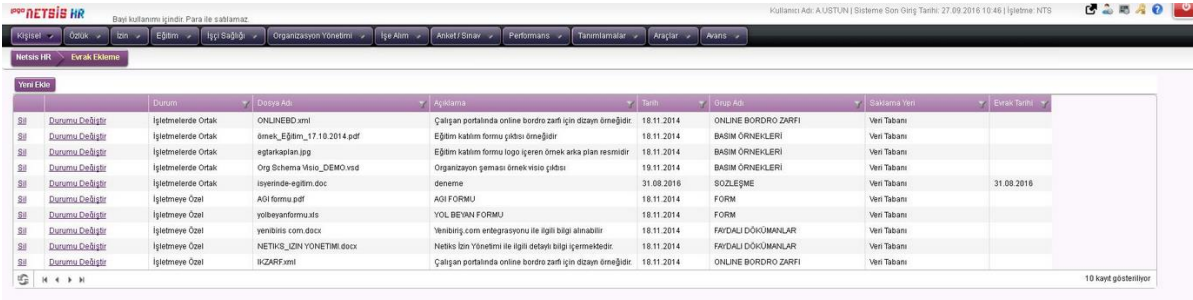
Bu detaylar; o duyuruya bağlı olan döküman grup, duyuryula ilgili dosya adları ve ilgili açıklamalardır.

Kullanıcı "Değiştir" butonu ile bu detaylar arasında değişiklik yapabilir, "Sil" butonu ile duyuru silebilir.

EVRAK EKLEME

Kullanıcı [Sayfam](#) sekmesinde Ortak Belgeler alanında görmek istediği belgeleri buraya ekleyerek belirler.


Kullanıcı "Sil" butonu ile dosya silebilir,  butonu ile filtreleme yapıp evrak görüntüleme sınırlandırma yapabilir.



Sil	Durumu	Değişir	Dosya Adı	Açıklama	Tarih	Grup Adı	Saklama Yeri	Evrak Tarihi
	Değişir		ONLINEB0.xml	Çalışan portalında online bordro zarfı için dizayn örneğidir.	18.11.2014	ONLINE BORDRO ZARFI	Veri Tabanı	
	Değişir		ömek_Eğitim_17.10.2014.pdf	Eğitim katılım formu çıktısı örneğidir.	18.11.2014	BASIM ÖRNEKLERİ	Veri Tabanı	
	Değişir		egtar Kaplan.jpg	Eğitim katılım formu logo içeren ömek arka plan resmidir.	18.11.2014	BASIM ÖRNEKLERİ	Veri Tabanı	
	Değişir		Org Schema Msisio_DEMO.vsd	Organizasyon şeması ömek vesio çıktısı	18.11.2014	BASIM ÖRNEKLERİ	Veri Tabanı	
	Değişir		isyerinde-egitim.doc	deneme	31.08.2016	SOZLEŞME	Veri Tabanı	31.08.2016
	Değişir		AOI formu.pdf	AOI FORMU	18.11.2014	FORM	Veri Tabanı	
	Değişir		yolbeyanformu.xls	YOL BEYAN FORMU	18.11.2014	FORM	Veri Tabanı	
	Değişir		yenibiriz.com.docx	Yenibiriz.com entegrasyonu ile ilgili bilgi alınabilir.	18.11.2014	FAVDALI DÖKÜMANLAR	Veri Tabanı	
	Değişir		NETİSIS_IDN_YONETIMI.docx	Netisic İbn Yönetimi ile ilgili detaylı bilgi içermektedir.	18.11.2014	FAVDALI DÖKÜMANLAR	Veri Tabanı	
	Değişir		İBZARF.xml	Çalışan portalında online bordro zarfı için dizayn örneğidir.	18.11.2014	ONLINE BORDRO ZARFI	Veri Tabanı	

Yeni Evrak Ekleme İşlemi

Kullanıcı "Yeni ekle" butonuna tıkladıktan sonra ekrana aşağıdaki pencere çıkar. Bu seçenikle sunum, yazı dosyası gibi herhangi bir veri dosyası eklenir.

Kullanıcı  butonu ile döküman grubu arayabilir ya da yeni bir döküman grubu oluşturabilir.

Son olarak "Ekleme istediğiniz dosyaları seçiniz" butonunu seçerek evrak ekler. Evrak eklenirken evrak tarihi de tanımlanabilir.

Yeni Ekle

Döküman Grup:

Açıklama:

Evrak Tarihi:

Eklemek istediğiniz dosyaları seçiniz

✓ Kaydet
✗ Kapat

E-POSTA İÇERİK TANIMLAMA

Her modül içinde geçen talep/onay/bilgilendirme maillerinin mail şablonları bu bölümden yapılmaktadır.

Yeni Ekle		Modül	E-Posta İçerik Tipi	E-Posta İçerik Adı
Değiştir	Sil	Genel İşlemler	Yeni Kullanıcı	Kullanıcı Şifreniz
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Eğitim Hatırlatma Bildirimi	Eğitiminizin tarihi yaklaşıyor!
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Özlük	Mutlu Günler Listesi
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Özlük	Görev Tanımınız
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Performans	Hedeflerin Onaylanması - Çalışan
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Performans	Hedeflerin Onaylanması - Amir
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Performans	Değerlendirici Değerlendirdi
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	İzin	YILLIK ÜCRETLİ İZİN DEFTERİ
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	İşe Alma	İş başvurunuz için görüşme daveti
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	İşe Alma	İş başvurunuz hakkında
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Eğitim	Eğitim Planı Katılımınız Hakkında
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Eğitim	Yeni Eğitim Talebi
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Anket / Sınav	Yanıtlanması Gerekli Anketiniz Var!
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Eğitim	Eğitim Planına Katılma Talebi
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Genel İşlemler	Yeni Duyuru
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Genel İşlemler	Yeni Evrak
Değiştir	Sil	Co/Bcc Ekle	Özlük	Görev Tanımınız

Maillere Cc / Bcc Eklenebilir

Ayarlar E-posta içerik tanımlama ekranında , e-posta şablonlarının listelendiği yerde "Cc/Bcc Ekle" linki tıklanarak E-posta şablonu sistemde tanımlı olan maillere Cc / Bcc kişileri eklenebilir.

Cc / Bcc ekleme işlemi yapılırken , **organizasyonel birimdeki bir kişi** (ana bölge , alt bölge,bölüm , birim,departman veya pozisyon seçimi yapılarak) , mail gönderilecek kişinin **amiri** , **İK yöneticisi** , **ikincil amiri** , **üst amiri** veya sistemdeki herhangi bir **özlük** Cc/Bcc kişisi olarak eklenebilir. Bir maile istenildiği kadar Cc ve Bcc kişisi eklenebilir.

Yeni Ekle

Rol: * Amir

Cc/Bcc: Amir
Bordro Admin
İK Yöneticisi
İkincil Amiri
Kendisi
Organizasyon Bilgileri
Üst Amir

Kaydet

Yeni Ekle

Rol: * İK Yöneticisi

Cc/Bcc: Bcc

Bcc
Cc

Kaydet

Aşağıda Cc/Bcc özelliğinin desteklenmediği mail şablonları listelenmiştir. Bu şablonlar için Cc/Bcc ekleme özelliği uygun olmayacağından , bu özellik desteklenmemiştir.

- 1) Genel – Yeni Kullanıcı
- 2) Özlük – Mutlu günler
- 3) Özlük – Mutlu Günler Listesi
- 4) İşe alım modülü mailleri

Mail Şablonu Ekleme

"Yeni Ekle" butonu ile yeni e-posta şablonu tanımlanmaktadır.

Yeni Ekle ✕

İlgili Modül: Özlük




E-Posta İçerik Tipi: Mutlu Günler






E-Posta İçerik Adı: Doğumgününüz kutlu olsun!

E-Posta Başlığı: Doğumgününüz kutlu olsun!

Eklenecek Anahtarlar: İsim Soyad Açıklama

E-Posta İçeriği


Sans Serif Heading 3 B I U   



” </> A      *f_x* *I_x*

Sayın ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi## ,


Doğum gününüz kutlu olsun! Doğumgününüzde öğleden sonra olan yarım günlük doğum günü izninizi kullanabilirsiniz!




Mutluluklar








 Kaydet  Kapat

Mail Şablon Düzenleme Aracı

İçeriklere resim eklenebilir, yazının fontu değiştirilebilir. BUnun gibi düzenlemeleri içerik şablonun içinde olan aşağıdaki araçla yapılabilmektedir.  butonuyla masaüstündeki bir resim mail şablonuna eklenebilir.

Sans Serif Heading 3 B I U   

” </> A      *f_x* *I_x*

Mail Şablonu Tanımlamaları

Belirtilen anahtar sözcükler mail gönderilirken uygun sözcükler ile değiştirilerek kullanılacaktır. Anahtar sözcükler kullanılırken ##AnahtarSözcük## şeklinde kullanılmalıdır.

❖ Örnek kullanım:

- Modül: Özlük
- Tip: Mutlu Günler
- Mail içeriği:

Sayın ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi## ,

Şirketimiz doğum gününüzü kutlar, sağlıklı ve mutlu bir yıl diler.

İyi günler.

Aşağıdaki listede ilgili modüller için oluşturulmuş mail tanımları ve her modül için tanımlı olan anahtarların adları bulunmaktadır.

• **İlgili Modül: Özlük Modülü E-posta Tanımları**

○ **E-Posta İçerik Tipi :Mutlu Günler**

Eklenecek Anahtarlar

- CalisanAdi
- CalisanSoyadi

Örnek Kullanım;

Yeni Ekle ✕

İlgili Modül:

E-Posta İçerik Tipi:

E-Posta İçerik Adı:

E-Posta Başlığı:

Eklenecek Anahtarlar: **İsim** **Soyad** **Açıklama**

E-Posta İçeriği:

B *I* U **abc** (inherited font) | (inherited size)

A

Paragraph

Merhaba ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi##
Doğumgününüz kutlu olsun, nice yaşlara!
##Acıklama##

○ **E-Posta İçerik Tipi :Mutlu Günler Listesi**

Eklenecek Anahtarlar

- Doğum Günü Bilgisi
- Evlilik Yıldönümü Bilgisi

Örnek Kullanım;

Yeni Ekle ✕

İlgili Modül:

E-Posta İçerik Tipi:

E-Posta İçerik Adı:

E-Posta Başlığı:

Eklenecek Anahtarlar: **Doğum Günü Bilgisi** **Evlilik Yıldönümü Bilgisi**

E-Posta İçeriği:

B *I* U abc (inherited font) (inherited size)

A Paragraph

Sayın Yetkili,
Doğum günü olan çalışanların listesi aşağıdaki gibidir.
##DogumGunuBilgisi##
Evlilik yıldönümü olan çalışanların listesi aşağıdaki gibidir.

○ **E-Posta İçerik Tipi** :Pozisyon

Eklenecek Anahtarlar

- CalisanAdi
- CalisanSoyadi

Örnek Kullanım;

Değiştir ✕

İlgili Modül:

E-Posta İçerik Tipi:

E-Posta İçerik Adı:

E-Posta Başlığı:

Eklenecek Anahtarlar: Çalışan Adı Çalışan Soyadı

E-Posta İçeriği:

B *I* U abc (inherited font) (inherited size)

A

Format

Sayın ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi##,

Yeni görevinizde başarılar dileriz. Görev tanımınıza ait döküman
ektedir.

Gelen mail içeriği;

From: b2einfo@netsis.com.tr
To: Yasemin ÇAM
Cc:
Subject: Görev Değişikliği

Sayın AHMET YEL,

Yeni görevinizde başarılar dileriz.

•**İlgili Modül:** Eğitim Modülü E-posta Tanımları

○**E-Posta İçerik Tipi :**Eğitim Planlama

Eklenecek Anahtarlar

- EğitimAdı
- EğitimKonusu
- BasTar
- BitTar
- Katılımcının Adı

- Katılımcının Soyadı

Örnek Kullanım;

Değiştir

İlgili Modül: Eğitim

E-Posta İçerik Tipi: Eğitim Planlama

E-Posta İçerik Adı: Eğitim Planı Katılımınız Hakkında

E-Posta Başlığı: Eğitim Planı Katılımınız Hakkında

Eklenecek Anahtarlar: Eğitim Adı Eğitim Konusu Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Katılımcının Adı Katılımcının Soyadı

E-Posta İçeriği:

Şayın ##KatilimciAdi## ##KatilimciSoyadi##,
Başlangıç tarihi: ##BasTar## Bitiş tarihi :##BitTar## olan
##EgitimAdi## eğitimine katılımınız planlanmıştır.
Eğitim konusu :##EgitimKonusu##
Bilginize sunarız

o E-Posta İçerik Tipi :Eğitim Planına Katılma Talebi

Eklenecek Anahtarlar

- TalepEdenAdi
- TalepEdenSoyadi
- EgitimAdi
- BasTar
- BitTar

Örnek Kullanım;

Değiştir

İlgili Modül: Eğitim

E-Posta İçerik Tipi: Eğitim Planına Katılma Talebi

E-Posta İçerik Adı: Eğitim Planı

E-Posta Başlığı: Eğitim Planı

Eklenecek Anahtarlar: Talep Eden Adı Talep Eden Soyadı Eğitim Adı Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

E-Posta İçeriği:

Şayın Yetkili,
Başlangıç tarihi ##BasTar## , bitiş tarihi: ##BitTar## olan ##EgitimAdi## eğitimine yeni katılımcı talebi vardır.
Talep eden adı / soyadı :##TalepEdenAdi##
##TalepEdenSoyadi##
İyi Çalışmalar

Kaydet **Kapat**

o **E-Posta İçerik Tipi** :Eğitim Talebi

Eklenecek Anahtarlar

- TalepEdenAdi
- TalepEdenSoyadi
- EgitimAdi
- Aciklama
- BasTar
- BitTar

Örnek Kullanım;

Değiştir ✕

İlgili Modül: Eğitim

E-Posta İçerik Tipi: Eğitim Talebi

E-Posta İçerik Adı: Yeni Eğitim Talebi

E-Posta Başlığı: Yeni Eğitim Talebi

Eklenecek Anahtarlar: **Talep Eden Adı** **Talep Eden Soyadı** **Eğitim Adı** **Başlangıç Tarihi** **Bitiş Tarihi** **Açıklama**

E-Posta İçeriği:

B **I** **U** **abc** (inherited font) (inherited size)

A **¶** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰** **☰**

Format

Yeni eğitim talebinde bulunulmuştur.

Eğitim talebinde bulunan çalışan ad soyad : ##TalepEdenAdi##
##TalepEdenSoyadi##

Talep edilen eğitimin adı: ##EgitimAdi##

Talep edilen eğitim uygun tarih aralıkları :##BasTar##
##BitTar##

Kaydet **Kapat**

○ **E-Posta İçerik Tipi** : Eğitim Hatırlatma Bildirimi

Eklenecek Anahtarlar

- KatilimciAdi
- KatilimciSoyadi
- BasTar
- BitTar
- EgitimAdi

Örnek Kullanım;

Değiştir

İlgili Modül: Eğitim

E-Posta İçerik Tipi: Eğitim Hatırlatma Bildirimi

E-Posta İçerik Adı: Eğitiminizin tarihi yaklaşıyor!

E-Posta Başlığı: Eğitiminizin tarihi yaklaşıyor!

Eklenecek Anahtarlar: Eğitim Adı Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi Katılımcının Adı Katılımcının Soyadı

E-Posta İçeriği:

Şayın ##KatilimciAdi## ##KatilimciSoyadi##,
Alacağınız eğitimin tarihi yaklaşıyor.
##EgitimAdi## - ##BasTar## - ##BitTar##

Kaydet **Kapat**

• **İlgili Modül:** İşe Alım Modülü E-posta Tanımları

○ **E-Posta İçerik Tipi :** Başvuru Olumsuz Cevap

Eklenecek Anahtarlar

- Ad
- Soyad
- IlanKodu
- Email

Örnek Kullanım;

Yeni Ekle [X]

İlgili Modül: İşe Alma

E-Posta İçerik Tipi: Başvuru Olumsuz Cevap

E-Posta İçerik Adı: Başvurunuz Hakkında

E-Posta Başlığı: Başvurunuz Hakkında

Eklenecek Anahtarlar: Kullanıcı Adı Görüşme Yeri Görüşme Tarihi

E-Posta İçeriği:

Sayın ##Ad##,

İlanımıza göstermiş olduğunuz ilgi için teşekkür ederiz.Pozisyonumuz iptal edildiğinden şu an için size olumlu yanıt veremiyoruz. Başvurunuz başka pozisyonlarda değerlendirilmek üzere bilgi bankamızda saklanacaktır.

Şirketimize gösterdiğiniz ilgi ve güven için teşekkür ederiz.]

[Kaydet] [Kapat]

o **E-Posta İçerik Tipi :İşe Alım Başvuru**

Eklenecek Anahtarlar

- Ad
- Soyad
- İlanKodu
- Email

Örnek Kullanım;

Değiştir ✕

İlgili Modül: İşe Alma

E-Posta İçerik Tipi: İşe Alım Başvuru

E-Posta İçerik Adı: İşe alım başvurunuz hakkında

E-Posta Başlığı: İşe alım başvurunuz hakkında

Eklenecek Anahtarlar: Kullanıcı Adı Email İlan Kodu

E-Posta İçeriği:

B **I** **U** **abc** (inherited font) (inherited size)

A **↺** **↻** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡** **≡**

Format

Şayın ##Ad##,

##İlanKodu## için firmamıza yapmış olduğunuz başvurunuzla göstermiş olduğunuz ilgi ve güvene teşekkür ederiz. Başvurunuz veri tabanımızda saklanmak üzere kayda alınmıştır. Niteliklerinizin mevcut pozisyona veya inceleme süresi içerisinde ortaya çıkabilecek diğer kadrolara uygun olması halinde sizinle tekrar itibata geçilebileceğini bilgilerinize sunarız.

Kaydet **Kapat**

○ **E-Posta İçerik Tipi** :İşe Alım Görüşme

Eklenecek Anahtarlar

- Ad
- Soyad
- GorusmeYeri
- GorusmeTarihi

Örnek Kullanım;

Değiştir

İlgili Modül: İşe Alma

E-Posta İçerik Tipi: İşe Alım Görüşme

E-Posta İçerik Adı: İş başvurunuz için görüşme daveti

E-Posta Başlığı: İş başvurunuz için görüşme daveti

Eklenecek Anahtarlar: Kullanıcı Adı Görüşme Yeri Görüşme Tarihi

E-Posta İçeriği:

Şayın ##Ad##,
İş başvurunuz sonucunda görüşme yapılması gerekmektedir.
Görüşme yeri: ##GorusmeYeri##
Görüşme Tarihi: ##GorusmeTarihi##
Teşekkürler,

• **İlgili Modül:** Anket/Sınav Modülü E-posta Tanımları

○ **E-Posta İçerik Tipi :** Anket

Eklenecek Anahtarlar

- İsim
- Soyad

Örnek Kullanım;

Değiştir

İlgili Modül: Anket / Sınav

E-Posta İçerik Tipi: Anket

E-Posta İçerik Adı: Yanıtlanması Gereken Anketiniz Var!

E-Posta Başlığı: Yanıtlanması Gereken Anketiniz Var!

Eklenecek Anahtarlar: İsim Soyad

E-Posta İçeriği:

Format

Şayın ##Ad## ##Soyad##,
Cevaplamamız gereken bir anketiniz bulunmaktadır. Anketi cevaplamak için çalışan portalına giriş yapmanız gerekmektedir.
İyi Çalışmalar

• **İlgili Modül:** İzin Modülü E-posta Tanımları

○ **E-Posta İçerik Tipi** :İzin Defteri

Eklenecek Anahtarlar

- Sicil No
- Ad
- Soyad
- Bölüm
- Görev
- İşe Giriş Tarihi
- Yıllık İzine Esas Tarih
- Tablo
- Günün Tarihi

Örnek Kullanım;

Yeni Ekle [X]

İlgili Modül: İzin

E-Posta İçerik Tipi: İzin Defteri

E-Posta İçerik Adı: İzin Defteriniz

E-Posta Başlığı: İzin Defteriniz

Eklenecek Anahtarlar: Sicil No Ad Soyad Bölüm Görev İşe Giriş Tarihi Yıllık İzine Esas Tarih Tablo Günün Tarihi

B **I** **U** abc (inherited font) (inherited size)

Paragraph

##Table##

Yukarıda anılan kayıtların 01.11.2012 tarihinden bu yana hak kazandığım yıllık izin günlerimi ve yıllık iznimin kendi isteğim ile kullandığım bölümümü tüm ve gerçeğe uygun olarak gösterdiğini kabul ve beyan ederim.

Tarih : ##Today##

İmza :

• **İlgili Modül:** Performans E-posta Tanımları

○ **E-Posta İçerik Tipi :** Hedeflerin Onaylanması-Çalışan

Eklenecek Anahtarlar

- Çalışan Ad Soyad
- Amirin Adı Soyadı
- B2E Link
- Performans dönemi
- Hedeflerin Girilmesi Bitiş Tarihi

Örnek Kullanım:

Değiştir ✕

İlgili Modül: Performans

E-Posta İçerik Tipi: Hedeflerin Onaylanması - Çalışan

E-Posta İçerik Adı: Performans

E-Posta Başlığı: Performans

Eklenecek Anahtarlar: Çalışan Ad Soyad Amirin Adı Soyadı B2E Link Performans Dönemi Hedeflerin Girilmesi Bitiş Tarihi

E-Posta İçeriği:

B **I** **U** **abc** (inherited font) (inherited size)

A **B** **U** **L** **R** **T** **D** **I** **E** **S**

Paragraph

Sayın ##CalisanAdi##,

##PerformansDonemi##'ne ait hedeflerin girilmesinin bitiş tarihi ##HedeflerinDegBitisTarihi## dir. Hedeflerin girişini yapıp amiriniz- ##AmirAdi## onayına göndermeniz gerekmektedir.

Bilginize,

İyi çalışmalar!

Kaydet **Kapat**

o **E-Posta İçerik Tipi** :Hedeflerin Onaylanması-Amir

Eklenecek Anahtarlar

- Çalışan Ad Soyad
- Amirin Adı Soyadı
- B2E Link
- Performans dönemi

Örnek Kullanım:

Değiştir

İlgili Modül: Performans

E-Posta İçerik Tipi: Hedeflerin Onaylanması - Amir

E-Posta İçerik Adı: Performans

E-Posta Başlığı: Performans

Eklenecek Anahtarlar: **Çalışan Ad Soyad** **Amirin Adı Soyadı** **B2E Link** **Performans Dönemi**

E-Posta İçeriği:

Sayın ##AmirAdi##,

##PerformansDonemi## tarihlerine ait performans dönemi için ##CalisanAdi## adlı çalışanın hedeflerinin onaylanması beklenmektedir. Onay işleminizi ##B2ELink## adresinden gerçekleştirebilirsiniz.

Kaydet **Kapat**

o **E-Posta İçerik Tipi** :Değerlendirici Değerlendirdi

Eklenecek Anahtarlar

- Çalışan Ad Soyad
- Değerlendirici Ad Soyadı
- B2E Link
- Performans dönemi
- Değerlendirme Bitiş Tarihi

Değiştir

İlgili Modül: Performans

E-Posta İçerik Tipi: Değerlendirici Değerlendirdi

E-Posta İçerik Adı: Performans

E-Posta Başlığı: Performans

Eklenecek Anahtarlar: Çalışan Ad Soyad Değerlendirici Ad Soyad B2E Link Performans Dönemi Değerlendirme Bitiş Tarihi

E-Posta İçeriği: **B** *I* U abc (inherited font) (inherited size)

Format

Sayın ##CalisanAdi##,

##PerformansDonemi##- performans dönemine ait değerlendirme sürecinde değerlendirici- ##DegerlendiriciAdi## performans hedeflerinizi değerlendirdi. Sonuçlarınızı ##B2ELink## adresinden takip edebilirsiniz. Değerlendirme süreci bitiş tarihi:

##DegerlendirmeBitisTarihi##

Kaydet Kapat

•**İlgili Modül:**Genel İşlemler E-posta Tanımları

○**E-Posta İçerik Tipi :**Yeni Evrak

Eklenecek Anahtarlar

- Dosya Açıklama
- Dosya Türü
- B2E Link
- ÇalışanAdı
- ÇalışanSoyadı

Örnek Kullanım:

Değiştir

İlgili Modül: Genel İşlemler

E-Posta İçerik Tipi: Yeni Evrak

E-Posta İçerik Adı: Yeni Evrak Var

E-Posta Başlığı: Yeni Evrak Var

Eklenecek Anahtarlar: DosyaAciklama DosyaTuru B2ELink CalisanAdi CalisanSoyadi

E-Posta İçeriği:

Sayın ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi## ,
Çalışan portalına yeni evrak eklenmiştir.
Dosya Açıklama: ##DosyaAciklama##
Dosya Türü: ##DosyaTuru##

Kaydet Kapat

o **E-Posta İçerik Tipi** :Yeni Duyuru

Eklenecek Anahtarlar

- DuyuruAdı
- Duyuruİçerik
- B2E Link
- ÇalışanAdı
- ÇalışanSoyadı

Örnek Kullanım:

Değiştir

İlgili Modül: Genel İşlemler

E-Posta İçerik Tipi: Yeni Duyuru

E-Posta İçerik Adı: Yeni Duyuru Var

E-Posta Başlığı: Yeni Duyuru Var

Eklenecek Anahtarlar: DuyuruAdi DuyuruIcerik B2ELink CalisanAdi CalisanSoyadi

E-Posta İçeriği:

Şayın ##CalisanAdi## ##CalisanSoyadi##,
Çalışan Portalına yeni duyuru eklenmiştir.
Duyuru Adı: ##DuyuruAdi##
Duyuru İçerik: ##DuyuruIcerik##
Duyru detayı için ##B2ELink## adresini inceleyebilirsiniz.

Kaydet Kapat

o **E-Posta İçerik Tipi** :Yeni Kullanıcı

Eklenecek Anahtarlar

- KullanıcıSifresi
- AdıSoyadı
- B2E Link

Örnek Kullanım:

Yeni Ekle

İlgili Modül: Genel İşlemler

E-Posta İçerik Tipi: Yeni Kullanıcı

E-Posta İçerik Adı: Kullanıcı Şifreniz

E-Posta Başlığı: Kullanıcı Şifreniz

Eklenecek Anahtarlar: [KullaniciSifresi](#) [AdiSoyadi](#) [B2ELink](#)

E-Posta İçeriği:

Sayın ##AdiSoyadi##,
Çalışan portalına giriş için şifreniz :
##KullaniciSifresi##
Şifrenizle
##B2ELink## adresinden çalışan portalına giriş yapabilirsiniz.]

ZAMANLANMIŞ GÖREVLER

Uygulamada izin hakediş, doğum günü maillerinin otomatik olarak gönderilmesi gibi görevlerin yapılması için bu görevlerin tanımları yapılmalıdır. Görev tanımı yapıldıktan sonra görevin gerçekleşip gerçekleşmediği ve ya görev gerçekleşirken hata alınıp alınmadığı görev listesinden takip edilebilir.



GÖREV LİSTESİ

Zamanlanmış görev tanımlarının çalışma bilgileri listelenir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Zamanlanmış Görevler

Görev Açıklaması	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Son Çalışma Tarihi	Çalışma Tipi	Durum	Tamamlandı mı ?
Sil	24/04/2017 11:25		24/04/2017 11:25	Birkez	Bitti	Evet
Sil	20/04/2017 11:19		20/04/2017 11:19	Birkez	Bitti	Evet
Sil	18/04/2017 15:29		18/04/2017 15:29	Birkez	Bitti	Evet
Sil	13/04/2017 15:19		13/04/2017 15:18	Birkez	Bitti	Evet
Sil	05/04/2017 17:31		05/04/2017 17:30	Birkez	Bitti	Evet
Sil	17/03/2017 14:33		17/03/2017 14:32	Birkez	Bitti	Evet
Sil	17/03/2017 12:00	17/03/2027 12:00	27/04/2017 12:00	Günlük	Hata	Hayır
Sil	16/02/2017 10:45		16/02/2017 10:44	Birkez	Bitti	Evet
Sil	12/01/2017 19:39		12/01/2017 19:39	Birkez	Bitti	Evet
Sil	12/01/2017 16:15		12/01/2017 16:14	Birkez	Bitti	Evet
Sil	12/01/2017 16:13		12/01/2017 16:12	Birkez	Bitti	Evet
Sil	10/01/2017 10:17		10/01/2017 10:16	Birkez	Bitti	Evet
Sil	09/01/2017 10:24		09/01/2017 10:23	Birkez	Bitti	Evet
Sil	23/12/2016 20:40		23/12/2016 20:40	Birkez	Bitti	Evet
Sil	20/10/2016 12:18		20/10/2016 12:18	Birkez	Hata	Evet
Sil	21/09/2016 09:47		21/09/2016 09:47	Birkez	Hata	Evet
Sil	07/09/2016 12:23		07/09/2016 12:23	Birkez	Hata	Evet
Sil	07/09/2016 12:23		07/09/2016 12:23	Birkez	Hata	Evet
Sil	31/08/2016 10:04		31/08/2016 10:03	Birkez	Hata	Evet
Sil	21/06/2016 12:50		21/06/2016 12:50	Birkez	Hata	Evet

20 kayıt gösteriliyor

GÖREV TANIMI

Uygulamanın kullanıcı bağımsız otomatik olarak yapması istenen görevleri bu ekrandan tanımlanır.

NOT: Kullanıcıların IK yöneticisi olabilmesi [Tanımlamalar/Kullanıcı/Kullanıcı Bilgileri](#) ekranından yapılmaktadır.

Mutlu Günler

Çalışanların iş e-postalarına doğum günü tebrik maili gönderilmesi için "Tebrik e-postası" tanımlanmalıdır. Günlük çalışan bir görevdir. Hatırlatıcı kurulsun parametresi seçili olmalı ve görevin çalışacağı tarih aralığı girilmelidir. Bu işlemle beraber [Araçlar/ E-posta İçerik Tanımlama](#) ekranında "mutlu günler" mail içeriği tanımlı olmalıdır.

Bilgilendirme e-postası ise tüm çalışanlara gönderilmektedir. . Bu işlemle beraber [Araçlar/ E-posta İçerik Tanımlama](#) ekranında "mutlu günler listesi" mail içeriği tanımlı olmalıdır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.İSTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.09.2016 10:46 | İşletme: NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Zamanlanmış Görevler

Mutlu Günler Eğitim Planı İşçi Sağlığı Hak Edis Profil Tanımı

Tebrik E-postası (Kişiyi gönderilir.)

Hatırlatıcı Kurulsun:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Hata Olduysanız: Logla Çalışmaya Devam Etisin

Çalışma Tipi: Birkez Günlük Haftalık Aylık

Bilgilendirme E-postası (Tüm çalışanlara gönderilir.)

Hatırlatıcı Kurulsun:

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Hata Olduysanız: Logla Çalışmaya Devam Etisin

Çalışma Tipi: Birkez Günlük Haftalık Aylık

Haftanın Günleri: Pazartesi Salı Çarşamba Perşembe Cuma Cumartesi Pazar

Kaydet Kapat

Eğitim Planı

Eğitim planının yaklaştığının mail ile gönderilerek katılımcılara hatırlatılması için yapılan görev tanımıdır.

Ayarlarda Eğitim Planı Mailsi için hatırlatıcı kurulursa, ayarlanan tarihte ve saatte tüm IK yöneticilerine hatırlatma maili atılır. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.



İşçi Sağlığı

Tetkik sıklık tanımı yapıldıktan sonra tetkik tarihi yaklaşan çalışanların isimlerinin mail ile bildirilmesi için "Tetkik için hatırlatıcı kur" seçilmelidir ve hatırlatıcının kaç önce çalışması gerektiği ve çalışacağı saat belirtilmelidir. Eposta içerik şablonu tanımlı olduktan sonra tetkik hatırlatma ile ilgili mail burada beirlenen gün ve saat parametresine göre uygulama tarafından gönderilmiş olacaktır.

Ayarlanan tarihte ve saatte tüm IK Yöneticilerine hatırlatma maili atılır. Bu işlem için E-posta içerik tanımlama işlemi yapılmalıdır.

10 günden fazla rapor alan çalışanların işe döndüklerinde çalışmaya elverişli olup olmadıklarının tespiti için muayene olmaları gerekmektedir. Rapor sonrası muayene olması gereken kişilerin listesinin IK Uzmanına bildirilmesi için "Rapor sonrası muayene için hatırlatıcı kur" seçeneğini seçip, hatırlatıcının kaç önce ve hangi saatte çalışacağını belirlemesi gerekmektedir.



Hak Ediş

İzin hakedişi gelen çalışanların hakettikleri gün bilgisinin otomatik olarak sistem tarafından atılabilmesi için hakediş görev tanımı yapılmalıdır.



Profil Tanımı

Profil tanımının belirlenen periyotlarda çalışabilmesi için görev tanımı aşağıdaki ekran kullanılarak yapılmalıdır.



ÖZEL BASIM

İzin talep formu basımı için formun dizaynına ait bilgilerin girildiği ekrandır.



EVRAK ARAMA

NetsisHR içerisinde yüklenmiş tüm dökümanların içeriklerinde arama yapılabilir. (CV, Raporlar, Duyurular, İzinler, vb)

NetsisHR içine yüklenen tüm doküman tiplerini desteklemektedir. (PDF, WORD, EXCEL vb.)



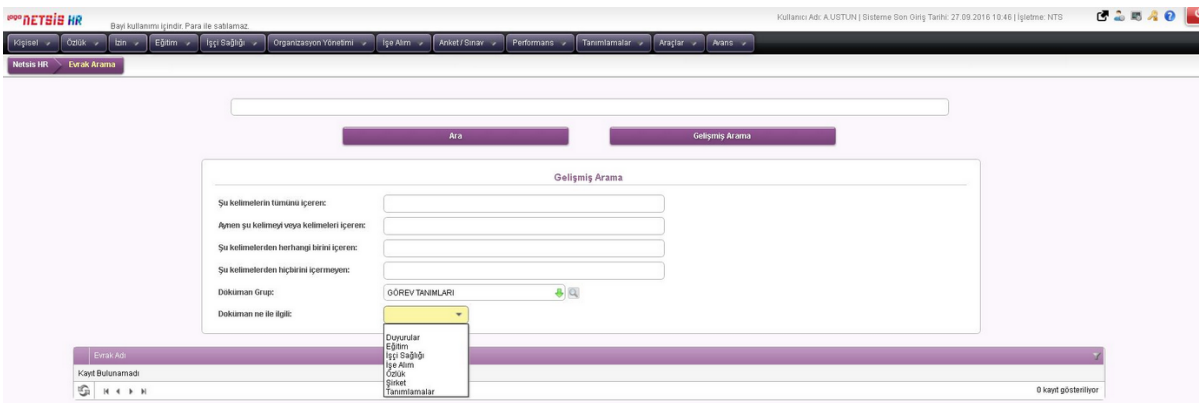
Aşağıdaki ekranda arama satırına dökümanın içinde geçen anahtar kelime yazılır ve "Ara" butonuna basıldığında dökümanda anahtar kelimenin geçtiği yerler highlight ile gösterilir.

Yazılan anahtar kelime döküman başlığında aranır ve dökülen liste buna göre olur, aynı zamanda döküman içinde de arama yapılır.

Arama yapılan döküman bilgisayara indirilebilir, bunun için aşağıdaki ekrandaki gibi, "Döküman adı" başlığında bulunan "Yenilikler.docx" 'a tıklamak yeterlidir.



- Tek bir noktadan doküman yükleme (Genel doküman ekleme ekranı) ve tek bir noktadan doküman arama (Arama ekranı) yapılabilir.
- Türkçe arama desteği (örneğin arama motorunda "egitim" sorgusunda "eğitim", "eğitimler", "eğitmek" vb içerikleri de otomatik olarak sorgulamaktadır)
- Tekli ve çoklu kelime bazında arama desteklenmektedir.
 - Operatör bazlı arama desteklenmektedir. (+, -, " " vb.)
 - Arama sonuçları üzerinde filtreleme, düzenleme desteklenmektedir. (Örneğin: Sadece Cv dokümanları üzerinde arama yapılabilir gibi, vb.)
 - Arama sonuçlarında Highlight desteklenmektedir. (Örneğin, aranan kelimenin arama sonuçlarında highlight edilmesi)
 - Arama sonuçları, bulunan içeriğin uygunluğuna göre sıralanmaktadır. (örneğin aranan kelimeyi en çok içeren kelime arama sonuçlarında ilk sırada çıkmaktadır.)
- Gelişmiş arama desteklenmektedir. (Örn: "Şu kelimelerin tümünü içeren, Şu kelimelerin hiçbirini içermeyen", vb.)



Gelişmiş Aramanın Kullanımı:

"Şu kelimelerin tümünü içeren" kısıtında önemli kelimeler yazılır, "CV" gibi.

"Aynen şu kelimeyi veya kelimeleri içeren" kısıtında kelimelerin tamamını tırnak içine alınır: "CV YAZILIM MÜHENDİSİ" gibi.

"Şu kelimelerden herhangi birini içeren" kısıtı için istenilen tüm kelimelerin arasına OR yazılır: SÖZLEŞME OR MÜHENDİS

"Şu kelimelerden hiçbirini içermeyen" kısıtı için istemediğiniz kelimelerin hemen önüne bir eksi işareti koyulur: -mühendis, -"sözleşme"


"Döküman Grup" kısıtı için NetsisHR üzerinde bulunan belli bir döküman grubu içinde arama yapılır.

"Döküman ne ile ilgili" kısıtı için, NetsisHR üzerinde hangi modül ile ilgili arama yapılacağı belirlenir.

TANIMLAMALAR

Bu bölümde, diğer modüllerde rehber butonunda ekrana gelen listeler düzenlenir. Ülke, Şehir, gibi genel olarak kullanılan tanımlamalar bu kısımda eklenir.



Kullanıcı ayrıca bu listedeki isimleri  rehber butonunda bulunan "Yeni Ekle" butonu ile de ekleyebilir.

Rehber aracılığıyla eklenen yeni tanım bu bölümdeki ayarlarda da ekli olarak gözükmüş olur.

Bu 2 kısımdaki değişiklik birbirinde gözükür böylelikle ortak tanımlarla ortak hareket edilir.

Bu bölümde **Organizasyonel Tanımlar**, **Coğrafik Tanımlar**, **Tahsil Tanımları**, **Banka Tanımları**, **Kod Tanımları**, **Eğitim**, **Genel Tanımlar**, **İşçi Sağlığı**, **Zimmet**, **Öneri/Şikayet**, **İş Alım** kısımları bulunmaktadır.

ÖNERİ/ŞİKAYET

Öneri/Şikayet sistemi ile;

Çalışan öneri/şikayet sistemi ile şirket içinde iyileştirmelerin takibi,

Çalışan portalı ile çalışanların açılan öneri/şikayet konularına dahil olabilmesi, takip edebilmesi

Öneri/şikayet yapacak kişilerin komite adıyla gruplanabilmesi,

Komitelere atanan çalışanların, çalışan portalına girdiklerinde öneri şikayet durumunu takip edebilmesi

Getirilen öneri/şikayetlerin ödül-ceza sürecine dahil edilerek, çalışanın ödül veya ceza almasına etki edebilmesi,

Ödül-ceza sürecinde bu önerinin etkisinin, tarih ve detaylı açıklamalarla görüntülenebilmesi yapılabilir.

The screenshot displays the NETSİS HR system interface. The top navigation bar includes various menu items such as 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alın', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Tanımlamalar' menu is currently expanded, showing a list of sub-menus including 'Organizasyonel Tanımlar', 'Coğrafik Tanımlar', 'Tahsil Tanımları', 'Banka Tanımları', 'Kod Tanımları', 'Genel Tanımlar', 'Profil Tanımı', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Zimmet', 'Öneri / Şikayet', 'İşe Alın', 'Kullanıcı', 'Onay', and 'Maaş Avansı'. The 'Öneri / Şikayet' menu item is highlighted in purple. The main content area shows several sections: 'Mıttı Günler', 'İşe Başlayanlar' (with a sub-section 'Bugün İşe Başlayan Kimse Yok'), 'İzinli Olanlar' (with a sub-section 'Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok'), 'Ortak Belgeler', 'Duyurular', and 'Haberler'. The 'Değişim Dönemi' options are set to 'Bugün'.

B2E-Çalışan Portalından , çalışanlar öneri/şikayet girişlerini aşağıda belirtilen bölümden takip edebilirler.

NETSİS www.netsis.com.tr

Netsis İnsan Kaynakları Sistemi

Bordro Zarfı Eğitim Performans Kişisel Bilgiler

Öneri / Şikayet

Önerilerim Değerlendirmelerim

Yeni Ekle

Kategori Açıklaması	Konu Başlığı	Öneri Durumu
İNCELE	ÜRETİM DEPARTMANIYLA İLGİLİDİR	Hat Kapasitesi İŞLEME ALINDI

1 kayıt gösteriliyor

Zimmet

Zimmetlerim Bağlı Çalışanların Zimmetleri

Malzeme Adı	Verildiği Tarih	Geri Alınan Tarih	Miktar	Açıklama
-------------	-----------------	-------------------	--------	----------

Kayıt Bulunamadı

0 kayıt gösteriliyor

ÖNERİ DURUMU

Öneri Durum bilgisi girilir.

Örnek verilecek olursa; çalışan tarafından B2E-Çalışan portalından gireceği öneri/şikayetin statüsü, "inceleniyor", "Reddedildi" gibi farklı tanımlarla belirlenebilir.

Statü tanımları, kullanıcıların istekleri doğrultusunda çeşitli şekilde tanımlanabilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 16:38 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Öneri Durumu

Yeni Ekle

Durum Kodu	Durum	Puan
4	REDDEDİLDİ	5
3	İNCELENİYOR	10
2	KABUL EDİLDİ	15
1	İŞLEME ALINDI	20

4 kayıt gösteriliyor

"Yeni Ekle" tıklandıktan sonra, durum kodu, durumun adı ve o duruma karşılık gelen puan bilgisi girilebilir.

Değiştir

Durum Kodu: * 1

Durum: * İŞLEME ALINDI

Puan: 20

Kaydet Kapat

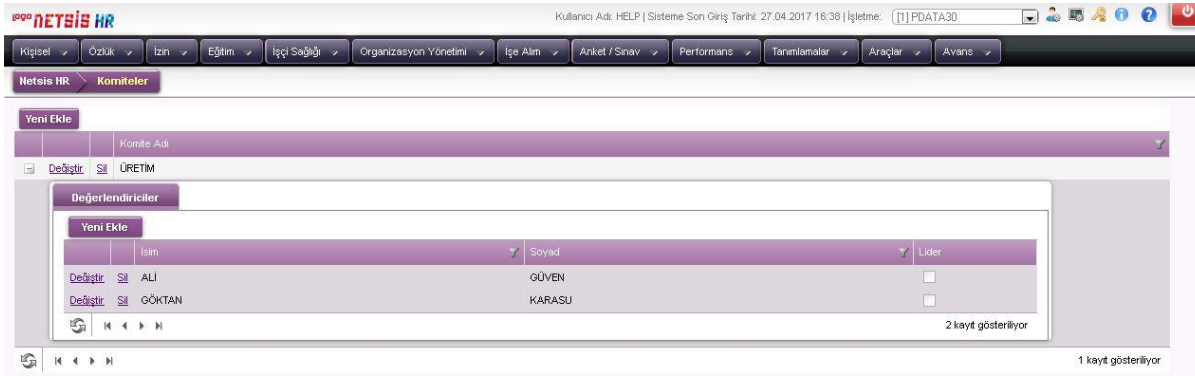
KOMİTELER

Öneri/Şikayetlerin belli bir grup çalışan tarafından yapılması istendiğinde, "Komite" tanımı yapılmalıdır.

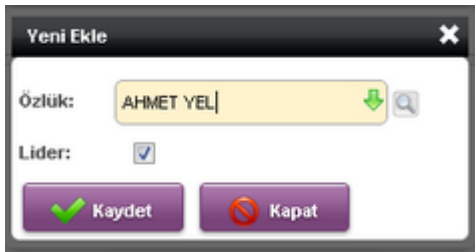
Örnek verilecek olursa; 1.Üretim Bandı adında bir komite tanımlayalım.



Önerilerde bulunulacak kişiler de sadece üretim departmanında çalışan bazı kişiler olsun. Bu yüzden, değerlendirici olarak bazı çalışanlar komitede tanımlanabilir.



Değerlendiriciler başlığı altında, "Yeni Ekle" denilerek komite üyeleri tanımlanmaktadır.



"Lider" olarak belirtilmiş çalışanlar, öneri/şikayet ile ilgili durumu değiştirme yetkisine sahiptir.

Bu bölümde belirlenen komite üyeleri, Çalışan Portalı-B2E'ye girdiklerinde ilgili komite adı altında kendi ve diğer komite üyelerinin öneri/şikayetlerini görebilecektir.

ÖNERİ KATEGORİSİ

Öneri/Şikayet kategori tanımları yapılmaktadır.



Kategori Kodu	Kategori Açıklaması	Durum	Komite Adı
01	ÖNERİ	İŞLEME ALINDI	ÜRETİM

"Yeni Ekle" denildikten sonra, aşağıdaki bilgiler tanımlanarak, öneri/şikayet kategorisi tanımlanır.



Yeni Ekle

Kategori Kodu: Üretim Öneri

Kategori Açıklaması: 1. Üretim Bandı Önerileri

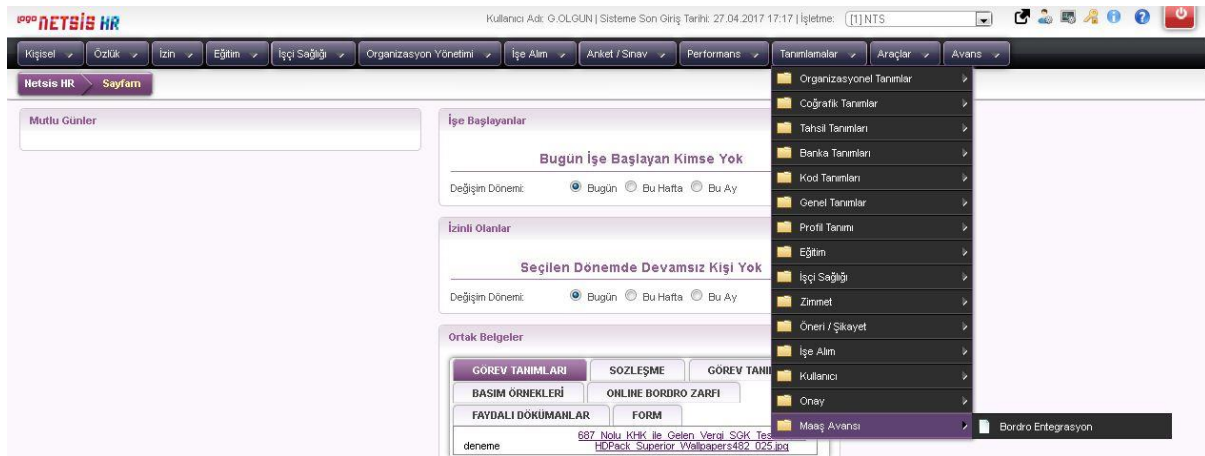
Komite Adı: ÜRETİM

Öneri Durumu: Başarılı

Kaydet Kapat

MAAŞ AVANSI

Bordro entegrasyonu sağlanmaktadır.



Netsis HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1]NTS

Organizasyonel Tanımlar

Coğrafik Tanımlar

Tarısal Tanımlar

Banka Tanımları

Kod Tanımları

Genel Tanımlar

Profil Tanımı

Eğitim

İşçi Sağlığı

Zimmet

Öneri / Şikayet

İşe Alım

Kullanıcı

Onay

Maaş Avansı

Bordro Entegrasyonu

Mutlu Günler

İşe Başlayanlar

Bugün İşe Başlayan Kimse Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İzinli Olanlar

Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

Ortak Belgeler

GÖREV TANIMLARI SOZLEŞME GÖREV TANIMLARI

BASIM ÖRNEKLERİ ONLINE BORDRO ZARFI

FAYDALI DOKÜMANLAR FORM

deneme

687 Nolu KHK ile Gelen Yıllık SGK Teslimatı

HRCheck_Superior_Welcome462_015.jpg

Entegrasyonun olduğu koşulda, aşağıdaki gibi personel uygulamasındaki kazanç yardımı ile NetsisHR tanımları eşleşmesi yapılır.

Netis HR | Bordro Entegrasyon

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1] NTS

Kişisel | Özlük | İzin | Eğitim | İşçi Sağlığı | Organizasyon Yönetimi | İşe Alım | Anket / Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | Avans

Netis HR | Bordro Entegrasyon

Yeni Ekle

	İşletme	Şirket	Hesap Kodu	Tip	Gelir Tipi Adı	Sıra No
Değiştir	1	1NETIZM	PERSONEL	Kazanç	AVANS	7
Değiştir	1	NETIST	PERSONEL	Kazanç	BORÇ TAKSIDI	1
Değiştir	1	NETIST	PERSONEL	Kazanç	AVANS	7
Değiştir	1	1NETIZM	PERSONEL	Kazanç	AVANS	7

4 kayıt gösteriliyor

BORDRO ENTEGRASYON

Bordro uygulamasında avans gelir tipinin karşılığı tanımlanır.

Netis HR | Bordro Entegrasyon

Kullanıcı Adı: A.YEL | Sisteme Son Giriş Tarihi: 01.01.0001 0:00 | İşletme: NTS

Kişisel | Özlük | İzin | Eğitim | İşçi Sağlığı | Organizasyon Şeması | İşe Alım | Anket / Sınav | Performans | Tanımlamalar | Araçlar | NDF | Avans

Netis HR | Bordro Entegrasyon

Yeni Ekle

	İşletme	Şirket	Hesap Kodu	Tip	Gelir Tipi Adı	Sıra No
Değiştir	1	NETIST	PERSONEL	Kazanç	AVANS	7
Değiştir	1	1NETIZM	PERSONEL	Kazanç	AVANS	7

2 kayıt gösteriliyor

Aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi, ekrana gelip yeni ekle dediğimizde, Şirket, hesap kodu, ve gelir tipi adı seçilir.

Değiştir

İşletme: 1

Şirket: 1NETIZM

Hesap Kodu: PERSONEL

Tip: Kazanç

Gelir Tipi Adı: AVANS

Kaydet Kapat

İŞE ALIM

İşe Alım Modülü içinde kullanılan tanımlar yapılmaktadır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 16:38 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Sayfam

Mutlu Günler

İşe Başlayanlar

Bugün İşe Başlayan Kimse Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İzinli Olanlar

Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

Ortak Belgeler

Duyurular

Haberler

Organizasyonel Tanımlar

Coğrafi Tanımlar

Tahsil Tanımları

Banka Tanımları

Kod Tanımları

Genel Tanımlar

Profil Tanımları

Eğitim

İşçi Sağlığı

Zirret

Öneri / Şikâyet

İşe Alım

Kullanıcı

Onay

Maaş Avansı

İlan Grubu

İşe Alım Talebi Nedeni

İşe Alım Talebi Şablonu

Görüşme Durumu

Talep Durumu

GÖRÜŞME DURUMU

İşéalım görüşme durumu tanımlamaları yapılır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Görüşme Durumu

Ara

Yeni Ekle

	Kod	İsim
Değiştir	1	Bekliyor
Değiştir	2	Görüşüldü
Değiştir	3	İptal Edildi

3 kayıt gösteriliyor

İLAN GRUBU

İşéalım modülü ile ilan yayınlarken ilanlar belli başlıklar altında gruplamak istenirse, ilan grubu tanımlanır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 16:38 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR İlan Grup Adı

Ara



Yeni Ekle

	İlan Grubu
Değiştir	İK
Değiştir	YAZILIM
Değiştir	URETİM

3 kayıt gösteriliyor

Örneğin; İlan grubu tanımlama ilanları belli ana başlıklar altında toplamak için kullanılabileceğinden, ilan grubu adları şirketteki bölüm, departman tanımlamaları olabilir.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı İş Alanı bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan iş alanı bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki departman sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı iş alanları üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı iş alanları silebilir.

İş Alanı Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca varolan İş Alanı tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı '*müş*' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde iş alanı ismi içinde '*müş*' harflerini arar.



Yeni İş Alanı Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni İş Alanı tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonu ile yeni iş alanı tanımlaması işlemini bitirir.

Yeni Ekle

İş Alanı Adı:

İŞEALIM TALEBİ NEDENİ

İşéalım talebi neden tanımları yapılmaktadır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 16:38 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

İşe Alım Talebi Nedeni

Ara

Yeni Ekle		Kod	Ad
Değiştir	Sil	01	DOĞUM
Değiştir	Sil	02	İSTİFA

2 kayıt gösteriliyor

Örneğin bir amir kendisine bağlı çalışanlardan biri doğum iznine çıktığı için "Doğum" işéalım taleb nedeni ile yeni bir çalışan talebinde bulunabilir.

İŞEALIM TALEBİ ŞABLONU

İşéalım talebi yapılırken kullanılacak şablonun tanımlaması yapılır.

Aşağıdaki ekran görüntüsündeki gibi, işealim talebi şablonuna kod tanımlanır ve bu şablonda ekranda doldurulması istenen alanlar belirlenir. Örneğin, işealim talebinde yabancı dil bilgisi tanımlanması önemli ise, şablonda bu alan yer almalıdır.

Birden fazla şablon tanımlanabilir. Kullanım açısından bölümlere, departmanlara göre şablonlar tanımlanabilir. Örneğin, maviyaka bir çalışan işe alınacaksa yeni bir kod tanımlanmasıyla yeni bir şablon tanımlanır ve bu şablonda yabancı dil bilgisi gibi bazı alanların olmasına ihtiyaç yoktur.

Değiştir

Kod: * 01

İsim: * işealimşablonu

Açıklama: işealim şablonu alanları

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: * 02.09.2014

Geçerlilik Bitiş Tarihi: * 17.09.2015

Cinsiyet:

Yaş Aralığı:

Medeni Durumu:

Askerlik Durumu:

Ehliyet Bilgisi:

Öğrenim Bilgisi:

Yabancı Dil Bilgisi:

Yabancı Dil Bilgisi:

İş Tecrübesi Bilgisi:

Sigara Kullanımı:

Maaş Aralığı:

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

TALEP DURUMU

Talep durumu tanımları yapılmaktadır.

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alın Anket / Sınav Performans Tanımlanalar Araçlar Avans

Netsis HR Talep Durumu

Kod	İsim
01	İşealim

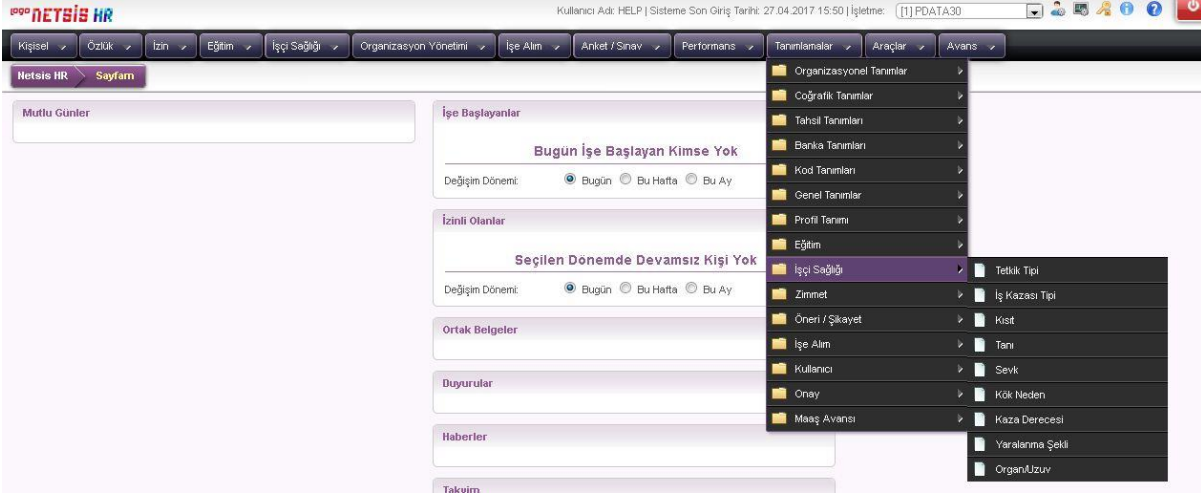
1 kayıt gösteriliyor

İŞÇİ SAĞLIĞI

Bu bölümde diğer modüllerde kullanılan İşçi Sağlığı ile ilgili tanımlamalar yapılır.

Bu bölümde tanımlanmış olan tetkik, iş kazası vb. tanımlar [Özlük/Tetkik](#), [Özlük/Tıbbi Muayene](#), [Özlük/Periyodik Muayene](#), [Özlük/İş Kazası](#) bölümlerinde çalışanlar için sağlık bilgileri girilirken kullanılmaktadır.

Kullanıcı **Tetkik Tipi**, **İş Kazası Tipi**, **Kısıt**, **Tanı**, **Sevk**, **Kök Neden** tanımlamalarını bu bölümde yapar.



KAZA DERECESİ



İş kazası formunda gelen iş kazası dereceleri tanımları yapılır.



TETKİK TİPİ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Tetkik Tipi bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Tetkik Tipi bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [İşçi Sağlığı](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Tetkik Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki Tetkik Tipi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Tetkik Tipiler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Tetkik Tipileri silebilir.

Tetkik Tipi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Tetkik Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Tetkik Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Tetkik Tipi tanımlaması ve Tetkik Tipi için kod tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



İŞ KAZASI TIPI

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı İş Kazası Tipi bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı İş Kazası Tipi bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [İşçi Sağlığı](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan İş Kazası Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki İş Kazası Tipi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı İş Kazası Tipilar üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı İş Kazası Tipiları silebilir.

İş Kazası Tipi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan İş Kazası Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni İş Kazası Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni İş Kazası Tipi tanımlaması ve İş Kazası Tipi için kod tanımlaması yapar. **Tetik Kodu** sahasının doldurulması zorunludur.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (Add New) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Tetik Kodu: *" (Investigation Code) and is required. The second is labeled "Tanım:" (Description). Below the input fields, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red prohibition icon.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Kısıt bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Kısıt bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [İşçi Sağlığı](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Kısıt bilgileri, diğer modüllerdeki Kısıt sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Kısıtlar üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Kısıtları silebilir.

Kısıt Arama İşlemi

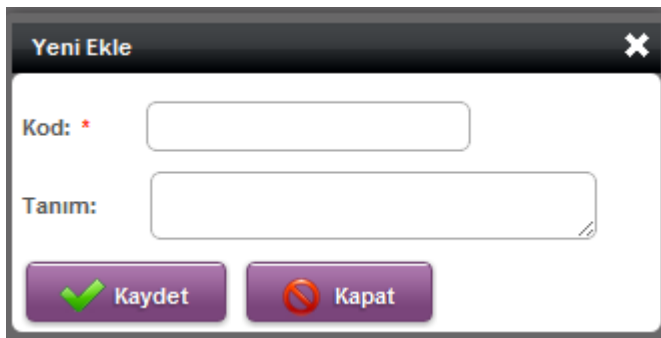
Kullanıcı ayrıca var olan Kısıt tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Kısıt Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Kısıt tanımlaması ve Kısıt için kod tanımlaması yapar. **Kod** sahasının doldurulması zorunludur.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Yeni Ekle

Kod: *



Tanım:

 Kaydet  Kapat

SEVK

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Sevk bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Sevk bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [İşçi Sağlığı](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Sevk bilgileri, diğer modüllerdeki Sevk sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Sevklar üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Sevkları silebilir.

Sevk Arama işlemi

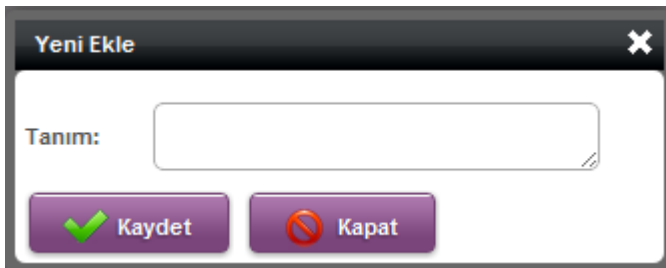
Kullanıcı ayrıca var olan Sevk tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Sevk Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Sevk tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.





The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text input field labeled "Tanım:" (Description:). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red prohibition sign icon.

TANI

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Tanı bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Tanı bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [İşçi Sağlığı](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Tanı bilgileri, diğer modüllerdeki Tanı sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Tanılar üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Tanıları silebilir.

Tanı Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Tanı tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Tanı Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Tanı tanımlaması ve Tanı için kod tanımlaması yapar. **Tanı** sahasının doldurulması zorunludur.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Yeni Ekle ×



Tanı: *

Tanım:

KÖK NEDEN

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Kök Neden bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Kök Neden bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [İşçi Sağlığı](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Kök Neden bilgileri, diğer modüllerdeki Kök Neden sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Kök Nedenler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Kök Nedenleri silebilir.

Kök Neden Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Kök Neden tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Kök Neden Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Kök Neden tanımlaması ve Kök Neden için kod tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a software dialog box titled "Yeni Ekle" (Add New). It features a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Kök Neden Kodu:" (Root Cause Code) and "Tanım:" (Description). Below these fields are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red prohibition icon.

ORGAN/UZUV

İş kazası formunda gelen organ/uzuv tanımları yapılır.

TIBBİ MUAYENE

Bu bölümde çalışanın varsa tıbbi muayene bilgisi görünür. Varolan bilgiler değiştirilebilir ya da silinebilir.

NOT: Özlük altında bulunan bu ekranın gelebilmesi için İşçi Sağlığı Lisansı müşteri tarafından satın alınmış olmalıdır. Lisans var ise, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde "Özlük ayarları" içerisinde "Özlük Ekranında İşçi Sağlık Bilgilerini Göster." parametresi seçili olmalıdır.

NETSİS HR

Bu kullanıcı için: Para ile çalışmaz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTS

Kişisel Özüt İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Akademi Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Anasayfa

NETSİS HR Özüt Özet Formu Basımı

Personel Kodu: 2 Adı ve Soyadı: AHMET YEL Dahil: 4545
Doğum Tarihi: 01.09.1974 Birim/Pozisyon: ...YÖNETİM KURULU BAŞKAN YARDIMCISI Bünye Giriş Tarihi: 01.02.2014
Eğitim Durumu: Üniversite / Endüstri Mühendisliği AKM: Evet
Sicil Geçmiş: İş Yeri: İNETİZM Sicil No:0005 Giriş Tarihi:01.02.2014

Fotoğraf ekle

Genel Kimlik İletişim Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifikası Yabancı İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav İzin SGK Ehliyet Evrak Odak/Coza Ölçe Bilgileri

Banka Hesap Özet Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene Kontrol Listesi Zimmet

Yeni Ekle

Muayene Tarihi	Sıkayet	İsim	Tedavi	İstirahatli Gün Sayısı	Sevk
18.09.2015					
18.09.2015					

2 kayıt gösteriliyor

Kayıt

Tıbbi muayene ile ilgili **Muayene Tarihi, Şikayet, İsim, Tedavi, İstirahatli Gün Sayısı, Sevk bilgileri** ekrandan okunabilir.

Tıbbi muayene bilgisi öznlük kısmından eklenebileceği gibi, İşçi Sağlığı modülünden de eklenebilir. (Bknz.[İşçi Sağlığı/Tıbbi Muayene](#))

Yeni Tıbbi Muayene Bilgisi Ekleme

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonuna tıkladığında aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.

Ekranın en üstünde bulunan arama kısmıyla tıbbi muayene bilgisi yapılacak olan çalışan aranır.

Ekrana gelen rehberde pasif çalışanlara ait bir giriş de yapılabilir.

Kullanıcı ilgili çalışani seçtikten sonra tıbbi muayene ile ilgili bilgileri girebileceği ekran gelir.

NETSİS HR

Bu kullanıcı için: Para ile çalışmaz.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.09.2016 14:44 | İşletme: NTS

Kişisel Özüt İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Akademi Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Anasayfa

NETSİS HR Tıbbi Muayene

Lütfen Tıbbi Muayene İçin Bir Kişi Seçiniz: * AHMET YEL

İşçi

Adı ve Soyadı: AHMET YEL Departman: Bölüm:
Pozisyon: YÖNETİM KURULU Birim: Bünye Giriş Tarihi: 01.02.2014
TC Kimlik No: 78787223344 Ssk Numarası: 79211145435 Kan Grubu: AB Rh-

Tıbbi Muayene

Protokol No: 0
Muayene Tarihi: 18.10.2015
Muayene Eden Adı Soyadı:
Konjenital/Kronik hastalık:
Tetkik 1:
Tetkik 2:
Tetkik 3:
Tanı:
Sevk:
SGK Bildirim Tarihi:
Rapor Başlangıç Tarihi:
Rapor Bitiş Tarihi:
Periyodik Tetkik Tarihi: 18.10.2015
Şikayet:
Sonuç 1:
Sonuç 2:
Sonuç 3:
Tedavi:
İstirahatli Gün Sayısı: 0
SGK Evrak No:
1. Kontrol Tarihi:
2. Kontrol Tarihi:

Kayıt

Bu bölüm 2 kısımdan oluşmaktadır:**İşçi, Tıbbi Muayene.**

İşçi

Tıbbi Muayene kaydı yapılacak olan çalışanın; **Adı ve Soyadı, Departman, Bölüm, Pozisyon, Birim, Bünye Giriş Tarihi, TC Kimlik No, Ssk Numarası, Kan Grubu** bilgileri otomatik olarak dolu gelir.

Tıbbi Muayene

Çalışanın Tıbbi Muayenesinin bilgileri girilir.

Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında aşağıdaki resimdeki gibi bir ekran gelir.

Yeni gelen ekranda, kaydı girilen Tıbbi Muayenenin Sevk ve İstirahat Raporu bilgisayar çıktısı PDF, Word dökümanı olarak alınabilir.

Örnek Sevk kağıdı Şablonu

	16.07.2012
Sigortalının Sicil Numarası :	
Adı Soyadı :	AHMET YEL
Çalıştığı İşyeri Ünvanı :	
Yukarıda adı ve sicil numarası yazılı sigortalının GENEL CERRAHİ muayenesinin yapılmasının teminini ve neticesinin bildirilmesini rica ederim.	
Tavsiyeler :	
Teşhis :	SİNÜZİT
	MÜDAVİ HEKİM
	İsim Kaşesi- İmza

Örnek İstirahat Raporu Şablonu

(RAPOR)

TARİH : 16.07.2012
PR.NO : 23

ADI SOYADI : AHMET YEL
TC KİMLİK NO : 98787612310
BÖLÜMÜ : İZMİR YÖNETİM

Yukarıda adı, soyadı ve çalıştığı bölüm yazılı olan işçinin yapılan muayenesinde **SİNÜZİT** tanısı konulmuş olup,(1)gün istirahati uygun görülmüştür.


Genel Müdür OKTAY AVCI

YARALANMA ŞEKLİ

İş kazası formunda gelen yaralanma şekli tanımları yapılır.

EĞİTİM

Bu bölümde diğer modüllerde kullanılan eğitim ile ilgili tanımlamalar yapılır.



Kullanıcı  butonu ile karşısına gelen eğitim ile ilgili listeleri bu bölümden düzenler.

Kullanıcı **Eğitim Kategorisi**, **Sınav Kategorisi**, **Nitelik Grubu**, **Materyal Kategorisi**, **Firma İsmi** tanımlamalarını bu bölümde yapar.



Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Firma Adı Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Firma Adı bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Firma Adı bilgileri, diğer modüllerdeki Firma Adı sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Firma Adı Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Firma adlarını silebilir.

Firma Adı Arama işlemi

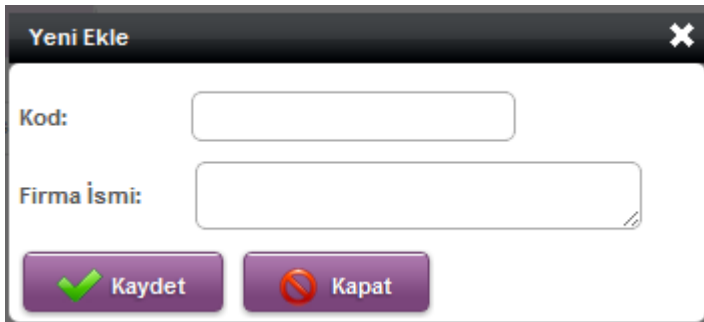
Kullanıcı ayrıca var olan firma adı tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Firma Adı Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Firma Adı tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.





The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Kod:" (Code) and "Firma İsmi:" (Company Name). Below the input fields, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

EĞİTİM KATEGORİ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Eğitim Kategori Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı EğitimKategori bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Eğitim Kategori bilgileri, diğer modüllerdeki Eğitim Kategori sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Eğitim Kategori Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı eğitim kategorilerini silebilir.

Eğitim Kategorisi Arama işlemi

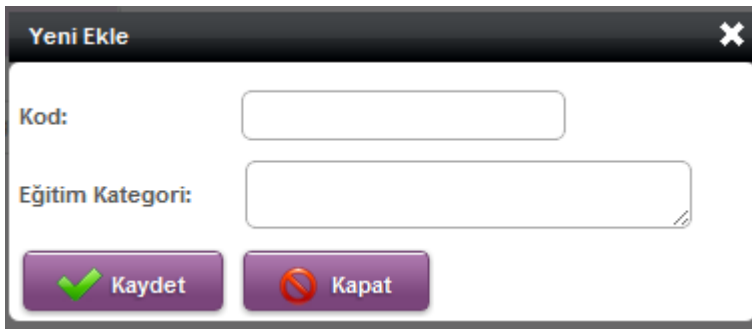
Kullanıcı ayrıca var olan eğitim kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Eğitim Kategorisi Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni eğitim kategori tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.





The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Kod:" and "Eğitim Kategorisi:". Below these fields are two buttons: "Kaydet" (with a green checkmark icon) and "Kapat" (with a red X icon).

SINAV KATEGORI

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Sınav Kategori Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Sınav Kategori bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Sınav Kategori bilgileri, diğer modüllerdeki Sınav Kategori sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Sınav Kategori Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Sınav kategorilerini silebilir.

Sınav Kategorisi Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca var olans sınav kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Sınav Kategori Tanımlaması


Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni sınav kategori tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Yeni Ekle ✕

Kod:



Sınav Kategorisi:

 Kaydet  Kapat

MATERYAL KATEGORI

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Materyal Kategori Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Materyal Kategori bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Materyal Kategori bilgileri, diğer modüllerdeki Materyal Kategori sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Materyal Kategori Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Materyal kategorilerini silebilir.

Materyal Kategorisi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan materyal kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Materyal Kategori Tanımlaması

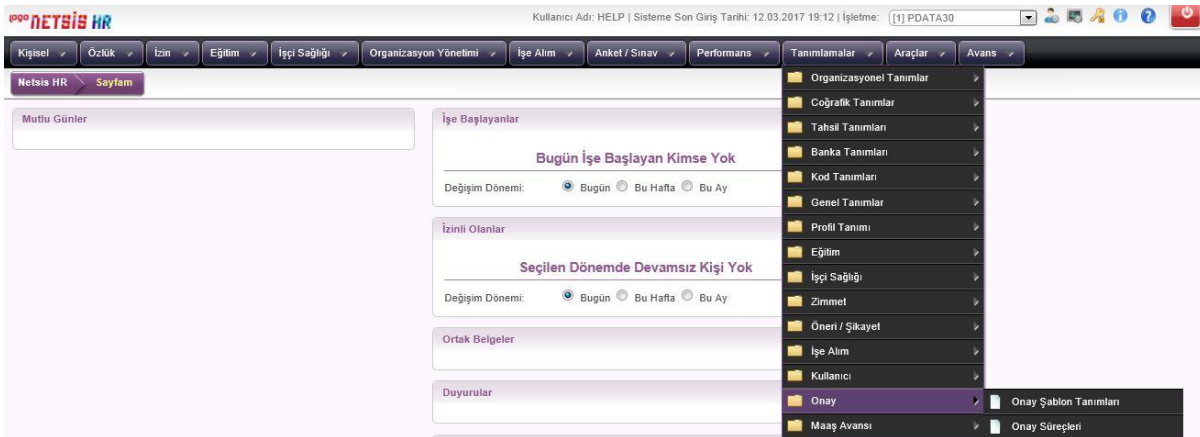
Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni materyal kategori tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



ONAY

Uygulamadaki bir çok talep onay işlemi bu sekme altındaki tanımlara göre yapılabilir



ONAY ŞABLON TANIMLARI

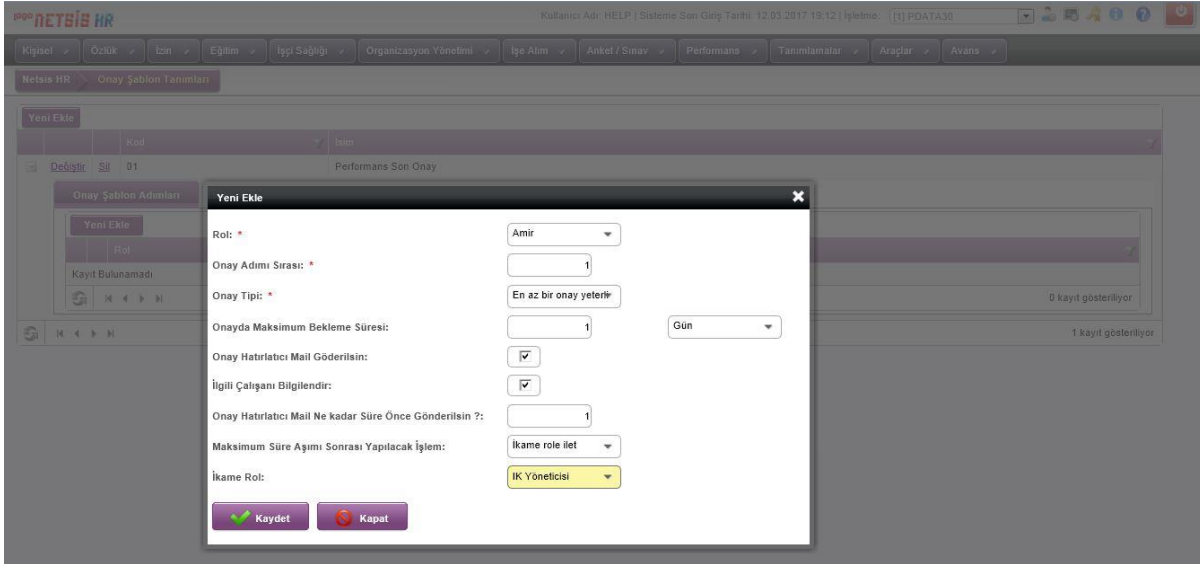
Bir çok onay süreci için birden fazla onay şablon tanımı yapılabilir.



The screenshot shows the NETSİS HR system interface. A 'Yeni Ekle' (Add New) dialog box is open, allowing the user to create a new approval template. The dialog contains the following fields and options:

- Kod:** 01
- İsim:** Performans Son Onay
- Buttons:** Kaydet (Save), Kapat (Close)

Onay şablon tanımına birden fazla onay adımı eklenebilir.



The screenshot shows the NETSİS HR system interface. A 'Yeni Ekle' (Add New) dialog box is open, allowing the user to create a new approval template. The dialog contains the following fields and options:

- Rol:** Amir
- Onay Adımı Sırası:** 1
- Onay Tipi:** En az bir onay yeterli
- Onayda Maksimum Bekleme Süresi:** 1 Gün
- Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin:**
- İlgili Çalışanı Bilgilendir:**
- Onay Hatırlatıcı Mail Ne kadar Süre Önce Gönderilsin ?**: 1
- Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem:** İkame role İlet
- İkame Rol:** İK Yöneticisi
- Buttons:** Kaydet (Save), Kapat (Close)

Örnekten gidilecek olursa;

Rol: Onay hangi role gönderilsin anlamına gelmektedir. Bu onay adımında onay işlemi amir, bordro admin, İK Yöneticisi, İkincil Amiri, Kendisi, Organizasyon Bilgileri, Üst amir rollerine gönderilebilir. Organizasyonel bilgilerde organizasyon şemasındaki bir pozisyon olabilir. Böylelikle o pozisyondaki kişi işten çıkmış dahi olsa, pozisyona kim atanmış ise, onay işlemi kesintisiz devam edebilir.

Yeni Ekle

Rol: * Amir

Onay Adımı Sırası: * 1

Onay Tipi: * Amir
Bordro Admin
İK Yöneticisi
İkincil Amiri
Kendisi
Organizasyon Bilgileri
Üst Amir

Onayda Maksimum Bekleme Süresi: Gün

Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin:

İlgili Çalışanı Bilgilendir:

Onay Hatırlatıcı Mail Ne kadar Süre Önce Gönderilsin?: 1

Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem: ikame role ilet

İkame Rol: İK Yöneticisi

Onay Adımı Sırası: Birden fazla adım sonrası onay işlemi tamamlansın isterse burada adımın sırası tanımlanmış olmalıdır.

Onay Tipi: Onay tipinde en az bir onay yeterli denirse birden fazla onay adımı sırasındaki rollerden birinin onaylaması yeterli demektir. Herkes onaylamalı seçeneği seçilirse, her adımdaki roller onaylamadan onay süreci tamamlanmaz demektir.

Yeni Ekle

Rol: * Amir

Onay Adımı Sırası: * 1

Onay Tipi: * En az bir onay yeterli
En az bir onay yeterli
Herkes onaylamalı

Onayda Maksimum Bekleme Süresi: Gün

Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin:

İlgili Çalışanı Bilgilendir:

Onay Hatırlatıcı Mail Ne kadar Süre Önce Gönderilsin?: 1

Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem: ikame role ilet

İkame Rol: İK Yöneticisi

Onayda maksimum bekleme süresi: Gün ya da saat birimi üzerinden onayın bekleme süresi tamamlanır.

Yeni Ekle ✕

Rol: *

Onay Adımı Sırası: *

Onay Tipi: *

Onayda Maksimum Bekleme Süresi:

Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin:

İlgili Çalışanı Bilgilendir:

Onay Hatırlatıcı Mail Ne kadar Süre Önce Gönderilsin ?:

Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem:

İkame Rol:

Onay Hatırlatıcı maili gönderilsin : Onayda ekli olan role onay işlemini yapması için hatırlatma maili gönderilsin isteniyorsa seçilmelidir.

İlgili çalışanı bilgilendir : Onay/ red işleminin sonucunun çalışana bilgilendirme maili olarak gitmesi isteniyorsa seçilmelidir.

Onay Hatırlatıcı maili ne kadar süre önce gönderilsin : Onay hatırlatıcı maili gönderilsin seçeneği seçildikten sonra bu satır ekrana gelir, ve hatırlatma süre bilgileri girilir.

Maksimum süre aşımı sonrası yapılacak işlem : Belirlenen bekleme süresi aşıldıktan sonra, onay sürecinin nasıl devam etmesi gerektiği seçilir. "Onayla" denirse, maksimum süre geçtikten sonra süreç onay ile sonlanır. Reddet denirse süreç red ile sonlanır. İkame role ilet denirse, ikame roldeki kişiye onay ataması yapılır.

İkame Rol:

Yeni Ekle

Rol: * Amir

Onay Adımı Sırası: * 1

Onay Tipi: * En az bir onay yeterir

Onayda Maksimum Bekleme Süresi: 1 Gün

Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin:

İlgili Çalışanı Bilgilendir:

Onay Hatırlatıcı Mail Ne kadar Süre Önce Gönderilsin?: 1

Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem: ikame role ilet

İkame Rol: IK Yöneticisi

Kaydet Kapat

- Amir
- Bordro Admin
- İK Yöneticisi
- İkincil Amiri
- Kendisi
- Organizasyon Bilgileri
- Üst Amir

NOT: Onay şablon tanımı içerisinde hiç adım girilmezse, bu onay şablon tanımı bir süreçte kullanıldığında otomatik olarak onaylanacaktır demektir.

ONAY SÜREÇLERİ

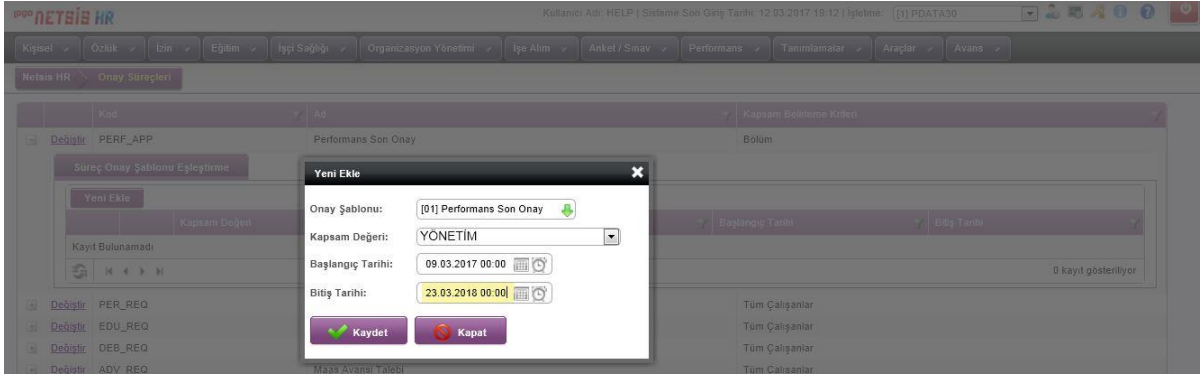
Uygulamada aşağıdaki süreçlerde onay sistemi kullanılabilir.

Kod	Ad	Kapsam Belirleme Kriteri
PERF_APP	Performans Son Onay	Tüm Çalışanlar
PER_REQ	Y7e Alım Talebi	Tüm Çalışanlar
EDU_REQ	Eğitim Talebi	Tüm Çalışanlar
DEB_REQ	Borç Talebi	Tüm Çalışanlar
ADV_REQ	Maas Avansı Talebi	Tüm Çalışanlar
ABS_USG	Yazın Kullanımı	Tüm Çalışanlar
ABS_REQ	İzin Talebi	Tüm Çalışanlar

Değiştir denildiğinde gelen ekranda onay sürecinin kapsam değeri girilir. Örneğin izin talebi onay süreci bölümlere göre farklılık gösteriliyorsa her bir bölüm için onay şablon tanımı yapıp onay sürecinde bölüm-onay şablon tanımı eşleşmesi yapılabilir. Kapsam belirleme kriteri onay süreçlerinde esneklik sağlamaktadır.



Örnekte kapsam değeri bölüm olduğu için bunun üzerinden gidilecek olursa, aşağıdaki gibi kapsam değeri ve onay şablon tanımlanması yapılır. Başlangıç ve bitiş tarihleri önemlidir.



NOT: İzin talep ve Kullanım için bir onay süreci tanımlı değilse, uygulamada otomatik sunulan bir onay sistemi kullanılır.

İzin talep ve kullanımda çalışanlara ve ekli olan rollere giden maillerin içeriğinin kullanıcının kontrolünde olması isteniyorsa onay süreci tanımlı olmalıdır.

Böylelikle [Araçlar/E-Posta Sunucu Ayarları](#) üzerinden tüm onay, red bilgilendirme, hatırlatma ve talep kullanım mail içerikleri tanımlanabilir.

ZİMMET

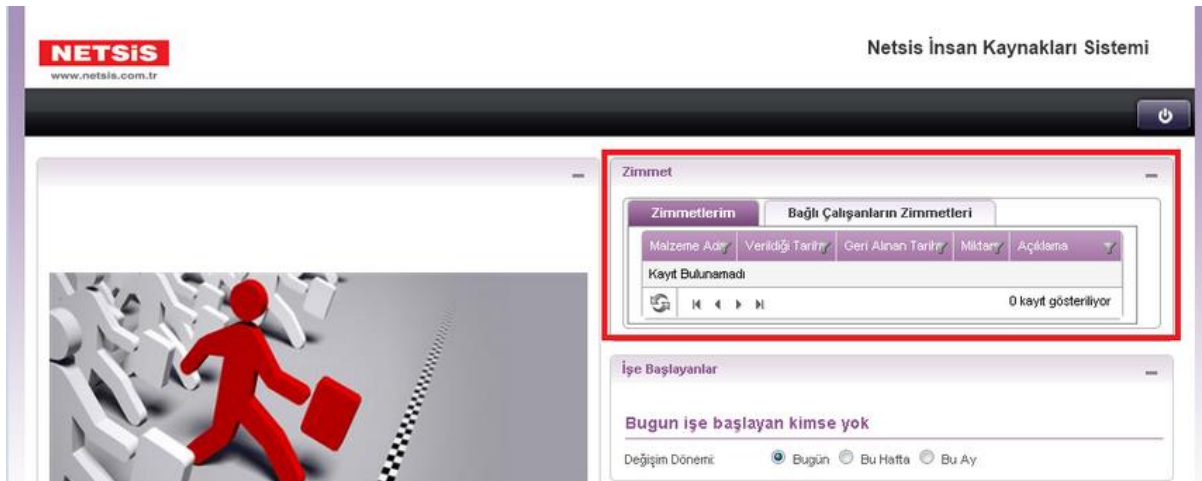
Zimmet yönetimi ile ilgili tanımlamalar yapılmaktadır.Yapılan tanımlamalar, [Özlük/Kontrol Listesi](#) bölümünden, çalışanlara ilişkilendirilmektedir.



Zimmet yönetimi ile;

- Farklı özellikte malzeme tanımlanabilir.
- Sürükle-bırak ile kullanım kolaylığı ile özellik, malzeme tanımlamaları detaylandırılabilir.
- Zimmet başlangıç- bitiş tarihi, malzeme detayı gibi birçok detayla zimmet kaydı tutulmaktadır.
- Zimmet formu için şablon hazırlanmaktadır.
- Sürükle bırak desteği ile hızlı ve kolay bir şekilde oluşturulmuş şablonu ilişkilendirerek istenilen sayıda zimmet formu tasarlanabilmektedir.
- Zimmet formu çıktısı alınabilmektedir.

Çalışanlar, kendilerine ve kendilerine bağlı çalışanlara ait zimmetlerini, Çalışan Portalı-B2E'den aşağıda belirtilen bölümden takip edebilirler.



ÖZELLİK HAVUZU

Malzemelerin sahip olabileceği özelliklerin tanımı yapılmaktadır.

İsim	Çalışma Şekli
Telefon Operatörü	Çoktan Seçmeli
Telefon Hat Numarası	Serbest Metin
Telefon Seri No	Serbest Metin
Telefon Markası	Çoktan Seçmeli
PC Markası	Çoktan Seçmeli
PC Seri no	Serbest Metin

Yeni Özellik Ekleme

"Yeni Ekle" butonu ile özellik tanımlama ekranı açılır.

Aşağıdaki örnekte, Telefon seri Numarası özelliği tanımlanmıştır. Telefon seri numarası, spesifik herkes için tek bir karşılığı olduğu için, bir diğer deyişle, birden fazla aynı IMEI numarası olamayacağı için, "Serbest Metin" şeklinde tanımlanmalıdır.

Örnekte, renk özelliği tanımlanmış olsaydı, çalışma şekli alanı "Çoktan Seçmeli" olarak işaretlenmesi gerekirdi. Bir diğer deyişle, herhangi bir malzemenin aynı renginden birçok malzeme, çalışanlara verilebilir anlamına gelmektedir.

Çalışma Şekli "Serbest Metin" olan özellikler: Telefon Hattı Numarası, Araç Plaka No, Bilgisayar seri numarası ... şeklinde düşünülebilir.

Çalışma Şekli "Çoktan Seçmeli" olan özellikler: Renk, Bilgisayar Markası, Telefon Markası, Korunacak bölge... şeklinde düşünülebilir.

Yeni Ekle

İsim: Telefon Seri Numarası

Çalışma Şekli: Çoktan Seçmeli

Kaydet Kapat

Özelliklerin Düzenlenmesi

Yeni özellik eklendikten sonra, özelliklerin "Değiştir" butonu ile düzenlenmesi gerekmektedir. "Çoktan Seçmeli" çalışma şeklinde tanımlanmış özellikler için, seçenekler listesi tanımlanmalıdır.

Örnek olarak: Telefon Markası adında bir özellik tanımlanmış olsun. Bu özellik, kendi içerisinde birçok özellik değeri içermektedir. Telefon Markası özelliği "Nokia", "Samsung", "Iphone" şeklinde kendi içinde gruplandırılabilir.

Bir özellik kendi içerisinde bir çok alt özellikten oluşabilir, dolayısıyla "Telefon Markası" özelliği için seçenekler listesi oluşturulur.

"Yeni Kayıt Ekle" ile ilgili özelliğe yeni alt özellikler eklenebilir.

Değiştir

İsim: Çalışma Şekli:

[+ Yeni Kayıt Ekle](#)

İsim	
NOKIA	✎ ✕
SAMSUNG	✎ ✕
IPHONE	✎ ✕

3 kayıt gösteriliyor

[Kaydet](#) [Kapat](#)

Özellik Silme

Özellik tanımları, "Sil" butonu ile silinebilir.

ZİMMET FORMU BASIM TASARIMI

Zimmet formu basım tasarımı yapılmaktadır. Kullanım bilgisi için, [Ek Bilgiler/Görsel Basım Tasarımı Kullanımı](#) na bakınız.

MALZEME HAVUZU

Malzeme tanımları, [Tanımlamalar/Zimmet/Özellik Havuzu](#) nda tanımlanan özellikler kullanılarak tanımlanmaktadır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 15:50 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR [Zimmet Malzeme Havuzu](#)

[Yeni Ekle](#)

	Malzeme Kodu	İsim
Değiştir Sil	02	Bilgisayar
Değiştir Sil	01	Telefon

2 kayıt gösteriliyor

Yeni Malzeme Tanımlama

"Yeni Ekle" denilerek malzeme tanımlama ekranı açılır.

Örnek olarak "Baret" malzeme tanımı yapılıyor olsun.



Malzeme tanımlarken, malzeme kodu ve malzeme adı ile, ilk kez malzeme tanımı yapılır.

Malzeme Tanımı Düzenleme

Yeni eklenen malzemenin özelliklerin tanımlanması için, "Değiştir" butonuna tıklanmalıdır. Düzenleme ekranında, "Özellikler" bölümünden "Seçilen Özellikler" bölümüne **Sürükle-Bırak** ile özellik eklenir.

Baret malzemesi, "Korunacak Bölge" içerisinde, "Baş" alt özelliğini ilgilendirmektedir. Dolayısıyla "Korunacak Bölge" için [Tanımlamalar/Zimmet/Özellik Havuzu](#) nda tanımlanan alt özellikler, "Çoktan Seçmeli" olarak seçildiği için, ekrana bir liste olarak gelir, içerisinde "Baş" seçilir.

Baret malzemesi için "Renk" özelliği önemli olsun. Örneğin, işyerinde, 1. üretim bandında çalışanlara "Beyaz" baret verilecek olsun.

Bu durumda, "Özellikler" bölümünde bulunan "Renk" özelliği de **Sürükle-Bırak** ile "Seçilen Özellikler" bölümüne eklenmeli ve "Beyaz" seçeneği seçilmelidir.

Böylelikle, bir malzemeye birden fazla özellik tanımlanabilir.

NOT: [Tanımlamalar/Zimmet/Özellik Havuzu](#) içerisinde özellik "Çoktan Seçmeli" olarak tanımlanmasına rağmen, seçenek listesi tanımlanmamışsa, malzemeye özellik eklemede, seçim yapılacak bir liste olmadığı için aşağıdaki ekranda "Özellikler" bölümünde görünmez.

Örneğin [Tanımlamalar/Zimmet/Özellik Havuzu](#) bölümünde;

- ✓ Çoktan Seçmeli olarak tanımlanan "Telefon Markası" özelliği "Sabit Değer" onay kutucuğu işaretlendikten sonra, alt özellik listesi gelir.
- ✓ Çoktan Seçmeli olarak tanımlanan "Telefon Operatörü" özelliği "Sabit Değer" onay kutucuğu işaretlenmezse, alt özelliklerin (Turkcell, Avea vb. gibi) listesi ekrana gelmez.
- ✓ Serbest Metin olarak tanımlanan "Telefon Seri No" özelliği, serbest metin olarak tanımlanmış olduğu için, "Sabit Değer" alanı o özellik satırında ekrana gelmez.

✓ Serbest Metin olarak girilen "Telefon Seri No" özelliği, takip edilebilir, o malzemeye özel bir ID ise "Tekil" onay kutucuğu işaretlenmelidir.

Yeni Ekle

Tüm İşletmelerde Kullanılsın: Evet Hayır

Malzeme Kodu: Malzeme Adı:

İlgili özellikleri, Seçilen Özellikler bölümüne sürükleyiniz.
Malzemelerin en az bir adet özelliği olmalıdır.

Özellikler

PC Seri no

PC Markası

Seçilen Özellikler

✘ Telefon Markası Tekil Sabit Değer

✘ Telefon Seri No Tekil

✘ Telefon Hat Numarası Tekil

✘ Telefon Operatörü Tekil Sabit Değer

Kaydet Kapat

Tekil: Bir malzeme, bir çalışana zimmeti verilip tekrar alındıktan sonra tekrar kullanılacaksa, "Tekil" onay kutucuğu işaretlenmelidir.

Örneğin, bir telefon hattı, bir çalışana 2 yıl süreyle zimmetli verildikten sonra, çalışan işten ayrıldığında, başka bir çalışana zimmet verilebilir. Bu gibi durumlarda "Tekil" işaretlenmelidir.

Örneğin baret, iş ayakkabısı gibi, çalışana zimmetli verilen bir malzeme, çalışan iade ettikten sonra tekrar kullanılamayacağı için, "Tekil" onay kutucuğu işaretlenmemelidir.

NOT: Malzeme takibi sadece "Tekil" olarak işaretlenmiş malzemeler için yapılmaktadır.

Sabit Değer: Atama yapılan kişiye göre değişmeyen bir malzeme ise, sabit değer seçilmelidir. Örneğin, baret malzemesi, korunacak bölge özelliğinden sadece "Baş" ile ilgilidir. Sadece "Baş" olacak şekilde bir sabit değeri vardır. O yüzden "Sabit Değer" seçili olmalıdır.

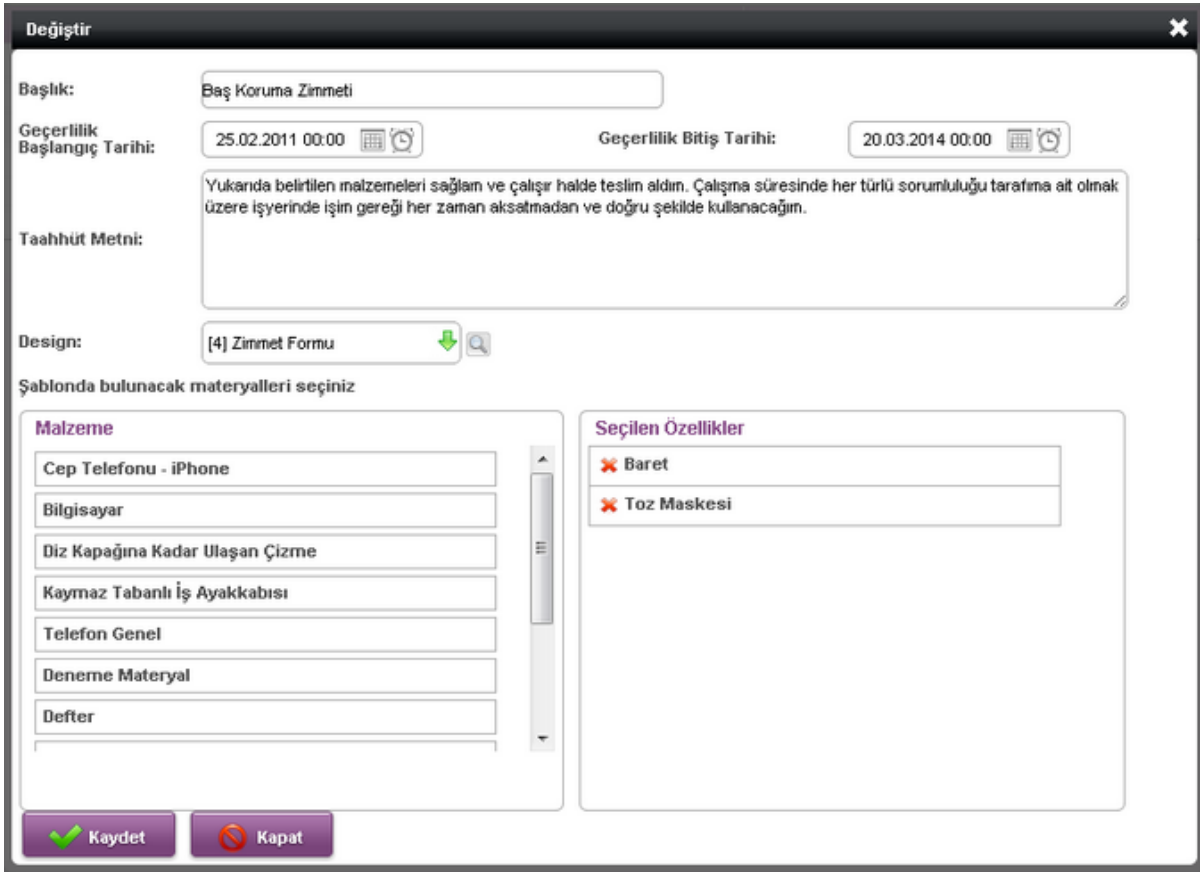
Zimmet Formu için şablon oluşturulur ve oluşturulan şablon, zimmet formu dizaynı da eklenerek tanımlanmış olur.



Başlık	Geçerlilik Başlangıç Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi
Telefon Zimmeti	01.04.2017	01.04.2018

Yeni Zimmet Şablonu Tanımlama

"Yeni ekle" ile zimmet şablonu tanımlama ekranı gelir.



Değiştir

Başlık: Baş Koruma Zimmeti

Geçerlilik Başlangıç Tarihi: 25.02.2011 00:00

Geçerlilik Bitiş Tarihi: 20.03.2014 00:00

Taahhüt Metni: Yukarıda belirtilen malzemeleri sağlam ve çalışır halde teslim aldım. Çalışma süresinde her türlü sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere işyerinde işin gereği her zaman aksatmadan ve doğru şekilde kullanacağım.

Design: [4] Zimmet Formu

Şablonda bulunacak materyalleri seçiniz

Malzeme

- Cep Telefonu - iPhone
- Bilgisayar
- Diz Kapağına Kadar Ulaşan Çizme
- Kaymaz Tabanlı İş Ayakkabısı
- Telefon Genel
- Deneme Materyal
- Defter

Seçilen Özellikler

- Baret
- Toz Maskesi

Kaydet **Kapat**

Başlık: Zimmet Formu başlığı tanımlanır.

Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi: Zimmetin verildiği tarih ve zimmetin iade edileceği tarih anlamına gelir.

Taahhüt Metni: Çıktısı alınabilen zimmet formunda, çalışanlar tarafından imzalanan taahhütlerin içeriği yazılır.

Dizayn: Daha önce oluşturulmuş olan, zimmet formları içerisinde uygun olan zimmet formu seçilir.

Malzeme: Bir çalışana aynı zimmet formu içerisinde birden fazla malzeme zimmetlenebileceği için, malzeme havuzundan birçok malzeme "Seçilen Malzemeler" bölümüne eklenebilir. Böylelikle, zimmet formunda zimmet verilen malzemeler bu alandan eklenmiş olur.

Zimmet Şablonu değiştirme ve silme, "Değiştir" ve "Sil" butonu ile gerçekleştirilebilir.

NOT: Oluşturulan Zimmet Şablonları, [Tanımlamalar/Genel Tanımlamalar/Kontrol Listesi](#) bölümünde tanımlanmalıdır.

NOT: [Tanımlamalar/Genel Tanımlamalar/Kontrol Listesi](#) bölümünde tanımlanan malzeme, zimmet şablonlarıyla ilişkilendirildikten sonra, [Özlük/Kontrol Listesi](#) içerisinde çalışanlara ilişkilendirilebilir ve çıktısı alınabilir.

MALZEME İZLEME

Zimmeti verilen malzemelerin takibi yapılmaktadır.

[Özlük/Kontrol Listesi](#) bölümünden çalışanlara verilen zimmetlerin takibi yapılmaktadır.



Malzeme Adı	Verildiği Tarih	Geni Alınan Tarih	Miktar	Açıklama	Zimmet Sahibinin Adı	Zimmet Sahibinin Soyadı	Özellikler
Telefon	27.04.2017		1		Nalan	Güney	Telefon Seri No : 121212, Telefon Hat Numarası : 5300787878, Telefon Markası : IPHONE, Telefon Operatörü : TURKCELL,

GENEL TANIMLAR



Bu bölümde diğer modüllerde kullanılan genel tanımlar tanımlanmaktadır.

 butonu ile kullanıcı karşısına çıkan **Vardiya, Engellilik Kategorisi, Hüküm Kategorisi, Atama Nedeni, Ehliyet Tipi, Ödül/Ceza Tipi, Döküman Grup, Nitelik Grubu, Nitelik, Kontrol Listesi, Kontrol Listesi Tipi, Servis Güzergahı, Yabancı Dil Seviyeleri** listeleri bu bölümde

DÖKÜMAN GRUP

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Döküman Grup Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Döküman Grup bilgileri [Özlük](#) modülünde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Döküman Grup bilgileri, diğer modüllerdeki Döküman Grup sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Döküman Grup Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Döküman Grup Bilgilerini silebilir.

Döküman Grup Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Döküman Grup tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

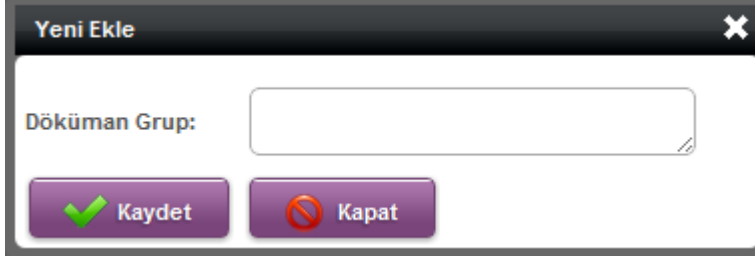
Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Döküman Grup Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Döküman Grup tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Döküman Grup ekleme işleminde **Döküman Grup Adı** sahası dolurulması zorunlu alandır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a text input field labeled "Döküman Grup:". Below the input field, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

ÖDÜL/CEZA NEDEN TANIMI

VIZE TIPLERİ

Vize tipi tanımlamaları yapılır,yapılan tanımlar [Özlük Girişi/ Kimlik](#) ekranında kullanılmaktadır.



The screenshot shows the Netsis HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: Kişisel, Özlük, İzin, Eğitim, İşçi Sağlığı, Organizasyon Yönetimi, İşe Alım, Anket /Sınav, Performans, Tanımlamalar, Araçlar, and Avans. Below the navigation bar, there is a search bar and a "Ara" button. The main content area is titled "Vize Tipleri" and contains a table with the following data:

Kod	İsim
01	SCHENGEN

At the bottom of the table, there is a "Yeni Ekle" button and a "1 kayıt gösteriliyor" (1 record is displayed) message.

EĞİTİM DURUMU

Eğitim durumu tanımları yapılmaktadır.



Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1]NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Eğitim Durumu

Ara

Koşul	Eğitim Durumu
-1	Belirlenmiş
1	Okuryazar
2	İlköğretim
3	Ortaöğretim
4	Lise
5	Meslek Yüksek Okulu
6	Üniversite
7	Yüksek Lisans
8	Doktora

9 kayıt gösteriliyor

EĞİTİM & GÖRÜŞME YERİ

Eğitim& Görüşme yeri tanımları yapılır.



Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1]NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Eğitim & Görüşme Yeri

Yeni Ekle

	İsm	Kapasite	İsm	İsm	Adres
Değiştir	uygunotel	0	Bingöl		sdds
Değiştir	SMSSOTEL	60	İzmir	Konak	
Değiştir	KAT 3 NO:17 TOPLANTI ODASI	60			
Değiştir	KARADENİZ TOPLANTI ODASI	50			
Değiştir	AKDENİZ TOPLANTI ODASI	45			

5 kayıt gösteriliyor

Mekan tipi bilgisi alanı zorunludur, yapılan tanıma göre eğitim yeri her iki modül yani eğitim ve işealım tarafından kullanılabilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 17:17 | İşletme: [1]NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans Eğitim & Görüşme Yeri arama...

NETSİS HR Eğitim & Görüşme Yeri Yeni Eğitim & Görüşme Yeri Ara

Eğitim & Görüşme Yeri

Kod: * L001 Açıklama: SMSSOTEL

İç Dış: Dış İç Tüm İşletmelerde Kullanılacak: Evet Hayır

Firma Kodu: [03] SMSSOTEL

Adres:

Şehir: [35] İzmir İlçe: [440] Konak

Kapasite: 60

Mekan Tipi: Eğitim Mekanı Görüşme Mekanı



Maliyet: Eğitimde 200 Türk Lirası

Kaydet

NİTELİK GRUBU

Kullancı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Nitelik Grubu Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullancının bu bölümde tanımladığı Nitelik Grubu bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Nitelik Grubu bilgileri, diğer modüllerdeki Nitelik Grubu sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullancı "Değiştir" ile tanımlı Nitelik Grubu Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Nitelik Grubularını silebilir.

Nitelik Grubu Kategorisi Arama işlemi

Kullancı ayrıca var olan Nitelik Grubu kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullancı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullancı 'yönet' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde Nitelik Grubu Adı içinde 'yönet' harfleri aranır.

NETSİS HR Kullancı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 15:50 | İşletme: [1]PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Nitelik Grubu

Ara

Yeni Ekle

Kod	İsim
01	FONKSİYONEL

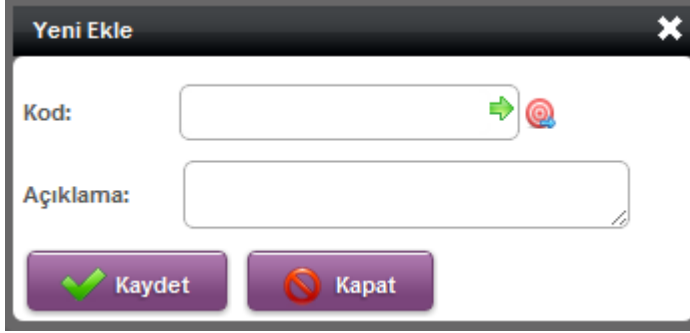
1 kayıt gösteriliyor

Yeni Nitelik Grubu Kategorisi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Nitelik Grubu tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Kullanıcı ekleyeceği nitelik grubu için kod tanımlaması yapar ve nitelik grubuyla ilgili açıklama ekler.



VARDIYA

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Vardiya Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Vardiya bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan vardiya bilgileri, diğer modüllerdeki vardiya sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı vardiya Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı vardiyaları silebilir.

Vardiya Kategorisi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan vardiya kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

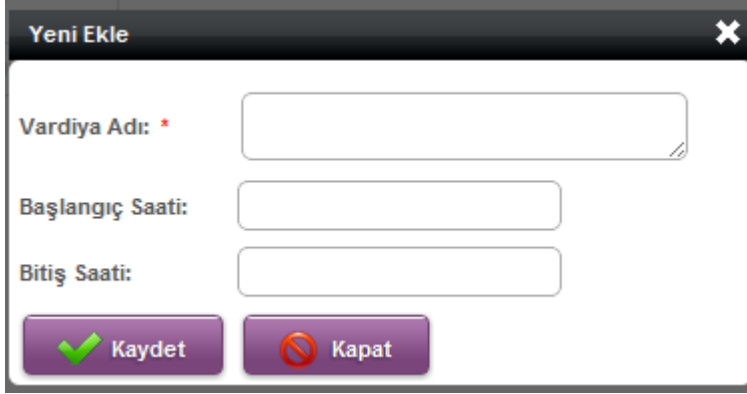
Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Vardiya Kategorisi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni vardiya tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Vardiya ekleme işleminde **Vardiya Adı** sahası doldurulması zorunlu alandır.



Yeni Ekle

Vardiya Adı: *

Başlangıç Saati:

Bitiş Saati:



KONTROL LİSTESİ

Kontrol Listesi

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Kontrol Listesi Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Kontrol Listesi bilgileri [Özlük/Kontrol Listesi](#) modülünde çalışanlarla ilişkilendirilmektedir.

Bu bölümde tanımlanan Kontrol Listesi bilgileri, diğer modüllerdeki Kontrol Listesi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Kontrol Listesi Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Kontrol Listesi Bilgilerini silebilir.

Kontrol Listesi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Kontrol Listesi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Kontrol Listesi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Kontrol Listesi tanımlaması yapar.

NOT: Kullanıcı kontrol listesi için kayıt girmeden önce, [Tanımlamalar/Genel Tanımlar/Kontrol Listesi Tipi](#) bölümünden kontrol listesi tipi tanımlamalıdır.

Örneğin; İşealım esnasında çalışandan alınan sabıka kaydı, fotoğraf, gibi belgeler için "Evrak" adında bir kontrol listesi tanımlanabilir.

Veya, "Zimmet" adında bir kontrol listesi tipi tanımlayarak, zimmetli malzemeleri tek bir kontrol listesi tipi altında gruplanabilir.

"Yeni Ekle" sonrasında, aşağıdaki ekrandan kullanıcı gereken bilgileri girebilir.

Yeni Ekle ✕

Tip: [12] ZİMMET ↓ 🔍

Tip Açıklama: * Baret Zimmet

Açıklama: Baş Koruma Bölgesi için

Zimmet Şablonu: Baş Koruma Zimmeti ↓ 🔍

✓ Kaydet ✕ Kapat

NOT: Kullanıcının kontrol listesinde oluşturduğu liste aslında bir şablondur. [Özlük/Kontrol Listesi](#) bölümünden, tüm liste otomatik olarak "Şablondan Getir" denilerek çağırılabilir.

KONTROL LİSTESİ TİPİ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Kontrol Listesi Tipi Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Kontrol Listesi Tipi bilgileri [Özlük](#) modülünde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Kontrol Listesi Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki Kontrol Listesi Tipi sahalarında 🔍 butonu veya ↓ butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Kontrol Listesi Tipi Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Kontrol Listesi Tipi Bilgilerini silebilir.

Kontrol Listesi Tipi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Kontrol Listesi Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

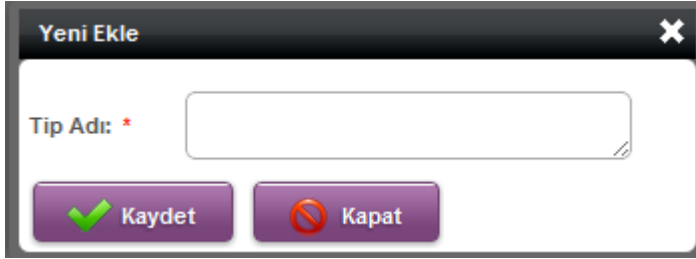
Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Kontrol Listesi Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Kontrol Listesi Tipi tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Kontrol Listesi Tipi ekleme işleminde **Kontrol Listesi Tipi Adı** sahası doldurulması zorunlu alandır.



SERVİS GÜZERGAH

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Servis Güzergahı Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Servis Güzergahı bilgileri [Özlük](#) modülünde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Servis Güzergahı bilgileri, diğer modüllerdeki Servis Güzergahı sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Servis Güzergahı Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Servis Güzergahı Bilgilerini silebilir.

Servis Güzergahı Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Servis Güzergahı tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Servis Güzergahı Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Servis Güzergahı tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Servis Güzergahı ekleme işleminde **Servis Güzergahı Adı** sahası doldurulması zorunlu alandır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Kod:" (Code) and "Açıklama:" (Description). Below the input fields are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Yabancı Dil Seviyeleri Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Yabancı Dil Seviyeleri bilgileri [Özlük](#) modülünde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Yabancı Dil Seviyeleri bilgileri, diğer modüllerdeki Yabancı Dil Seviyeleri sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Yabancı Dil Seviyeleri Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Yabancı Dil Seviyeleri Bilgilerini silebilir.

Yabancı Dil Seviyeleri Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Yabancı Dil Seviyeleri tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

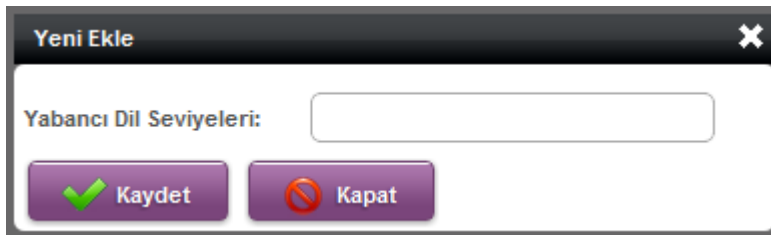
Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Yabancı Dil Seviyeleri Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Yabancı Dil Seviyeleri tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Yabancı Dil Seviyeleri ekleme işleminde **Yabancı Dil Seviyeleri Adı** sahası doldurulması zorunlu alandır.



Yeni Ekle



Yabancı Dil Seviyeleri:

Kaydet Kapat

Kullanıcı çalışanın özlük bilgileri içinde de kullanılan nitelik bilgilerinin tanımlamalarını bu bölümde yapar.

Nitelik tanımlama aşağıdaki resimde olduğu gibi tanımlamalar ana sekmesinden yapılmaktadır.


Kullanıcı karşısına nitelik ismi, nitelik ile ilgili açıklama ve nitelik grubu bilgisinin olduğu ekran gelir.

Bu bölümde tanımlanan Nitelik bilgileri, diğer modüllerdeki Nitelik sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

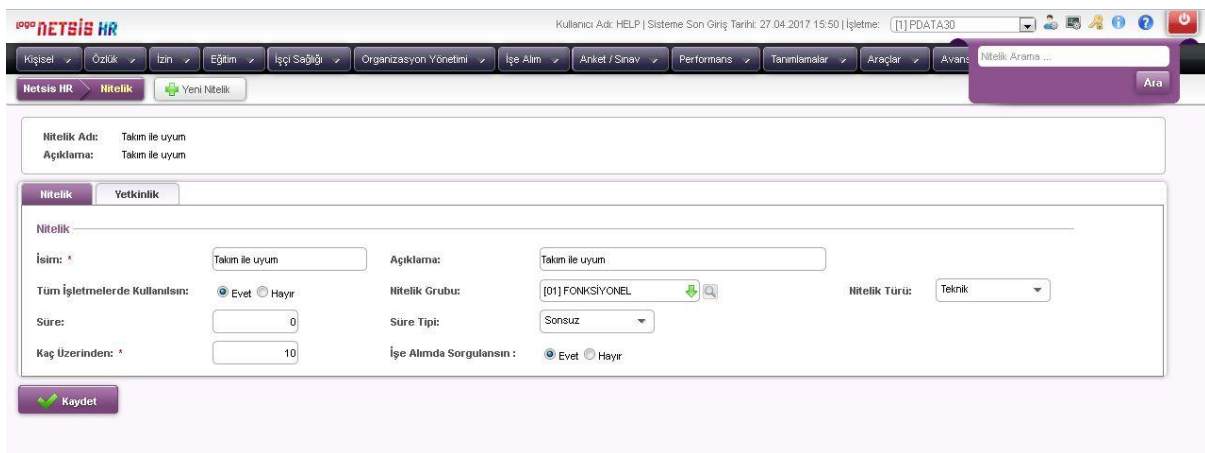
Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Nitelik Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Nitelik Bilgilerini silebilir.

Yeni Nitelik Bilgisi Tanımlama

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni nitelik tanımlaması yapar. Kullanıcı "Yeni Ekle" butonuna tıkladıktan sonra karşısına aşağıdaki gibi bir ekran gelir.

Kullanıcı yeni nitelik eklerken niteliğin ismi, açıklaması, nitelik grubunu (Nitelik grubu tanımlaması için bkz. [Tanımlamalar/Nitelik Grubu](#)), nitelik türünü, niteliğin geçerli olduğu sürenin sayısal değerini, niteliğin geçerli olduğu sürenin ay/sonsuz/yıl cinsinden değeri, niteliğin değerlendirme için geçerli olan not sistemi, tanımlanacak olan niteliğin işealimde adayda aranması gereken bir nitelik olup olmaması kararı bilgileri kaydedilir. Kullanıcı tanımlayacağı niteliğin işealimde sorgulanmasını istiyorsa,  Evet butonunu seçmelidir.

Kullanıcı tüm bu bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonu ile nitelik ekleme işlemi kaydeder. Kayıt işlemi gerçekleştiikten sonra eklenen niteliğin yetkinlik bilgisinin kaydedileceği yetkinlik sekmesi oluşur.



Yetkinlik sekmesinde kullanıcı, aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi yetkinliğin ismi, açıklaması, uzun açıklamasını, yetkinliğin başlangıç tarihi ve bitiş tarihini görüntüler.

İsim	Açıklama	Uzun Açıklama	Başlangıç Değeri	Bitiş değeri
YOK	YOK	YOK	0,00	1,00
VAR	VAR	VAR	2,00	3,00

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni yetkinlik tanımlaması yapar. Kullanıcı "Yeni Ekle" butonuna tıkladıktan sonra karşısına aşağıdaki gibi bir ekran gelir.


Kullanıcı bu bölümde yetkinliğin değerini, yetkinliğin başlangıç değerini, bitiş değerini, yetkinlikle ilgili açıklama, ve uzun açıklama bilgilerini ekler.

Kullanıcı tüm bu bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonu ile nitelik ekleme işlemini kaydeder.

Yetkinlik Değeri, Bitiş Değeri alanları doldurulması zorunlu alanlardır.

Kullanıcı yetkinlik sekmesindeki bilgileri girmeden, tanımlamış olduğu nitelikleri [Özlük/Özlük/Profil](#) bölümünde butonuyla çıkan listede göremeyeceğinden çalışana bu bilgileri ekleyemez.

Kullanıcının kayıt işleminden sonra aşağıdaki çıkan ekranda nitelik ve yetkinlikle ilgili değişiklik yapabilir. Bu değişiklik sonrası kullanıcı "Kaydet" butonuyla yaptığı değişikliği kaydeder.

Kullanıcı ayrıca  butonu ile yeni nitelik tanımlaması yapabilir.

Nitelik Arama işlemi

Kullanıcı belli kriterlere göre, aradığı niteliğin bazı harflerini girerek nitelik arama işlemi gerçekleştirir.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan arama penceresinden bu işlemi gerçekleştirir. Kullanıcı aşağıda **'sunum'** kelimesiyle arama yapmıştır.



ENGELLİLİK KATEGORISI

Engellilik Kategorisi

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Engellilik Kategori Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Engellilik Kategori bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Engellilik Kategori bilgileri, diğer modüllerdeki Engellilik Kategori sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı **"Değiştir"** ile tanımlı Engellilik Kategori Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya **"Sil"** ile tanımlı Engellilik kategorilerini silebilir.

Engellilik Kategorisi Arama işlemi

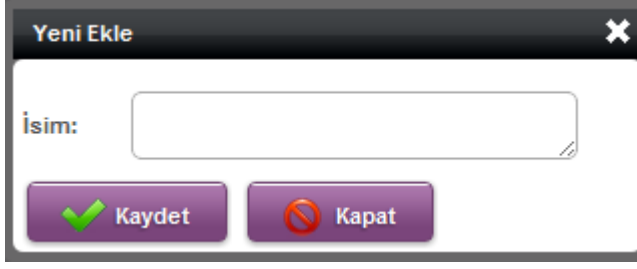
Kullanıcı ayrıca var olan Engellilik kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Engellilik Kategori Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Engellilik kategori tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.





HÜKÜM KATEGORISI

Hüküm Kategorisi

[Top](#) [Previous](#) [Next](#)

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Hüküm Kategori Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Hüküm Kategori bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Hüküm Kategori bilgileri, diğer modüllerdeki Hüküm Kategori sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Hüküm Kategori Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Hüküm kategorilerini silebilir.

[Hüküm Kategorisi Arama işlemi](#)

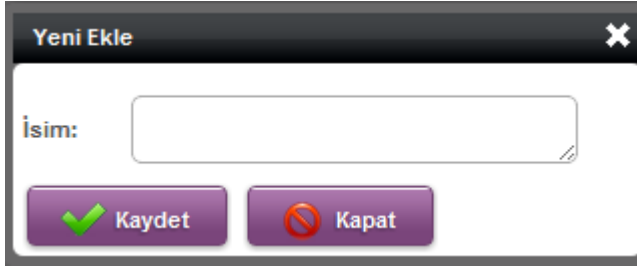
Kullanıcı ayrıca var olan Hüküm kategori tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Hüküm Kategori Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Hüküm kategori tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



ATAMA NEDENİ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Atama Nedeni Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Atama Nedeni bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Atama Nedeni bilgileri, diğer modüllerdeki Atama Nedeni sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Atama Nedeni Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Atama Nedenlerini silebilir.

Atama Nedeni Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Atama Nedeni tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Atama Nedeni Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Atama Nedeni tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Atama Nedeni ekleme işleminde **Atama Nedeni Adı** sahası dolurulusı zorunlu alandır.





The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Kod: *" (Code: *) and "Atama Nedeni:" (Assignment Reason:). Below the fields are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red prohibition sign icon.

EHLİYET TİPİ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Ehliyet Tipi Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Ehliyet Tipi bilgileri [Özlük](#) modülünde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Ehliyet Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki Ehliyet Tipi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Ehliyet Tipi Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Ehliyet Tipi Bilgilerini silebilir.

Ehliyet Tipi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Ehliyet Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

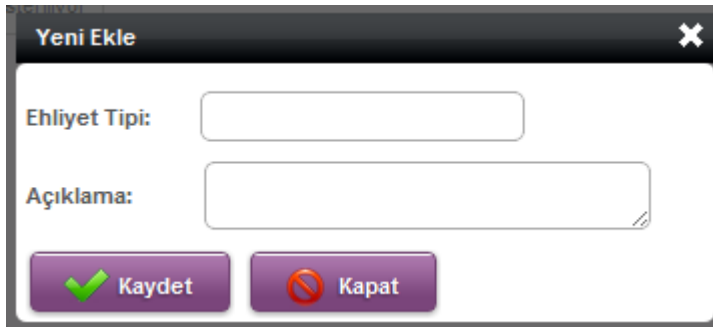
Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Ehliyet Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Ehliyet Tipi tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Ehliyet Tipi ekleme işleminde ***Ehliyet Tipi Adı*** sahası dolurması zorunlu alandır.





The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Ehliyet Tipi:" and "Açıklama:". Below these fields are two buttons: "Kaydet" (with a green checkmark icon) and "Kapat" (with a red 'X' icon).

ÖDÜL/CEZA TIPI

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi sırasında kullandığı Ödül/Ceza Tipi Bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Ödül/Ceza Tipi bilgileri [Özlük](#) modülünde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Ödül/Ceza Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki Ödül/Ceza Tipi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Ödül/Ceza Tipi Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Ödül/Ceza Tipi Bilgilerini silebilir.

Ödül/Ceza Tipi Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Ödül/Ceza Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

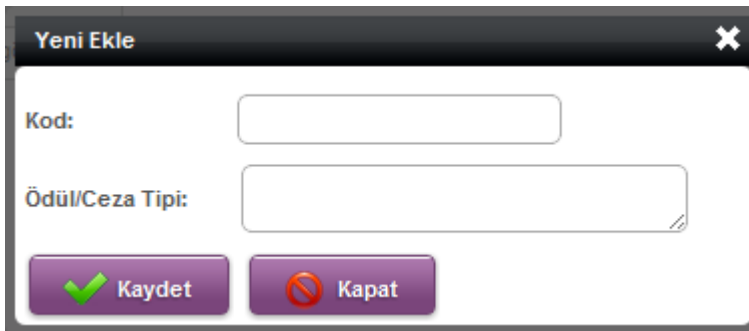
Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Ödül/Ceza Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Ödül/Ceza Tipi tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Ödül/Ceza Tipi ekleme işleminde **Ödül/Ceza Tipi Adı** sahası dolurulusı zorunlu alandır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Kod:" (Code) and "Ödül/Ceza Tipi:" (Reward/Punishment Type). Below these fields are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

KOD TANIMLARI

Kullanıcı bu bölümde olması çalışanın özlük bilgilerinde olması gereken bilgiler dışında çalışane ait daha farklı bilgileri kaydetmek için yeni sahalar oluşturur.

Bu bölümde oluşturulan sahalar özlük modülünde [Özlük/Özlük/Özel Sahalar](#) bağlantısında görülür.

Kod tanımlamaları raporlama için faydalıdır. Kullanıcı tanımladığı belli gruplara ve kodlara göre sadece o gruptaki çalışan için uygulamalar hazırlayabilir.

Bu bölümde **Grup Kodu, Kod 1, Kod 2, Kod 3, Kod 4, Kod 5, Kod 6, Kod 7, Kod 8** bilgileri tanımlanır.



The screenshot displays the NETSIS HR system interface. The top navigation bar includes various menu items such as 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Tanımlamalar' menu is currently open, showing a list of categories: 'Organizasyonel Tanımlar', 'Coğrafi Tanımlar', 'Tahsil Tanımları', 'Banka Tanımları', 'Kod Tanımları', 'Genel Tanımlar', 'Profil Tanımı', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Zirret', 'Öneri / Şikayet', 'İşe Alım', 'Kullanıcı', 'Onay', and 'Maaş Avansı'. The 'Kod Tanımları' category is selected, and a sub-menu is displayed with the following items: 'Grup Kodu', 'Kod 1', 'Kod 2', 'Kod 3', 'Kod 4', 'Kod 5', 'Kod 6', 'Kod 7', and 'Kod 8'. The main content area on the left shows a 'Mütlu Günler' section and a 'Bugün İşe Başlayan Kimse Yok' (No one started today) message. Below this, there are sections for 'İzinli Olanlar' (Sick Leave) and 'Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok' (No absentees in the selected period). The interface also includes a search bar and a user profile dropdown menu.

GRUP KODU

Kullanıcı bu bölümde belli grup tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Bu bölümde yeni eklenen grup kodu [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) kısmından yapılmaktadır. Böylelikle Grup Kodu adı değiştirilir.

Yapılan bu tanıma göre eklenecek satırlar ise [Tanımlamalar/Grup Kodu](#) bağlantısından yapılır.

Kullanıcı karşısına çıkan ekranda, Grup Kodu adları ve kodları görünür.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Grup Kodu üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlanmış Grup Koduları silebilir.

Grup Kodu Arama İşlemi

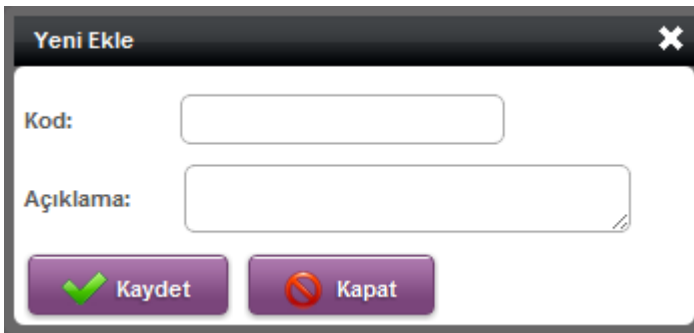
Kullanıcı ayrıca var olan Grup Kodu tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Grup Kodu Ekleme İşlemi

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Grup Kodu kodu tanımlaması ve açıklama tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Kod:" (Code) and "Açıklama:" (Description). Below the input fields, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

KOD 1

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Bu bölümde yeni eklenen grup kodu tanımlaması [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) kısmından yapılmaktadır. Böylelikle Kod 1 adı değiştirilir.

Örnek verilecek olursa Kod 1 adı Sahip Olunan Çocuk Sayısı olarak [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) nda değiştirilirse [Tanımlamalar/Kod 1](#) kısmında da çocuk sayısı seçenekleri eklenir.

Yapılan bu tanıma göre eklenecek satırlar [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısından yapılır.

Kullanıcı karşısına çıkan ekranda, Kod 1 adları görülür.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Kod 1 üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlanmış Kod 1'leri silebilir.

Kod 1 Arama işlemi

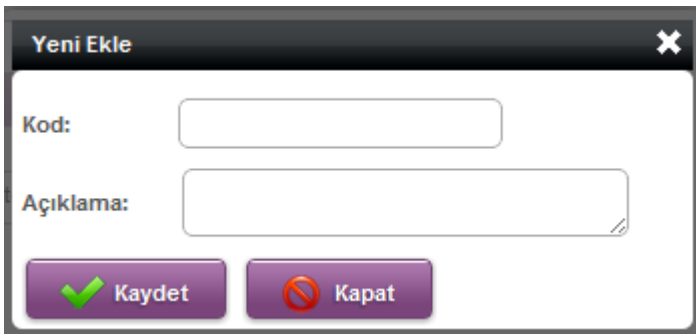
Kullanıcı ayrıca var olan Kod 1 tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Kod 1 Ekleme İşlemi

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Kod 1 kodu tanımlaması ve açıklama yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there are two input fields: "Kod:" (Code) and "Açıklama:" (Description). Below the input fields, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

KOD 2

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 2 tanımlaması , yeni kod 2 ekleme, kod 2 arama işlemleri, değiştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işlemle yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

KOD 3

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 3 tanımlaması , yeni Kod 3 ekleme, Kod 3 arama işlemleri, değiştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işlemle yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

KOD 4

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 4 tanımlaması , yeni Kod 4 ekleme, Kod 4 arama işlemleri, değıştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işleme yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

KOD 5

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 5 tanımlaması , yeni Kod 5 ekleme, Kod 5 arama işlemleri, değıştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işleme yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

KOD 6

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 6 tanımlaması , yeni Kod 6 ekleme, Kod 6 arama işlemleri, değiştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işlemle yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

KOD 7

Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 7 tanımlaması , yeni Kod 7 ekleme, Kod 7 arama işlemleri, değiştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işlemle yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

KOD 8

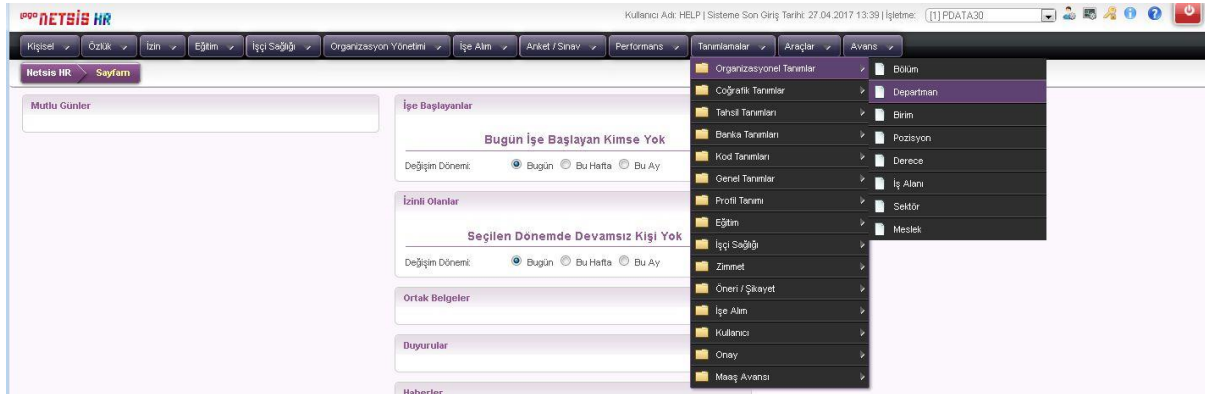
Kullanıcı bu bölümde belli kod tanımlamaları yaparak çalışanleri belli bir grup içine dahil edebilir.

Kod 8 tanımlaması , yeni Kod 8 ekleme, Kod 8 arama işlemleri, değiştirme ve silme Kod 1 tanımlamasıyla aynı işlemle yapıldığından [Tanımlamalar/Kod 1](#) bağlantısına bakınız.

ORGANİZASYONEL TANIMLAR

Bu bölümde özlük, eğitim, işçi sağlığı gibi alanlarda kullanılacak olan çalışan bilgilerinin seçildiği sabit bilgiler kaydedilir.



 butonu ile kullanıcı karşısına çıkan **Bölüm, Departman, Birim, Pozisyon, Derece, İş Alanı, Sektör, Meslek** bilgileri tanımlanır.



The screenshot displays the NETSIS HR system interface. The top navigation bar includes various menu items such as 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Tanımlamalar' menu is expanded, showing a list of organizational definitions: Bölüm, Departman, Birim, Pozisyon, Derece, İş Alanı, Sektör, Meslek, Eğitim, İşçi Sağlığı, Zimmet, Öneri / Şikayet, İşe Alım, Kullanıcı, Öneri, and Maaş Avansı. The main content area is divided into several sections: 'Mutlu Günler', 'İşe Başlayanlar' (with a message 'Bugün İşe Başlayan Kimse Yok'), 'Değişim Dönemi' (with radio buttons for 'Bugün', 'Bu Hafta', and 'Bu Ay'), 'İzini Olanlar' (with a message 'Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok'), 'Değişim Dönemi' (with radio buttons for 'Bugün', 'Bu Hafta', and 'Bu Ay'), 'Ortak Belgeler', 'Duyurular', and 'Haberler'.

DEPARTMAN

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı departman bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan departmanlar, kullanıcı diğer modüllerdeki departman sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı departmanlar üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı departmanları silebilir.

Departman Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca varolan departman tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı 'ÜR' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde departman kodu ve ismi içinde 'ÜR' harflerini arar.



	Kod	Ad
Değiştir Sil	1	İNSAN KAYNAKLARI
Değiştir Sil	2	BİLGİ İŞLEM
Değiştir Sil	3	PLANLAMA
Değiştir Sil	4	SATINALMA
Değiştir Sil	5	TEDARİK ZİNCİRİ

Yeni Bölüm Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni departman tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Yeni Ekle ✕

Bölüm: [IZMR] IZMIR YÖNETİM ↓ 🔍

Departman kodu: *

Departman Adı:

✓ Kaydet ⊘ Kapat

Şirket içindeki hiyerarşik organizasyon yönetimine göre departmanlar bölüme bağlıdır. Departmanlar belli bir bölümün içinde tanımlanır.

Departman Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır. Kullanıcı ilgili bölüme göre departman adı belirler.

DERECE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı derece bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan derece bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki derece sahalarında 🔍 butonu veya ↓ butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı bölümler üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı bölümleri silebilir.

Derece Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca varolan derece tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: HELP | Sisteme Son Giriş Tarihi: 27.04.2017 13:39 | İşletme: (1) PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İçer Sağlık Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Derece

Ara

Yeni Ekle

	Kademe Kodu	İsim	Sayısal Değeri
Değiştir	1	KIDEMLI UZMAN	20
Değiştir	2	UZMAN	15

2 kayıt gösteriliyor

Yeni Derece Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni derece tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Değiştir

Kademe Kodu: * 01

Açıklama: Grup Direktörü

Sayısal Değeri: 20

Kaydet Kapat

Kademe Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır.

NOT: Derece tanımlarındaki sayısal değerlerin organizasyon şeması kullanımında anlamı vardır. [Organizasyon Şeması/Senaryo](#) sayfasında "Dereceye Göre Çiz" başlığın altında detaylı anlatım ayrıca yapılmıştır.



Uygulamadaki mevcut durumda sayısal değerlere göre;

En yüksek sayısal değer derecesi en yüksek pozisyona karşılık geliyor.

Örneğin, Müdür pozisyonunda sayısal değer 20 ise, memur pozisyonunda sayısal değer 20'den az yani 10 olursa, organizasyon şemasında bu derecelere göre çizim yapılacaktır.

SEKTÖR

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı sektör bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan sektör bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki sektör tüm sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı sektörler üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı sektörleri silebilir.

Sektör Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca varolan sektör tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı '*PE*' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde sektör ismi içinde '*PE*' harflerini arar.





Yeni Sektör Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni sektör tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Yeni Ekle ✕

Sektör Adı:

 Kaydet  Kapat

MESLEK

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı meslek bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan meslek bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki meslek sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı meslekler üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı meslekleri silebilir.

Meslek Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan meslek tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı '**MÜH**' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde meslek ismi içinde '**MÜH**' harflerini arar.

NETSİS HR Kullancı Adı: HELP | Sıteme Son Gırış Tarihi: 27.04.2017 13:39 | İşletme: [1] PDATA30

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Arket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Meslek

Ara

Yeni Ekle

	Kod	İsim
Değiştir Sil	1	ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ
Değiştir Sil	2	BİLGİSAYAR MÜHENDİSİ
Değiştir Sil	3	YAZILIM MÜHENDİSİ

3 kayıt gösteriliyor

Yeni Meslek Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni meslek tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Yeni Ekle

Kod: *

Meslek:

Kod sahası **doldurulması zorunlu** alandır.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı birim bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan birim bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki birim sahalarında  butonu veya  butonu ile göreceklerdir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı birimler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı bölümleri silebilir.

Birim Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca varolan birim tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

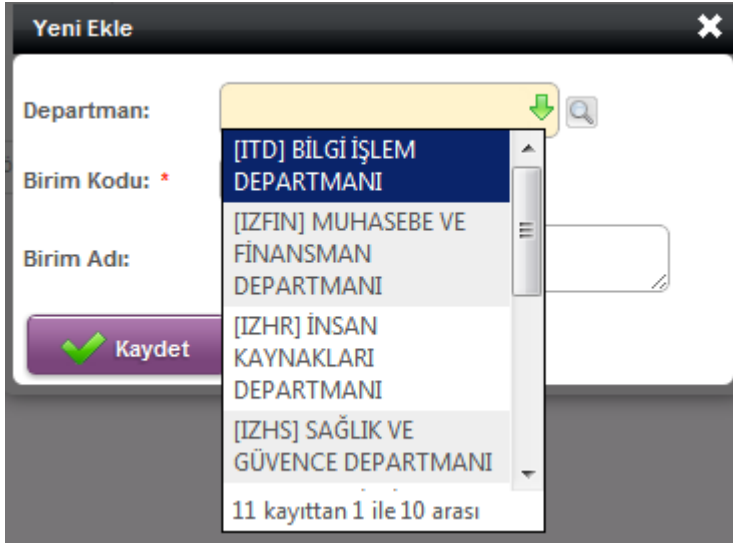
Aşağıdaki örnekte kullanıcı 'İŞ' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde birim kodu ve ismi içinde 'İŞ' harflerini arar.



Yeni Birim Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni birim tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.





Şirket içindeki hiyerarşik organizasyon yönetimine göre birimler departmana bağlıdır. Birimler belli bir departmanın içinde tanımlanır.

Birim Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır. Kullanıcı ilgili departmana göre bölüm adı belirler.

POZISYON

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı pozisyon bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan pozisyon bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki pozisyon sahaslarında  butonu veya  butonu ile göreceklerdir.

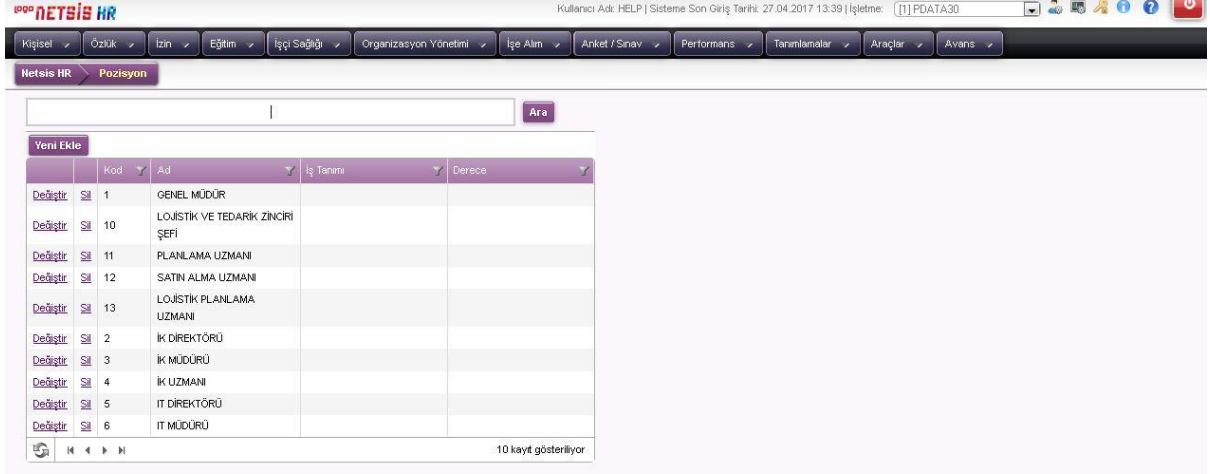
Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı pozisyonlar üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı pozisyonları silebilir.

Pozisyon Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca varolan pozisyon tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı '**İNSAN**' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde pozisyon kodu ve ismi içinde '**İNSAN**' harflerini arar.



The screenshot shows the NETSİS HR system interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Kişisel', 'Özük', 'İzin', 'Eğitim', 'İçer Sağığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alın', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Taramalar', 'Araçlar', and 'Avans'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Ara' and a search button. The search results are displayed in a table with columns for 'Kod', 'Ad', 'İş Tanımı', and 'Derece'. The table contains 10 rows of data, each with a 'Değiştir' button and a 'Sil' button. The data is as follows:

	Kod	Ad	İş Tanımı	Derece
Değiştir Sil	1	GENEL MÜDÜR		
Değiştir Sil	10	LOJİSTİK VE TEDARİK ZİNCİRİ ŞEFİ		
Değiştir Sil	11	PLANLAMA UZMANI		
Değiştir Sil	12	SATIN ALMA UZMANI		
Değiştir Sil	13	LOJİSTİK PLANLAMA UZMANI		
Değiştir Sil	2	İK DİREKTÖRÜ		
Değiştir Sil	3	İK MÜDÜRÜ		
Değiştir Sil	4	İK UZMANI		
Değiştir Sil	5	IT DİREKTÖRÜ		
Değiştir Sil	6	IT MÜDÜRÜ		

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '10 kayıt gösteriliyor'.

Yeni Pozisyon Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni pozisyon tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar.

Kullanıcı 2 defa "Kaydet" butonuna bastıktan sonra yeni pozisyon tanımlama işlemi biter.

Kullanıcı ilk "Kaydet" butonuna bastığında aşağıdaki resimde olduğu gibi yetkinlik sekmesi gelir.

Değiştir

- Genel
- Yetkinlik
- Evrak

Birim: [HR2] BORDRO BİRİMİ



Kod: * İK03

Pozisyon Adı: İK ASİSTANI

İş Tanımı:

Derece:

Asistan: Evet



Kullanıcı yetkinlik tanımlaması yaptıktan sonra 2. kez "Kaydet" butonuna bastığında yeni pozisyon ekleme işlemi tamamlanmış olur.

Şirket içindeki hiyerarşik organizasyon yönetimine göre pozisyonlar birimlere bağlıdır. Pozisyonlar belli bir birimin içinde tanımlanır.

Pozisyon Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır. Kullanıcı ilgili birime göre pozisyon adı belirler.

BÖLÜM

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Bölüm bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan bölüm bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki bölüm sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı bölümler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı bölümleri silebilir.

Bölüm Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca varolan bölüm tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı 'IZM' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde bölüm kodu ve ismi içinde 'IZM' harflerini arar.



Yeni Bölüm Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni bölüm tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

The screenshot shows the 'Yeni Ekle' (Add New) form for department definition. The form has the following fields and buttons:


- Alt Bölge:** A dropdown menu with a green arrow icon and a search icon.
- Bölüm Kodu: *** A text input field.
- Bölüm Adı:** A text input field.
- Kaydet:** A green button with a checkmark icon.
- Kapat:** A red button with a close icon.

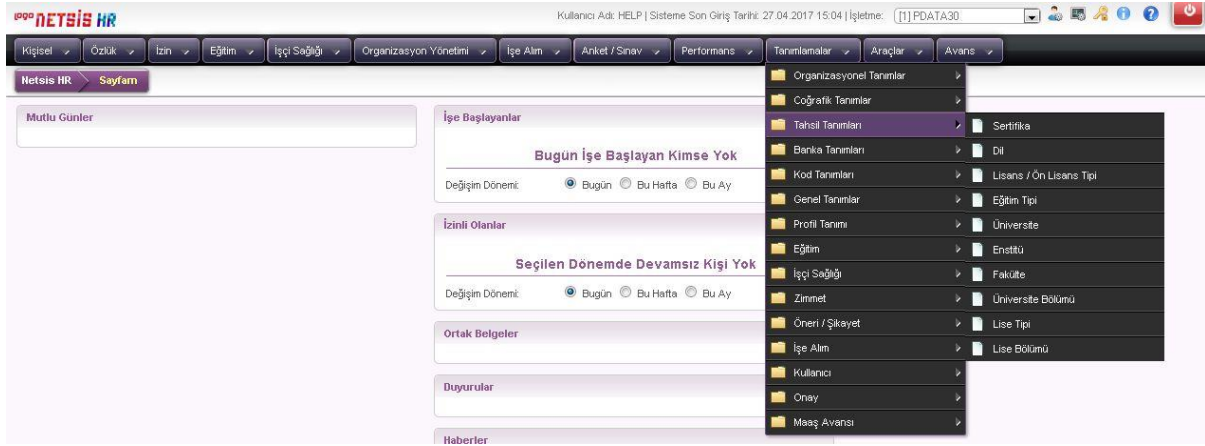
Şirket içindeki hiyerarşik organizasyon yönetimine göre bölümler alt bölgeye bağlıdır. Bölümler belli bir alt bölgenin içinde tanımlanır.

Bölüm Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır. Kullanıcı ilgili alt bölgeye göre bölüm adı belirler.

TAHSİL TANIMLARI

Bu bölümde çalışanın tahsil bilgilerinin düzenlenmesi sırasında girdiği bilgiler düzenlenir.

 butonu ile kullanıcı karşısına çıkan **Sertifika, Dil, Üniversite Tipi, Eğitim Tipi, Üniversite, Enstitü, Fakülte, Üniversite Bölümü, Lise Tipi, Lise Bölümü** bilgilerinin tanımlamaları bu bölümde yapılır.





The screenshot shows the NETSİS HR system interface. The top navigation bar includes 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alın', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Tanımlamalar' menu is expanded, showing a list of categories: 'Organizasyonel Tanımlar', 'Coğrafi Tanımlar', 'Tahsil Tanımları', 'Banka Tanımları', 'Kod Tanımları', 'Genel Tanımlar', 'Profil Tanımları', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Zimmet', 'Öneri / Şikayet', 'İşe Alın', 'Kullanıcı', 'Onay', and 'Maaş Avansı'. The 'Tahsil Tanımları' category is selected, and a sub-menu is displayed with the following items: 'Sertifika', 'Dil', 'Lisans / Ön Lisans Tipi', 'Eğitim Tipi', 'Üniversite', 'Enstitü', 'Fakülte', 'Üniversite Bölümü', 'Lise Tipi', and 'Lise Bölümü'.

SERTİFİKA

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Sertifika bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı sertifika bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan sertifika bilgileri, diğer modüllerdeki sertifika sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı sertifikalar üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı sertifikaları silebilir.

Sertifika Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan sertifika tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Sertifika Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni sertifika tanımlaması ve sertifika için geçerli olan not sistemi tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (Add New) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Sertifika Adı:" (Certificate Name) and "Not Sistemi:" (Grade System). The "Not Sistemi" field has the value "0". At the bottom, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Dil bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Dil bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Dil bilgileri, diğer modüllerdeki dil sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Dil Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı dilleri silebilir.

Yabancı Dil Arama işlemi

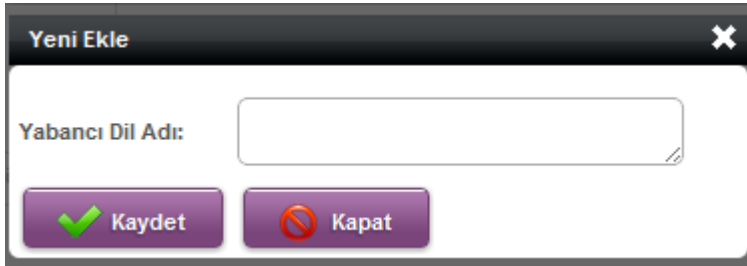
Kullanıcı ayrıca var olan dil tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Yabancı Dil Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni yabancı dil adı tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a text input field labeled "Yabancı Dil Adı:" (Foreign Language Name:). At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Eğitim Tipi bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Eğitim Tipi bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Eğitim Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki Eğitim Tipi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Eğitim Tipi Bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı eğitim silebilir.

Eğitim Tipi Arama işlemi

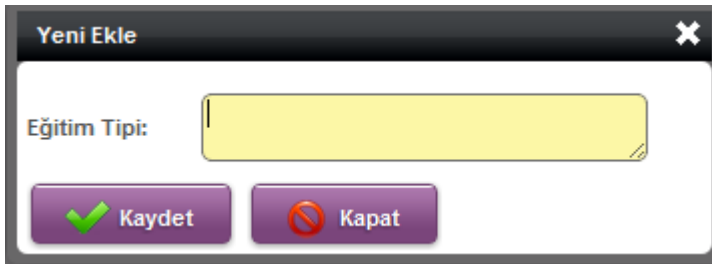
Kullanıcı ayrıca var olan Eğitim Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Eğitim Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Eğitim Tipi tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.





The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button in the top right corner. Inside the dialog, there is a label "Eğitim Tipi:" (Education Type:) followed by a yellow text input field. Below the input field, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

ÜNİVERSİTE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Üniversite bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Üniversite bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Üniversite bilgileri, diğer modüllerdeki Üniversite sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Üniversite üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Üniversite silebilir.

Üniversite Arama işlemi

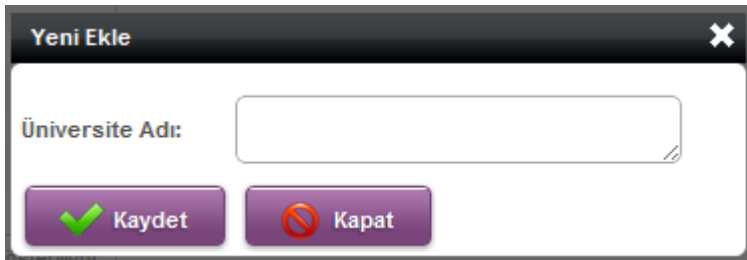
Kullanıcı ayrıca var olan Üniversite tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Üniversite Tanımlaması



Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Üniversite tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Yeni Ekle



Üniversite Adı:

 Kaydet  Kapat

ENSTITÜ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Enstitü bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Enstitü bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Enstitü bilgileri, diğer modüllerdeki Enstitü sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Enstitü üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Enstitü silebilir.

Enstitü Arama işlemi

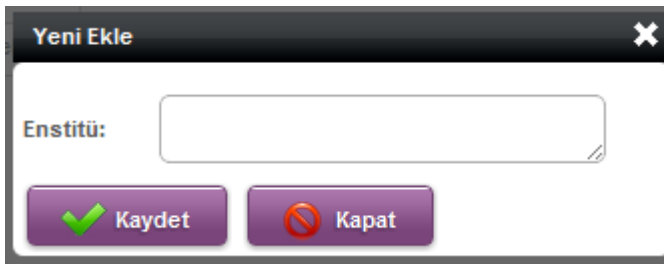
Kullanıcı ayrıca var olan Enstitü tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Enstitü Tanımlaması



Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Enstitü tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Yeni Ekle



Enstitü:

 Kaydet  Kapat

FAKÜLTE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Fakülte bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Fakülte bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Fakülte bilgileri, diğer modüllerdeki Fakülte sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Fakülte üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Fakülte silebilir.

Fakülte Arama işlemi

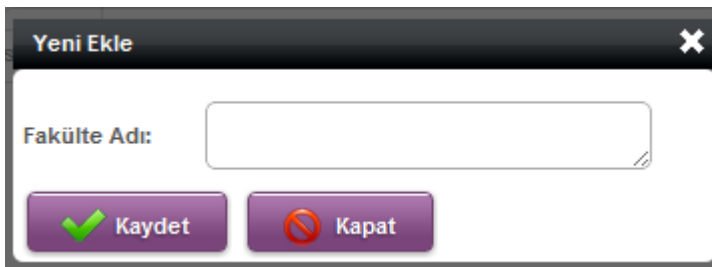
Kullanıcı ayrıca var olan Fakülte tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Fakülte Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Fakülte tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



Yeni Ekle



Fakülte Adı:

Kaydet Kapat

ÜNİVERSİTE BÖLÜMÜ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Üniversite Bölümü bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Üniversite Bölümü bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Üniversite Bölümü bilgileri, diğer modüllerdeki Üniversite Bölümü sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı Üniversite Bölümü üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı Üniversite Bölümü silebilir.

Üniversite Bölümü Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan Üniversite Bölümü tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Üniversite Bölümü Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni Üniversite Bölümü tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Yeni Ekle ✕



Üniversite Bölümü:

 Kaydet  Kapat

LISE TİPİ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Lise Tipi bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Lise Tipi bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Lise Tipi bilgileri, diğer modüllerdeki Lise Tipi sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Lise Tipi üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Lise Tipi silebilir.

Lise Tipi Arama İşlemi

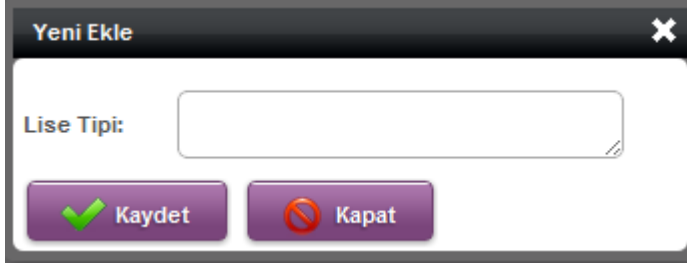
Kullanıcı ayrıca var olan Lise Tipi tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Lise Tipi Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Lise Tipi tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



LİSE BÖLÜMÜ

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Lise Bölümü bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Lise Bölümü bilgileri [Özlük](#) modülü ya da [Eğitim](#) modüllerinde kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan Lise Bölümü bilgileri, diğer modüllerdeki Lise Bölümü sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Lise Bölümü üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Lise Bölümü silebilir.

Lise Bölümü Arama işlemi

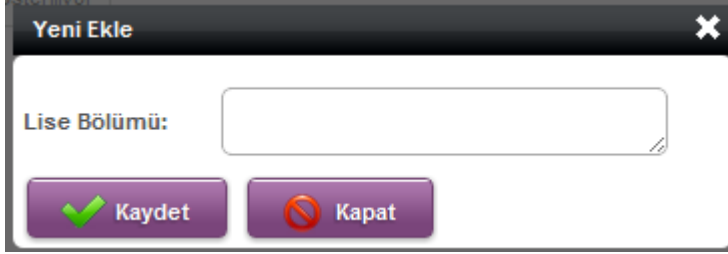
Kullanıcı ayrıca var olan Lise Bölümü tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Lise Bölümü Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Lise Bölümü tanımlaması yapar.

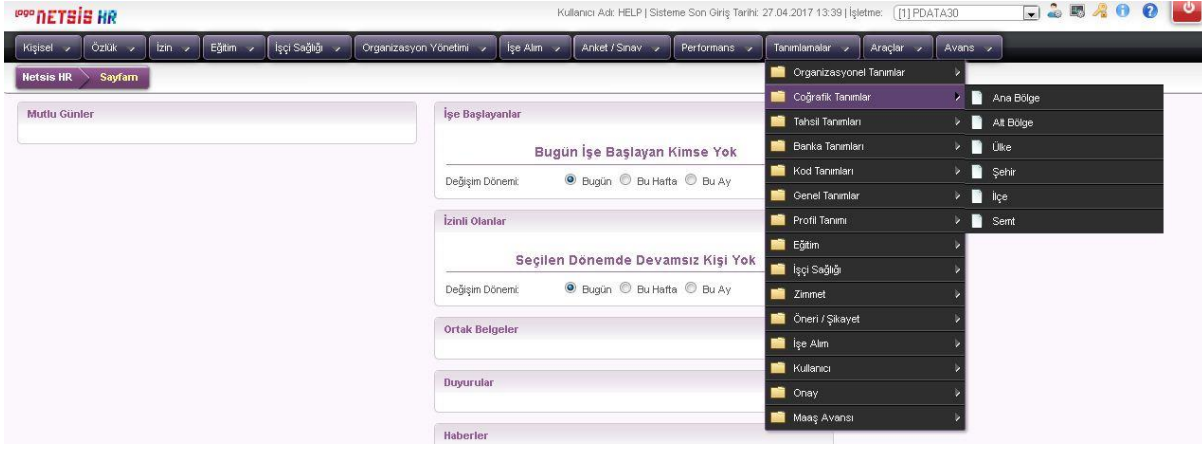
Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



COĞRAFİK TANIMLAR



İşletmenin coğrafi olarak yapacağı tüm kayıtlar bu bölümde tanımlanır.

 butonu ile kullanıcı karşısına çıkan **Ana Bölge, Alt Bölge, Ülke, Şehir, İlçe, Semt** listeleri bu bölümde düzenlenmektedir.



ANA BÖLGE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Ana Bölge bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan anabölge bilgiler, kullanıcı diğer modüllerdeki anabölge sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı anabölgeler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı anabölgeleri silebilir.

Ana Bölge Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca var olan anabölge tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

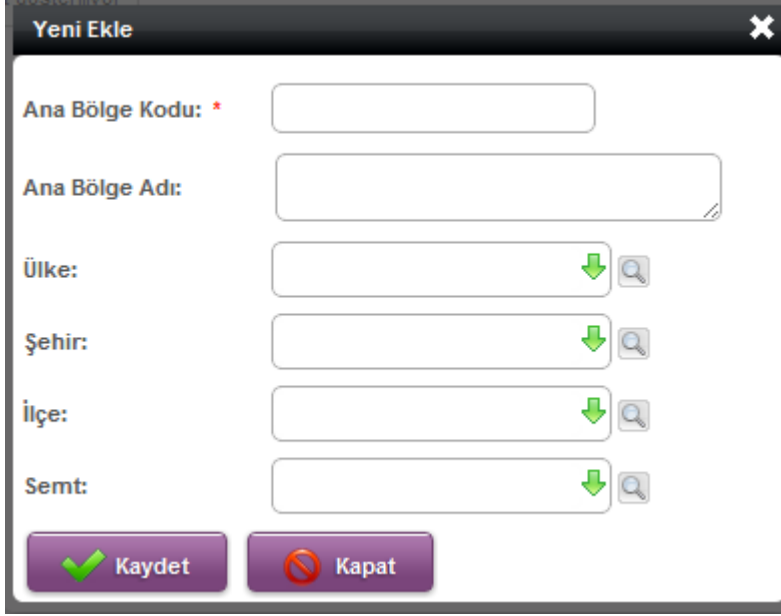
Aşağıdaki örnekte kullanıcı 'AKDENİZ' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işlemi anabölge kodu ve ismi içinde 'AKDENİZ' harflerini arar.



Yeni Ana Bölge Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni anabölge tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (Add New) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Ana Bölge Kodu: ***: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Ana Bölge Adı:**: A text input field.
- Ülke:**: A dropdown menu with a green downward arrow and a search icon.
- Şehir:**: A dropdown menu with a green downward arrow and a search icon.
- İlçe:**: A dropdown menu with a green downward arrow and a search icon.
- Semt:**: A dropdown menu with a green downward arrow and a search icon.



At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red prohibition sign icon.

Şirket içindeki hiyerarşik coğrafik tanımlamalara göre anabölge en üst seviyedeki yer tanımlamasıdır. Alt Bölge, anabölgenin altında tanımlanır.

Ana Bölge Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır.

ALT BÖLGE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Alt Bölge bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan altbölge bilgileri, kullanıcı diğer modüllerdeki altbölge sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı altbölgeler üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı altbölgeleri silebilir.

Alt Bölge Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca var olan altbölge tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Aşağıdaki örnekte kullanıcı '*istanbul*' harflerinin bulunduğu satırları görüntülemek istemiştir. Arama işleminde altbölge kodu ve ismi içinde '*istanbul*' harflerini arar.



Yeni Alt Bölge Tanımlaması

Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni altbölge tanımlaması yapar.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "*Kaydet*" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

Aşağıdaki resimde kırmızı çerçeveli alanlardaki sahaların farklı renkle gösterilmesinin sebebi, sahalar arasındaki hiyerarşik bağdan kaynaklanmaktadır.

Semt İlçe'ye, İlçe Şehir'e, şehir Ülke'ye bağlıdır. Örnek olarak kullanıcı ülke tercihini Türkiye yaparsa, arkasından seçebileceği şehirler, sadece Türkiye'de yer alan şehirler olur.

Bu özellik sayesinde sahalara girilen verilerin tutarlı olması sağlanmıştır.

Yeni Ekle ✕

Ana Bölge: ↓ 🔍

Alt Bölge Kodu: * ↓ 🔍

Alt Bölge Adı: ↓ 🔍

Ülke: ↓ 🔍

Şehir: ↓ 🔍

İlçe: ↓ 🔍

Semt: ↓ 🔍

Şirket içindeki hiyerarşik coğrafik tanımlamalara göre altbölge anabölgeye bağlıdır. Alt Bölge, anabölgenin altında tanımlanır.

Alt Bölge Kodu sahası **doldurulması zorunlu** alandır.

ÜLKE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı ülke bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan ülke bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki ülke sahalarında 🔍 butonu veya ↓ butonu ile görebilecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı ülkeler üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı ülkeler silebilir.

Ülke Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan ülke tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Ülke Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni ülke tanımlaması ve ülke telefon kodu tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (Add New) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two input fields: "Ülke Adı:" (Country Name) and "Telefon Kodu:" (Phone Code). Below the input fields are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

ŞEHİR

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı şehir bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan şehir bilgileri, kullanıcı diğer modüllerdeki şehir sahalarında  butonu veya  butonu ile görebilecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı Şehir üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı Şehirler silebilir.

Şehir Arama işlemi

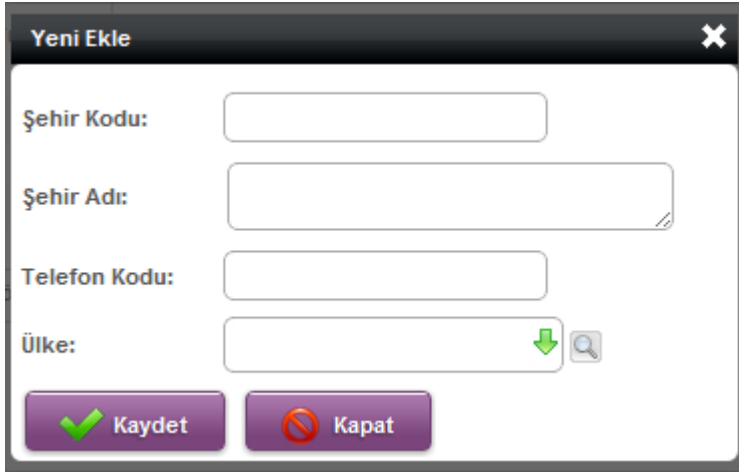
Kullanıcı ayrıca var olan Şehir tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Şehir Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Şehir tanımlaması ve Şehir telefon kodu tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



The image shows a software dialog box titled "Yeni Ekle" (Add New). It contains four input fields: "Şehir Kodu" (City Code), "Şehir Adı" (City Name), "Telefon Kodu" (Phone Code), and "lke" (Country). The "lke" field has a green arrow icon and a search icon. At the bottom, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

Coğrafik hiyerarŐiye göre Şehir isimleri belli bir ülke tanımı içinde yapılır.

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı ilçe bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan ilçe bilgileri, kullanıcı diğer modüllerdeki ilçe sahalarında  butonu veya  butonu ile görebilecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı ilçe üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlı ilçeleri silebilir.

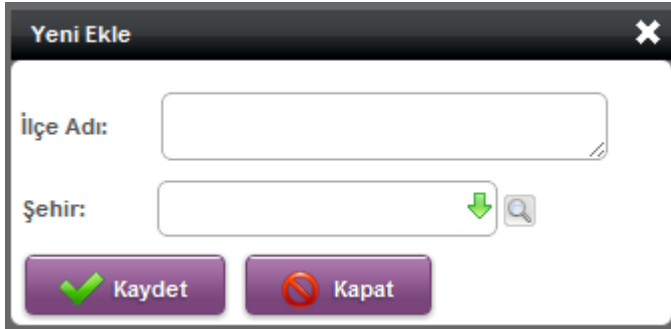
İlçe Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan ilçe tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.



Yeni İlçe Tanımlaması



Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni ilçe tanımlaması ve ilçenin bulunduğu şehir tanımlaması yapar.





Yeni Ekle

İlçe Adı:

Şehir:  

 Kaydet  Kapat

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı semt bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Bu bölümde tanımlanan semt bilgilerini, kullanıcı diğer modüllerdeki semt sahalarında  butonu veya  butonu ile görebilecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı semt üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlı semtleri silebilir.

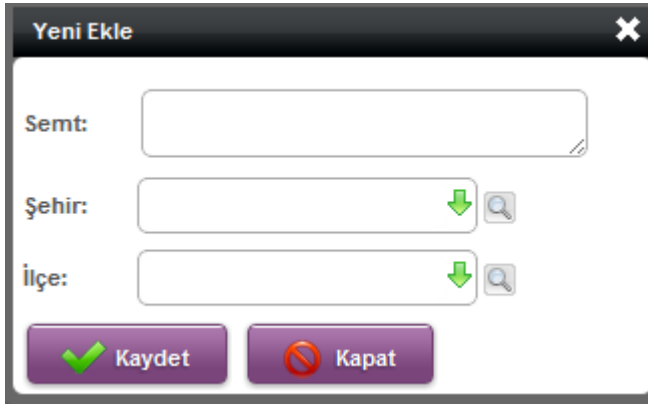
Semt Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca var olan semt tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırından "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Semt Tanımlaması


Kullanıcı "*Yeni Ekle*" butonu ile yeni semt tanımlaması ve ilçenin bulunduğu şehir ve ilçe tanımlaması yapar.

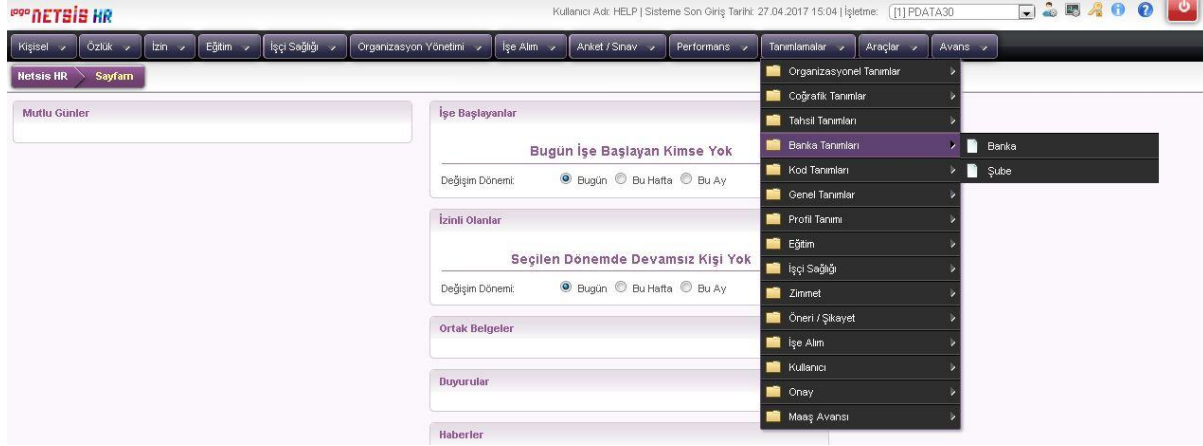


The image shows a dialog box titled "Yeni Ekle" (New Add) with a close button (X) in the top right corner. It contains three input fields: "Semt:" (empty), "Şehir:" (empty with a green arrow icon and a magnifying glass icon), and "İlçe:" (empty with a green arrow icon and a magnifying glass icon). At the bottom, there are two buttons: "Kaydet" (Save) with a green checkmark icon and "Kapat" (Close) with a red 'X' icon.

Bu bölümde banka bilgileri girilirken kullanılan genel tanımlar girilir.

İşletmede kullabilecek olası tüm **Banka** ve **Şubeler** bilgisi bu bölümde tanımlanır.



 butonu ile kullanıcı karşısına çıkan banka ve şube listeleri bu bölümde düzenlenir.



BANKA

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Banka bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Banka bilgileri [Özlük](#) modülünde de kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan banka bilgileri, diğer modüllerdeki banka sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "*Değiştir*" ile tanımlı banka üzerinde değişiklik yapabilir veya "*Sil*" ile tanımlanmış bankaları silebilir.

Banka Arama İşlemi

Kullanıcı ayrıca var olan banka tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Banka Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni banka kodu tanımlaması ve banka adı tanımlaması yapar.



Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.



ŞUBE

Kullanıcı çalışan ile ilgili herhangi bir bilgi girişi ya da arama sırasında kullandığı Şube bilgilerini bu bölümde tanımlar.

Kullanıcının bu bölümde tanımladığı Şube bilgileri [Özlük](#) modülünde de kullanılmaktadır.

Bu bölümde tanımlanan şube bilgileri, diğer modüllerdeki şube sahalarında  butonu veya  butonu ile görünecektir.

Kullanıcı "Değiştir" ile tanımlı şube üzerinde değişiklik yapabilir veya "Sil" ile tanımlanmış şubeleri silebilir.

Şube Arama işlemi

Kullanıcı ayrıca var olan şube tanımları arasında belli kriterlere göre arama yapabilir.

Kullanıcı arama satırına anahtar kelimeyi yazıp "Ara" butonuna basarak bu işlemi gerçekleştirebilir.

Yeni Şube Tanımlaması

Kullanıcı "Yeni Ekle" butonu ile yeni Şube kodu tanımlaması ve Şube adı tanımlaması yapar. Kullanıcı şubenin bağlı olduğu banka bilgisini girer.

Bu işlem sonrasında aşağıdaki resimde olduğu gibi bir pencere çıkar. Kullanıcı "Kaydet" butonuna bastığında tanımlama işlemi tamamlanır.

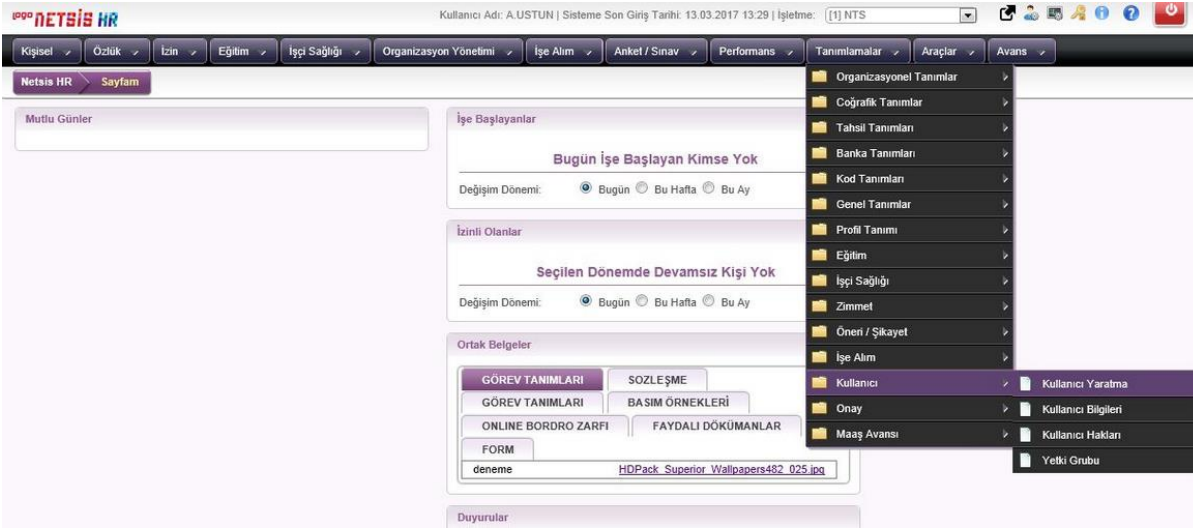


Banka Tanımlarında da bir hiyerarşi söz konusudur. Tanımlı olan şubeler bankaya özeldir. Rehber kullanımında banka seçildikten sonra sadece o bankaya ait şubeler gelir.

Banka Şube ve Banka sahaları **doldurulması zorunlu alanlardır.**

KULLANICI

Uygulamaya giriş için gerekli olan kullanıcı adı oluşturma ve şifre ayarları bu bölümden yapılır.



NetsisHR Kullanıcı Yetkisi

Uygulamada 2 tip kullanıcı yetkilendirmesi vardır.

1. Modül/Program Yetkilendirmesi : Kullanıcıların göreceği, işlem yapacağı ekran ve menü adımlarının belirlenmesi .
Örneğin; işyeri hekimine sadece işçi sağlığı modülünün açılması, eğitim, işealım, özlük gibi diğer modüllerin kapatılması.

2. Yetki Grubu Yetkilendirmesi : Kullanıcıların göreceği özlük listesinin sınırlandırılması

Örneğin; Departman yöneticisi, kendi departmanına bağlı çalışanların özlük bilgilerine ulaşabilmesi, kendi departmanındaki çalışanlar için eğitim girişi yapabilmesi, ama diğer çalışanları özlük rehberlerinde görmemesi.

Yetki grubu ile ilgili detaylı bilgiye [Tanımlamalar/Kullanıcı/Yetki Grubu](#) bölümünden ulaşılabilir.

Her iki tip yetkilendirme bir arada kullanılarak yapılabilecek örnek yetkilendirme işlemleri;

- X Kişisi sadece Üretim bölümünde çalışanlar için özlük girişi yapabilsin, bunun haricinde işealım, işçi sağlığı gibi diğer modüllere girmesin.
- X kişisi sadece işealım modülünde elden gelen cv'ler için "Özgeçmiş" oluşturma menü adından özgeçmiş girişi yapsın, bunun haricinde tüm modüller kapalı olsun.
- Herkes kendi departmanı ile ilgili zimmet yönetimi sürecini sürdürsün. Bu durumda belirlenen kişilere sadece kendi departmanlarındaki çalışanlar görünsün ve bu kişiler, sadece zimmet girişleri yapabilecekleri ekranları görsün, özlük, eğitim, işçi sağlığı, performans gibi modülleri görmesin.

Yukardaki örneklerdeki gibi her firmada doğabilecek farklı kullanımlara uygulama yanıt verecektir.

KULLANICI HAKLARI

Kullanıcı hakları aşağıdaki ekranlarla yapılmaktadır. Kullanıcı ile hangi kullanıcıya yetki verilmek isteniyorsa o seçilir, sonrasında Modül Adı ile yetki verilmesi gereken menüler ve ekranlar seçilir.

Admin mi seçeneği seçilirse kullanıcı admin olur ve IKWEB deki tüm ekranlara girip veri girişi, güncelleme ve silme işlemlerini yapabilir.

Kullanıcı: A.CETINKAYA

Modül Adı: Özlük (Web)

Admin Mi?

Program Adı	Sorgu	Kayıt	Duzeltme	Silme
Özlük Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organizasyon Şeması	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bordro dan Aktarım	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
İzin Birleştirme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bordro İzin Aktarımı	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aktarılan İzni Geri Alma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Kimlik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük İletişim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Tahsil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Yabancı Dil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Pozisyon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Sertifika	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Yakınları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük İş Tecrübesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Referansları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Eğitim	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Yetkinlik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Sınav	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük İzin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük SGK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Ehliyet Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Evrak	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Ödül/Ceza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Ölçü Bilgileri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Banka Hesap	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Özel Sahalar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Toplu İzin Ekleme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bekleyen İzin İşlemleri	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Raporları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Özlük Profili Raporları	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

YETKİ GRUBU

Yetki grubu ile kullanıcıların işlem yaparken özlük rehberlerinde göreceği çalışanların sınırlandırması yapılabilir.

Örnek verilecek olursa, kullanıcıya sadece kendi departmanı ile ilgili bir yetki grubu açılırsa, bu kullanıcı sadece kendi departmanında olan çalışanları listelerde görebilecek, diğer departman çalışanlarını görmeyecektir. Bu işlemin sağlıklı olması için,

organizasyonel atamaların güncel olması gerekmektedir. Kişilerin departmanları değiştiği zaman, organizasyonel atama işlemlerinin mutlaka düzenli yapılması gerekmektedir.

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 13.03.2017 13:29 | İşletme: [1] NTS

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

Netsis HR Yetki Grubu

Yeni Ekle

Yetki Grubu Kodu	Açıklama	Oluşturma Tarihi
02	aaa	06.11.2015 09:05:11

Kısıtlar Kullanıcı

Yeni Ekle

İlişkili Nesne Tipi	Ana Bölge	Alt Bölge	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon
3	EGE	İZMİR	bilgi işlem			

1 kayıt gösteriliyor

Değiştir Sili 01 asd 03.11.2015 14:36:06

2 kayıt gösteriliyor

"Yeni Ekle" ile yeni bir yetki grubu tanımlayalım.Açtığımız bu yetki grubunun amacı, bazı kullanıcılara sadece anabölgesi Ege bölge Müdürlüğü olan çalışanları görebilmesi, onlarla ilgili işlem yapabilmesi olsun.

Değiştir

Yetki Grubu Kodu: * 1

Açıklama: ANABÖLGE

Kaydet Kapat

Sonrasında bu yetki grubuna kısıt ve kullanıcı tanımlayalım.

"Kısıtlar" başlığı ile, anabölge Ege Bölge Müdürlüğü seçilir. Böylelikle bu kısıtımla bazı kullanıcılar sadece anabölgesi:Ege Bölge Müdürlüğü olan çalışanları listelerinde görürler.

"Kullanıcı" tabı ile IKWEB kullanıcılarından hangi kullanıcılar için bu kısıt geçerlidir bilgisi girilir. Aynı kısıt birden fazla kullanıcıya tanımlanabilir.

Kayıt	İş Yeri	Kullanıcı Adı	Adı ve Soyadı	Pozisyon Adı	Ana Bölge Adı	Alt Bölge Adı	Bölüm Adı	Departman Adı	Birim Adı
<input type="checkbox"/>	1RCNK	MOVFRexC							
<input type="checkbox"/>	1RCNK	NETSIS							
<input type="checkbox"/>	1RCNK	ENETSISK							
<input type="checkbox"/>	1RCNK	Y	y						
<input type="checkbox"/>	1RCNK	Y.CAM	yasemin						
<input type="checkbox"/>	1RCNK	U.ÇEVRE	UTKU ÇEVRE	YAZLIM GENEL MÜDÜRÜ					
<input type="checkbox"/>	1RCNK	A.ÖZ	AHMET ÖZ						
<input type="checkbox"/>	1RCNK	DEMO	DEMO						
<input type="checkbox"/>	1RCNK	G.KARYENIC	GÜLDEREN KARYENİÇ	GENEL MÜDÜR					
<input type="checkbox"/>	1RCNK	G.KARYENIC	GÜLDEREN KARYENİÇ	GENEL MÜDÜR					
<input type="checkbox"/>	1RCNK	Y.ALPARSLAN	YASEMİN ALPARSLAN	PROJE UZMANI	EGE BOLGE			YAZLIM	
<input type="checkbox"/>	1RCNK	N.DKER	NAL DKER	TAKIM LIDERI					
<input type="checkbox"/>	1RCNK	N.DKER	NAL DKER	TAKIM LIDERI					
<input type="checkbox"/>	1RCNK	E.AYDIN	ECE AYDIN	YAZLIM GENEL MÜDÜRÜ	EGE MERKEZ			YAZLIM	
<input type="checkbox"/>	2RCNK	MOVFRexC							
<input type="checkbox"/>	2RCNK	NETSIS							
<input type="checkbox"/>	2RCNK	Y							
<input type="checkbox"/>	2RCNK	Y.CAM							
<input type="checkbox"/>	2RCNK	B.KAVAKLI	BERL KAVAKLI						
<input type="checkbox"/>	2RCNK	Y.ALPARSLAN	YASEMİN ALPARSLAN						
<input type="checkbox"/>	2RCNK	DEMO	DEMO						
<input type="checkbox"/>	PDATA2	MOVFRexC							
<input type="checkbox"/>	PDATA2	NETSIS							
<input type="checkbox"/>	PDATA2	Y							
<input type="checkbox"/>	PDATA2	Y.CAM							
<input type="checkbox"/>	PDATA2	Y.ALPARSLAN	YASEMİN ALPARSLAN						

KULLANICI BİLGİLERİ

Kullanıcı var olan kullanıcıların kullanıcı bilgilerini bu bölümde değiştirebilir.

Domain Kullanıcı Adı

Uygulamayı kullanan kişinin bilgisayarını açarken kullandığı Windows Kullanıcı Adıdır.

İK Yöneticisi

Bir çalışan için İK Yöneticisi seçildiğinde, ilgili çalışana aşağıdaki haklar verilmiş olur.

- İzin işlemlerinde
 - Talep onaylama, reddetme
 - Onaylanmış izinleri iptal etme
 - Onaylanmış izin işlemlerini, kullanıldı ve iptal olarak kaydedebilme
 - İzin maillerini otomatik olarak alma
- Performans Değerlendirme İşlemleri
 - Kişilerin hedef girişlerini onaylama
 - Kişilerin değerlendiricilerinin atanmasını onaylama
- Çalışanların, çalışan portalından kişisel ve iletişim bilgilerine dair yaptıkları değişiklikleri onaylayarak, aktif hale getirme

- Organizasyon şemasında

- oDiğer işletmelerin çalışan listelerini görüntüleyebilme
- oDiğer işletmelere ait çalışanların atama/işten çıkarma işlemlerini yapabilme

KULLANICI YARATMA

Kullanıcı kullanıcı yaratma işlemiyle tanımlı olan liste üzerinden kullanıcı oluşturabilir.

Kullanıcı,yeni bir kullanıcı oluştururken öncelikle ekleyeceği kişinin adının yanındaki onay kutucuğunu işaretlemelidir.

Kullanıcı toplu kullanıcı oluşturmak isterse, en üstte bulunan onay kutucuğunu işaretleyerek, 100'er kişilik gruplar halinde kullanıcı yaratabilir.

Özellikle çalışan portalının canlıya geçirilmesi için bu işlem zorunludur. Çalışan sayısı fazla olan işletmelerde daha kolay ve hızlı yapılması adına 100 kişilik partiler halinde toplu olarak kullanıcı yaratma işlemi özelliği bu adım hızlı bir şekilde gerçekleştirilebilir.

NOT: Kullanıcı Yaratma işleminin başarılı olması için çalışanların TCKNO bilgilerinin doğru bir şekilde dolu olması zorunludur. (Bknz. [Özlük/Genel](#))

NetsisHR Kullanıcı Yaratma İşlemi

Kullanıcı seçilir ve "Kaydet" tuşuna basılır.

The screenshot displays the NetsisHR user creation interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzin', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. Below the navigation bar, there is a 'Kaydet' button and a table of employees. The table has columns for 'İsim', 'Soyad', 'TC Kimlik No', 'Bünye Giriş Tarihi', 'Departman Adı', 'Pozisyon Adı', 'Amir', and 'SSO Kullanıcısı'. A dropdown menu is open, showing a list of users to be created, including 'Yeni Kullanıcı', 'netsis ()', 'canan ()', 'beril ()', 'melih ()', 'ece ()', 'bay1 ()', 'bay2 ()', 'sats1 ()', 'sats2 ()', 'proje ()', 'yalcin ()', 'lune ()', and 'esra ()'.

Kullanıcı – Kullanıcı Yaratma bölümünde yukardaki gibi eğer çoktan seçmeli listede “Yeni Kullanıcı” seçeneği bırakılırsa, yeni SSO kullanıcı yaratılır.

Eğer listede mevcut bir SSO kullanıcısı seçilirse, kullanıcı ile seçili SSO kullanıcısını eşlenir. Örneğin yukardaki örnekten gidilecek olursa, ALI MALTA adındaki çalışan SSO Kullanıcısı listesinde gördüğümüz bayi1() kullanıcısı ile eşlenirse, bu kullanıcının uygulamaya girişte kullanacağı kullanıcı adı bayi1 ve şifresi de bayi1 için gereken şifre olacaktır.

PROFİL TANIMI

Belli vasıflara uygun özlüklerin yapılan profil tanımına göre bulunabilmesini ya da tanımdaki kriterlere göre yüzde kaç oranında bu özellikleri sağladığı bu ekranlarda hangi kişilerin hangi pozisyona ne oranda uygun olduğu bulunabilir.

The screenshot displays the Netsis HR web application interface. At the top, the user is logged in as 'A.YEL' with the last login date '04.04.2017 14:15'. The main navigation bar includes various modules like 'Kişisel', 'Özlük', 'İzle', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Organizasyon Yönetimi', 'İşe Alım', 'Anket / Sınav', 'Performans', 'Tanımlamalar', 'Araçlar', and 'Avans'. The 'Tanımlamalar' (Definitions) menu is expanded, showing a list of categories: 'Organizasyonel Tanımlar', 'Coğrafik Tanımlar', 'Tahsil Tanımları', 'Banka Tanımları', 'Kod Tanımları', 'Genel Tanımlar', 'Profil Tanımı', 'Eğitim', 'İşçi Sağlığı', 'Zimmet', 'Öneri / Şikayet', 'İşe Alım', 'Kullanıcı', 'Onay', and 'Maaş Avansı'. The 'Profil Tanımı' item is currently selected and highlighted in purple. The main content area shows several summary cards: 'Mutlu Günler' (Happy Days) with birth dates for 'operator3 o3 MEHMET T' on 4 Nisan; 'İşe Başlayanlar' (New Hires) with a message 'Bugün İşe Başlayan Kimse Yok' (No one starts today); 'İzinli Olanlar' (Sick Leave) with a message 'Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok' (No absent person in the selected period); and 'Ortak Belgeler' (Shared Documents) with buttons for 'GÖREV TANIMLARI', 'SOZLEŞME', 'GÖREV TANIMLARI', 'BASIM ÖRNEKLERİ', 'ONLINE BORDRO ZARFI', and 'FAYDALI DOKÜMANLAR'.

PROFİL TANIMI

Belli vasıflara uygun özlüklerin yapılan profil tanımına göre bulunabilmesini ya da tanımdaki kriterlere göre yüzde kaç oranında bu özellikleri

Aşağıdaki ekranlarda geçen bazı terimlerin karşılığı aşağıdaki gibidir :

Profil tanımı; Belli bir pozisyon, bölüm, departman vb. için bir profil tasarlanabilmektedir. Kriterler profile tanımlanmış olan şartlardır.

Kriterler Kriter grupları altında gruplanabilir.

Örneğin pozisyon profili: Üretim Mühendisi olsun. Kriter grubu : eğitim olsun. Yani eğitim kriter grubunda bu pozisyon için olması gereken

Eğitim kriter grubu altında, üniversite bölüm = Endüstri Mühendisliği olsun, mezuniyet durumu = üniversite olsun gibi tanımlamalar yapılır.

Mevcutta olan tanımlar listelenir, "Yeni Ekle" diyerek yeni bir profil tanımı tanımlanır.

Örnek olarak üretim mühendisi adında yeni bir profil ekleyelim.

Sonrasında ekranda eklenen bu profil tanımını detaylandırmak için "Düzenle" denilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 8:45 | İşletme: NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İçer Sağığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Profil Tanımı

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

		Kod	Ad	Son Hesaplama Tarihi	
Sil	Düzenle	1	Yk uzmanı		Çalıştır
Sil	Düzenle	2	İK Uzmanı		Çalıştır
Sil	Düzenle	3	ÜretimMuhendisi		Çalıştır

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

+ Yeni Ekle

Bu işlem ile, üretim mühendisi profil tanımı içinde kriter grubu ve kriterler eklenir.

Ekran ilk açıldığında Grup 1 adında default eklenmiş olan bir kriter grubu görünmektedir.

Bu kriter grubu da dahil olmak üzere herhangi bir kriter grubu ile silinebilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 8:45 | İşletme: NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İçer Sağığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Profil Tanımı

3 ÜretimMuhendisi

0%

Toplam Ağırlık

Kriter Grubu Ekle

Grup ara.

Kayıt

Grup 1

% 0

% Ağırlık

Sil

"Kriter Grubu Ekle" ye tıklanarak bu profil tanımı için kriter grubu eklenebilir. Örnekten gidecek olursak, üretimmühendisi profili için, eğitim

Kriter grubu ekle!

Lütfen kriter grubunuz için bir başlık giriniz:

Eğitim

Vazgeç

Ekle

Eğitim adlı kriter

Eğitim kriter grubu içinde: Eğitim durumu, eğitim, olsun. Aşağıdaki gibi, kriter listesinden eğitim durumu seçilip, ile kriter grubuna ek

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 16:29 | İşletme: NTS

Kişisel Özelliği Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Profil Tanımı

3 UretimMuhendisi

0%

Toplam Ağırlık

Grup ara...

Kaydet

Çalışan Tipi
Dil
Doğum Günü
Eğitim
Eğitim Durumu
Ehliyet Tipi
Eğitim Durumu

Kriter Ekle

Eğitim

Sil

Eklendikten sonra aşağıdaki gibi eşit/eşit değil operatörlerini seçerek ve eğitim durumu listesinden örneğin "Üniversite" seçerek üretim mü eklendi.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 16:29 | İşletme: NTS

Kişisel Özelliği Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Profil Tanımı

3 UretimMuhendisi

0%

Toplam Ağırlık

Kriter Grubu Ekle

Grup ara...

Kaydet

[2] İlk Öğretim
[3] Ortaöğretim
[4] Lise
[5] Meslek Yüksek Okulu
[6] Üniversite
[7] Yüksek Lisans

% Ağırlık...

ve 1. Eğitim

Kriter Ekle Eğitim Durumu

Sil

Ek olarak bu kriterin profil tanımındaki önemine göre yukarıda belirtilen kısma sayısal bir değer vererek ağırlık verilebilir.

Eğitim kriter grubuna ikinci bir kriter olarak mezuniyet derecesi eklensin. Böylelikle eğitim grubuna iki adet kriter grubu eklenmiş oldu ve e

ikinci bir kriter grubu olarak genel adında açalım ve ağırlığı %20 olsun. Kriter gruplarının ağırlıkların toplamı %100 e eşit olmalıdır. Buna göre

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 16:29 | İşletme: NTS

Kişisel Ozluk İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Profil Tanımı

UretimMuhendisi

Toplam Ağırlık 100%

Kriter Grubu Ekle Grup ara: Kaydet

Genel

% 20 % Ağırlık.. Sil

EvŞehir

ve 1. Eğitim x [35] İzmir


Kriter Ekle EvŞehir +

Eğitim

% 80 % Ağırlık.. Sil

ve 1. Eğitim x [6] Üniversite

ve 2. Büyük eğitim 2.5

Kriter grupları ve içindeki kriterlerin ekranda daha sadece görünümü istenirse, kriter grubu yanındaki  simgesine tıklanarak kriter grupları

Tüm bu işlemler sonrasında Kaydet tuşu ile profil tanımı kaydedilebilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 16:29 | İşletme: NTS

Kişisel Ozluk İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Profil Tanımı

UretimMuhendisi

Toplam Ağırlık 100%

Kriter Grubu Ekle Grup ara: Kaydet

Profil kaydet tuşuna tıklayarak profil tanımı kaydedebilirsiniz.

Profil tanımı kaydedildikten sonra aşağıda çıkan ekrandan "Sonuçları Göster" seçeneği seçilirse bu profil tanımına bağlı sonuçlar ekrana gelir.



Ek olarak profil tanımları kaydedildikten sonra [Tanımlamalar/Profil Tanımı](#) ekranına yeniden gelip, "Çalıştır" denilirse yine bu işlemin sonucu olarak

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.DILGÜN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 16:29 | İşletme: NTS

Kişisel Özük İzin Eğitim İçer Sağlık Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket/Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NetSis HR Profil Tanımı

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

		Kod	Ad	Son Hesaplama Tarihi	
Sil	Düzenle	1	Yk uzmannı		Çalıştır
Sil	Düzenle	2	İK Uzmanı		Çalıştır
Sil	Düzenle	3	ÜretimMuhendisi		Çalıştır

+ Yeni Ekle

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

SONUÇLAR

Sistemdeki tüm çalışanlar için profil tanımları çalıştırılır ve kriter gruplarının ağırlıklarına göre hangi çalışan bu özelliği ne kadar sağlamış ise orana göre sıralanır. Örneğin Yılmaz adlı çalışan %80 oranında profil tanımları karşılamaktadır."

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.DILGÜN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 17:30:17 | İşletme: NTS

NetSis HR

3 ÜretimMuhendisi - Sonuçlar 05.04.2017 17:30:17 ile oluşturulmuştur.

81 PERSONEL 2 KRITER GRUBU 100% TOPLAM AĞIRLIK

Özlük Ara...

Profile Git →

MEHMET YILMAZ	TOPLAM %80	GAMZE ÖZALP	TOPLAM %80
FİLİZ GÜRKAN	TOPLAM %80	Ödül Ceylan	TOPLAM %80
ALİ VELİ	TOPLAM %80	Fel b	TOPLAM %80
CAN C	TOPLAM %80	Yasemin Alparslan	TOPLAM %80
AYSE CİN	TOPLAM %80	ASLIHAN KAHRAMAN	TOPLAM %80

Sonuçlar ekranında gelen çalışanların sıralaması profil tanımına uyumda yüzdesi en yüksek kişi en üstte görnece şekilde listelenmektedir. Mehmet Yılmaz adlı çalışan profil tanımındaki kriterlerden mezuniyet derecesini karşılayamamış kalan kriterleri sağlamış bu sebeple profil t

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 05.04.2017 16:29 | İşletme: NTS

NETSİS HR

PERSONEL KRITER GRUBU TOPLAM AĞIRLIK

MEHMET YILMAZ

Toplam %80

Genel %20

Durum	Operator	Kriter
✗	Eğit	[35] İzmir

Eğitim %80

Durum	Operator	Kriter
✓	Eğit	[6] Üniversite

Durum	Operator	Kriter
✗	Büyük eğitim	2.5

Sonuçlar ekranında ekranda çalışan sayısı çok fazla olduğundan hangi çalışanın profil tanımına ne kadar uyumlu olduğunu ararken belli bir hızlandırabilir.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: G.OLGUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 06.04.2017 13:43 | İşletme: NTS

NETSİS HR

3 ÜretimMuhendisi - Sonuçlar 05.04.2017 17:30:17 'de oluşturulmuştur.

81 PERSONEL 2 KRITER GRUBU 100% TOPLAM AĞIRLIK

gamze

Profile Git →

GAMZE ÖZALP

Toplam %80

Genel %20

Durum	Operator	Kriter
✗	Eğit	[35] İzmir

Profil tanımı ana ekranında aşağıdaki gibi en son çalıştırılan işlemin tarihi görüntülenebilir ve buna bağlı sonuçlar görüntülenebilir.

NETSİS HR Kullancı Adı: G.OLGUN | Sıteme Son Gırış Tarihi: 06.04.2017 13:43 | İşletme: NTS

Kışısel Özlük İzin Eğilim İşci Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Profil Tanımı

Sayfada 10 kayıt göster Araç:

	Kod	Ad	Son Hesaplama Tarihi		
Sil Düzenle	1	Yık uzmanný			Çalıştır
Sil Düzenle	2	İK Uzmanný			Çalıştır
Sil Düzenle	3	UretimMuhendisi	Çarşamba, 5 Nisan 2017 17:30	Sonuçlar	Çalıştır

+ Yeni Ekle

3 kayıttan 1 - 3 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

AVANS

B2E Çalışan portalı üzerinden girilen maaş avans talepleri ve ikweb üzerinde İK Yöneticileri tarafından girilen avans talepleri bilgileri görüntülenmektedir.

NETSİS HR Kullancı Adı: G.OLGUN | Sıteme Son Gırış Tarihi: 06.11.2017 12:50 | İşletme: [1] NTS

Kışısel Özlük İzin Eğilim İşci Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Anket / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Avans

NETSİS HR Sayfam

Mutlu Günler

İşe Başlayanlar

Bugün İşe Başlayan Kimse Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

Avans

- Maaş Avansı Talepleri
- Maaş Avansı İşlemleri

Avans başlığının menüde görünmesi için [Araçlar/ Ayarlar/ Sistem Ayarları](#) içerisinden avans ile ilgili parametre ve tanımların girilmiş olması gerekmektedir.

MAAş AVANSI TALEPLERİ

B2E Çalışan portalı üzerinden yapılan avans talepleri görüntülenir.

Talebin Durumu	Adı ve Soyadı	Talep Edilen Miktar	Para Birimi	Kullanılmak İstenen Tarih	Talep Edilen Tarih	Talep Sebebi
Gerçekleştirildi (Detay)	AHMET YEL	1.000,00	TL	06.06.2017	06.06.2017	deneme
Gerçekleştirildi (Detay)	GÜLAY OLGUN	500,00	TL	13.04.2017	13.04.2017	iş
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	ALI MOSSAR	50,00	TL	03.02.2017	03.02.2017	deneme
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	GÜLAY OLGUN	300,00	TL	09.01.2017	09.01.2017	başınma
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	GÜLAY OLGUN	1.000,00	TL	22.11.2016	22.11.2016	erfert
Gerçekleştirildi (Detay)	AHMET YEL	50,00	TL	22.04.2016	22.04.2016	yol patrats
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	AHMET YEL	1.000,00	TL	07.03.2016	07.03.2016	ihtiyaç
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	ALI MOSSAR	3,00	TL	10.02.2016	10.02.2016	test
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	ALI MOSSAR	50,00	TL	10.02.2016	10.02.2016	test
Onaylı Talep (Detay) (Gerçekleştir)	ALI MOSSAR	500,00	TL	05.02.2016	05.02.2016	dsmkijgkfgdf

MAAŞ AVANSI İŞLEMLERİ

İK Yöneticilerinin avans taleplerinin girişini bu ekrandan yapmaktadır.

Talebin Durumu	Adı ve Soyadı	Talep Edilen Miktar	Para Birimi	Talep Edilen Tarih	Talep Sebebi	
İşlemlerde (İncele)	AHMET YEL	1000	TL	06.06.2017	deneme	Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	GÜLAY OLGUN	500	TL	13.04.2017	iş	Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	Buket Kurşunoğlu	50	TL	13.06.2016		Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	AHMET YEL	250	TL	06.02.2015	kredi kartı borcu	Avansı Aktar
Tamamlandı (Detay)	AHMET YEL	50	TL	22.04.2016	yol patrats	

Avans Ekle

Maaş Avansı Talebi

Özlük: (2) AHMET YEL

Tipi: Maaş Avansı

Talep Edilen Miktar: 500 Türk Lirası

Talep Edilen Tarih: 06.11.2017

Talep Sebebi:

Eklene avans girişi aşağıdaki gibi listelenmektedir.

Talebin Durumu	Adı ve Soyadı	Talep Edilen Miktar	Para Birimi	Talep Edilen Tarih	Talep Sebebi	
İşlemlerde (İncele)	AHMET YEL	500	TL	06.11.2017	borç	Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	AHMET YEL	1000	TL	06.06.2017	deneme	Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	GÜLAY OLGUN	500	TL	13.04.2017	iş	Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	Buket Kurşunoğlu	50	TL	13.06.2016		Avansı Aktar
İşlemlerde (İncele)	AHMET YEL	250	TL	06.02.2015	kredi kartı borcu	Avansı Aktar
Tamamlandı (Detay)	AHMET YEL	50	TL	22.04.2016	yol patrats	

Avans detayları incelenmek istenirse "İncele" butonuna tıklanmalıdır.

İncele ✕

Adı ve Soyadı:	AHMET YEL	
Talep Edilen Tutar:	250,00	Türk Lirası
Talep Sebebi:	kredi kartı borcu	
Talep Edilen Tarih:	06.02.2015	

✕ Kapat

"Avansı Aktar" işlemi ile bordroya avans aktarımı gerçekleştirilmektedir.

Avansı Aktar ✕

Avans talebi aktarma işlemi yapılacaktır. Emin misiniz?

Evet ✕ Kapat

İŞEALIM PORTALI

İşe Alım portalı işbaşvurusunda bulunan adaylar için kullanılmaktadır.

İşe alım portalında görünen ilanlar, [işealım/İlan](#) bölümünde tanımlanır. Adaylar başvurdukları , [işealım/İlan](#) bölümünde başvurular incelenebilir.

İşe alım portalında adaylar tarafından doldurulan alanlar, işe alma işlemi sonrasında otomatik olarak özlük bilgilerine aktarılır, böylelikle, İK kullanıcıları, işe alım portalı ile işe aldıkları bir çalışanın özlük bilgisini otomatik olarak dolu görecektir.

İş Fırsatlarından yararlanmak için şimdi [özgeçmişinizi oluşturun](#).

İş İlanlarımız

[BİLGİ İŞLEM departmanı için BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU arıyoruz.](#)
[ÜRETİM DEPARTMANI departmanı için ÜRETİM MUHENDİSİ arıyoruz.](#)
[GENEL İLAN departmanı için STRATEJİK PLANLAMA UZMANI arıyoruz.](#)
[İNSAN KAYNAKLARI UZMANI arıyoruz.](#)

Duyurular



[Devamını oku >>](#)

- Adaylar bu bölümden iş başvurusunda bulunabilir, özgeçmiş oluşturabilir ve yapmış olduğu iş başvurularını takip edebilir.
- Adaylar facebook, twitter gibi sosyal paylaşım ağları kullanarak üye olabilir ve portala giriş yapabilir.
- Adaylar anasayfada iş ilanları ve eklenmiş bazı içerikleri görüntüleyebilir.
- Adaylar iş ilanları sekmesini seçerek eklenmiş olan iş ilanlarını listeleyebilir.
- Adaylar özgeçmişim sekmesini tıklayarak yeni özgeçmiş oluşturabilir ve varolan özgeçmişleri üzerinde değişiklik yapabilir.
- Adaylar başvurularım sekmesini tıklayarak yapmış olduğu başvuruların durumunu takip edebilir.
- İşe Alım portalında üye girişi sonrası anasayfa görünümü **sürükle-bırak** özelliğiyle değiştirilebilir.

İŞEALIM AYARLARI

İşealim modülü görünümüyle ilgili ayarlar, [Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#) bölümünden yapılmaktadır.

NETSİS HR

Kullanıcı Adı: A.USTUN | Sisteme Son Giriş Tarihi: 23.01.2017 12:56 | İşletme: [1] NTS

Kişisel → Özet → İzin → Eğitim → İçerik Sağlığı → Organizasyon Yönetimi → İşe Alım → Arket / Sınav → Performans → Tanımlamalar → Araçlar → Avans →

NETSİS HR → Ayarlar

Kişisel Ayarlar Sistem Ayarları İşe Alım Ayarları Dinamik Alanlar E-Posta Sunucu Ayarları İzin Kazanım Çalışma Ayarları Takvim Ayarları

İşe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla: Evet Hayır
Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et: Evet Hayır

İşe Alım Ayarları

Fotoğrafsız özgeçmiş ile başvuru kabul edilsin mi?:

İşéalım Portalında Duyurular Görünsün:

Logo ürün simgesi footerda gösterilsin mi?:

Telif Hakları Açıklama Yazısı:

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sorulsun: Evet Hayır
Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sahası Zorunlu: Evet Hayır
İşéalım Portalındaki İlanlarda İşletme Bilgisi Görünsün: Evet Hayır

E-Posta Bilgileri

İşe Alım Gönderen E-Posta Adresi:

Yenibiris.com Entegrasyonu

Yenibiris.com Entegrasyonu:

Yenibiris.com Kullanıcı:

Yenibiris.com Şifre:

İçerik Bilgileri

İçerik1 Başlık:

İçerik 1:

Şirket Logo Bilgileri

Yeni Ekle

Genişlik:

İşe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla: Tek bir işéalım ayarı tanımıyla tüm işletmelerin işéalım süreci yönetilir. İşe alım ayarlarında, işe alım ayarlarını tüm işletmelerde ortak tanımla seçili ise tüm işe alım portalları aynı ayarları kullanır.

Diğer türlü işe alım ayarları da işe alım portallarında işletmeye özel tanımlanabilir.

Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et: Adayların dolduracağı özgeçmiş formu yeni tasarlanan yapılan ekranlarla kullanılmak isteniyorsa seçilmelidir. Seçildiğinde işéalım portalındaki özgeçmiş ekranları, İKWEB içerisindeki işéalım modülü içerisinde bulunan özgeçmiş ekranları yeni tasarıma uygun olacak şekilde gelmektedir.

Fotoğrafsız özgeçmiş ile başvuru kabul edilsin mi?: Fotoğraf eklemiş adaylar özgeçmişleriyle başvurabilir.

İşéalım Portalında Duyurular Görünsün: İşéalım portalı ekranında duyurular portletinin görünmesi/görünmemesi sağlanır.

Logo ürün simgesi footerda gösterilsin mi? : İşéalım Portalında ekranda sağ alt köşede bulunan LOGO ürün simgesinin görünmesi/görünmemesi sağlanır.

Telif Hakları Açıklama Yazısı: İşéalım Portalında telif hakları yazısı görünmesi/görünmemesi sağlanır.

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sorulsun: Girilen bilgiler KPS (Kimlik Paylaşım Sistemi) 'nin web servisi üzerinden kimlik üzerinde yazılı (Ad, Soyad, Doğum Tarihi ve Kimlik No) ile kontrol edilir.

Üyelik İşlemlerinde TC Kimlik No Sahası Zorunlu: İşealim portalına adaylar üye olurken adayların TCKNO bilgilerinin girilmesi zorunlu alan olması sağlanır

İşealim Portalındaki İlanlarda İşletme Bilgisi Görünsün:İlanlar işletme bazında ayrılıyorsa bunun görünebilirliği sağlanır.

İşe Alım Gönderen E-Posta Adres : Üyelik işlemlerinde gönderen mail adresi tanımlanmalıdır.

İçerik Bilgileri:İşealim portalında içerik paylaşımı yapılmak istenirse seçilmeli ve tanımlamalar yapılmalıdır.

Şirket Logo Bilgileri : İşealim portalında her kurum kendi şirket logosunu bu bölümde ekleyerek görünümünü sağlayabilir.

Yenibiris.com Entegrasyonu : Entegrasyon ile; yenibiris.com üzerinden açılan firmaya ait ilanların, bu ilanlara yapılan başvuruların ve başvurularda kullanılan özgeçmişlerle birlikte belirli zaman aralıklarında otomatik olarak NetsisHR'ye aktarılması sağlanmıştır.

ANASAYFA

Adaylar [İşe Alım/Portala Giriş](#) bölümünde anlatıldığı gibi üye girişi yaptıktan sonra karşısına çıkan sayfadır.

Bu sayfada yeni eklenen içerikler, iş ilanları ve özgeçmiş oluşturmak için kısayollar bulunmaktadır.

Kullanıcı "[Çıkış Yap](#)" butonu ile portaldan çıkış yapabilir.

İş Fırsatlarından yararlanmak için şimdi özgeçmişinizi oluşturun.

İş İlanlarımız

BİLGİ İŞLEM departmanı için **BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU** arıyoruz.
ÜRETİM DEPARTMANI departmanı için **ÜRETİM MUHENDİSİ** arıyoruz.
GENEL İLAN departmanı için **STRATEJİK PLANLAMA UZMANI** arıyoruz.
İNSAN KAYNAKLARI UZMANI arıyoruz.

Duyurular



[Devamını oku >>](#)

İŞ İLANLARI-BAŞVURU YAPMA

Adaylar işe alım sekmesini seçerek yayın bilgisi internet olarak girilmiş ilanları görüntüler.

İş İlanları [İşeAlım/İş İlanları](#) bölümünde yayın olarak internet seçildikten sonra işe alım portalında görünecektir.

Adaylar üye olmadan aşağıda belirtilen sekmeyi seçerek iş ilanlarını görüntüleyebilir ve inceleyebilir ama başvuruda bulunamaz.

İş İlanları

İlan Kodu	Departman Adı	Pozisyon Adı	Yayın Başlangıç Tarihi	Yayın Bitiş Tarihi	Şehir Adı				
test2	BİLGİ İŞLEM	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	14.04.2017	30.04.2017				Başvur	İncele
00002	ÜRETİM DEPARTMANI	ÜRETİM MÜHENDİSİ	26.12.2016	04.02.2018	İzmir			Başvur	İncele
1001	GENEL İLAN	STRATEJİK PLANLAMA UZMANI	26.12.2016	03.02.2018				Başvur	İncele
000001		İNSAN KAYNAKLARI UZMANI	01.07.2014	25.07.2017				Başvur	İncele

4 kayıt gösteriliyor



Kullanıcı "İncele" butonu ile üye girişi gerekmeden ilanı inceleyebilir. butonu bu iş ilanının öncesinde bir anket doldurulması gerektiğini göstermektedir. Anket/Sınav tamamlandıktan sonra ancak adaylar iş ilanına başvurabilir.

Aşağıdaki örnekte "İncele" butonu tıkladığında ekrana gelen görüntü bulunmaktadır.

İlan Kodu:	test2
İlan Tarihi:	14.04.2017
Ülke:	TURKIYE
Şehir Adı:	İzmir
Mesleki Nitelikler:	
İş Tanımı:	
İlan İçin Düşünülen Aday Sayısı:	1

Başvur

Kullanıcı "Başvur" butonuna tıkladığında üye girişi yapmamışsa üye girişi sayfası çıkacaktır ya da siteye üye olmamışsa yeni üye kaydı sayfası çıkacaktır.

Kullanıcı "Başvur" butonu ile ilana başvuru yapabilir. Başvuru yapılması için İşe Alım sitesinde üyelik zorunludur. Dolayısıyla aday üye değilse karşısına yeni üye kaydı sayfası çıkacaktır.

Kullanıcı üye ise kullanıcı adı ve şifresini girdikten sonra ilana başvurabilir.

Kullanıcı üye girişi yaptıktan sonra iş ilanları bölümünde iş ilanlarını görüntüleyebilir.

[İş İlanına Başvuru Yapma](#)

Kullanıcı ilanı tıkladığında ilan detayı ekrana gelir.

Aday "Başvur" butonuna tıkladığında aşağıdaki resimdeki gibi önyazı ve önceden eklemiş olduğu özgeçmişlerden birini seçerek başvuruda bulunabilir.

NETSİS HR

Hoşgeldiniz Cemregüzel [Çıkış Yap](#)

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

İlan No: 2
İlan Kodu: 00002
Yayın Başlangıç Tarihi: 26.12.2016
Departman Adı: ÜRETİM DEPARTMANI
Pozisyon Adı: ÜRETİM MÜHENDİSİ
Başvurunun Tamamlanması için Tamamlanması Gereken Anket: İşealim Anketi

Ön Yazı:

Özgeçmiş: * [cemre güzel - Özgeçmiş_](#)

[Başvur](#)

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

Kullanıcı "Başvur" butonuna tıkladıktan sonra aday başvurusu işlemi tamamlanmış olur.

Adayın yapmış olduğu başvurular [İnsan Kaynakları/İşe Alım](#) bölümünde de görülecektir.

[Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#) bölümünden "Fotoğrfsız özgeçmiş ile başvuru kabul edilsin mi?": Parametresi seçili ise fotoğrfsız başvurmak yapmak isteyenlere aşağıdaki gibi uyarı verilmektedir.

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

❌ Başvuru yapmak için seçilen özgeçmişte fotoğraf bulunmalıdır. Lütfen, özgeçmişinizi güncelleyiniz.

İlan No: 3009
İlan Kodu: test2
Yayın Başlangıç Tarihi:
Departman Adı:
Pozisyon Adı:
Başvurunun Tamamlanması İçin Tamamlanması Gereken Anket:

Ön Yazı:

Özgeçmiş: * cemre güzel - Özgeçmiş_

Başvur

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

LOGO

-->Başvuru yapıldıktan sonra adaylara başvuru alındı maili gönderilmektedir. Bu mail içeriği [Araçlar/E-Posta Sunucu Ayarları](#) ekranından tanımlanmaktadır.

To: ikrecruit
From: b2einfo@logo.com.tr
Message Id: 1493372058-100090348693-ikrecruit
Subject: İşe Alım başvurunuz hakkında
Received: Fri Apr 28 2017 12:34:18 GMT+0300 (GTB Standard Time)

text/html

Show ISO

Sayın cemre ,

test2 için firmamıza yapmış olduğunuz başvurunuzla göstermiş olduğunuz ilgi ve güvene teşekkür ederiz. Başvurunuz veri tabanımızda saklanmak üzere kayda alınmıştır. Niteliklerinizin mevcut pozisyona veya inceleme süresi içerisinde ortaya çıkabilecek diğer kadrolara uygun olması halinde sizinle tekrar irtibata geçilebileceğini bilgilerinize sunarız.

Saygılarımızla?

ÖZGEÇMİŞ DÜZENLEME

İşe Alım modülü görünümüyle ilgili ayarlar, [Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#) bölümünden yapılmaktadır. Bu ayarlar içerisinde "Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et parametresi", **hayır ise** özgeçmiş düzenleme ekranı aşağıdaki gibi gelir.

Özgeçmiş Bilgileri

Özgeçmişini Kaydet

Ön İzleme

Özgeçmiş Adı *	Özgeçmiş Kaynağı	Dil
<input type="text" value="cemre.güzel - Özgeçmiş_32"/>	<input type="text" value="Portal"/>	<input type="text" value="Türkçe"/>

Kimlik Bilgileri

	Ad	Soyad
	<input type="text" value="cemre"/>	<input type="text" value="güzel"/>
TC Kimlik No	Uyruğu	Medeni Hali
<input type="text"/>	<input type="text" value="TC"/>	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	Doğduğu Şehir	Cinsiyet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

İletişim Bilgileri

Ev Adresi
<input type="text"/>

Özgeçmiş

- Özgeçmiş Bilgileri
- Kimlik Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Özel Durum
- Beklentiler
- Tercih Edilen Lokasyon
- Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

Eğitimler

Diller

Referanslar

Sertifikalar

Formda en sağda özgeçmişteki anabölümlerün navigasyonu bulunmaktadır.

Anabölümler: Kimlik bilgileri, İletişim Bilgileri,Özel Durum,Beklentiler, Tercih edilen lokasyon, Diğer Bilgiler, İş tecrübeleri, Eğitimler, Diller, Referanslar, Sertifikalar.

Ekranın sağ tarafında bulunan anabölümlerin üstüne tıklandığında sayfada o bölüme ait kısma gelinir.

Bu bölümlerle ilgili hangi sahaların gösterilip gösterilmemesi ayarları İşealım modülü içerisinde [Özgeçmiş Formun Düzenlenebilmesi](#) başlığı altından incelenebilir.

Özgeçmiş



Özgeçmiş Bilgileri

Kimlik Bilgileri

İletişim Bilgileri

Özel Durum

Beklentiler

Tercih Edilen Lokasyon

Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri



Eğitimler



Diller



Referanslar



Sertifikalar



Zorunlu alanlar doldurulmadığında aşağıdaki gibi uyarı verilir.

Referans Listesi

[Ekle +](#)

Yakınlık Derecesi *	İsim *	
<input type="text" value="Öğretmen"/>	<input type="text" value="MURAT OLCAY"/>	
Sektör	Kurum	Ünvan
<input type="text" value="× [3] Bilişim Teknolojileri"/>	<input type="text" value="EGD"/>	<input type="text" value="Uzman"/>
Telefon *	Cep Telefonu *	E-posta *
<input type="text" value="+90(530)234-1234"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">'Cep Telefonu' değeri boş olamaz.</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">'E-posta' değeri boş olamaz.</div>
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="İptal"/>		

Ek olarak telefon e-mail gibi alanlar da eksik sayı bilgileri gösterilir.

Telefon *	Cep Telefonu *	E-posta *
<input type="text" value="+90(530)234-1234"/>	<input type="text" value="+98(452)44_-__"/>	<input type="text" value="l@_."/>
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">'Cep Telefonu' değeri boş olamaz.</div>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">'E-posta' değeri boş olamaz.</div>
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="İptal"/>		

Cep Telefonu *
<input type="text" value="+98(452)44_-__"/>
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">'Cep Telefonu' değerinin formatı doğru değil.</div>

Adaylar bu bölüm ile işealim portalında birden fazla özgeçmiş oluşturabilir.

Aşağıdaki resimde özgeçmiş sekmesi seçildikten sonra ekrana gelen görüntü gösterilmektedir.

Özgeçmiş formunun yeni ekran ya da eski ekranlarla görüntülenebilmesi ile ilgili olarak bölümüne ve bu seçimin yapıldığı ayarlar ekranı olan [Araçlar/Ayarlar/İşe Alım Ayarları](#) bakınız.

Hoşgeldiniz Cemregüzel [Çıkış Yap](#)

NETSİS HR

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

Özgeçmişim [+ Yeni Ekle](#)

FOTOĞRAF YÜKLE

Fotoğraf ekle

Özgeçmiş Adı: cemre güzel - Özgeçmiş_32

Ad: cemre Soyad: güzel

Doğum Tarihi: [calendar icon] Cinsiyet: [dropdown]

GSM No: [input] E-posta: ikrecruit@mailinator.com

[Kaydet](#) [Özgeçmiş Detay](#) [CV Yükle](#)

Özgeçmiş Adı	Dil	Ekleme Tarihi	Güncelleme Tarihi	
cemre güzel - Özgeçmiş_32	Türkçe	28.04.2017		Gözetim Yazdır Sil Düzenle

1 kayıt gösteriliyor

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

Adaylar [İşe Alım/İş İlanları](#) bölümünde bulunan iş ilanlarına oluşturmuş oldukları özgeçmişlerden birini seçerek başvuru yapabilir.

- Adaylar butonu ile eklemiş olduğu özgeçmiş silebilir,
- butonu ile ilgili özgeçmişin detayını görüntüleyebilir,
- butonuyla eklenmiş olan CV'yi indirebilir,
- butonuyla özgeçmiş çıktısı alınabilir.

ÖZGEÇMİŞ FORMUNA DİNAMİK ALAN EKLENEBİLMESİ

[Araçlar/Ayarlar/Dinamik Alanlar](#) bölümünden eklenen dinamik alanlar ile formun içinde bulunan sahaların haricinde yeni saha tanımları yapılabilir.

Özgeçmiş Fotoğraf Ekleme

Adaylar "Fotoğraf Ekle" butonuna tıkladığında fotoğraf seçerek özgeçmişlerine fotoğraf ekleyebilir.

Özgeçmiş Bilgileri

Adaylar boş sahaları gerekli bilgilerle doldurduktan sonra "*Kaydet*" butonu ile özgeçmişini kaydedebilir.

Adaylar "*Özgeçmiş Detayı*" butonuna tıklayarak özgeçmiş detayını görüntüleyebilir.

"*Özgeçmiş Detayı*" butonuna tıkladıktan sonra ekrana aşağıdaki gibi bir görüntü gelir.

Adaylar "*CV Yükle*" butonu ile bilgisayarında bulunan WORD, PDF vb. uzantılı cv'lerini ekleyebilir.

Özgeçmiş Detayı

Adaylar "*Özgeçmiş Detayı*" butonuna tıkladıktan sonra özgeçmiş detaylarını girebileceği ekran açılır, bu bölümde detaylı bilgiler girebilir ve cv'sini doldurabilir.

Adaylar sağ üst köşede bulunan "*Özgeçmiş Yazdır*" butonu ile özgeçmişlerinin çıktısını alabilirler.

Özgeçmiş ve Kimlik Bilgileri

Aday özgeçmiş adı, özgeçmiş kaynağı, özgeçmiş dilini girer ve kimlik bilgileri aşağıdaki sahalarla doldurur.

NOT : "*Özgeçmiş formu için eski ekranı kullanmaya devam et parametresi*", **hayır ise** özgeçmiş düzenleme ekranı aşağıdaki gibi gelir.

Özgeçmiş Bilgileri

Özgeçmişini Kaydet

Ön İzleme

Özgeçmiş Adı *	Özgeçmiş Kaynağı	Dil
<input type="text" value="cemre.güzel - Özgeçmiş_32"/>	<input type="text" value="Portal"/>	<input type="text" value="Türkçe"/>

Kimlik Bilgileri

	Ad	Soyad
	<input type="text" value="cemre"/>	<input type="text" value="güzel"/>
TC Kimlik No	Uyruğu	Medeni Hali
<input type="text"/>	<input type="text" value="TC"/>	<input type="text"/>
Doğum Tarihi	Doğduğu Şehir	Cinsiyet
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

İletişim Bilgileri

Ev Adresi
<input type="text"/>

Özgeçmiş

- Özgeçmiş Bilgileri
- Kimlik Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Özel Durum
- Beklentiler
- Tercih Edilen Lokasyon
- Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

Eğitimler

Diller

Referanslar

Sertifikalar

Özel Durum

Aday engellilik durumu, eski hükümlülük ve terör mağduru durumu bilgilerini girer.

Özel Durum

Engelli mi?	
<input type="text"/>	
Eski Hükümlü	Terör Mağduru
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Özgeçmiş

- Özgeçmiş Bilgileri
- Kimlik Bilgileri
- İletişim Bilgileri
- Özel Durum
- Beklentiler
- Tercih Edilen Lokasyon
- Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

İş Tecrübesi

Yabancı Dil

Adayın yabancı dil bilgisi, seviyesi ve yabancı dili öğrendiği yer bilgileri girilir.

Aday varolan bilgiler üzerinden "Güncelle" butonuyla güncelleme yapabilir ve "Sil" butonuyla veri silebilir.

Eğitim

Aday eğitim bilgilerini girer.

Eğitimler

Eğitim Durumu	Okumakta olduğu okul
* Üniversite	* Yüksek Lisans

Referanslar

Referans Listesi

Özgeçmiş

Özgeçmiş Bilgileri
Kimlik Bilgileri
İletişim Bilgileri
Özel Durum
Beklentiler
Tercih Edilen Lokasyon
Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

İş Tecrübesi
Deneyim Listesi

Eğitimler

Eğitim Durumu
Eğitim Listesi

İş Tecrübesi

Adayın varsa daha önce çalıştığı yerlerle ilgili bilgiler kaydedilir. Adayın iş tecrübesi, bunun süresi, şu an çalışıp çalışmadığı bilgileri kaydedilir.

İş Tecrübeleri

Toplam İş Tecrübesi	Çalışma Durumu	Son İşyerindeki Maaş	Maaş Para Birimi
			* ₺ TL

Deneyim Listesi

Ekle +



İş Tecrübesi Ekle

Özel Durum
Beklentiler
Tercih Edilen Lokasyon
Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

İş Tecrübesi
Deneyim Listesi

Eğitimler

Eğitim Durumu
Eğitim Listesi

Diller

Dil Listesi

Referanslar

Referans Listesi

Sertifika


Sertifika Listesi

Sertifika

Aday varsa sertifika bilgileri ve sürücü belgesi bilgileri girer.

Sertifikalar

Sertifika Listesi



Sertifika Ekle

[Ekle +](#)

İş Tecrübesi

Deneyim Listesi

Eğitimler

Eğitim Durumu

Eğitim Listesi

Diller

Dil Listesi

Referanslar

Referans Listesi

Sertifikalar

Sertifika Listesi

Sertifikalar

Sertifika Listesi

[Ekle +](#)

Sertifika Adı *

Kurum

Başlangıç Tarihi *

Bitiş Tarihi

Açıklama

[Kaydet](#)[İptal](#)

İş Tecrübesi

Deneyim Listesi

Eğitimler

Eğitim Durumu

Eğitim Listesi

Diller

Dil Listesi

Referanslar

Referans Listesi

Sertifikalar


Sertifika Listesi

Referans

Aday referans bilgilerini girer.

Referanslar

Referans Listesi



Referans Ekle

[Ekle +](#)

Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

İş Tecrübesi

Deneyim Listesi

Eğitimler

Eğitim Durumu

Eğitim Listesi

Diller

Dil Listesi

Referanslar

Referans Listesi

Sertifikalar

Diğer Bilgiler

Sigara kullanımı, dinamik alan olarak eklenmiş yeni alanlar da bu başlık altında gelir. Aday; veritabanında olası bir özgeçmiş aramasında görümesini sağlayan onu en çok anlatan simgeleyen kelimeyi burada girer.

Diğer Bilgiler

Sigara Kullanımı

Etiket

Başvurduğunuz Departman

DAHA ÖNCE ÇALIŞTINIZ MI?

Online başvuru formundan
nereden haberdar oldunuz?

TECRÜBELERİNİZ

Özgeçmiş

Özgeçmiş Bilgileri

Kimlik Bilgileri

İletişim Bilgileri

Özel Durum

Beklentiler

Tercih Edilen Lokasyon

Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

İş Tecrübesi

Deneyim Listesi

Beklentiler

Aday çalışma hayatındaki beklentileri girer. Adayın çalışma hayatında tercih ettiği lokasyon bilgisi girilir.

Beklentiler

Seyahat Edebilir

Ücret Beklentisi

Beklenen Haklar

Özgeçmiş

Özgeçmiş Bilgileri

Kimlik Bilgileri

İletişim Bilgileri

Özel Durum

Beklentiler

Tercih Edilen Lokasyon

Diğer Bilgiler

İş Tecrübeleri

İş Tecrübesi

Deneyim Listesi

Özgeçmiş Önizleme

Sayfayı yazdırmak için tıklayınız seçeneği ile özgeçmişin çıktısı alınabilir.



Ön İzleme

Sayfayı yazdırmak için lütfen [tıklayınız](#).

Kimlik Bilgileri



Ad	Soyad	
cemre	güzel	
TCKimlik No	Uyruğu	Medeni Hali
	TC	
Doğum Tarihi	Doğduğu Şehir	Cinsiyet

İletişim Bilgileri

Ev Adresi

Ev Şehir

Ev Kasaba

Ev Yeri

Ev Telefonu

Kişisel Cep Telefonu

E-posta

ikrecruit@mailinator.com

Web Sayfası

BAŞVURULARIM

Adaylar başvuru yaptıkları iş ilanlarını bu bölümden takip edebilir.

İş başvurusu yapılan işin ilan kodu, departman adı, pozisyon adı, ilana gönderilen özgeçmiş, işe başvuru tarihi ve başvuru durumu bilgileri görüntülenir.

Başvurularım

İlan Kodu	Departman Adı	Pozisyon Adı	Özgeçmiş	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu
İptal test2	BİLGİ İŞLEM	BİLGİ İŞLEM SORUMLUSU	cemre güzel - Özgeçmiş_32	28.04.2017	Başvuru Alındı

1 kayıt gösteriliyor

B2E (ÇALIŞAN PORTALI)

B2E anasayfasında kullanıcıya yönelik çeşitli bölümler bulunmaktadır.

Bu sayfada görüntülenecek bölümlerin seçimi [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde B2E ayarları üzerinden yapılmaktadır.

Portal anasayfasının bir örneği aşağıdaki gibidir. Burada görülen bölümlerin yerlerin istenilen bölüme tıklayıp sürükleyerek değiştirilebilir.

NETSİS HR

Netsis HR Çalışan Portalı

Giriş Yap



Kim Kimdir

Personel aramak için burayı kullanın...

Mutlu Günler

Doğum Günü

SEHER YEŞİL	1 Ocak
MEHMET YILMAZ	1 Ocak
MEHMET BARAN	1 Ocak
TUĞÇE BAŞ	1 Ocak
YUSUF GÜNER	4 Ocak
MESUT KALE	5 Ocak
FERİT BALSU	7 Ocak
AYŞE DAYI	8 Ocak

İznilen Olanlar

Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İşe Başlayanlar

Bugün İşe Başlayan Kimse Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İşe Alım Taleplerim

Duyurular

Ortak Belgeler

Haberler

FETÖ'ye mali destekte bulunan 360 iş adamı hakkında gözaltı kararı çıkarılmasının ardından bu sabah 35 ilde dev operasyon başlatıldı
[Devamını oku >>](#)

05.01.2017 M3 para arzı arttı
En geniş tanımlı para arzı M3, geçen hafta yüzde 0,73 artarak 1 trilyon 450,7 milyar lira seviyesine çıktı
[Devamını oku >>](#)

05.01.2017 Avrupa'da ÜFE kasımında % 0,3 arttı

Giriş Yapma

B2E ekranının sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adı ve şifre bölümlerine gerekli bilgiler yazılıp, 'Giriş Yap' tuşuna basarak B2E'ye giriş yapılabilir.

Duyurular

Şirkette görüntülenmesi istenen duyurular burada listelenir. Yeni duyuru ekleme ve düzenleme ile ilgili detaylar için [Duyuru Ekleme](#) bölümüne bakınız.

Duyurular başlık olarak listelenmektedir. Eğer ekleri varsa, yanında ekleri de listelenir.

Duyuru ile ilgili detaylar, istenilen duyuruya tıklanarak açılan pencerede bulunabilir, bu açılan sayfada detaylar görünecektir.

Bu detaylar sayfasından veya Duyuru listesindeki ek linkleri ile ilgili ek dökümanlar indirilebilir.

Duyurular

27.08.2014 **Netiks İnsan Kaynakları Broşürünü inceleyebilirsiniz.**
[Devamını oku >>](#)
[Ek 1](#)

11.07.2014 **The Grand Tarabya,İK sistemini ve stratejisini NETSİS'İN İK ÇÖZÜMÜ NETİKS İLE BİRLİKTE TASARLADI**
The Grand Tarabya,İK sistemini ve stratejisiniNETSİS İLE BİRLİKTE TASARLADIİstanbul'un karmaşasından uzak, ama tam içinde bir şehir oteli olarak konumlanması ve tarihten gelen yüzyıllık mirası ile fa
[Devamını oku >>](#)
[Ek 1](#)

İzin İşlemleri

Kullanıcının incelemesi gereken izin işlemleri var ise, bu bölümde "Bekleyen İşlemler" başlığı altında görüntülenir.

İşlemler için tıklayınız yazısına tıklayarak detaylarına gidilebilir. İzin işlemleri ile ilgili detaylı bilgiye [İzin İşlemleri](#) bölümünden ulaşılabilir.

İzin İşlemleri

Son 1 Ay içinde 0 Bekleyen İzin İşleminiz var. [İşlemler için tıklayınız...](#)

Mutlu Günler

Bu bölümde doğum günler ve evlilik yıl dönümleri listelenir. Bu kayıtlar aktif çalışanın özlük detaylarına göre oluşmaktadır.

Mutlu günler haftalık, aylık ve günlük olarak görüntülenebilir. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde B2E ayarları üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Mutlu Günler	
Doğum Günü	
MELİS TANER'in Eşi YASİN TANER	14 Ağustos
AHMET YEL'in Eşi LALE YEL	22 Ağustos

Haberler

[Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde B2E ayarları kısmında Haberler için verilmiş olan link aracılığı ile bulunan haberler burada listelenmektedir

Haberler	
07.06.2012	Sanayi Bakanlığı'na göre KOBİ'lerin en çok tercih ettiği ERP markası Netsis!
<p>Sanayi Bakanlığı bünyesinde yapılan "KOBİ'lerde ERP Uygulamaları Araştırma"sına göre, yerli ve yabancı 100 çözüm sağlayıcı arasından KOBİ'lerin en çok tercih ettiği marka Netsis oldu! T.C. Sanayi, Bilim ve Teknoloji Bakanlığı bünyesindeki Verimlilik Genel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilen "KOBİ'lerde Kurumsal Kaynak Planlaması (ERP) Uygulamaları" konulu araştırmanın sonuçları, Türkiye'de KOBİ'lerin en çok tercih ettikleri ERP çözümleri arasında Netsis'in [...]</p> <p>Devamını oku >></p>	
29.05.2012	Yalın bilişimin babasından tasarruf önerileri
<p>Yalın düşüncenin Türkiye temsilcisi Yalın Enstitü Derneği ve Netsis'in işbirliği ile düzenlenen Yalın Bilişim Semineri için ilk kez Türkiye'ye gelen yalın BT öncüsü Steve Bell, doğası gereği şirketlere tasarruf sağlayan bilişim sistemlerinin geliştirilme ve yönetim süreçlerinde tasarrufun en yalın reçetesini sundu. Yalın felsefenin Türkiye'deki temsilcisi Yalın Enstitü Derneği ve kurumsal yazılım pazarının öncüsü Netsis tarafından [...]</p> <p>Devamını oku >></p>	
30.04.2012	" Sosyal Medya Kimlik No" nuz sizi ele veriyor!
<p>Günümüzde sosyal medya hesapları, şirketlerin en çok tercih ettiği iletişim kanallarıdır. Ancak sosyal medya hesapları, şirketlerin kimlik bilgilerini de ortaya çıkarabilir. Bu nedenle şirketlerin sosyal medya hesaplarını düzenli olarak kontrol etmesi ve kimlik bilgilerini gizlemesi önemlidir.</p>	

Kim kimdir

Bu bölümde istenilen çalışan 'çalışan Arama Kutucuğu'ndan seçilerek o kişiyle ilgili detaylara ulaşılabilir.

Kişinin fotoğrafı, ad, soyad, telefon, email gibi genel bilgilerinin yanı sıra kısa bir şekilde tahsil bilgileri ve görevleri görüntülenebilir.

Kim Kimdir

Genel Bilgi	Tahsil	Görevleri
	Adı ve Soyadı: AHMET YEL Departman: PC Pozisyon: Pc. TL Giriş Tarihi: 01.02.2014 E-posta: esra.soylu@logo.com.tr Cep Telefonu: (232) 4441122 Dahili: 4545	

NOT: Çoklu işletme altyapısının olduğu durumlarda, bu alana diğer işletme çalışanlarının da bilgileri gelsin, bu alan işletmeler arası ortak alan olsun denilirse, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) üzerinden "B2E'de 'Tüm İşletmelerdeki' çalışanlara ait bilgiler görünsün. (Kim kimdir, mutlu günler, kim yok)" parametresi işaretlenmelidir.

İzinli olanlar

Seçilen tarih aralığında izinli olanları görüntülemek için kullanılır. Kişiler ve izin tarihler listelenir.

İzinli Olanlar

Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İşe Başlayanlar

Seçilen 'Değişim Dönemi' aralığında işe başlayan çalışanlar ve başlangıç tarihleri listelenir. Listedeki kişilere tıklayarak kim kimdir'deki gibi kişi ile ilgili özet bir bilgi görüntülenebilir.

Ortak Belgeler

[Araçlar/Evrak Ekleme](#) bölümünden eklenmiş olan ortak belgeler listelenir ve buradan belge adına tıklayarak belgeler indirilebilir.

Belgeler, kendilerine atanmış olan belge grubuna göre ayrı ayrı listelenir.

Ortak Belgeler	
Diğerleri	
2012-Yeni Yönetmelik Maddeleri.docx	2011 Tarihli yönetmelike yeni 3 madde eklenmiştir.
İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Mevzuatı Uygulaması_2012.docx	İnsan Kaynakları Yönetiminde İş Mevzuatı Uygulaması

Fotoğraflar

[Araçlar/Fotoğraf Ekleme](#) bölümünden eklenmiş olan fotoğraflar burada sırayla görüntülenir.



Bekleyen İşlemler

Bu bölümde çalışanın yapması gereken, onayını bekleyen performans/izin işlemleri görünmektedir.

Portlet içerisindeki linklere tıklayarak, sayfa gereken işlemlerin yapılması için yönlendirilmektedir.

Bekleyen İşlemler

Performans İşlemleri

Değerlendirmeniz Gereken Kişi var... [İşlemler için tıklayınız...](#)

Performans Değerlendirme İşlemlerinizi tamamlayınız... [İşlemler için tıklayınız...](#)

İzin İşlemleri

Son 1 Ay içinde 1 Bekleyen İzin İşleminiz var. [İşlemler için tıklayınız...](#)

Duyurular

Şirket içi duyurular yayınlanmaktadır. Duyuru yayın süresi biten duyurular buradan otomatik olarak kaldırılır.

Duyurular

05.02.2014 **Sun Grup, NetsisHR ile personel yönetiminden İK yönetimine geçti.**

Sun Grup bünyesinde yer alan Sun Tekstil, Jimmy Key, Ekoten, Pure Nature girişimlerinde görev alan beyaz ve mavi yakalı tüm çalışanlarının kayıtlarını NetsisHR ?çözümü ile e-ortama taşıdı.

Sun Grup i

[Devamını oku >>](#)

[Ek 1](#)

Anket

Çalışanlar Çalışan portalına giriş yaptıktan sonra kendilerine atanan anketleri takip edebilir, cevaplayabilir.

Anket

Anket Adı	Açıklama	İşlem
ÇALIŞAN MEMNUNİYETİ (Gizli Anket)	İşletme - Tüm Çalışanlar	Cevapla



"Cevapla" dindikten sonra çalışanlar [Anket Sınav/Anket](#) bölümünde anlatıldığı gibi anketi cevaplayabilir.

Öneri/Şikayet

Çalışanlar, portala giriş yaptıktan sonra, yeni öneri/şikayet tanımlayabilir, kendi önerileri için diğer çalışanlarının yorumları ve öneri/şikayetlerin uygulamaya alınıp alınmayacağını takip edebilir.

Öneri / Şikayet

Önerilerim **Değerlendirmelerim**

Yeni Ekle

	Kategori Açıklaması	Konu Başlığı	Öneri Durumu
İncele Sil	İş Güvenliği sağlamak amacıyla öneriler incelenir	İş Güvenliği	İnceleniyor

  1 kayıt gösteriliyor

Zimmet

Çalışanlar kendilerine zimmetli malzemeleri görüntüleyebilir.

Zimmet

Zimmetlerim **Bağlı Çalışanların Zimmetleri**

Envanter Adı	Verildiği Tarih	Geri Alınan Tarih	Miktar	Açıklama
telefon	19.11.2014		1	

  1 kayıt gösteriliyor

B2E (Çalışan Portalı) Ayarları

Çalışan portalında ekranda görünmesi istenen portletlerin görünebilirlik seçenekleri ya da diğer ayarlar [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) menüsünde B2E başlığı altında bulunan aşağıda listelenen ekran görüntüsünden yapılmaktadır.

B2E Bordro Dizayn Kodu:

Bordro Zarfı Gösterimi: Dikey Yatay

Mutlu Günler Aylık Olsun Mu? Günlük Haftalık Aylık

Mutlu Günlerde Çalışanın Sadece Kendi Bilgilerini Göster

Devamsızlık İşlemleri'ni B2E de Göster

Eğitim Talebini B2Ede Göster

Bağlı Personel İzin Taleplerini B2E'de Göster

Kişisel Bilgileri B2E'de Göster

Portal Zaman Aşımı Süresi (dk)

B2E'de 'Bordro Zarfı' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Mutlu Günler' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Duyurular' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Kim Kimdir' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'İzinli Olanlar' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Kim Başladı' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Ortak Belgeler' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Ortak Belgeler' İndirilebilir Görüntülenebilir

B2E'de 'Haberler' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Fotoğraflar' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Zimmet' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Öneri/Şikayet' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Anket' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Avans Talebi' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Organizasyon Şeması' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Taleplerim' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Onay' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'Bekleyen İşlemler' Görünsün Görünmesin Giriş Yapınca Görünsün

B2E'de 'İşe Alım Talebi' Görünsün Görünmesin

B2E'de 'Kişinin Evrakları' Görünsün Görünmesin

B2E'de 'Tüm İşletmelerdeki' çalışanlara ait bilgiler görünsün. (Kim kimdir, mutlu günler, kim yok)

B2E Kişisel bilgiler görünümü Düzenlenebilir Etkisiz Kaydedildikten sonra etkisiz

Değerlendirme Formuna, Diğer Değerlendiricilerin Değerlendirme Sonuçları Otomatik Gelsin

B2E'de Organizasyon Şeması kimden başlasın ? Kendisinden Üst Amirinden En üst yöneticiden

B2E hangi dille açılsın ? Türkçe İngilizce

Fotoğraf Ekle

Genişlik: Yükseklik: B2E Başlığı: 

Kaydet

B2E ÇALIŞAN PORTALI'NA GİRİŞ

Giriş Yapma

B2E ekranının sağ üst köşesinde bulunan kullanıcı adı ve şifre bölümlerine gerekli bilgiler yazılıp, 'Giriş Yap' tuşuna basarak B2E'ye giriş yapılabilir.



Duyurular

Ortak Belgeler

Haberler

FETÖ'ye mali destekte bulunan 380 iş adamı hakkında gözaltı kararı çıkarılmasının ardından bu sabah 35 ilde dev operasyon başlatıldı.

[Devamını oku >>](#)

05.01.2017 M3 para arzı arttı

En geniş tanımlı para arzı M3, geçen hafta yüzde 0,73 artarak 1 trilyon 450,7 milyar lira seviyesine çıktı.

[Devamını oku >>](#)

05.01.2017 Avrupa'da ÜFE kasımında % 0,3 arttı

Kim Kimdir

Personel aramak için burayı kullanın...



Mutlu Günler

Doğum Günü

SEHER YEŞİL	1 Ocak
MEHMET YILMAZ	1 Ocak
MEHMET BARAN	1 Ocak
TUĞÇE BAŞ	1 Ocak
YUSUF GÜNER	4 Ocak
MESUT KALE	5 Ocak
FERİT BALSU	7 Ocak
AYŞE DAYI	8 Ocak

İzinli Olanlar

Seçilen Dönemde Devamsız Kişi Yok

Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İşe Başlayanlar

Bugün İşe Başlayan Kimse Yok



Değişim Dönemi: Bugün Bu Hafta Bu Ay

İşe Alım Taleplerim

"Giriş Yap" butonu sonrasında Merkezi Kimlik Yönetimi giriş sayfası gelmektedir.

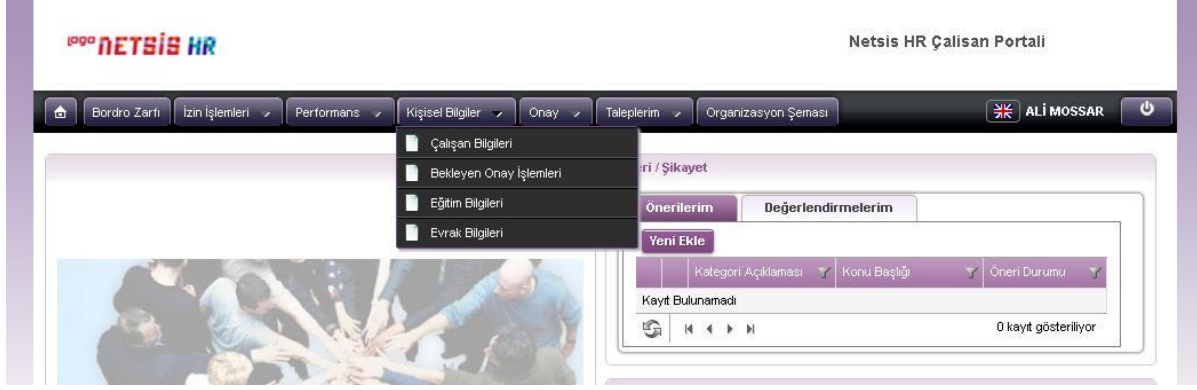


B2E(Çalışan Portalı) Dil seçimi:

Giriş yapıldıktan sonra, menüler ve portletler açık hale gelir. Çalışanın adının yanında bulunan  simgesi ile B2E(Çalışan Portalı) nın dili ingilizceye çevirilebilir.  Butonuyla anasayfaya geçilebilir.



Çalışan portalında bulunan bu bölüm ile, tüm çalışanlar kimlik, iletişim, eğitim bilgilerini güncelleyebilir. Giriş yapan kullanıcı İK yöneticisi ise "Bekleyen Onay İşlemleri" ekranını görebilir.



NOT: Çalışanların güncelledikleri bilgiler, amir tarafından aşağıda belirtilen "Bekleyen Onay İşlemleri" bölümünden onaylandıktan sonra, İKWEB uygulamasında özlük bölümünde [Özlük/Kimlik](#) ve [Özlük/İletişim](#) bölümünde de değişmiş olacaktır. Amir onaylamadan hiçbir değişiklik, [Özlük/Kimlik](#) ve [Özlük/İletişim](#) bölümünde değişmez.

NOT: Çalışanların kendilerine bağlı çalışanları yok ise; çalışanlar sadece aşağıda çerçevede görünen kısımdan "Kişisel Bilgilerim" kısmını göreceklidir.

Çalışanlar amir ise; hem kendi bilgilerini güncelleyebilecekleri "Kişisel Bilgilerim" kısmını, hemde kendilerine bağlı çalışanların değişen kimlik/iletişim bilgilerini görebilecekleri ve onaylayabilecekleri "Bekleyen Onay İşlemleri" kısmını görebilecektir.

ÇALIŞAN BİLGİLERİ

Çalışan Bilgileri

Çalışanlar, kendi bilgilerini aşağıdaki bölümde görülen sahalardan "Kaydet" butonu ile güncelleyebilir.

Çalışanların sistemde kayıtlı olan bilgileri ise "Kayıtlı Bilgiler" butonuna tıklanarak görüntülenebilir.

Çalışan "Kaydet" dedikten sonra amir onaylamazsa, çalışanın güncellediği bilgiler sistemde kaydedilmez, çalışan sadece ekranda görür.

Dolayısıyla "Kayıtlı Bilgiler" de eski bilgilerini görür.

Amir veya İK Yöneticisi onayladıktan sonra ise sistemde kayıtlı çalışan kimlik/iletişim bilgisi güncellenir.

Aşağıdaki örnekte Hilda adlı çalışan, belirtilen yerlerde güncelleme yapmıştır.

Çalışanlar "Yeni Ekle" diyerek mevcutta var olan bir eğitime katılım talebinde bulunabilir, ya da sistemde kayıtlı olmayan yeni bir eğitimin yapılmasını talep edebilir.

Yeni Ekle

Mevcut Eğitimler **Yeni Eğitim Talebi**

Talep Edilen Eğitim:

Eğitimin Adı:

Gelişim Teknik: Kişisel Gelişim Teknik

Sertifika:

Talep Menedi:

Uygun Tarih Aralığı:

Katıldığım Eğitimler

Çalışanın katılmış olduğu eğitimler listelenmektedir.

NETSIS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Eğitim Taleplerim **Katıldığım Eğitimler** **Katılacağım Eğitimler** **Vereceğim Eğitimler**

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitim Adı	Eğitimin Amacı	Kategori	İç Dış	Gelişim Teknik	Eğitim Sonrası Puan	Süre
26.08.2014	26.08.2014	ISO - ISO 9001 KYS Dokümantasyon Eğitimi	Kalite Yönetim Sistemleri Dokümantasyonu içinde yer alan Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, standardın öngördüğü prosedürlerin uygulanmasıdır.	KALITE	İç	Kişisel Gelişim	0	0,3 Saat
26.08.2014	26.08.2014	ISO - ISO 9001 KYS Dokümantasyon Eğitimi	Kalite Yönetim Sistemleri Dokümantasyonu içinde yer alan Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, standardın öngördüğü prosedürlerin uygulanmasıdır.	KALITE	İç	Kişisel Gelişim	0	0,3 Saat
23.09.2014	24.09.2014	ACD - ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	ACİL ÇIKIŞ EĞİTİMİ strese sebep olan faktörleri doğru yönetebilenizi sağlamak, stresten		İç	Kişisel Gelişim	0	1 Gün

Katılacağım Eğitimler

Çalışanın eğitim planları kayıtları doğrultusunda eğitim planında katılımcı olarak ekliyse burada o eğitimler listelenir.

Netsis HR Çalışan Portalı

ALI MOSSAR

Eğitim Taleplerim Katıldığım Eğitimler **Katılacağım Eğitimler** Vereceğim Eğitimler

Plan Başlangıç	Plan Bitiş	Eğitimin Adı	Süre	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
16.09.2014	17.09.2014	Etkili Konuşma ve Diksiyon	0 Saati	00:00	00:00
05.09.2014	07.09.2014	KALİTE KONTROL EĞİTİMİ	2 Gün	00:00	00:00

2 kayıt gösteriliyor

Vereceğim Eğitimler

Çalışan bir eğitim plan kaydında eğitmen olarak kayıtlı ise, burada eğitim verecei eğitimler listelenir.

Netsis HR Çalışan Portalı

ALI MOSSAR

Eğitim Taleplerim Katıldığım Eğitimler Katılacağım Eğitimler **Vereceğim Eğitimler**

Plan Başlangıç	Plan Bitiş	Açıklama	Süre	Başlangıç Saati	Bitiş Saati
10.09.2014	11.09.2014	ACIL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	1 Gün	00:00	00:00
09.01.2017	10.01.2017	ACIL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	1 Gün	00:00	00:00
11.01.2017	11.01.2017	ACIL ÇIKIŞ EĞİTİMİ	2,5 Saati	14:30	17:00

3 kayıt gösteriliyor

EVRAK BİLGİLERİM

Giriş yapan kullanıcının, İKWEB'deki Özlük-Evrak sekmesinden eklenen belgeler görüntülenebilmektedir.

NOT : "Evrak Bilgileri" nin görüntülenebilmesi için İKWEB'den [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altından B2E'de 'Kişinin Evrakları' görünsün olarak seçilip kaydedilmelidir.

NETSIS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Dosya Adı	Açıklama	Saklama Yeri	Doküman Grup	Tarih	Evrak Tarihi
İş Kazası Rapor_30.09.2016.pdf		Veri Tabanı	GÖREV TANIMLARI	23.01.2017	04.01.2017

1 kayıt gösteriliyor

BEKLEYEN ONAY İŞLEMLERİ

Amir ya da İnsan Kaynakları çalışanları, kendilerini bekleyen onayları "Bekleyen Onay İşlemleri" ile görüntüler. İlgili çalışanı seçtikten sonra "Onay" butonuna tıklayarak, çalışanların güncellemelerini onaylar. Bu adım sonrasında [Özlük/Kimlik](#) ve [Özlük/İletişim](#) bölümünde de kişinin bilgileri değişecektir.

NETSIS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Değiştir	Onay	Adı ve Soyadı	Değişen Bilgiler
Değiştir	Onay	AHMET YEL	Kimlik
Değiştir	Onay	GÜLAY OLGUN	Kimlik

2 kayıt gösteriliyor

Değiştir denilerek çalışanların iletişim ve kimlik bilgileri görüntülenebilir. "Kayıtlı Bilgiler" tıklanarak çalışanın kayıtlı bilgileri görüntülenir ve değiştirmek istediği kısımlar karşılaştırılabilir.

NETSIS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Kimlik İletişim

Kayıtlı Bilgiler

İletişim

İş E-posta: esra.soylu@logo.com.tr Kişisel E-posta: esra.soylu@logo.com.tr Dahili 1: 4545

Dahili 2: 4546 İş Cep Telefonu: (232) 4441122 Kişisel Cep Telefonu: (232) 4456677

Ev Telefonu: (232) 4455667 Diğer Telefon:

Ev Adresi

Ev Adresi:

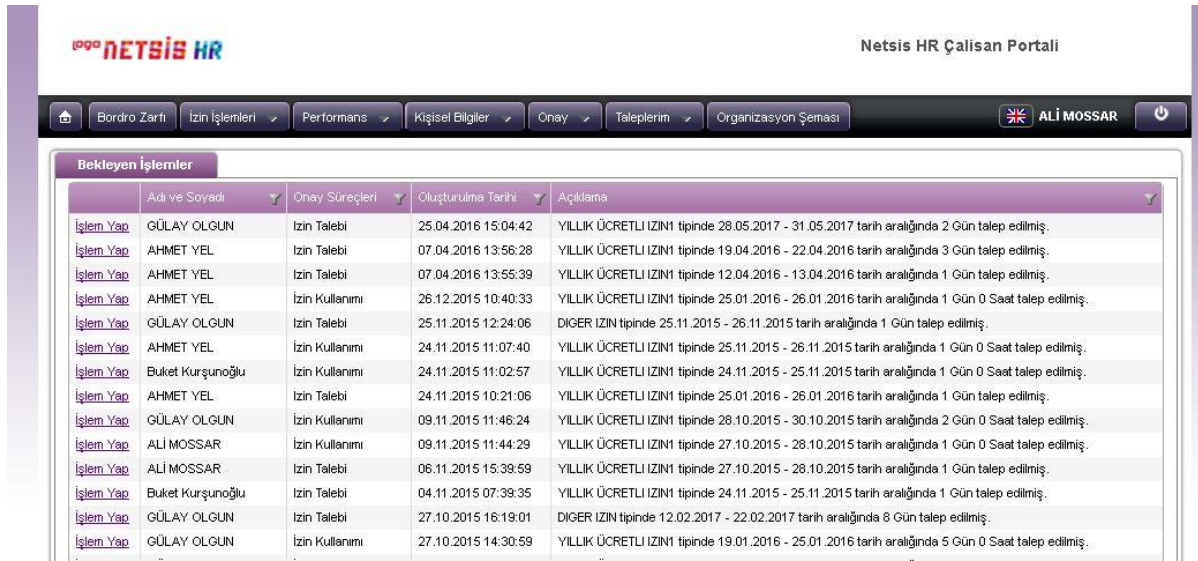
Ülke: Şehir: İlçe:

Sistemde IKWEB üzerinden [Tanımlamalar/Onay/Onay Şablon Tanımları](#) ve [Tanımlamalar/Onay/Onay Süreçleri](#) ekranları üzerinden tanımlanan

- Performans Son Onay
- İşéalım Talebi
- Eğitim Talebi
- Borç Avans Talebi
- İzin Kullanımı
- İzin Talebi süreçleri

onay işlemleri Çalışan Portalında bu ekran üzerinden yapılmaktadır.

İzin Talebi Örneği



The screenshot displays the Netsis HR Employee Portal interface. At the top, the logo "NETSIS HR" is visible on the left, and "Netsis HR Çalışan Portalı" is on the right. Below the header, there is a navigation bar with buttons for "Bordro Zarfı", "İzin İşlemleri", "Performans", "Kişisel Bilgiler", "Onay", "Taleplerim", and "Organizasyon Şeması". The user's name "ALİ MOSSAR" is displayed in the top right corner. The main content area is titled "Bekleyen İşlemler" and contains a table with the following columns: "İşlem Yap", "Adı ve Soyadı", "Onay Süreçleri", "Oluşturulma Tarihi", and "Açıklama".

İşlem Yap	Adı ve Soyadı	Onay Süreçleri	Oluşturulma Tarihi	Açıklama
İşlem Yap	GÜLAY OLGUN	İzin Talebi	25.04.2016 15:04:42	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 28.05.2017 - 31.05.2017 tarih aralığında 2 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	AHMET YEL	İzin Talebi	07.04.2016 13:56:28	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 19.04.2016 - 22.04.2016 tarih aralığında 3 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	AHMET YEL	İzin Talebi	07.04.2016 13:55:39	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 12.04.2016 - 13.04.2016 tarih aralığında 1 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	AHMET YEL	İzin Kullanımı	26.12.2015 10:40:33	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 25.01.2016 - 26.01.2016 tarih aralığında 1 Gün 0 Saat talep edilmiş.
İşlem Yap	GÜLAY OLGUN	İzin Talebi	25.11.2015 12:24:06	DİĞER İZİN tipinde 25.11.2015 - 26.11.2015 tarih aralığında 1 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	AHMET YEL	İzin Kullanımı	24.11.2015 11:07:40	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 25.11.2015 - 26.11.2015 tarih aralığında 1 Gün 0 Saat talep edilmiş.
İşlem Yap	Buket Kurşunoğlu	İzin Kullanımı	24.11.2015 11:02:57	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 24.11.2015 - 25.11.2015 tarih aralığında 1 Gün 0 Saat talep edilmiş.
İşlem Yap	AHMET YEL	İzin Talebi	24.11.2015 10:21:06	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 25.01.2016 - 26.01.2016 tarih aralığında 1 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	GÜLAY OLGUN	İzin Kullanımı	09.11.2015 11:46:24	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 28.10.2015 - 30.10.2015 tarih aralığında 2 Gün 0 Saat talep edilmiş.
İşlem Yap	ALİ MOSSAR	İzin Kullanımı	09.11.2015 11:44:29	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 27.10.2015 - 28.10.2015 tarih aralığında 1 Gün 0 Saat talep edilmiş.
İşlem Yap	ALİ MOSSAR	İzin Talebi	06.11.2015 15:39:59	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 27.10.2015 - 28.10.2015 tarih aralığında 1 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	Buket Kurşunoğlu	İzin Talebi	04.11.2015 07:39:35	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 24.11.2015 - 25.11.2015 tarih aralığında 1 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	GÜLAY OLGUN	İzin Talebi	27.10.2015 16:19:01	DİĞER İZİN tipinde 12.02.2017 - 22.02.2017 tarih aralığında 8 Gün talep edilmiş.
İşlem Yap	GÜLAY OLGUN	İzin Kullanımı	27.10.2015 14:30:59	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 19.01.2016 - 25.01.2016 tarih aralığında 5 Gün 0 Saat talep edilmiş.

"İşlem Yap" butonu ile izin talebi detayı görüntülenir, onay veya reddetme işlemi gerçekleştirilir.

İşyeri Adı	Onay Süreci	Oluşturma Tarihi	Açıklama
OLGUN	İzin Talebi	25.04.2016 15:04:42	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 28.05.2017 - 31.05.2017 tarih ara
YEL	İzin Talebi	07.04.2016 13:55:28	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1 tipinde 28.04.2016 - 28.04.2016 tarih ara
YEL			tarih ara
YEL			tarih ara
OLGUN			ında 1 G
YEL			tarih ara
OLGUN			tarih ara
YEL			tarih ara
OLGUN			tarih ara
SAR			tarih ara
SAR			tarih ara
OLGUN			tarih ara
OLGUN			ında 8 G
OLGUN			tarih ara
OLGUN			tarih ara
OLGUN			tarih ara
YEL			tarih ara
OLGUN			tarih ara
YEL			tarih ara

İşlem Yap ✕
Talep Eden: GÜLAY OLGUN
İzin Tipi: YILLIK ÜCRETLİ İZİN1
İzin Neden Kodu:
İzin Nedeni: DENEME
Tarih: 28.05.2017 00:00:00
İşe Dönüş Tarihi: 31.05.2017 00:00:00
Süre: 2,00
Süre Tipi: Gün
Hakedilen Gün: 40
Kullanılan Gün: 48
Kalan Gün: -8
İzin süresince ulaşılabilecek telefon numarası:
İzin süresince bulunacağı adres:
Açıklama:

PERFORMANS

Çalışanların performans değerlendirme sürecinde, kendileriyle ilgili süreci kontrol ettikleri işlem yapılan bölümdür.

The screenshot shows the Netsis HR Employee Portal interface. The top navigation bar includes the Netsis HR logo and the text "Netsis HR Çalışan Portali". Below the navigation bar, there is a menu with options: "Bordro Zarfı", "İzin İşlemleri", "Performans", "Kişisel Bilgiler", "Onay", "Taleplerim", and "Organizasyon Şeması". The "Performans" menu is highlighted with a red box, and its sub-menu items are "Değerlendirme Formu Atamaları" and "Bekleyen Değerlendirme İşlemleri". The main content area shows a section titled "Öneri / Şikayet" with a sub-section "Değerlendirmelerim". There is a "Yeni Ekle" button and a table with columns for "Kategori Açıklaması", "Konu Başlığı", and "Öneri Durumu". Below the table, it says "Kayıt Bulunamadı" and "0 kayıt gösteriliyor".

Bekleyen Değerlendirme İşlemleri

Çalışandan yapması gereken performans değerlendirme giriş/onay işlemleri takip edilir.

"Bekleyen Değerlendirme İşlemleri" denildikten sonra, aşağıdaki ekrandan ilgili ana/ara dönem seçilerek, "İşlemler için tıklayınız..." butonu tıklanarak, o dönemlere ait bekleyen işlemler görüntülenebilir.

Netsis HR Çalışan Portalı

Geçerli Dönem Adı : 2017 dönemi
Başlangıç Tarihi : 01.01.2017 00:00:00
Bitiş Tarihi : 31.12.2017 00:00:00

Diğer Değerlendirme Dönemleri

2016 - MART	İşlemler için tıklayınız...
2015-2016 ESRÇALSAN PERFORMANS - Ara Dönem	İşlemler için tıklayınız...
DOKUMA BÖLÜMÜ P.D. - DOKUMA BÖLÜMÜ P.D.ARA DÖNEM	İşlemler için tıklayınız...
2016 ANA DÖNEM - OCAK MART	İşlemler için tıklayınız...
2016 ANA DÖNEM - nisan haziran	İşlemler için tıklayınız...
2016-2017 Performans Dönemi (ESR) - 2016-2017 Ara Dönem	İşlemler için tıklayınız...
2016 ANA DÖNEM , I. DÖNEM TANRIVERDİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME	İşlemler için tıklayınız...
2016 Yetkinlik Bazlı (ESR) - 2016 Yetkinlik Bazlı (ESR)	İşlemler için tıklayınız...
BANT BORU - BANT BORU YILLIK DEĞERLENDİRME	İşlemler için tıklayınız...
HASÇELİK - Haşçelik Ara Dönem Değerlemesi	İşlemler için tıklayınız...
ESR123 - esr123	İşlemler için tıklayınız...
HAS ÇELİK DENEME - 2017 dönemi	İşlemler için tıklayınız...

Kendim | **Takımım** | **Diğerleri**

Durum	Formu Görüntüle	Ara Dönem Adı	Ara Dönem Bitiş Tarihi	İsim	Soyad	Statü	Statü Açıklaması
Amir onayı bekleniyor	Değerlendirme Formu Görüntüle	2017 dönemi	31.12.2017	ALI	MOSSAR	Aktif	

1 kayıt gösteriliyor

Çalışan "Kendim" başlığı altında, kendi onayı veya veri girişini bekleyen işlemleri görüntüler.

Çalışan bir amir ise, amirin takımına ait giriş/onay işlemleri "Takımım" başlığı altından görüntülenir.

Çalışanın değerlendirme sürecinde, iş arkadaşı olarak tanımlanmış çalışanlar var ise, bu çalışanlarla ilgili giriş/onay işlemleri "Diğerleri" başlığı altından görüntülenir.

NOT: İlgili performans sürecinin tarihi geçmiş ise, "Hedef Girişi Yap", "Değerlendir" gibi durum butonları ekrana gelmez. Her süreç için tarih kontrolü vardır ve işlemler sadece o tarih aralığında yapılabilir.

Çalışanlar "Kendim" başlığı altında, hedef formlarını "Formu Görüntüle" ile görüntüleyebilir.

Ekrana gelen formu "Formu Yazdır" ile çıktısını alabilir.

2017 dönemi - Performans Değerlendirme Formu



ALI MOSSAR
Bölüm/Departman
... / ...
Birim/Pozisyon
... / MALİ İŞLER MÜDÜRÜ

Performans Genel Değerlendirme

Genel Değerlendirme Notunuz
Genel Performans Notu

HASÇELİK

1. Hedef Sorun çözme ve inisiyatif kullanma, Sorumluluk alma, Stres altında çalışabilme - VAR yetkinlik derecesine sahip olmak.	Gerçekleşen Değer
2. Hedef FINANCE - SAHİP yetkinlik derecesine sahip olmak.	Gerçekleşen Değer
3. Hedef Şirket hedef ve stratejilerine uygun davranma, Tasarruf bilincine uyma, - VAR yetkinlik derecesine sahip olmak.	Gerçekleşen Değer
4. Hedef Görevin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip olma - VAR yetkinlik derecesine sahip olmak.	Gerçekleşen Değer
Hedef Grup Değerlendirmesi	

TEMEL YETKİNLİKLER

7

Değerlendirme Formu Atamaları

İK Yöneticisi olan çalışanlar performans 2. süreç olan değerlendirici girişlerini onaylamak için bu ekrandan faydalanabilir.

Geçerli Dönem Adı: 2017 dönemi
Başlangıç Tarihi: 01.01.2017
Bitiş Tarihi: 31.12.2017

Diğer Değerlendirme Dönemleri

- 2016 - MART [İşlemler için tıklayınız...](#)
- 2015-2016 ESRÇALSAN PERFORMANS - Ara Dönem [İşlemler için tıklayınız...](#)
- DOKUMA BÖLÜMÜ P.D. - DOKUMA BÖLÜMÜ P.D.ARA DÖNEM [İşlemler için tıklayınız...](#)
- 2016 ANA DÖNEM - OCAK MART [İşlemler için tıklayınız...](#)
- 2016 ANA DÖNEM - nisan haziran [İşlemler için tıklayınız...](#)
- 2016-2017 Performans Dönemi (ESR) - 2016-2017 Ara Dönem [İşlemler için tıklayınız...](#)
- 2016 ANA DÖNEM - I. DÖNEM TANRIVERDİ PERFORMANS DEĞERLENDİRME [İşlemler için tıklayınız...](#)
- 2016 Yetkinlik Bazlı (ESR) - 2016 Yetkinlik Bazlı (ESR) [İşlemler için tıklayınız...](#)
- BANT BORU - BANT BORU YILLIK DEĞERLENDİRME [İşlemler için tıklayınız...](#)
- HASÇELİK - Haçelik Ara Dönem Değerlemesi [İşlemler için tıklayınız...](#)
- ESR123 - esr123 [İşlemler için tıklayınız...](#)
- HAS ÇELİK DENEME - 2017 dönemi [İşlemler için tıklayınız...](#)

Değerlendiriciler

Tümünü Onayla

			İsim	Soyad	TC Kimlik No	Bölüm	Departman	Birim	Pozisyon	İsim	Değerlendirilen Onay
Onayla	Sil	Değiştir	GÜLAY	OLGUN					SATIŞ MÜDÜRÜ	HASÇELİK ŞABLON	Personel Onayı Bekliyor
Onayla	Sil	Değiştir	ALI	MOSSAR	58584223344				MALI İŞLER MÜDÜRÜ	HASÇELİK ŞABLON	Personel Onayı Bekliyor

2 kayıt gösteriliyor

PORTALA GİRİŞ

Adaylar Facebook, Twitter gibi sosyal paylaşım ağları üzerinden giriş yapabildiği gibi e-posta adresi bilgilerini girerek de üye kaydını gerçekleştirebilir.

Yeni Üye Kaydı

Adaylar yeni üye kaydı bölümüyle işealim portalında kendisine yeni bir hesap açabilir.

Kullanıcı Adı: Adayın portal içerisinde kullanacağı adı bilgisi girilir.

Şifre: Kullanıcı portal girişinde kullanacağı şifre bilgisini girer.

Ad: Adayın gerçek adı bilgisi girilir.

Soyad: Adayın soyadı bilgisi girilir.

E-Posta: Adayın mail aracılığıyla kullanmak istediği geçerli mail adresi bilgisi girilir.

NETSİS HR

Giriş Yap Üye Ol

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

Üye Girişi

Kullanıcı Adı:

Şifre:

[Şifremi unuttum](#)

Yeni Üye Kaydı

Kullanıcı Adı:

E-posta:

Şifre:

Şifre Tekrarı:

Ad:

Soyad:

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

NETSİS HR

Aday yukardaki bilgileri girdikten sonra "Üye Ol" butonuna tıkladığında e-posta adresinde belirttiği mail adresine aktivasyon mail'i gönderilir.

NETSİS HR

Giriş Yap Üye Ol

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

Hesap Aktivasyonu

Tebrikler! Üye kaydınız başarıyla tamamlandı.
Sisteme giriş yapabilmek için aktivasyon işlemini tamamlamanız gerekmektedir.
Aktivasyon bilgisi, sistemde kayıtlı olan e-posta adresinize gönderilmiştir. Lütfen e-posta adresinizi kontrol ediniz.

[Giriş yap](#)

Ana Sayfa | İş İlanları | Özgeçmişim | Başvurularım

NETSİS HR

Aday mail adresine gelecek maildeki bilgiler aşağıdaki resimde gösterilmiştir.

To: ikrecruit
From: b2einfo@logo.com.tr
Message Id: 1493370491-null00087206662-ikrecruit
Subject: Hesap Aktivasyonu
Received: Fri Apr 28 2017 12:08:11 GMT+0300 (GTB Standard Time)

text/html

Show ISO

Hesap Aktivasyonu

Merhaba **cemre güzel**,

Netsis İK Portalı kullanıcı hesabınız başarıyla oluşturulmuştur. Sisteme giriş yapabilmek için aktivasyon işlemini tamamlamanız gerekmektedir. Aktivasyon işlemini [buradan](#) gerçekleştirebilirsiniz.

İyi Günler Dileriz.

Kullanıcı aktivasyon işlemi sonrasında kullanıcı adı ve şifre bilgisini girerek işealim portalına giriş yapılabilir.

The screenshot displays the Netsis HR portal interface. At the top left is the logo "NETSIS HR". To the right are buttons for "Giriş Yap" (Login), social media icons for Facebook and Twitter, and a "Üye Ol" (Sign Up) button. Below the header is a navigation bar with links for "Ana Sayfa" (Home), "İş İlanları" (Job Offers), "Özgeçmişim" (My CV), and "Başvurularım" (My Applications). The main content area shows a confirmation message titled "Hesap Aktivasyonu" (Account Activation) stating: "Aktivasyon işleminiz tamamlandı. Kullanıcı bilgileriniz ile sisteme [Giriş Yap](#) yapabilirsiniz." (Your activation process is complete. You can log in to the system with your user information using [Giriş Yap](#)).

Adaylar, aynı zamanda e-posta adresine üyelik bilgilerinin olduğu üye kaydı bilgilerini içeren bir mail gider.

Mail'in içeriği aşağıdaki resimdeki gibidir.

To: ikrecruit
From: b2einfo@logo.com.tr
Message Id: 1493370596-null00087209959-ikrecruit
Subject: **Hesap Aktivasyon İşlemi Tamamlandı**
Received: Fri Apr 28 2017 12:09:56 GMT+0300 (GTB Standard Time)

text/html

Show Less

Yeni Kullanıcı Hesabı

Merhaba **Cemreguzel**,

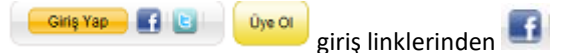
Netsis İK Portal kullanıcı hesabınız açıldı. Kullanıcı bilgileriniz aşağıdaki gibidir.

İyi Günler Dileriz.

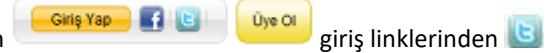
Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Adı	Cemreguzel
Adı Soyadı	cemre güzel
E-posta Adresi	ikrecruit@mailinator.com

Facebook hesabıyla üye girişi yapmak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan butonunu tıklamalıdır.



Twitter hesabıyla üye girişi yapmak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan butonunu tıklamalıdır.



Kullanıcı daha önce bu sosyal paylaşım ağlarıyla üye kaydını gerçekleştirmiş ise **"Giriş Yap"** butonunu tıklaması yeterlidir.

Üye Girişi

Adaylar kullanıcı adı ve şifre bilgilerini girdikten sonra **"Giriş"** butonuna tıkladığında işealim portalına giriş yapmış olacaktır.

Adaylar portal girişi için şifrelerini unutmuşlarsa **"Şifremi Unuttum"** butonuna tıklayarak şifrelerini sıfırlayabilirler.

Kullanıcı adı bilgisi girildikten sonra aşağıdaki gibi şifre sıfırlama maili, kullanıcı adı belirtilen adayın mail adresine gönderilir.

Kullanıcı tüm bu işlemler sonrasında işe alım portalına giriş yapabilir.

Çalışanlar sisteme giriş yaptıktan sonra Çalışan Portalı anasayfada aşağıdaki gibi gelmektedir.

Netsis HR Çalışan Portalı

ALI MOSSAR

Anket

Anket Adı	Açıklama	Bitiş Tarihi	İşlem
TEST	EĞİTİM	25.01.2017 00:00:00	Cevapla

Öneri / Şikayet

Yeni Ekle

İncele	Sil	Kategori Açıklaması	Konu Başlığı	Öneri Durumu
		Verimliliği artırmak amaçlanmaktadır	Elektrik Tasarrufu	İnceleniyor

1 kayıt gösteriliyor

Çalışanlar yapmış oldukları öneri ve değerlendirmeleri gördükleri gibi, yeni bir öneri/şikayet de eklenebilir.

Değerlendirmelerim başlığında ise aşağıdaki gibi önerilerin değerlendirilmesi işlemi ve diğer üyelerin değerlendirmelerini de görüntülenebilir.

Yeni Ekle

Kategori: [VERIM] Verimliliği artırma

Konu Başlığı: Elektrik Tasarrufu

Öneri: Toplantı odalarından çıkarken ışıkların ve klimaların toplantı sorumlusu tarafından

Kaydet Kapat

Öneri / Şikayet

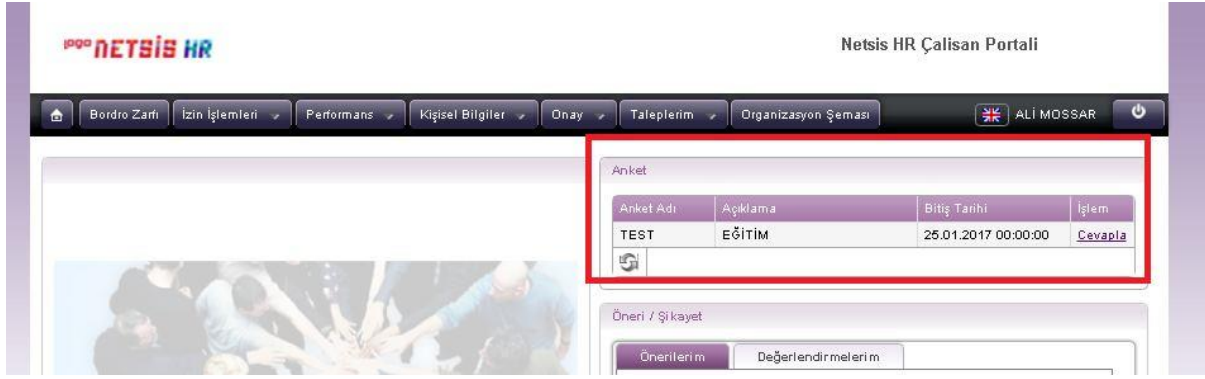
Değerlendir	Konu Başlığı	Önerdiğim Durum
Değerlendir	Elektrik Tasarrufu	İnceleniyor
Değerlendir	İş güvenliği	İnceleniyor
Değerlendir	İş Güvenliği	İnceleniyor
Değerlendir	Elektrik Tasarrufu	İnceleniyor

4 kayıt gösteriliyor

NOT: Çalışan portalı aracılığıyla iletilen öneri/şikayetler ödül ceza sürecine dahil edilebilir. Bu işlem için [Özlük Girişi /Ödül Ceza](#) sayfası incelenebilir.

ANKET

B2E Çalışan portalı aracılığıyla, çalışanların anket cevaplamaları anasayfa üzerindeki aşağıdaki portletten yapılmaktadır.



The screenshot shows the Netsis HR Employee Portal interface. The top navigation bar includes the Netsis HR logo and the title 'Netsis HR Çalışan Portalı'. Below the navigation bar, there is a menu with options: Bordo Zarfı, İzin İşlemleri, Performans, Kişisel Bilgiler, Onay, Taleplerim, Organizasyon Şeması, and a user profile for ALI MOSSAR. The main content area features a portlet titled 'Anket' (Survey). This portlet contains a table with the following data:

Anket Adı	Açıklama	Bitiş Tarihi	İşlem
TEST	EĞİTİM	25.01.2017 00:00:00	Cevapla

Below the table, there are two buttons: 'Önerilerim' (My Suggestions) and 'Değerlendirmelerim' (My Evaluations).

NOT: B2E Çalışan portalı anasayfasında yukarıda belirtilen portlet görünmemesinin sebebi, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde B2E ayarları bölümünde " B2E'de Anket Görünsün/Görünmesin/Giriş yapınca görülsün" parametresinde "Görünmesin" işaretli olarak kalmasından kaynaklanmaktadır. Anket portletinin, B2E'de görünmesi için; Parametrede " Giriş Yapınca görülsün" seçilmelidir.

Çalışanlar "Cevapla" butonu ile anket cevaplama ekranını açabilecektir.

Anket

EĞİTİM KATILIMCI DEĞERLENDİRME ANKETİ

EĞİTİM

1) Alınan eğitim çalışma performansına yansısı mı? *

Evet
 Hayır

2) Alınan eğitim sonucunda verilen görevler daha verimli olarak sonuçlanıyor mu? *

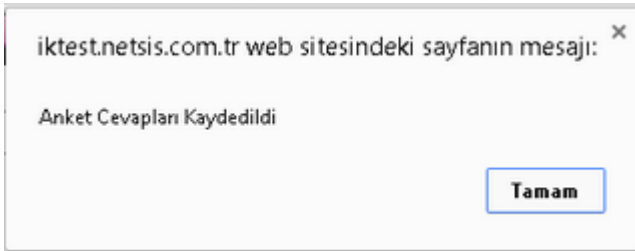
Evet
 Hayır

3) Katılımcı *

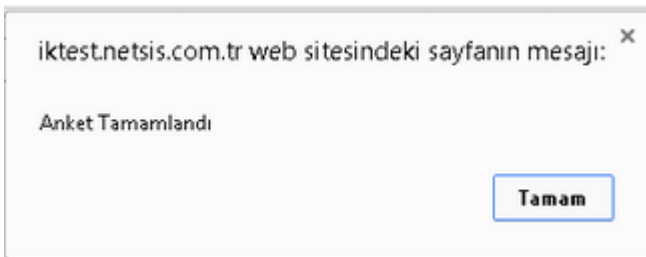
Anket Tarihi: 23.01.2017 07:46

[Cevapları Kaydet](#) [Anketi Tamamla](#)

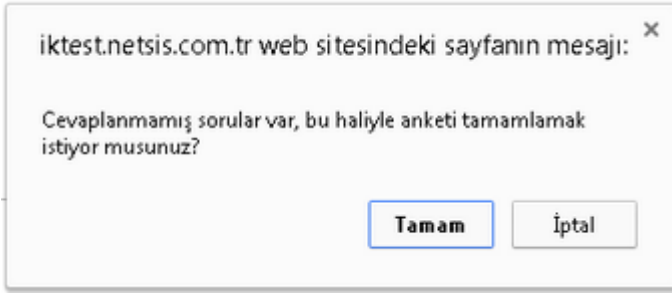
"Cevapları Kaydet" butonu ile anket cevaplandığında, anket tamamlanmış olmaz, yani çalışan başka bir zamanki girişinde anket cevaplarını değiştirebilir, işlem sonrasında aşağıdaki uyarı mesajı verilir. "Cevapları Kaydet" ile anket tamamlanmadığı için, IKWEB'E yansımaz. Anket portleri içerisinde anket görünmeye devam edecektir.



"Anketi Tamamla" butonu ile anket cevaplandığında, anket tamamlanmış olur, çalışanın anket sonuçları IKWEB'E yansımaktadır ve aşağıdaki uyarı mesajı verilmektedir. Çalışan "Anketi Tamamla" butonu ile anketi yanıtladıktan sonra, anket portletinde anket kaldırılacaktır.



NOT: Cevaplanmamış anket soruları varken, "Anketi Tamamla" denirse, ekrana aşağıdaki uyarı mesajı gelecektir, uyarı mesajında "Tamam" yazılırsa, anket IKWEB'e cevaplanmamış sorular olmasına rağmen yansiyacaktır.



ZİMMET

Çalışanlar B2E çalışan portalına login olduktan sonra kendilerine zimmetli bir malzeme varsa aşağıdaki portletten bu bilgileri görebilir.

Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Zimmet

İsim	Verildiği Tarih	Geri Alınan Tarih	Miktar	Açıklama
telefon	29.09.2014	30.09.2014	1	
telefon	29.09.2014	30.09.2014	3	AAA
telefon	16.09.2014		1	www
telefon	20.12.2016		1	

4 kayıt gösteriliyor

Anket

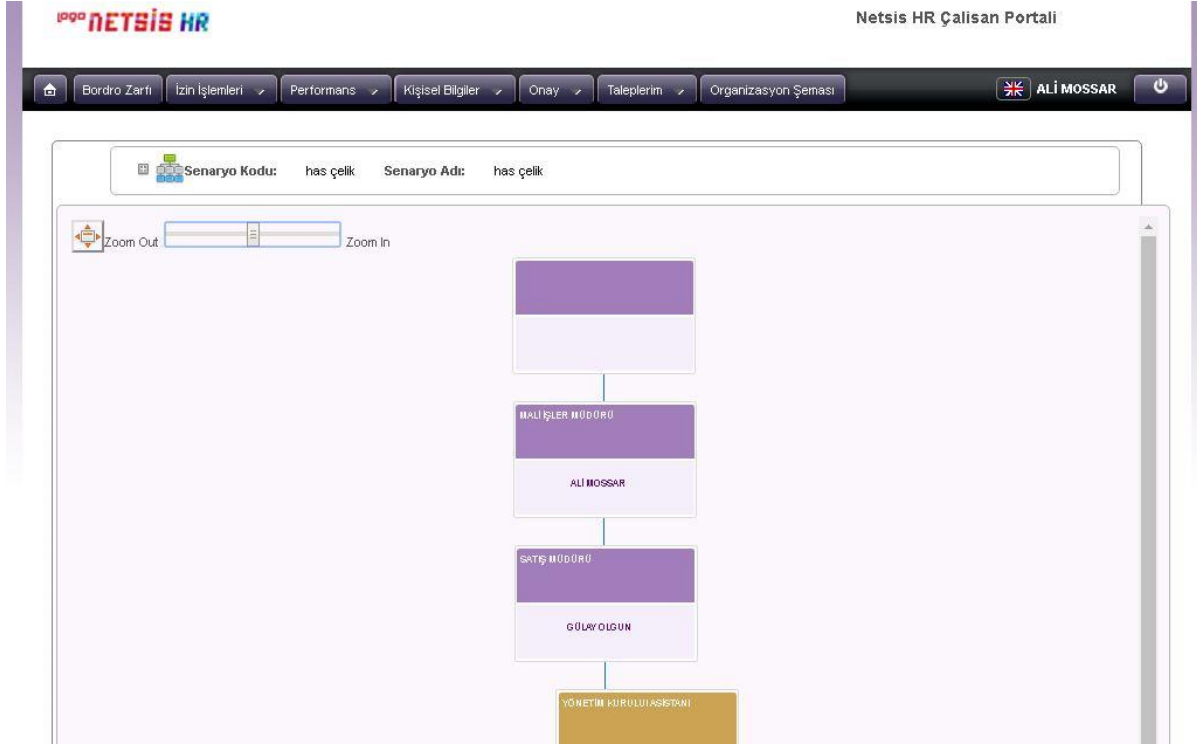
Anket Adı	Açıklama	Bitiş Tarihi	İşlem
TEST	EĞİTİM	25.01.2017 00:00:00	Cevapla

NOT: Zimmet bilgisinin B2E'de görüntülenmesi istenmiyorsa, [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) içerisinde B2E ile ilgili ayarlardan portletin görünümünü kaldırılabilir.

ORGANİZASYON ŞEMASI

Çalışanın organizasyon Şeması içindeki yeri gösterilmektedir.

NOT: B2E'de organizasyon şemasının kimden başlayarak gösterileceği bilgisi [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları](#) altında bulunan "B2E'de Organizasyon Şeması kimden başlasın" parametresi girilerek tanımlanabilir.



Organizasyon şemasında ekrandaki kutucukların mor renkli olan kısmına tıklandığında pozisyon detay bilgileri görüntülenebilir.

The screenshot shows the Netsis HR Employee Portal interface with the 'Pozisyonu Düzenle' (Edit Position) dialog box open. The dialog box contains the following fields and values:

Ana Bölge	Belirtilmemiş
Alt Bölge	Belirtilmemiş
Birim	Belirtilmemiş
Departman	Belirtilmemiş
Amir	Belirtilmemiş
İkincil Amiri	Belirtilmemiş
Pozisyon	MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
Derece	Belirtilmemiş
Özlük	ALİ MOSSAR

Below the fields, there is a section for 'Pozisyonun Gerekirdiği Yetkinlikler' (Required Competencies) with a list of skills and their status:

- Sorun çözme ve inisiyatif kullanma, Sorumluluk alma, Stres altında çalışabilme	VAR
- FINANCE	SAHIP
- Şirket hedef ve stratejilerine uygun davranma, Tasarruf bilincine uyma,	VAR
- Görevin gerekirdiği bilgi düzeyine sahip olma	VAR

TALEPLERİM

Çalışan portalında bulunan bu menü altında çalışanlar;

- Mevcut sistemde tanımlı bir eğitime talep yapabilir ve ya sistemde hiç tanımlı olmayan yeni bir eğitim tanımı talebinde bulunabilir.
- Sistemde tanımlı olan planlanmış eğitimleri görüntüleyebilir ve bu eğitim planına katılmayı talep edebilir.
- Maaş Avansı talebinde bulunabilir.
- İşéalım talebinde bulunarak ihtiyaç duyulan eksik olduğu düşünölen çalışan için işéalım talebi oluşturulabilir.

Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Eğitim Planları
Maaş Avansı Talebi
İşéalım Taleplerim

Yeni Ekle

Kategori Açıklaması	Konu Başlığı	Öneri Durumu
Kayıt Bulunamadı		

0 kayıt gösteriliyor

Anket

Anket Adı	Açıklama	Bitiş Tarihi	İşlem
Kayıt Bulunamadı			

Talep işlemlerinin onay işlemleri ve işlemler esnasında mail gönderiminde kullanılan taslaklar için [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#) ve [Tanımlamalar/Onay](#) başlığını inceleyebilirsiniz.

EĞTİM PLANLARI

Planlanan eğitimlere katılım talebi gönderilmektedir.

Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Katılım Durumu	Eğitimin Adı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Eğitimin Amacı	Gelişim Teknik	Eğitim Kategorisi
Katılım Talebi Gönder	Etkili Konuşma ve Diksiyon	22.02.2017	25.02.2017	katılımcıların Türkteyi doğru ve etkili konuşmalarını sağlamak amacıyla farkındalık oluşturmaktır.	Kişisel Gelişim	

1 kayıt gösteriliyor

"Katılım Talebi Gönder" butonuna tıkladığında, katılım sebebinin de girilebileceği bir ekranla talep gönderilmektedir. Talep esnasında İK yöneticisine katılım talebi olduğuna dair mail gönderimi olmaktadır.

Katılım Talebi Gönder ✕

Eğitimin Adı: Etkili Konuşma ve Diksiyon

Eğitimin Amacı: katılımcıların Türkçeyi doğru ve etkili konuşmalarını sağlamak amacıyla farkındalık oluşturmaktır.

Plan Başlangıç: 22.02.2017

Plan Bitiş: 25.02.2017

Açıklama:

NOT: İK Yönetici olarak belirlenmiş çalışanlara, bilgilendirme maili gönderilmektedir.

NOT: Mail gönderimi için aşağıdaki koşullar sağlanmalıdır.

1. E-posta sunucu tanımlarının siteme tanımlı olması gerekmektedir. [Araçlar/Ayarlar/Sistem Ayarları/E-posta sunucu ayarları](#)
2. Planlanan eğitime katılım talebi gönderimi için kullanılacak e-posta mail şablonunun sistemde tanımlanmış olması gerekir. [Araçlar/E-posta İçerik Tanımlama](#)
3. Mail gönderiminde çalışanlara mail gidebilmesi için, [Özlük Girişi/İletişim](#) ekranından iş e-posta bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.

MAAŞ AVANSI TALEBİ

Çalışanlar çalışan portalı üzerinden maaş avansı talep edebilir.

Yeni Ekle

Talebin Durumu	Talep Edilen Miktar	Para Birimi	Kullanılmak İstene Tarih	Talep Edilen Tarihi
Talebiniz Onaylandı (Detay)	500	TL	05.02.2016	05.02.2016
Talebiniz Onaylandı (Detay)	3	TL	10.02.2016	10.02.2016
Talebiniz Onaylandı (Detay)	50	TL	10.02.2016	10.02.2016

3 kayıt gösteriliyor

Yeni Maaş Avansı Talebi

Maaş Avansı Talebi

Talep Edilen Miktar: Türk Lirası ▼

Talep Edilen Tarih:

Talep Sebebi:

İŞEALİM TALEPLERİM

Kendisine bağlı çalışanları olan çalışanlar, bağlı çalışanların herhangi bir sebeple işten ayrılması sonucu ya da yeni yapılanma sebebiyle kaynak eksikliği düşünülerek bir çalışana daha ihtiyacı olduğu düşüncesiyle İnsan Kaynakları departmanından yeni personel işealımı doğrultusunda talepte bulunmak isteyebilir.

Bu talepler B2E Çalışan Portalı üzerinden aşağıda belirtilen kısımdan yapılabilir.

NETSİS HRNetsis HR Çalışan Portalı

🏠 Bordo Zarf📄 İzin İşlemleri📊 Performans👤 Kişisel Bilgiler✅ Onay📅 Taleplerim🗺️ Organizasyon Şeması🇹🇷 ALI MOSSAR🔌

Pozisyon:

Talebin Durumu:

Talep Başlangıç Tarihi:

İşbaşı Başlangıç Tarihi:

Eleman İstek Nedeni:

Talep Bitiş Tarihi:

İşbaşı Bitiş Tarihi:

AraTemizle

Yeni EkleSeçilen Talep için İlan Yayınla

	Talebin Durumu	Süreç Durumu	Pozisyon	Kaç Kişi	İşe Alım Talebi Nedeni	Talep Durumu	Ongörülen İşbaşı Tarihi
Kayıt Bulunamadı							

🔍0 kayıt gösteriliyor

İşe Alım Taleplerim

B2E Çalışan Portalına giriş yapmış kullanıcı tarafından oluşturulmuş işealim talepleri aşağıdaki ekrandan takip edilmektedir.

Pozisyon: "Üretim Mühendisi" pozisyonu için oluşturulmuş olan işealim talepleri nelerdir sorusu için bu filtre kullanılabilir.

Eleman İstek Nedeni: "İstifa" sebebiyle oluşturulmuş olan işealim talepleri nelerdir? sorusu için bu filtre kullanılabilir. Bu kısımda listelenen tanımlar [Tanımlamalar/İşealim/İşealim Talebi Nedeni](#) ekranından tanımlanmıştır.

Talebin Durumu: Çalışanlar tarafından B2E çalışan portalı aracılığıyla gelen işealim taleplerinin hangi onay sürecinde olduğunu öğrenmek için bu filtre kullanılabilir.

Talep Başlangıç Tarihi, Talep Bitiş Tarihi: Belli bir tarih aralığına ait işealim taleplerini listelemek için bu filtre kullanılabilir.

İşbaşı Başlangıç Tarihi, İşbaşı Bitiş Tarihi: İşealim talebi doğrultusunda gerçekleştirilen işealimlerin işbaşı tarihlerine göre listelenmesi istendiğinde bu filtreler kullanılabilir.

Çalışanların B2E Çalışan Portalı Aracılığıyla İşealim Talebi Ekleme

"Yeni ekle" butonu ile işealim talebi ekranı gelir. Aşağıdaki ekranda bulunan, askerlik bilgileri, yabancı dil bilgileri gibi alanlarının işealim talebi esnasında girilmesi isteniyorsa bunun için [Tanımlamalar/İşealim/İşealim Talebi Şablonu](#) ekranından işealim talebi formu için şablon belirlenebilir.

Genel Bilgiler

Eleman İstek Nedeni: * [01] Yeni Pozisyon Öngörülen İşbaşı Tarihi: 03.02.2017

Pozisyon

Pozisyon: * [203] YÖNETİM KURULUİ ASİ İstenen Eleman Sayısı: * 1

Boş Pozisyon ile Eşle

Organizasyon Bilgileri

Ana Bölge: ALT Bölge: Bölüm: [001] GENEL İLAN Departman: Birim: Özellikler

Açıklama:

Kaydet Kapat

Organizasyon Şeması'nda boş pozisyon varsa onunla ilişkilendirilmek istenirse, "Boş Pozisyon ile Eşle" butonuna tıklanmalıdır. Eğer sistemde boş pozisyon var ise, onun detaylarını görüp işealim talebi bağlanabilir.

Genel Bilgiler

Eleman İstek Nedeni: * [01] Yeni Pozisyon Öngörülen İşbaşı Tarihi: 03.02.2017

Pozisyon

Pozisyon: * [203] YÖNETİM KURULUİ ASİ İstenen Eleman Sayısı: * 1

Boş Pozisyon ile Eşle

Organizasyon Bilgileri

Ana Bölge: ALT Bölge: Bölüm: [001] GENEL İLAN Departman: Birim: Özellikler

Açıklama:

Kaydet Kapat

Boş Pozisyon ile Eşle

Seçilen Boş Pozisyon ile Eşle

Seviye	Pozisyon	Pozisyon	Pozisyon
1	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ		

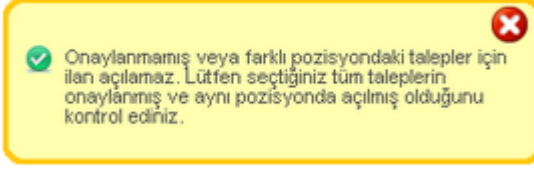
Detaylar

Adı ve Soyadı:	Sayısal Değeri:	0
Başlangıç Tarihi:	11.01.2017	Bitiş Tarihi:
Pozisyon Adı:	BİLGİ İŞLEM MÜDÜRÜ	Ana Bölge Adı:
ALT Bölge Adı:	bilgi işlem	Departman Adı:
Bölüm Adı:	bilgi işlem	Birim Adı:
Ülke Adı:		Şehir Adı:
İlçe Adı:		Semt:

1 kayıt gösteriliyor

İşealim talebi yapıldıktan sonra işealim talebi "Onay Bekliyor" durumuna geçer. "Onay Bekliyor" durumundayken işealim talebi formu tekrar düzenlemek istenebilir veya iptal edilmek istenebilir. Bunun için "Düzenle/İptal Et" butonu ile bu işlemler yapılabilir.

Onay bekleyen işealim talepleri üzerinden ilan yayınlanmak istendiğinde aşağıdaki gibi uyarıyla bu işlem gerçekleştirilemez.



İşealim talebi esnasında gerekli mail gönderimi tanımlamaları yapılmış ise "İK Yöneticileri" ne aşağıdaki gibi mail gönderimi gerçekleştirilecektir. Mail gönderimi için [Ek Bilgiler/Mail Gönderimi](#) kısmı incelenebilir.



b2einfo@netsis.com.tr

Personel talep edilmiştir.

To Yasemin ALPARSLAN

AHMET YEL personel talebinde bulunmuştur.

Personel talebini izlemek ve onay işlemlerini yapmak için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz.

Gelen işealim taleplerinin onaylanması işlemi [Çalışan Portalı/ Onay](#) menüsü altından yapılmaktadır. İşealim talebinde kimin onaylayacağı gibi tanımlamalar ise, İKWEB üzerinden [Tanımlamalar/Onay/Onay Şablon Tanımları](#) ve [Tanımlamalar/Onay/Onay Süreçleri](#) üzerinden yapılmaktadır.


BORDRO ZARFI

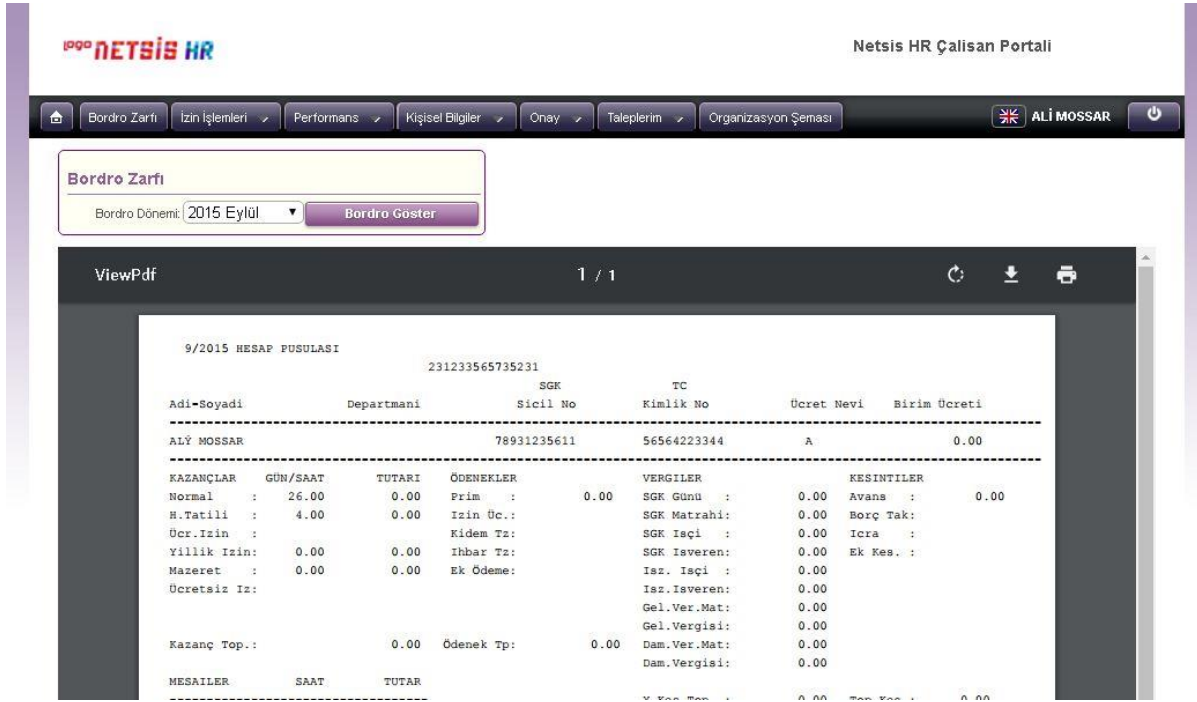
Kullanıcı ana sekme üzerinde bulunan bordro zarfını seçerek, seçeceği ay için bordro zarfını görüntüleyebilecektir.

Kişiye ait bordro dönemlerinin listelendiği bölümden istenilen dönem seçilerek "*Bordro Göster*" butonuna basılarak istenilen bordro zarfı görüntülenir.

Bordro Zarfı

Bordro Dönemi:

Bordro zarfı sayfanın aşağısında görüntülenir. Resmin üzerinde gelerek çıkan  butonları aracılığı ile bordro zarfı indirilebilir.



NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Bordro Zarfı

Bordro Dönemi: 2015 Eylül **Bordro Göster**

ViewPdf 1 / 1

9/2015 HESAP FUSULASI 231233565735231

Adi-Soyadi	Departmanı	Sicil No	TC Kimlik No	Ücret Nevi	Birim Ücreti
ALI MOSSAR		78931235611	56564223344	A	0.00

KAZANÇLAR	GÜN/SAAT	TUTARI	ÖDENEKLER	VERGİLER	KESİNTİLER
Normal	: 26.00	0.00	Prim : 0.00	SGK Günlü : 0.00	Avans : 0.00
H.Tatili	: 4.00	0.00	İzin Üc.: 0.00	SGK Matrahı: 0.00	Borç Tak: 0.00
Ücr.İzin	: 0.00	0.00	Kidem Tz: 0.00	SGK İşçi : 0.00	İcra : 0.00
Yıllık İzin:	0.00	0.00	İhbar Tz: 0.00	SGK İşveren: 0.00	Ek Kes. : 0.00
Mazeret	: 0.00	0.00	Ek Ödeme: 0.00	İsz. İşçi : 0.00	
Ücretsiz İz:				İsz. İşveren: 0.00	
				Gel.Ver.Mat: 0.00	
Kazanç Top.:		0.00	Ödenek Tp: 0.00	Gel.Vergisi: 0.00	
				Dam.Ver.Mat: 0.00	
				Dam.Vergisi: 0.00	
MESAILER	SAAT	TUTAR			

İZİN İŞLEMLERİ

Çalışan izin planı, izin talebi, bekleyen izin işlemlerini ve izin gant şemasını bu bölümden takip edebilir.



NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

İzin İşlemleri

- İzin Planları
- İzin Talebi
- Bekleyen İzin İşlemleri
- Çalışanların İzin Durumu
- İzin Gant Şeması

The Grand Tarabya, İK sistemini ve stratejisini NETSİS İLE BİRLİKTE TASARLADI

Öneri / Şikayet

Önerilerim Değerlendirmelerim

Yeni Ekle

Kategori Açıklaması	Konu Başlığı	Öneri Durumu
Kayıt Bulunamadı		

0 kayıt gösteriliyor

Anket

Anket Adı	Açıklama	Bitiş Tarihi	İşlem
-----------	----------	--------------	-------

İzin Planları : İzin planları ekranı izinlerin planabileceği ekrandır.

İzin Talebi : İzin talebi ekranı yeni izin talebi oluşturmak ve önce ki izin taleplerinin listelendiği ekrandır.

Bekleyen İzin İşlemleri : Bekleyen izin işlemleri ekranı insan kaynakları uzmanı ve altında çalışan çalışan bulunan (amirler) görebilmektedir.

Çalışanların İzin Durumu : Amirlerin kendisine bağlı çalışanların izin bilgilerinin son durumunu görüntüleyebileceği ekrandır.

İzin Gant Şeması : İzin gant şeması ekranında seçilen tarih aralıklarında kullanılan izinler gant şemasında gösterilmektedir.

ÇALIŞANLARIN İZİN DURUMU

Giriş yapılan kullanıcıya bağlı çalışanların izin durum bilgileri listelenir. Belirli filtrelere göre bu liste daraltılabilir.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Hakedilen Gün Başlangıç: 0 Hakedilen Gün Bitiş: 0
Kullanılan Gün Başlangıç: 0 Kullanılan Gün Bitiş: 0
Kalan Gün Başlangıç: 0 Kalan Gün Bitiş: 0
Bütün Çalışanları Göster:

Ara

Özlık	Hakedilen Gün	Kullanılan Gün	Kalan Gün
Detay GÜLAY OLGUN	40	48	-8
Detay NEHR YILMAZ	28	0	28
Detay ATAMERT ÜSTÜN	28	0	28
Detay AZRA ALTAN	0	0	0
Detay Ödül Ceylan	14	0	14
Detay MEHMET YILMAZ	0	0	0

6 kayıt gösteriliyor

Çalışanların listelendiği bölümde "Detay" butonuna tıkladığında ise, ekranda gelen haekdilen ve kullanılan gün bilgilerinin detaylı listesi gelmektedir.

Talep Tarihi	Durum	İzin Tipi	İzin Başlangıç Tarihi	İşe Dönüş Tarihi	İzin Süresi	İzin Nedeni	Amir Onayı
01.07.2015	0	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1	01.07.2015	01.07.2015	14 Gün	Hak Edis	Kabul Edildi
01.07.2014	0	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1	01.07.2014	01.07.2014	14 Gün	Hak Edis	Kabul Edildi

BEKLEYEN İZİN İŞLEMLERİ

Bekleyen izin işlemleri ekranı insan kaynakları uzmanı ve altında çalışan çalışan bulunan (amirler) görebilmektedir.

Bu ekranda çalışanın talep ettiği izinlerle ilgili işlemler onaylama , red etme gibi işlemler yapılmaktadır.

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum	Seçiniz
GÜLAY OLGUN	07.10.2016	22.10.2016	27.10.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1		3 Gün	-8 Gün	Talep Etti, Onay Bekliyor	Seçiniz

İzin İşlemleri Ekranı : çalışan tarafından Talep edilmiş izinlerin listelendiği ekrandır. "Seçiniz" kısmından bu talepleri onaylayabilir veya izin talebini reddedebilir. Bu ekranda onaylanan talepler daha sonra **kabul edilmiş talepler** menüsü altında görülebilmektedir.

Reddedilen taleplere ise "**Reddedilmişler**" menüsü altından ulaşılabilmektedir.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Başlangıç Tarihi: 23.12.2015 Bitiş Tarihi: 23.03.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilenleri Onayla Seçilenleri Reddet

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum
GÜLAY OLGUN	07.10.2016	22.10.2016	27.10.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		3 Gün	-8 Gün	Talep Etti, Onay Bekliyor

Seçiniz Seçiniz Onayla Reddet

Kabul Edilmiş Talepler Ekranı: Bu ekranda izin talepleri kabul edilmiş çalışanlar listelenmektedir.

"Talep Onayını Geri Al" seçeneği seçilirse bu iznin durumu talep etti,onay bekliyor olarak değişir ve tekrar izin işlemleri ekranında görülebilmektedir.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Başlangıç Tarihi: 23.12.2015 Bitiş Tarihi: 23.03.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilenlerin Kullanımını Onayla Seçilenlerin Kullanımını Gir

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum
AHMET YEL	24.11.2015	25.01.2016	26.01.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		1 Gün	39 Gün	Kullandı, Onay Bekliyor
GÜLAY OLGUN	27.10.2015	18.02.2016	24.02.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		5 Gün	-8 Gün	Talep Etti, Onaylandı

Seçiniz Seçiniz Kullanımı Onayla Seçiniz

"Kullanımı Gir" seçeneği seçildiğinde durumu Kullanıldı, Onay Bekliyor olarak değişir.

Bu durumda da "Kullanımı Onayla" seçeneği ile onayladığında bu iznin durumu Kullanıldı, Onaylandı olarak değişir ve bu izinle ilgili bilgilere **Onaylı Kullanımlar Ekranından** ulaşılır.

"İptal Et" seçeneği seçildiğinde ise iznin durumu "iptal edildi, onay bekliyor olarak değişir."

Bu durumda "iptali onayla" seçeneği seçildiğinde iznin iptal onayı gerçekleşir ve durumu iptal edildi,onaylandı olarak değişir.

Bu iptal edilmiş izinle ilgili bilgilere **Onaylı İptaller** ekranından ulaşılabilir.

"İptali Geri Al" seçildiğinde ise bir önceki duruma talep edildi, onaylandı durumuna geri döner.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portali

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Başlangıç Tarihi: 23.12.2015 Bitiş Tarihi: 23.03.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilenlerin Kullanımını Onayla Seçilenlerin Kullanımını Gir

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum	
AHMET YEL	24.11.2015	25.01.2016	26.01.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		1 Gün	39 Gün	Kullandı, Onay Bekliyor	Seçiniz
GÜLAY OLGUN	27.10.2015	18.02.2016	24.02.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		5 Gün	-8 Gün	Talep Etti, Onaylandı	Seçiniz
AHMET YEL	07.04.2016	19.04.2016	22.04.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ	test1	3 Gün	39 Gün	Talep Etti, Onaylandı	Seçiniz
AHMET YEL				YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ					

Onaylı Kullanımlar Ekranı: Kabul edilmiş talepler ekranından kullanımı onaylanmış olan izinlerin listelendiği ekrandır.

Burada ki izinler talepleri onaylanmış ve kullanılmış olan izinlerdir.

"Kullanım Onaylı İptali" ne tıklanıldığında bir önce duruma döner ve kabul edilmiş talepler ekranından tekrar bu izin takibi yapılabilmektedir.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portali

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Başlangıç Tarihi: 23.12.2015 Bitiş Tarihi: 23.03.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilenlerin Kullanım Onayını İptal Et

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum	
AHMET YEL	24.11.2015	25.12.2015	26.12.2015	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		1 Gün	39 Gün	Kullandı, Onaylandı	Seçiniz
GÜLAY OLGUN	27.10.2015	19.01.2016	25.01.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		5 Gün	-8 Gün	Kullandı, Onaylandı	Seçiniz
				YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ					

Reddedilmişler Ekranı : İzin işlemleri ekranından reddilmiş izinlerin listelendiği ekrandır.

Buradaki izinler , talep edilmiş izinlerin kabul edilmediği, reddedilmiş olan izinlerdir.

"Reddi Geri Al" seçeneği ile bir önceki duruma göre döner ve kabul edilmiş talepler ekranından tekrar bu izinle ilgili işlemler yapılabilmektedir.

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Başlangıç Tarihi 23.12.2015 Bitiş Tarihi 23.03.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilen Kayıtlar İçin Reddi Geri Al

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum	
GÜLAY OLGUN	27.10.2015	12.03.2016	13.10.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		184 Gün	-8 Gün	Reddedildi	Seçiniz
AHMET YEL	07.04.2016	12.04.2016	13.04.2016	YILLIK ÜCRETLİ İZİNİ		1 Gün	39 Gün	Reddedildi	Seçiniz

2 kayıt gösteriliyor

Onaylı İptaller Ekranı : Kabul edilmiş talepler ekranından iptali onaylanmış izinler listelenmektedir.

Burada ki izinler, talebi onaylanmış ama kullanımını iptal edilmiş olan izinlerdir.

"İptal Onayını Geri Al" seçeneği ile bir önce ki duruma geri döner ve kabul edilmiş izin talepleri ekranından tekrar bu izinle ilgili işlemler yapılabilmektedir.

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zarfı İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALI MOSSAR

Başlangıç Tarihi 23.12.2015 Bitiş Tarihi 23.03.2017 Bul

İzin İşlemleri Onaylı Kullanımlar Reddedilmişler Onaylı İptaller Kabul Edilmiş Talepler

Seçilen Kayıtların İptal Onayını Geri Al

Adı ve Soyadı	Talep Tarihi	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	İzin Tipi	İzin Nedeni	Talep Süre	Kalan Gün	Durum
Kayıt Bulunamadı								

0 kayıt gösteriliyor

İZİN GANT ŞEMASI

İzin gant şeması ekranında seçilen tarih aralıklarında kullanılan izinler gant şemasında gösterilmektedir.

çalışane görünen B2E-Gant şeması aşağıdaki gibidir.

çalışanler yetkilendirilmemişse sadece kendi izin talepleri ya da izin planlarının gant şemasını görüntüler.

Pasif Özlükleri de Göster

Özlük: Departman: Pozisyon:

Dönem Başlangıcı: 2017 Ocak Süre: 1 Ay İzin planlarını Gantt şemasında göster

Planlandı Talep Edildi

Bütün Çalışanları Göster:

Yetkilendirilmiş kullanıcıya görünen B2E- Gant şeması ise aşağıdaki resimde görüldüğü gibi daha detaylıdır.

Kullanıcı aşağıdaki resimde bulunan özlük sahasından belli bir çalışanın belli periyot içinde ne kadar izin kullandığını görüntüleyebilir.

Kullanıcı herhangi bir kısıt girmeden **"İzin Planlarını Gant Şemasında göster"** butonuna tıkladığında tüm çalışane ait izinlerin gant şeması ekrana gelecektir.

Kullanıcı departman kısmından belli bir departman belli bir periyot içinde ne kadar izin kullandığını görsel olarak inceleyebilir.

Kullanıcı dönem bilgisinde, görüntülemek istediği izin döneminin başlangıç yılı, ay ve süre bilgisiyle görüntüleyebilir.

Kullanıcı **"Planlandı"** butonunu tıkladığında sadece planlanan izinlerin gant şemasını görecektir.

Kullanıcı **"Talep Edildi"** butonunu tıkladığında sadece talep edilen izinlerin gant şemasını görecektir.

Kullanıcı **"İzin Planlarını Gant Şemasında göster"** butonu tıkladığında seçtiği özlük, departman, pozisyon, dönem başlangıcı ve süre koşulları kısıtları içindeki izinleri gant şemasında görebilecektir.

İZİN PLANLARI

İzin planları ekranı izinlerin planabileceği ekrandır. İzin planı oluşturulduğunda amire bilgilendirme mesajı gitmez.

"Yeni ekle" butonuna tıklanıldığında yeni izin planı oluşturulabilmektedir.



"Plandan Talep Oluştur" seçeneği ile oluşturulan plan talebe dönüştürülür ve amire izin talep maili iletilmektedir.

"Bu Planı Sil" seçeneği oluşturulan izin planını siler.

"Plana Döndür" seçeneği ile oluşturulan talep tekrardan plana dönüştürülebilir.

İZİN TALEBİ

İzin talebi ekranı yeni izin talebi oluşturmak ve önceki izin taleplerinin listendiği ekrandır.

Çalışanın hakkettiği, kullandığı kalan izin gün sayısı gibi bilgilere de ulaşılabilir.

Ayrıca talep ettiği izinin durumunu onaylanıp onaylanmadığını reddildiğini ve kendisine bağlı çalışanların izin taleplerini bu ekrandan görebilmektedir.

Kullanıcı "Değiştir" butonuyla izin talebi bilgileri üzerinde değişiklik yapabilir.



butonu ile izin talep formu alınabilmektedir. (Örnek İzin Talebi Formu Sayfanın sonunda gösterilmektedir.)

İzin Talebi

Kullanıcı yeni izin talebi oluşturabilir. Var olan izin talebi üzerinde değişiklik yapabilir.

"Yeni Ekle" butonuna tıklanıldığında yeni izin talebi oluşturulabilmektedir.

Yeni izin talebi girişi yapılırken izin tipi izin başlangıç ve dönüş tarihleri girilmesi zorunlu alanlardır.

Yeni Ekle

İzin Tipi: [1] YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Ücretli Mi: Evet

İzin Nedeni:

İzin Başlangıç Tarihi: * 11.09.2013

İşe Dönüş Tarihi: * 12.09.2013

Talep Edilmiş Süre: 1 Gün

İzin Nedeni:

Ulaşılabilir Tel: 5553332266

Ulaşılabilir Adres:

Kaydet Kapat

NOT: Çalışanın kullanacağı izin tanımında bakiye kontrolü var ise, ve bakiye sınırına ulaşılmışsa, aşağıdaki gibi "Maksimum izin hakkınız dolduğu için izin talebi giremezsiniz!" uyarısı verecektir ve uygulama izin talebi girişine izin vermeyecektir.

Yeni Ekle

Maksimum izin hakkınız dolduğu için izin talebi giremezsiniz!

İzin Tipi: [1] YILLIK ÜCRETLİ İZİN

Ücretli Mi: Evet

İzin Nedeni:

İzin Başlangıç Tarihi: * 11.09.2013

İşe Dönüş Tarihi: * 12.09.2013

Talep Edilmiş Süre: 1,00 Gün

İzin Nedeni:

Ulaşılabilir Tel:

Ulaşılabilir Adres:

Kaydet Kapat

Bağlı çalışan İzin Talepleri

Kullanıcı kendisine bağı çalışanın izin talebini görüntüleyebilir.

Aşağıda belirtilen izin talebi durum değişiklikleri, izin talebinde bulunan çalışanın özlük bilgilerinde de görünecektir. çalışanın izin bilgilerinde amir onayı sütunu değişmiş olacaktır. (Bknz. [Özlük Girişi- Güncelleme/İzin](#))

NETSİS HR Netsis HR Çalışan Portalı

Bordro Zart İzin İşlemleri Performans Kişisel Bilgiler Onay Taleplerim Organizasyon Şeması ALİ MOSSAR

Hakedilen Gün : 40 Kullanılan Gün : 2 Cumartesi Gün Toplamı : 0
Kalan İzin Günü : 38 Geçmiş Senelerden Devreden İzin : 38 Reddedilenler : 0
Eksik Gün : 0 Talep edilip Kullanılmayan : 0 Mazeret Gün : 0
İzin Hakedeceği Tarih : 01.07.2017 Hakedilecek gün sayısı : 20

İzin Talebi Bağlı Personel İzin Talepleri

Yeni Ekle

	Talep Tarihi	Durum	İzin Tipi	İzin Başlangıç Tarihi	İşe Dönüş Tarihi	İzin Süresi	İzin Nedeni	Amir Onayı	Ulaşılabilir Tel	Ulaşılabilir Adres
Değiştir	06.11.2015	Kullanıldı	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	27.10.2015	28.10.2015	1 Gün		Kabul Edildi		
Değiştir	01.07.2015	0	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	01.07.2015	01.07.2015	20 Gün	Hak Edis	Kabul Edildi		
Değiştir	04.09.2014	Kullanıldı (*)	YILLIK ÜCRETİ İZİNİ	03.09.2014	04.09.2014	1 Gün		Kabul Edildi		

Kullanıcı "Değiştir" butonuyla Amir Onayı bilgisini değiştirebilir.

Kullanıcı amir onayı bilgisi girilmek istendiğinde aşağıdaki gibi bir ekran çıkmaktadır.

•Kullanıcı izin tipini, gün sayısını değiştirebilir, "Güncelle" butonuna tıkladığında izin talebini güncellemiş olur.

•Kullanıcı kendisine bağı çalışanın izin talebini "Sil" butonuna tıkladığında silebilir.

•Kullanıcı kendisine bağı çalışanın izin talebini "Kabul Edildi" butonuyla kabul edebilir.

Kullanıcı kabul ettikten sonra izin talebi listesinden izni kabul edilen çalışanın adı silinecektir.

•Kullanıcı kendisine bağı çalışanın izin talebini "Reddet" butonuyla geri çevirebilir.

Kullanıcı reddetdikten sonra izin talebi listesinden, izni reddedilen çalışanın adı silinecektir.

Örnek İzin Talep Formu



İZİN TALEP FORMU

TARİH: 06.11.2015

ADI VE SOYADI :	ALI MOSSAR
T.C. KİMLİK NO :	56564223344
GÖREVİ :	MALİ İŞLER MÜDÜRÜ
İŞYERİ :	İNETİZM
İZİNİN SEBEBİ :	
İZİN TÜRÜ :	YILLIK ÜCRETLİ İZİN1
İZİN SÜRESİ :	1.0 Gün
KALAN İZİN :	38
BAŞLANGIÇ TARİHİ :	27.10.2015
BITİŞ TARİHİ :	28.10.2015
ULAŞILABİLECEK ADRES VE TEL	

ALI MOSSAR
İmza

Amir İmza

Your index page goes here...

In MS-Word, select INDEX AND CONTENTS from the INSERT menu.

Select INDEX and click OK.