



Mobil Ofisiniz
Web Platformu Personel
Kullanım Kılavuzu

Versiyon Numarası: 1.0.1
Kullanım Kılavuzu
Yayın Tarihi: 23.08.2021

İçindekiler

1. “Mobil Ofisiniz” Nedir?	3
1.1. Kılavuz Hakkında	3
1.2. Web Platformuna Erişim	3
1.3. Kullanıcı Girişi.....	5
2. Ana Ekranın Kullanımı	5
3. Sol Menü Başlıkları	6
3.1. Bana Özel Menüsü.....	7
3.1.1. Profilimi Görüntüleme.....	8
3.1.2. Duyuruların Görüntülenmesi.....	9
3.1.3. Anketlerin Görüntülenmesi ve Doldurulması	10
3.1.4. Etkinlik Takvimi Görüntüleme	11
3.1.5. Şirket Rehberi Kullanımı	12
3.1.6. Şirket Kütüphanesinin Kullanımı	12
3.1.7. Yemek Menüsü Görüntüleme	13
3.1.8. Eğitim Takvimini Görüntüleme.....	15
3.1.9. Şirket Organizasyon Şemasını Görüntüleme	16
3.1.10. Formlarımı Görüntüleme ve Doldurma.....	16
4. Talep Oluşturma İşlemleri.....	18
4.1. İzin talebi nasıl yapılır?.....	18
4.2. Masraf talebi nasıl yapılır?	20
4.3. Avans Talebi nasıl yapılır?	22
5. Onay İşlemleri.....	25
5.1. İzin Talebi nasıl onaylanır?	25
5.2. Masraf talebi nasıl onaylanır?	28
5.3. Avans talebi nasıl onaylanır?.....	29
6. Bildirimlerin Görüntülenmesi	30
7. Favorilerin Kullanımı ve Favorilere Ekleme	31
8. Oturum İşlemleri.....	32
8.1. Kullanıcı Ayarları İşlemleri	33
9. İletişim.....	36

1. “Mobil Ofisiniz” Nedir?

“Mobil Ofisiniz” çalışan yönetimi ve şirket yönetimi ile ilgili süreçlerin dijital olarak yönetilmesini sağlayan web tabanlı ve mobil uygulama desteği bulunan bir platformdur.

Mobil uygulama desteği ile şirket içi tüm süreçler mobil olarak yürütülebilmektedir. “Mobil Ofisiniz” in bazı temel özellikleri aşağıdaki gibidir.

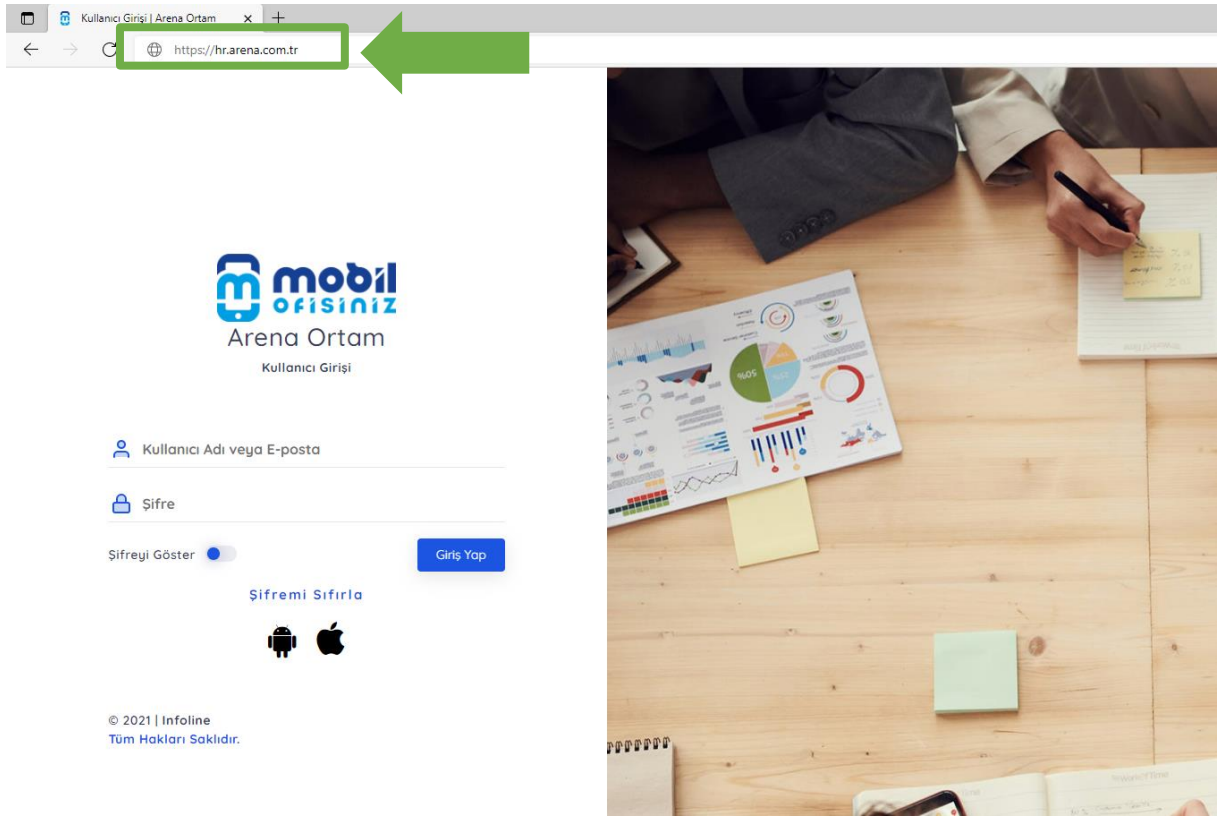
- İnsan Kaynakları Yönetimi,
- Personel Özlük Yönetimi,
- İzin Yönetimi
- Masraf Talep Yönetimi,
- Avans Talep Yönetimi,
- Etkinlik Yönetimi
- Duyuru Yönetimi,
- Anket Yönetimi,
- Değerlendirme Yönetimi,
- Yemek Menüsü Yönetimi,
- Servis Güzergâh Yönetimi,
- Eğitim Yönetimi,
- Doküman Yönetimi
- Kütüphane Yönetimi,
- Gelişmiş Raporlamalar,

1.1. Kılavuz Hakkında

“Mobil Ofisiniz” in kullanımını anlatan bu kılavuz kullanıcıların uygulamayı rahatça kullanabilmeleri amacıyla hazırlanmıştır.

1.2. Web Platformuna Erişim

“Mobil Ofisiniz” web platformuna erişmek için, güncel web tarayıcı üzerinden <https://demo.mobilofisiniz.com> adresine girmeniz yeterlidir.



Şekil 1- Web Platformu ekranına erişim

Kullanıcılar giriş yaptıklarında yetkileri dahilinde menülere erişim sağlayabilirler. Kullanıcıların yapabileceği işlemler aşağıda listelenmiştir.

- Bana Özel
 - Profilim
 - Duyurular
 - Anketler
 - Etkinlik Takvimi
 - Staj Çalışma Bildirimi
 - Şirket Rehberi
 - Benimle Paylaşılanlar
 - Şirket Kütüphanesi
 - Yemek Menüsü
 - Eğitim Takvimi
 - Organizasyon Şeması
 - Formlarım
- İzin Yönetimi
 - İzin Taleplerim
 - İzin Onayları
- Masraf Yönetimi
 - Masraf Taleplerim
 - Masraf Onayları
- Avans Yönetimi
 - Avans Taleplerim

- Avans Onayları

1.3. Kullanıcı Girişi

Kullanıcılar, şirket domaininde kullandıkları kullanıcı adı ve şifre ile Oturum açmak için bu ekranı kullanmaktadırlar.

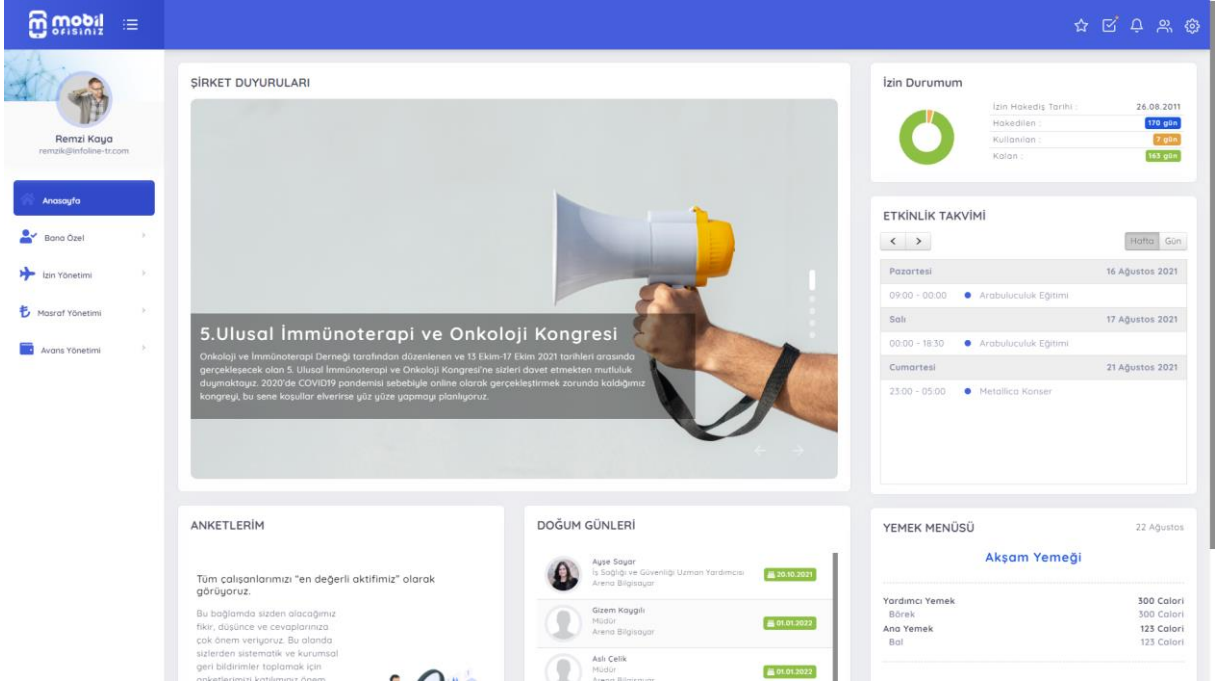
- Kullanıcı adı girilir
- Şifre girilir
- Giriş yap butonuna basılır.



Şekil 2- Personel giriş ekranı

2. Ana Ekranın Kullanımı

Uygulamaya giriş yapıldığında karşılaşılan ilk ekran "Ana Ekran"dır.



Şekil 3- Ana ekran

Ana ekranda yayınlanan;

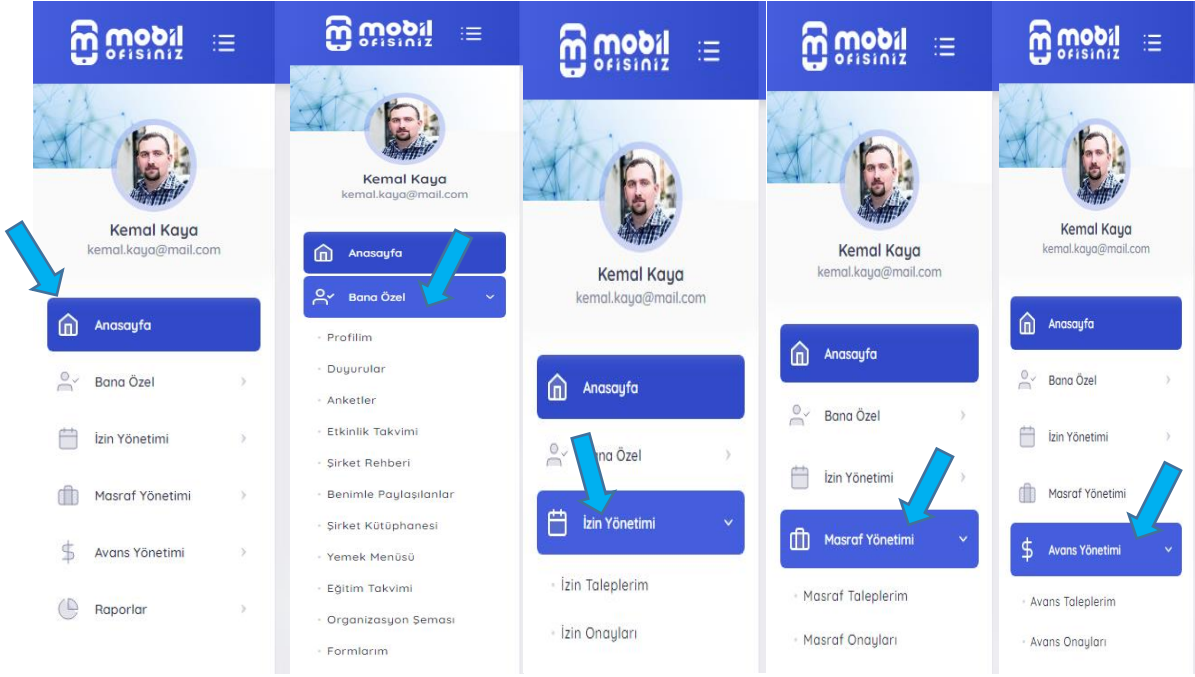
- “Son Duyurular”,
- “İzin Durumu”,
- “Etkinlik Takvimi”,
- “Yaklaşan Doğum günleri”,
- “Güncel Anketler”
- “Günün Yemeği”,

gösterilmektedir.

3. Sol Menü Başlıkları

Ana Sayfa, Bana Özel, İzin Yönetimi, Masraf Yönetimi, Avans Yönetimi, Raporlar olarak görüntülenmektedir. Bütün işlemlerinizi, sol menü üzerinde bulunan butonlar üzerinden gerçekleştirebilirsiniz.

Sayfaların görselleri ve Alt başlıkları aşağıdaki görsellerde gösterilmiştir.



3.1. Bana Özel Menü

Bana özel alanı içerisinde bulunan sekmeler ve işlevleri paylaşılmıştır.



- Bana özel menüsü altından,
- Profil bilgileri görüntüleme ve düzenleme,
- Şirket tarafından yayınlanan tüm duyuruları görüntüleme,
- Değerlendirmenize sunulan anketleri görüntüleme ve değerlendirme,
- Yayınlanan etkinlik takvimine ulaşma ve detaylarını görüntüleme,
- Şirket rehberini görüntüleme,
- Sizinle paylaşılan dosyalara erişim,
- Şirket kütüphanesinde yayınlanan dosyalara erişim,
- Lokasyonunuzda bulunan yemekhane menülerine erişim,
- Şirket içi eğitim takvimini görüntüleme,
- Organizasyon şemasını görüntüleme
- Değerlendirmenize sunulan formları görüntüleme

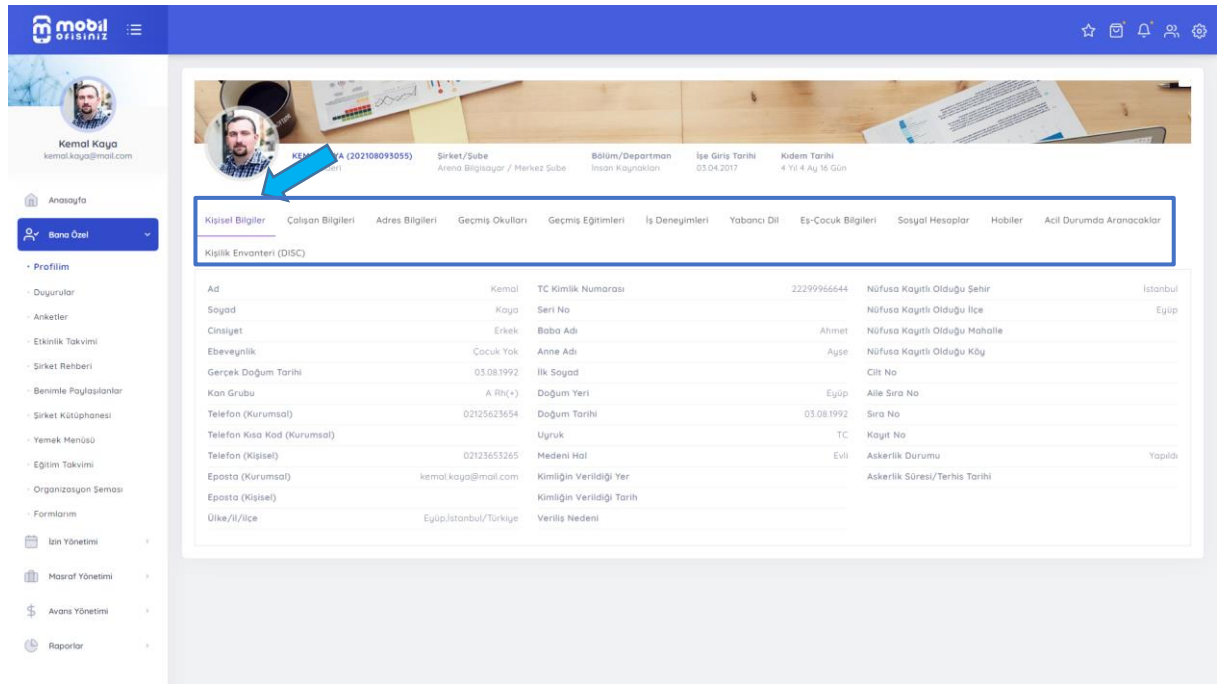
işlemlerini yapabilirsiniz.

3.1.1. Profilimi Görüntüleme

Profilim sekmesinde personelin IK yöneticisi tarafından görüntülenmesine izin verilen alanlar görüntülenir, Profil sayfasında çalışanlara ait;

- Kişisel Bilgiler
- Kimlik Bilgileri
- Çalışan Bilgileri
- Adres Bilgileri
- Geçmiş Okul Bilgileri
- Geçmiş Eğitimleri
- Eş-Çocuk Bilgileri
- Yabancı Dil
- İş Deneyimleri
- Acil Durumda Aranacak Kişiler
- Banka Hesapları
- Kişilik Envanteri (DISC)

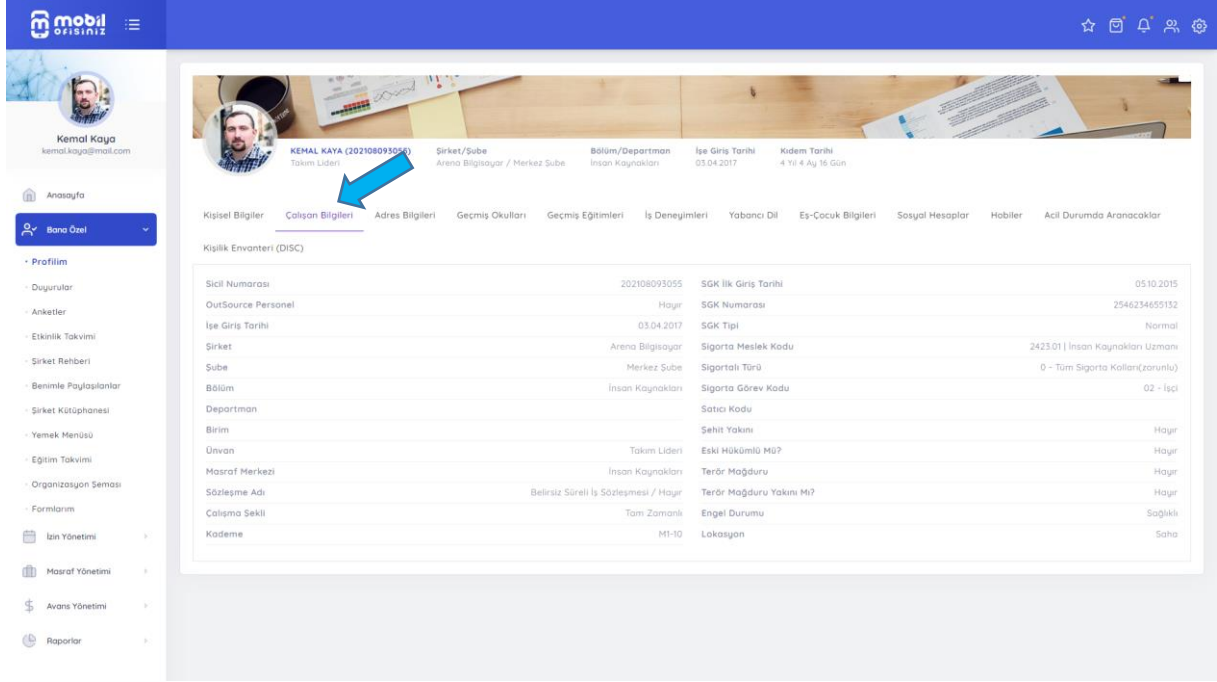
Gibi bilgiler görüntülenmektedir, ekran görselleri aşağıda paylaşılmıştır.



The screenshot shows the profile page of Kemal Kaya. The page is divided into several sections. At the top, there is a header with the Mobil Ofisiniz logo and navigation icons. Below the header, there is a profile card for Kemal Kaya, including a profile picture, name, and email address. The main content area is titled 'Kişisel Bilgiler' and contains a table of personal information. A red arrow points to the 'Kişisel Bilgiler' tab in the navigation menu.

Ad	Kemal	TC Kimlik Numarası	2229996644	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Şehir	İstanbul
Soyad	Kaya	Seri No		Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe	Eyüp
Cinsiyet	Erkek	Baba Adı	Ahmet	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Mahalle	
Ebeveynlik	Çocuk Yok	Anne Adı	Ayşe	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Köy	
Gerçek Doğum Tarihi	03.08.1992	İlk Soyad		Cilt No	
Kan Grubu	A Rh(+)	Doğum Yeri	Eyüp	Alte Sıra No	
Telefon (Kurumsal)	02125623654	Doğum Tarihi	03.08.1992	Sıra No	
Telefon Kısa Kod (Kurumsal)		Uyruk	TC	Kayıt No	
Telefon (Kişisel)	02125653265	Medeni Hal		Evli	Askerlik Durumu
Eposta (Kurumsal)	kemal.kaya@mail.com	Kimliğin Verildiği Yer		Askerlik Süresi/Terhis Tarihi	Yapıldı
Eposta (Kişisel)		Kimliğin Verildiği Tarih			
Ülke/İl/İlçe	Eyüp/İstanbul/Türkiye	Veriliş Nedeni			

Şekil 4 - Profilim | Kişisel Bilgiler



KEMAL KAYA (202108093055)
Takım Lideri

Sirket/Sube: Arena Bilgisayar / Merkez Sube
Bölüm/Departman: İnsan Kaynakları
İşe Giriş Tarihi: 03.04.2017
Kıdem Tarihi: 4 Yıl 4 Ay 16 Gün

Kişisel Bilgiler | **Çalışan Bilgileri** | Adres Bilgileri | Geçmiş Okulları | Geçmiş Eğitimleri | İş Deneyimleri | Yabancı Dil | Eş-Cocuk Bilgileri | Sosyal Hesaplar | Haberler | Acil Durumda Aranacaklar

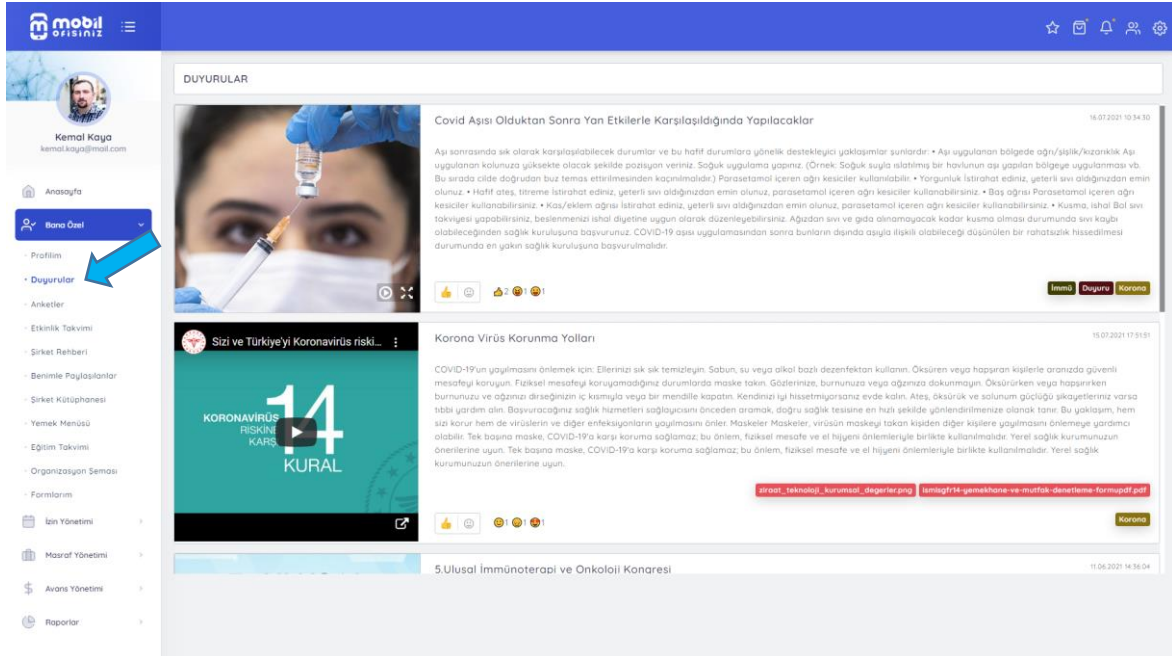
Kişilik Envanteri (DISC)

Sicil Numarası	202108093055	SGK İlk Giriş Tarihi	05.10.2015
OutSource Personel	Hayır	SGK Numarası	2546234655152
İşe Giriş Tarihi	03.04.2017	SGK Tipi	Normal
Sirket	Arena Bilgisayar	Sigorta Meslek Kodu	2423.01 İnsan Kaynakları Uzmanı
Sube	Merkez Sube	Sigortalı Türü	0 - Tüm Sigorta Kolları(zorunlu)
Bölüm	İnsan Kaynakları	Sigorta Görev Kodu	02 - İşçi
Departman		Satıcı Kodu	
Birim		Şehit Yakını	Hayır
Ünvan	Takım Lideri	Eski Hükümlü Mü?	Hayır
Masraf Merkezi	İnsan Kaynakları	Terör Mağduru	Hayır
Sözleşme Adı	Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi / Hayır	Terör Mağduru Yakını M?	Hayır
Çalışma Sekili	Tam Zamanlı	Engel Durumu	Sağlıklı
Kademe	M1-10	Lokasyon	Saha

Şekil 5- Profilim | Çalışan Bilgileri

3.1.2. Duyuruların Görüntülenmesi

Duyurular altından, şirket içerisinde yayınlanan duyurular görüntülenir. Duyuruları okuyabilir, duyuruların altında bulunan 👍 işareti ile duyurulara emoji bırakabilirsiniz.



DUYURULAR

Covid Aşısı Olduktan Sonra Yan Etkilerle Karşılaştığında Yapılacaklar 14.07.2021 10:34:30

Aşağıdaki durumlarda şüphelenilebilir durumlar ve bu hafif durumları genel destekleyici yaklaşımlar vardır: • Aşı uygulanan bölgede ağrı/şişlik/kuşanıklık Aşı uygulanan kolunuza şişkinlik olacak şekilde pozisyon veriniz. Soğuk uygulama yapınız. (Örnek: Soğuk suyla iletmiş bir havlunun aşu uygulan bölgeye uygulanması vb. Bu sırada cilde doğrudan buz temas ettirmesinden kaçınılmalıdır.) Parasetamol içeren ağrı kesiciler kullanılabilir. • Yorgunluk İstirahat ediniz, yeterli sıvı aldıktan sonra emin olunuz. • Hafif ateş, titreme İstirahat ediniz, yeterli sıvı aldıktan sonra emin olunuz, parasetamol içeren ağrı kesiciler kullanılabilir. • Baş ağrısı Parasetamol içeren ağrı kesiciler kullanılabilir. • Kus/eklem ağrısı İstirahat ediniz, yeterli sıvı aldıktan sonra emin olunuz, parasetamol içeren ağrı kesiciler kullanılabilir. • Kusma, ishale Bol sıvı tüketimi yapabilirsiniz, beslenmenizi ihmal etmeyin uygun olarak düzenleyebilirsiniz. Ağızdan sıvı ve gıda alınmayacak kadar kusma olması durumunda sıvı kaybı olabileceğinden sağlık kuruluşuna başvurunuz. COVID-19 aşısı uygulandıktan sonra bunların dışında ağrıya ilişkin olabilecek diğer durumları rahatsızlık hissetmediğiniz sürece en yakın sağlık kuruluşuna başvurulmalıdır.

Korona Virüs Korunma Yolları 15.07.2021 17:51:51

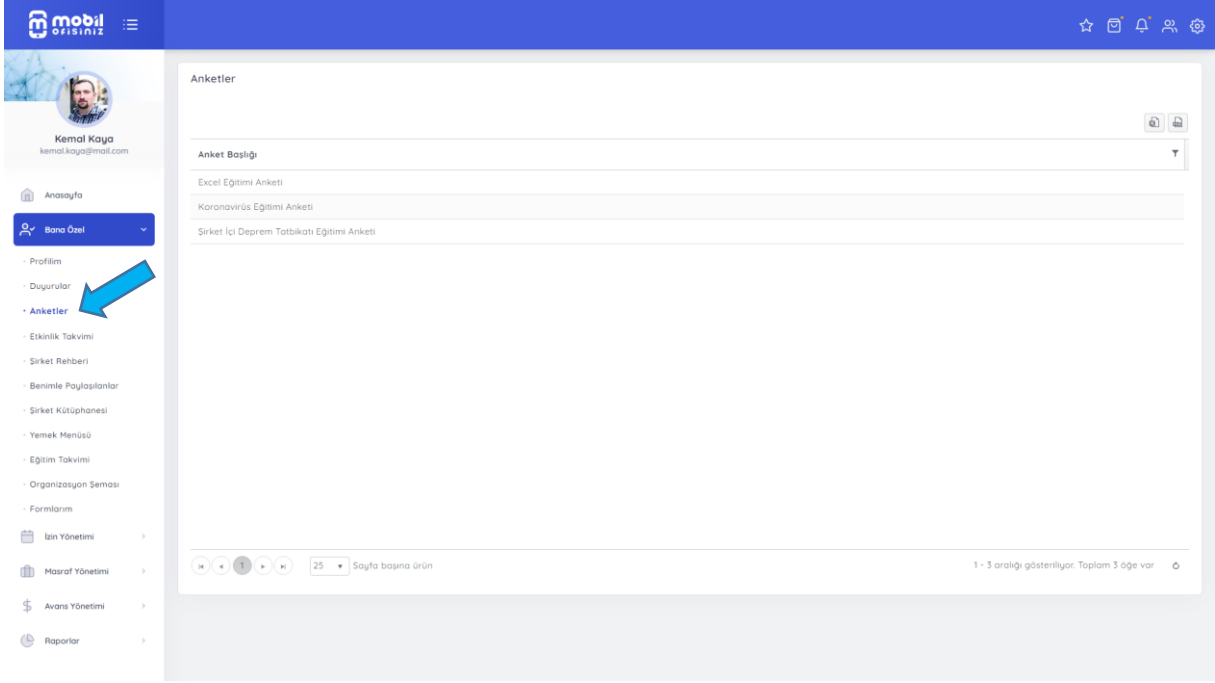
COVID-19'un yayılımını önlemek için: Ellerizi sık sık temizleyin. Sabun, su veya alkol bazlı dezenfektan kullanın. Öksürük veya hapşırıkla birlikte yakınlarınızla temasinizi azaltın. Fiziksel mesafeyi koruyamadığınız durumlarda maske takın. Gözlerinizi, burnunuzu veya ağzınızı dokunmayın. Öksürürken veya hapşırırken burnunuzu ve ağzınızı dirseğinizin iç kısmıyla veya bir mendille kapatın. Kendinizi iyi hissetmiyorsanız evde kalın. Ateş, öksürük ve solunum güçlüğü şikayetleriniz varsa tıbbi yardım alın. Başvurduğunuz sağlık hizmetleri sağlığınıza öncelik vererek arama yapın. Doğru sağlık servisine en hızlı şekilde yönlendirilmeye çalışın. Bu yaklaşım, hem sizin hem de diğer insanların sağlığını koruyacaktır. Maskeler: Maskeleri, virüsün maskeden geçmesini önlemek için kullandığınız kişilere uygulamadan önce temizlemeye çalışın. Tek başına maske, COVID-19'a karşı koruma sağlamaz, bu nedenle, fiziksel mesafe ve el hijyeni önlemleriyle birlikte kullanılmalıdır. Yerel sağlık kurumunuzun önerilerine uyun. Tek başına maske, COVID-19'a karşı koruma sağlamaz, bu nedenle, fiziksel mesafe ve el hijyeni önlemleriyle birlikte kullanılmalıdır. Yerel sağlık kurumunuzun önerilerine uyun.

5.Ulusal İmmünoterapi ve Onkoloji Kongresi 11.06.2021 14:36:04

Şekil 6- Duyurular Ekranı

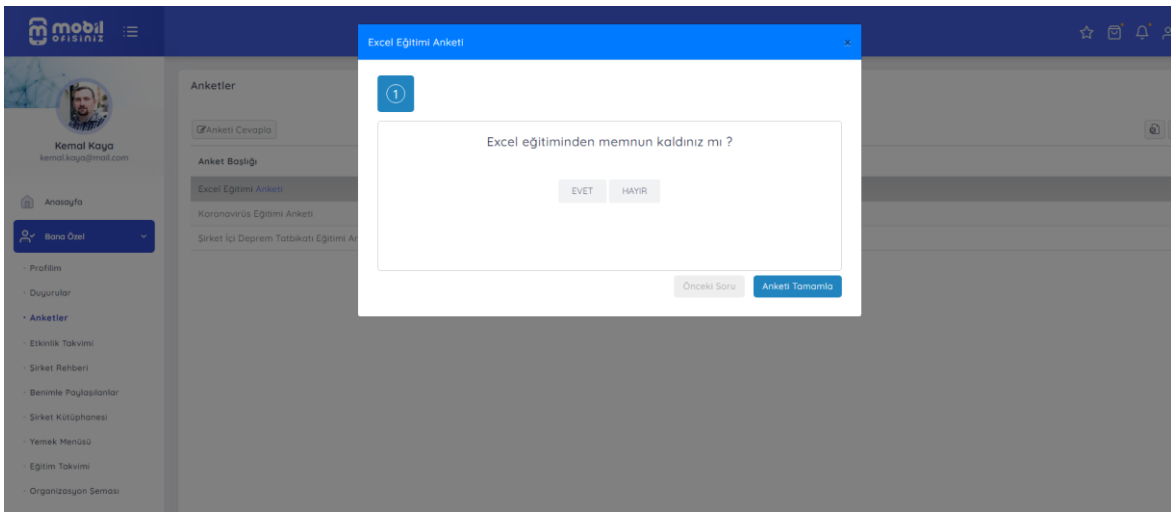
3.1.3. Anketlerin Görüntülenmesi ve Doldurulması

Bana özel menüsü altındaki, Anketler sekmesinde şirket tarafından oluşturulan Anketler görüntülenir.



Şekil 7- Anketler

- Anketler sayfasına girildiğinde, sizlerin kullanımına açılan anketler listelenir.
- Listedten seçilen bir anketi Çift tıklayarak yada listeden yapılan seçim sonrası anketi cevapla butonu ile anketlerde değerlendirmeler yapılabilir.
- Soruları cevapladıktan sonra ileri butonu ile devam edilir.
- Son soruya gelindiğinde “anketi bitir” butonu ile anket tamamlanır. Cevapladığınız anketler artık listenizde görünmez.

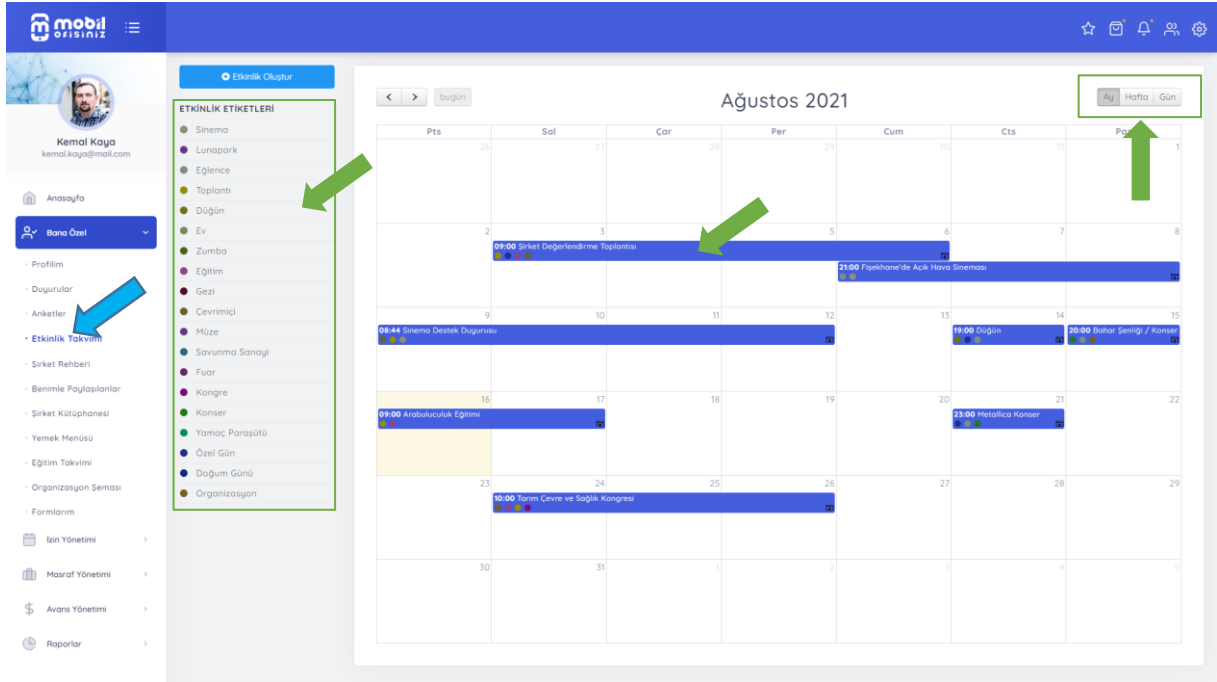


Şekil 8- Anket Yanıtlama ekranı

3.1.4. Etkinlik Takvimi Görüntüleme

Şirket tarafından yayınlanan etkinlikler etkinlik takviminde görüntülenmektedir.

- Etkinlikleri görüntüleyebilmek için, sol menüden “Bana Özel > Etkinlik Takvimi” adımı izlenir.
- Takvim üzerinde tarihlere şirket tarafından yayınlanan etkinlik ve faaliyetler görüntülenir.
- Sol taraftaki “etkinlik etiketleri” seçilerek filtreleme yapılır. Takvim üzerinde filtrelemeler yapılabilir.
- Sağ üstte bulunan “Ay”, “Hafta”, “Gün” butonları ile takvim görünümü değiştirilebilir.
- Takvimden bir etkinliğe tıklandığında, etkinliğin detay bilgilerine ulaşılır.



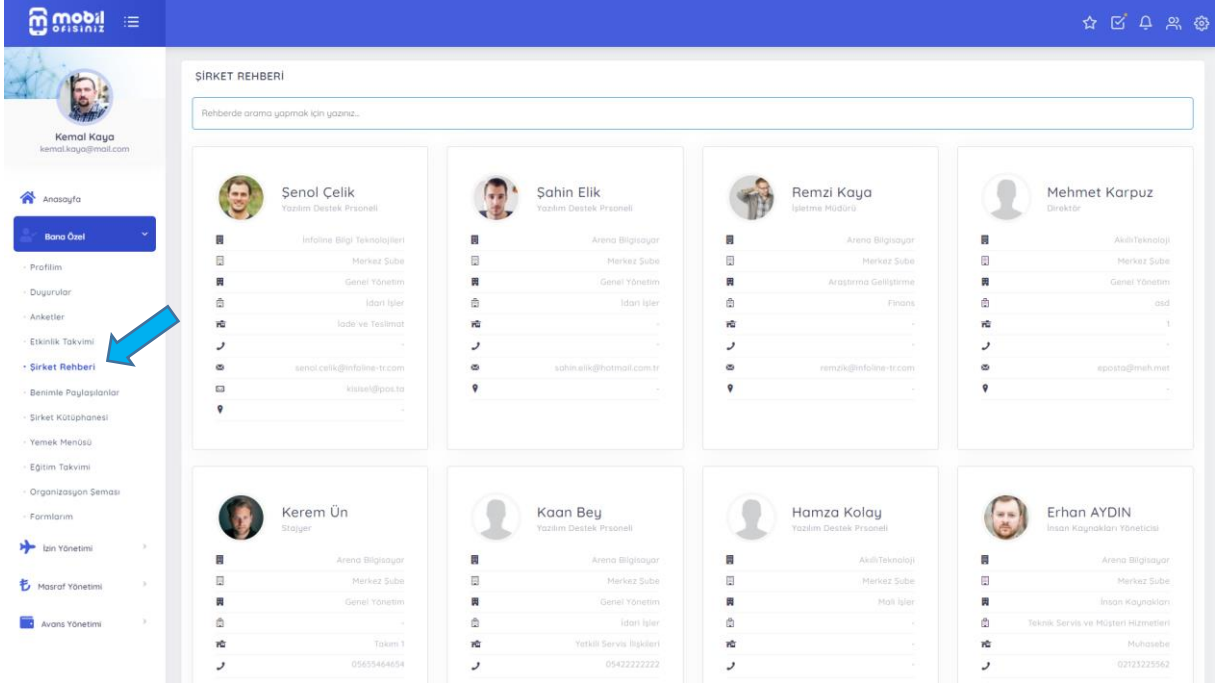
Şekil 9- Etkinlik Takvimi ekran görüntüsü



Şekil 10- Etkinlik Detayı ekran görüntüsü

3.1.5. Şirket Rehberi Kullanımı

Şirket rehberi tıklandığında, telefon, e-posta gibi bilgilerini paylaşan diğer şirket çalışanlarının iletişim bilgileri görüntülenir. Üst kısımda bulunan arama kutusuna en az 3 harf yazarak arama yapılarak istenilen kişinin iletişim bilgilerine ulaşılır.

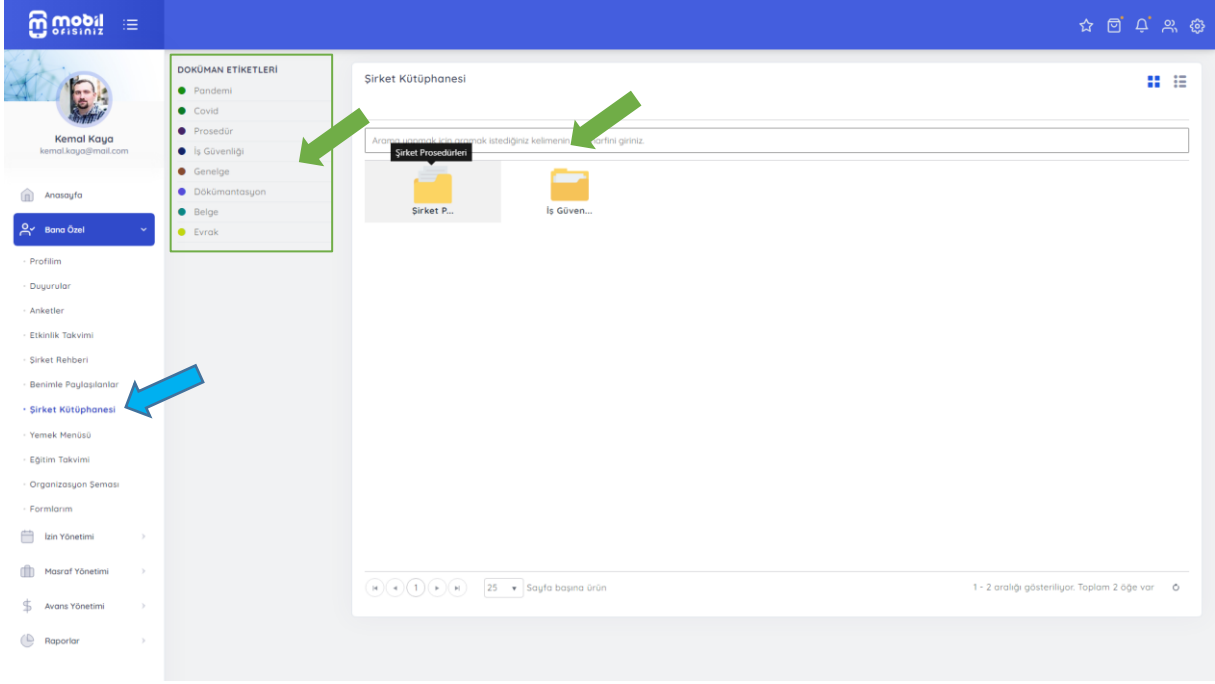


Şekil 11- Şirket Rehberi

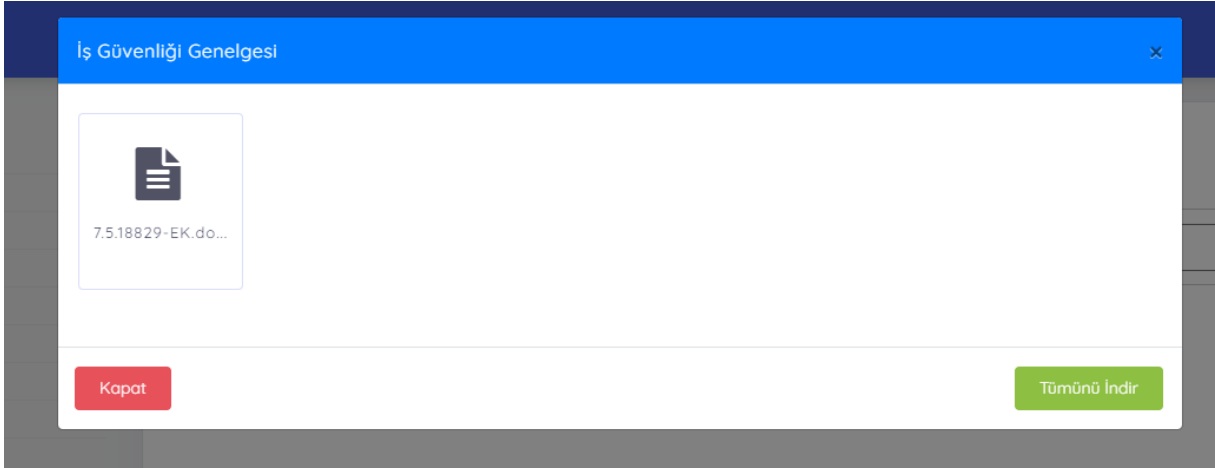
3.1.6. Şirket Kütüphanesinin Kullanımı

Şirket tarafından paylaşılan doküman, yönetmelik ve prosedürlerin bulunduğu alandır.

- Sol menüden “Bana Özel > Şirket Kütüphanesi” adımıyla ulaşılmaktadır.
- Kütüphane içerisinde sol tarafta bulunan filtre alanından filtre yapılabilir.
- Arama kutucuğu ile arama yapılabilir.
- Klasörlere tıklayarak klasörlerin içerisindeki dosyalara erişebilirsiniz.
- Dosyalar içerisinde istediğimize tıklayarak görüntüleyebilir veya bilgisayarınıza indirilebilirsiniz. “Tümünü indir” butonu ile klasör içerisindeki tüm dosyaları indirebilirsiniz.



Şekil 12- Şirket Kütüphanesi

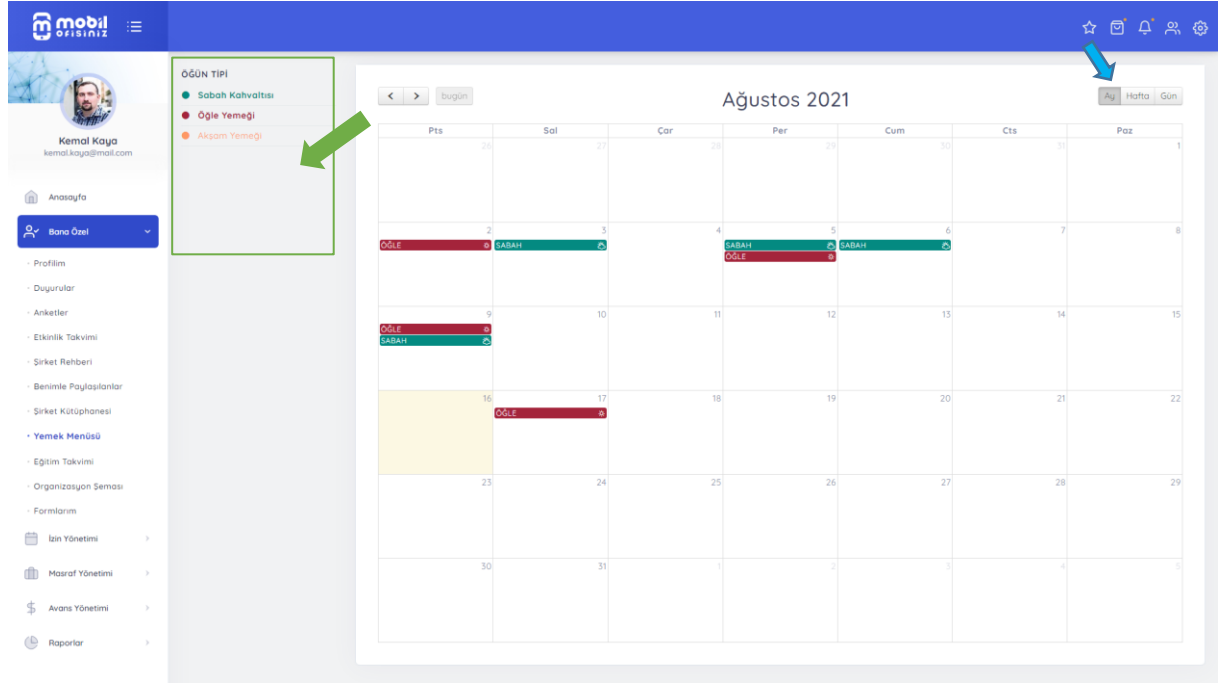


Şekil 13- Şirket kütüphanesi, klasör içeriği görünümü

3.1.7. Yemek Menüsü Görüntüleme

Yemek Menüsü sayfasında bulunduğunuz lokasyonda sizlere sunulan yemek listesinde tarih bazlı takvim üzerinden erişebilirsiniz.

- Sol menüden “Bana Özel > Yemek Menüsü” adımıyla ulaşılmaktadır.
- Yemek menüsü ekranında sol tarafta bulunan filtre alanından filtre yapabilirsiniz.
- Takvimden ilgili tarihteki öğüne tıklayarak o öğüne ait yemek listesine ulaşabilirsiniz.



Şekil 14- Yemek Menüsü

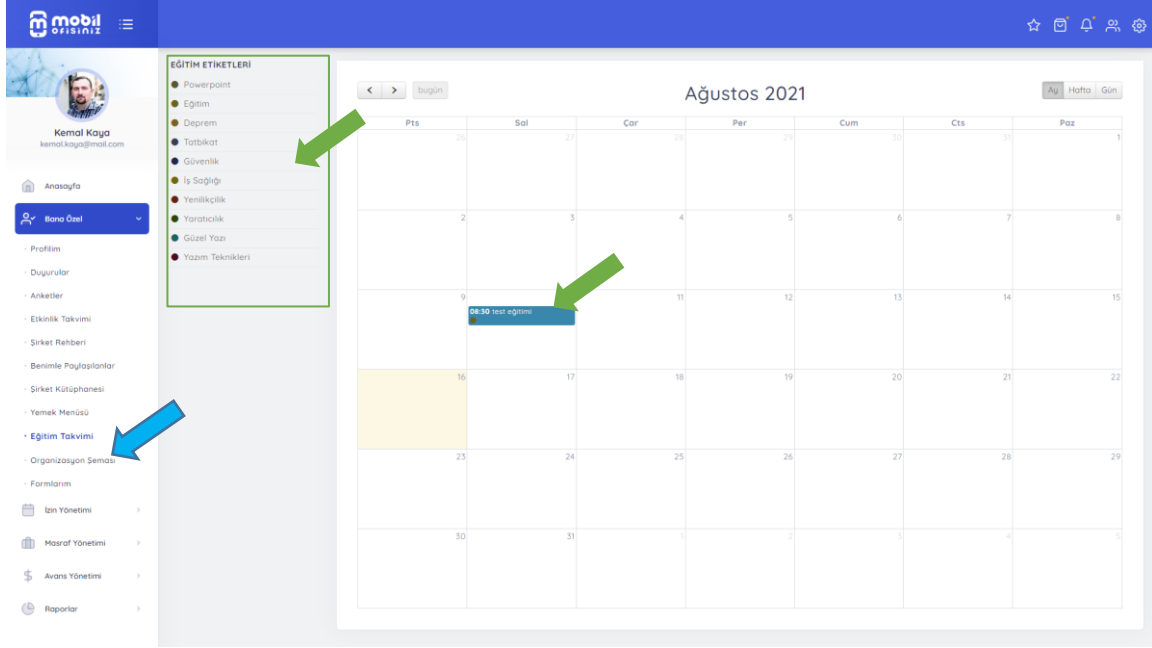
Sabah Kahvaltısı	
03 Ağustos 2021	
Yardımcı Yemek	
Börek	300(cal)
Gözleme	265(cal)
Ana Yemek	
Bal	123(cal)
Dolma	250(cal)
Zeytinyağlı	
Dondurma	168(cal)
Çorba	
Çorba	145(cal)

Şekil 15- Öğün için Yemek listesi

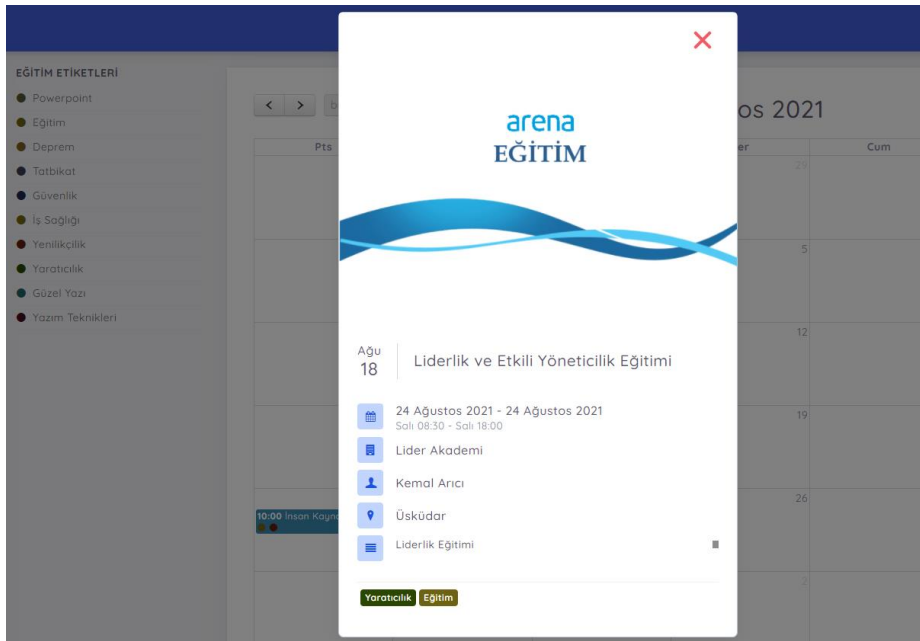
3.1.8. Eğitim Takvimini Görüntüleme

Bana Özel menüsü altındaki, Eğitim takvimi sekmesinden şirket içerisindeki oluşturulan eğitimleri görüntüleyebilirsiniz, takvim üzerinden eğitimi seçmek için çift tıkladığımızda eğitim içeriği görüntülenmektedir.

- Yemek menüsü ekranında sol tarafta bulunan filtre alanından filtre yapabilirsiniz.
- Takvimden ilgili tarihteki eğitime tıklayarak o eğitim hakkındaki detaylı bilgilere ulaşabilirsiniz.



Şekil 16- Eğitim Takvimi

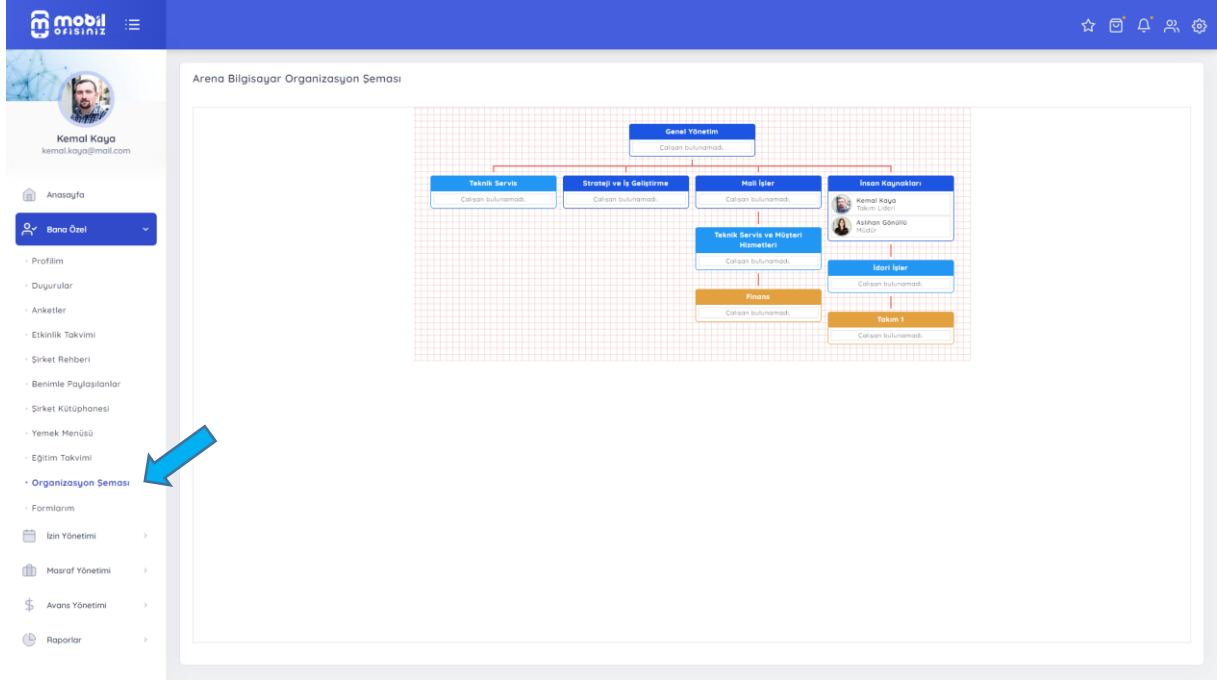


Şekil 17- Eğitim detayı

3.1.9. Şirket Organizasyon Şemasını Görüntüleme

Bu bölümden şirketinize ait organizasyon şemasına ulaşabilirsiniz.

- Organizasyon şemasını görüntülemek için “Bana özel > Organizasyon şeması” adımı izlenir.
- Açılan ekranda Bölüm, Departman bazlı görünüm vardır. Bölüm ve Departmanlarda ilgili kişiler unvanları ile birlikte gösterilmektedir.



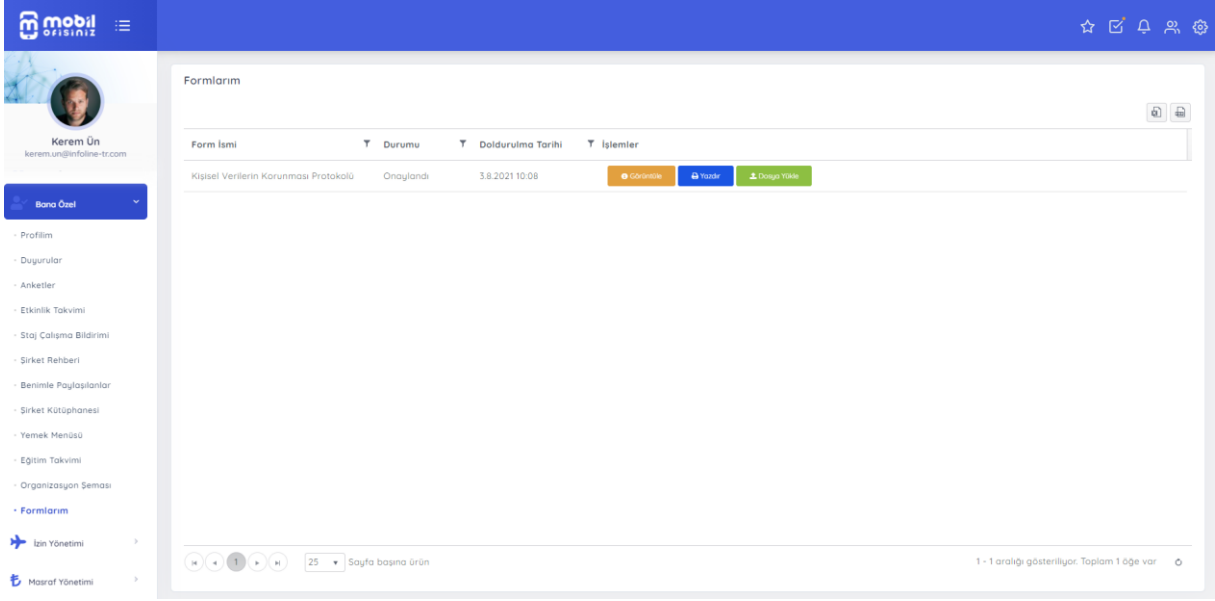
Şekil 18- Organizasyon Şeması görüntüleme

3.1.10. Formlarımı Görüntüleme ve Doldurma

Formlarım sayfasında sizin doldurmanız beklenen KVKK Onayı, Açık Rıza Beyanı, Size bağlı çalışanlara ait 2-6 aylık değerlendirme formları gibi formlar listelenmektedir.

Formlarım sayfasına erişmek için;

- “Bana özel > formlarım” adımı izlenir.
- Doldurulmak istenen forma çift tıklanır.
- Formdaki sorular sırası ile cevaplanır.
- Tamamla butonu ile form doldurma işlemi tamamlanır.
- ** Tüm formlarınızı doldurduktan sonra, form listeniz boş olur.



Şekil 19- Formlarım sayfası

1. Çalışan, genel ve özel nitelikli kişisel verilerinin; yasal, idari, yönetsel, insan kaynakları veya başka amaçlar çerçevesinde Şirket tarafından elde edileceğini ve saklanacağını, Şirket'in bağlı şirket ve iştirakleriyle ya da diğer üçüncü kişilerle (örneğin, Sosyal Güvenlik Kurumu, Gelir İdaresi Başkanlığı ve ilgili Vergi Daireleri, düzenleyici kuruluşlar, adli makamlar, iş ortakları, taseronlar, bankalar) paylaşılacağını ve başka şekillerde işlenebileceğini anladığını beyan eder. Şirket, Çalışan'ın söz konusu kişisel verilerini, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu başta olmak üzere kişisel verilerin korunmasını düzenleyen Türkiye Cumhuriyeti yasal mevzuatına ("KVK Mevzuatı") uygun olarak işleyecektir.

2. Şirket, herhangi bir üçüncü kişiye Çalışan'ın kişisel verilerine erişim yetkisi vereceği hallerde, uygun güvenlik düzeyini teminen gerekli önlemleri alacak, kişisel verilerin KVK Mevzuatı'na uygun işlenmesini sağlayacak ve verilerin gizliliğinin korunmasını temin edecektir. Her halde Şirket, Çalışan'ın kişisel verilerinin hukuka aykırı işlenmesini ve kişisel verilerine hukuka aykırı erişilmesini önlemek için uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli teknik ve idari tedbirleri almaya devam edecektir.

3. Şirket, kendisine ait olan veya kendi tasarrufunda bulunan bilgi teknolojileri sistemleri, cihazlar, eşyalar ve/veya ofis alanları üzerinde KVK Mevzuatı'na uygun olarak gözetim faaliyetleri gerçekleştirebilecek, bu kapsamda örneğin telefon, internet, elektronik posta ve Şirket tarafından sağlanan diğer iletişim gereçlerinin kullanımını izlemek, gözden geçirmek veya bunların içeriklerine erişmek gibi faaliyetlerde bulunabilecektir. Bu bağlamda Şirket'in sistemleri, cihazları, eşyaları ve ofis alanlarının şahsi ve özel amaçlarla kullanılması yasak olup bunlar, Çalışan tarafından yalnızca işiyle ilişkili amaçlar çerçevesinde kullanılacaktır.

4. Çalışan'ın kişisel verilerinin işlenmesi ve bu kapsamda sahip olduğu hakları ile Şirket'in gözetim faaliyetlerine ilişkin detaylı bilgiler Şirket'in iç ağında [●] adresinde bulunan aydınlatma beyanında yer almakta olup söz konusu beyan, değişikliklere istinaden Şirket tarafından zaman zaman güncellenebilecektir.

5. Çalışan, görevinin bir parçası olarak Şirket'in diğer çalışanlarına, müşterilerine ve/veya başka kişilere ilişkin kişisel verileri işlemesi gerektiğinde;

(a) Kişisel Verilerin Korunması Politikası, Kişisel Verilerin İşlenmesi Prosedürü ve Özel Nitelikli Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi Politikası dahil ancak bunlarla sınırlı olmaksızın kişisel verilerin korunmasına ve işlenmesine yönelik yürürlüğe konulmuş Şirket politikası, prosedür ve diğer talimatları ile KVK Mevzuatı'na uygun hareket edecek;

(b) Kişisel verileri, görevinin gerektirdiği ölçüde ve görev amacı ile sıkı sıkıya sınırlı olarak işleyecek, başka hiçbir amaç ve sebeple kullanmayacak, aktarmayacak veya başka şekilde işlemeyecek;

(c) Kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğinin korunmasına ilişkin gerekli önlemleri alacak ve/veya alınmasını sağlayacak, bilhassa özel nitelikli kişisel verilerin güvenliğine ve gizliliğine ilişkin Kişisel Verileri Koruma Kurulu'nun kararları dâhil geçerli yasal mevzuatın tüm gereklerini yerine getirecektir.

6. Kişisel verilerin korunmasına ve işlenmesine yönelik Şirket politikası, prosedür ve diğer talimatlarına aykırı davranışlar, [●] dahil disiplin müeyyidelerine sebebiyet verebilecektir. Şirket'in yasal mevzuattan doğan diğer hakları saklıdır.

Kişisel verilerin korunması kapsamında Üst kısımda bahsi geçen verilerin kullanımını onaylıyorsunuz? *

ONAYLAMİYORUM

ONAYLIYORUM

Vazgeç Formu Yazdır

Şekil 20- Form doldurma ekranı

4. Talep Oluşturma İşlemleri

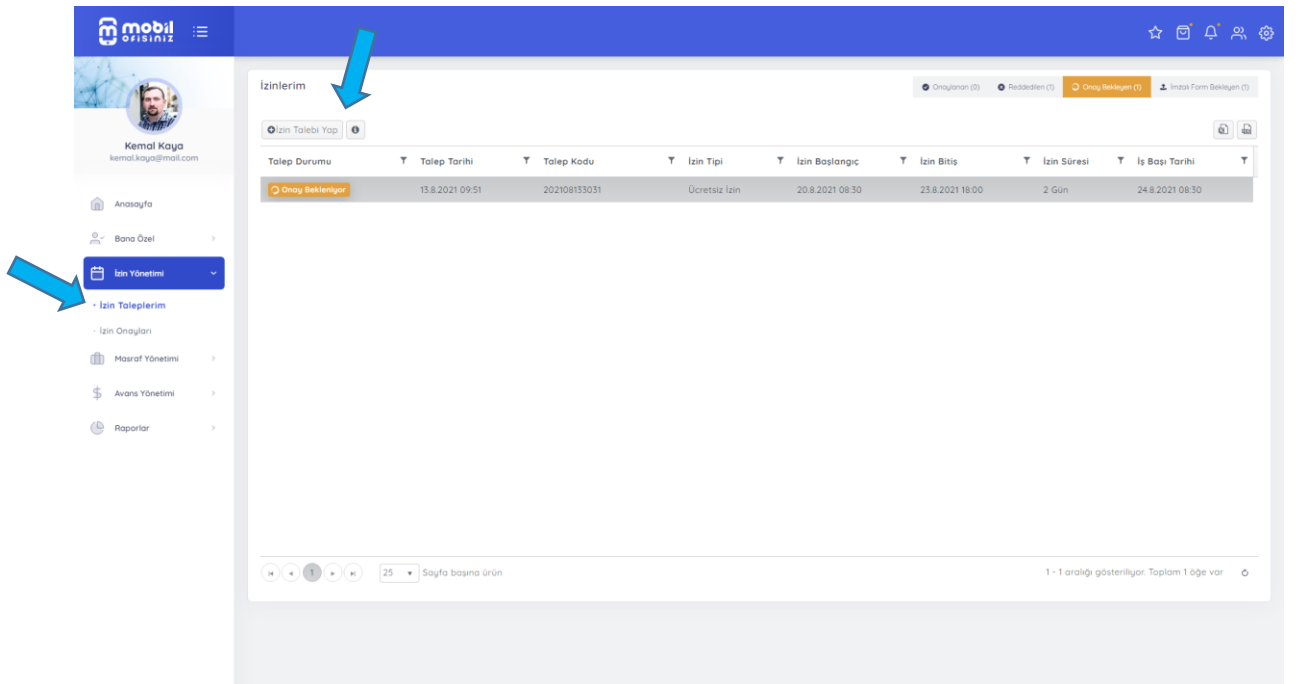
Şirket çalışanları tarafından;

- “İzin Talebi”
- “Masraf Talebi”
- “Avans Talebi”

gibi talepler yapılabilmektedir. Çalışanlar taleplerini oluşturduktan sonra bu talepler ilgili yöneticilerin onayına gönderilmektedir. İlgili talepleri yöneticilerin onaylaması ile birlikte bildirim ve e-posta alırsınız.

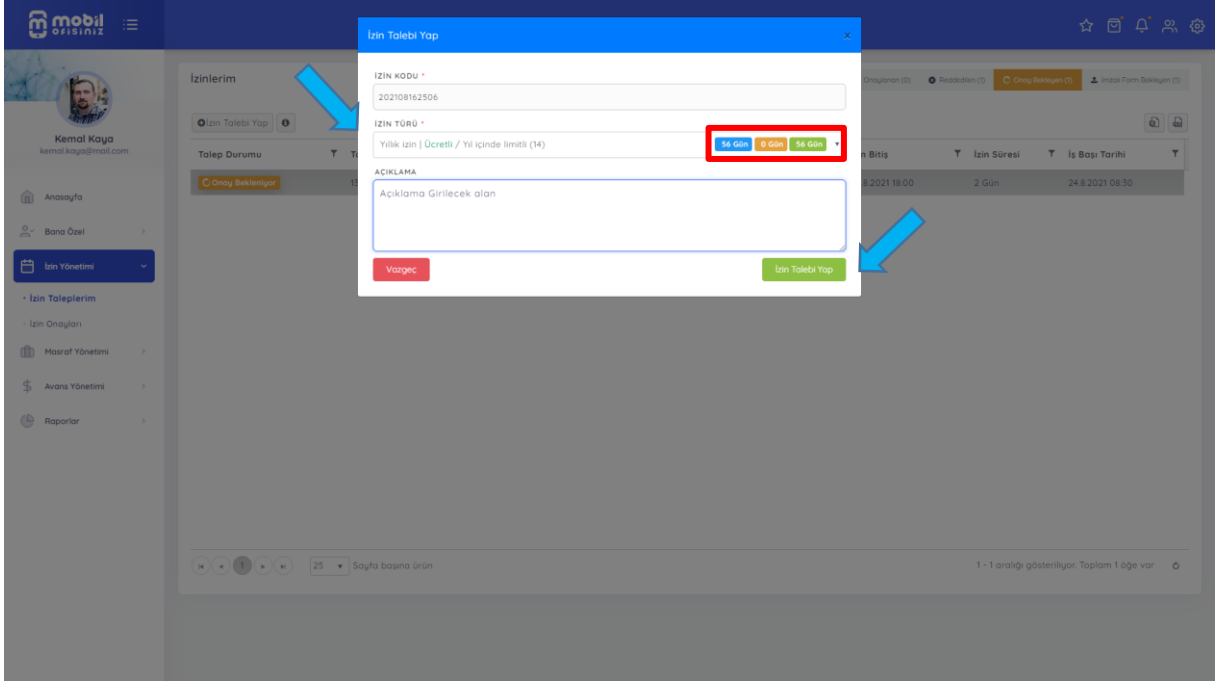
4.1. İzin talebi nasıl yapılır?

- Sol menüde yer alan “izin yönetimi > izin taleplerim” adımı izlenir.
- Daha sonra “izin talebi yap” butonuna basılır.



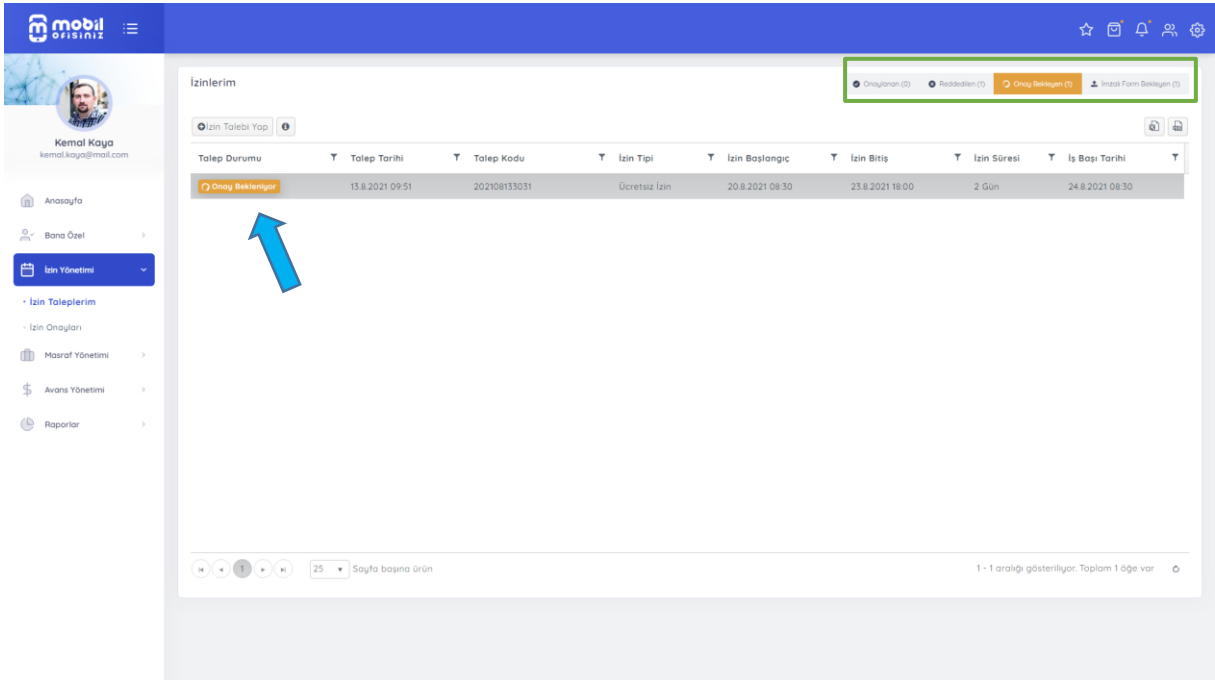
Şekil 21- İzin taleplerim ekranı

- Daha sonra talep edilecek izin bilgilerinin girişi yapılır.
- İzin Türü, Başlangıç-Bitiş Tarihi, gibi zorunlu alanlar doldurulur.
- “Yıllık izin” gibi hakedişiniz belli olan izinleri seçtiğinizde izin hakkedişinizle ilgili bilgiler izin tipinin yanında gösterilir.



Şekil 22- İzin talep ekranı

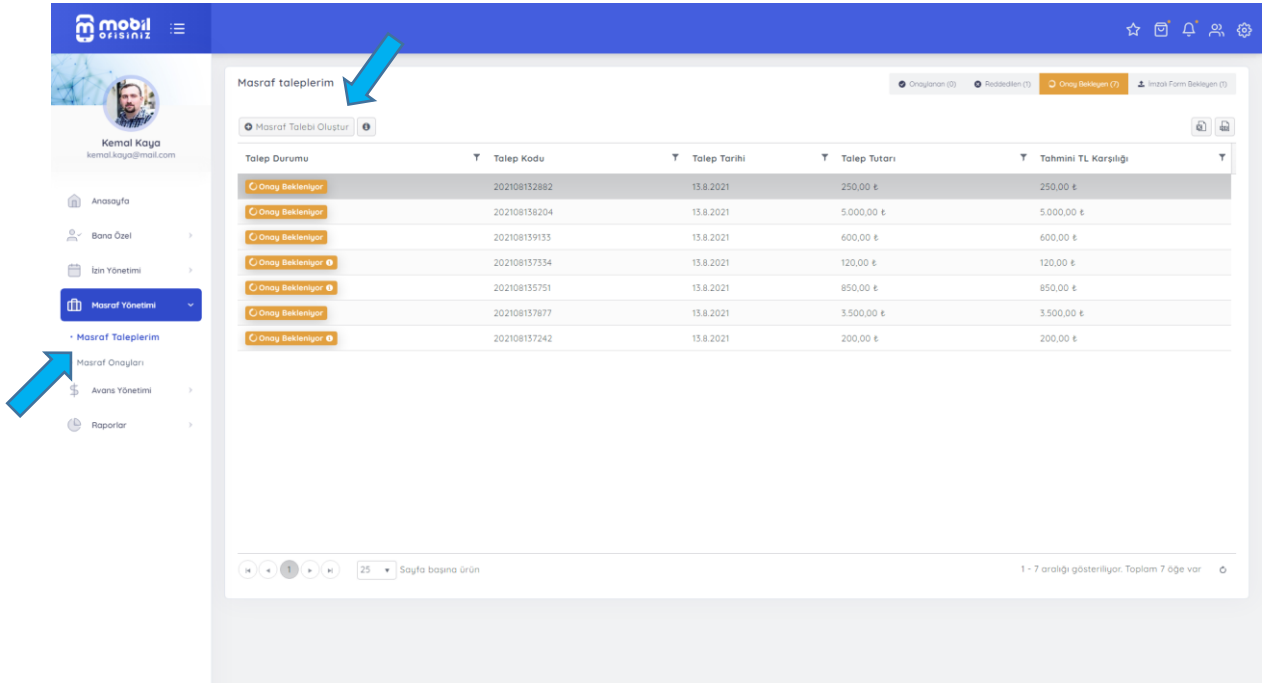
- İzin Süresi ve İşe Başlangıç Tarihi sistem tarafından otomatik olarak hesaplanarak ekranda görüntülenir.
- Yukarıda bahsi geçen tüm bilgiler girildikten sonra "İzin talebi yap" butonuna basıldığında talep ilgili yönetici onayına gönderilir.
- "İzin Taleplerim" ekranından onay durumu görüntülenebilir. İlgili talepleri yöneticilerin onaylaması ile birlikte bildirim ve e-posta alırsınız.



Şekil 23- İzinlerim ekranında izin durumunun izlenmesi

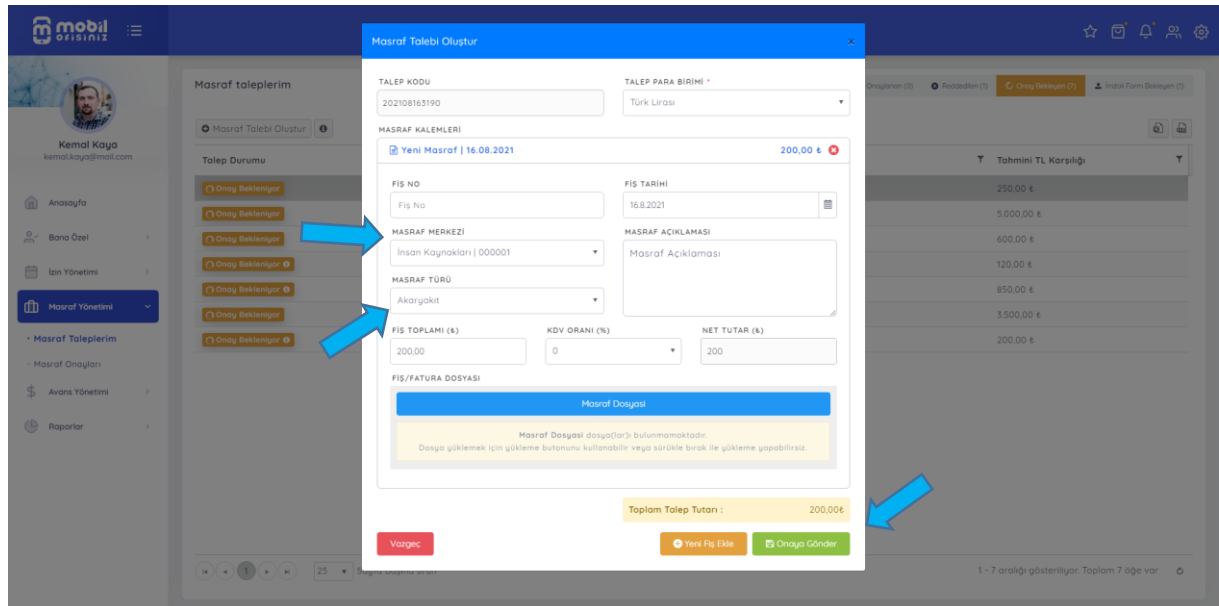
4.2. Masraf talebi nasıl yapılır?

- Sol menüde yer alan “masraf yönetimi > masraf taleplerim” adımı izlenir.
- Daha sonra “masraf talebi yap” butonuna basılır.



Şekil 24- Masraf taleplerim ekranı

- Daha sonra talep edilecek Masraf bilgilerinin girişi yapılır.
- Masraf Konusu, Masraf Merkezi, Masraf Tarihi, Masraf Tutarı gibi zorunlu alanlar doldurulur.

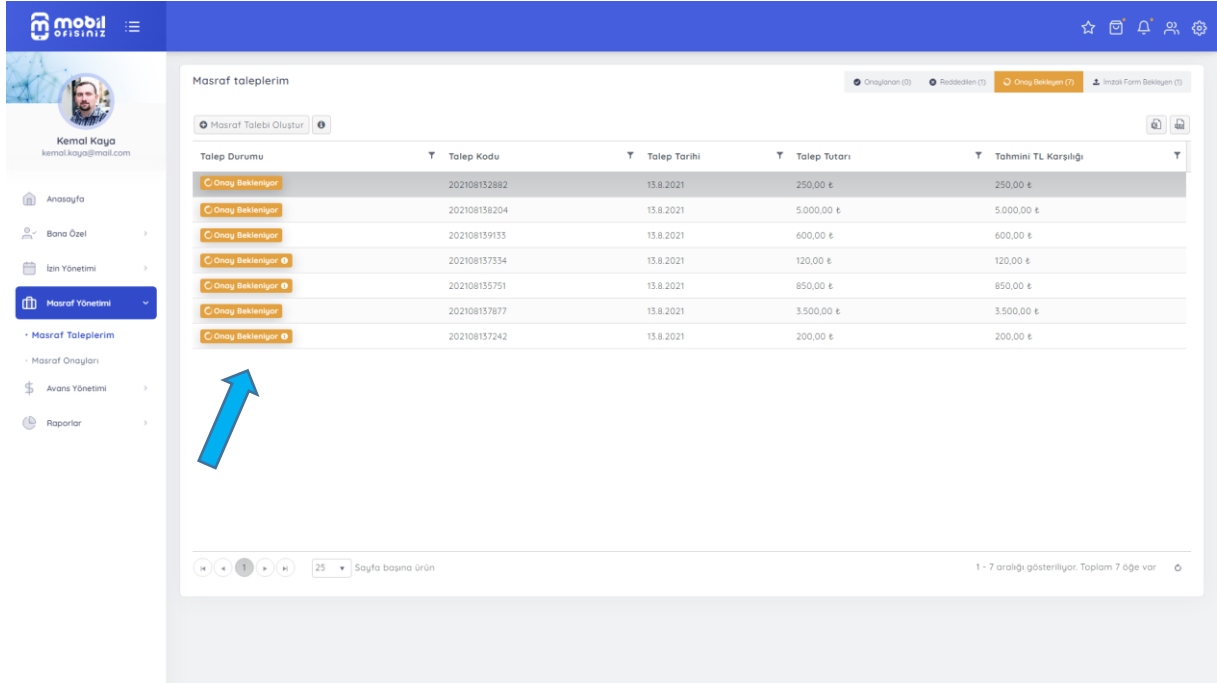


Şekil 25- Masraf talep ekranı

- “Masraf “Ekle” butonuna tıklayarak birden fazla masraf kalemi ekleme işlemi yapılabilir.
- “Masraf Dosyası” butonu ile Fiş & Fatura görsellerinin yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.

Şekil 26- Masraf talep ekranı

- “Onaya gönder” butonuna basıldığında talep ilgili yönetici onayına gönderilir. Yöneticileriniz masraf talebinizi onayladığında bildirim ve eposta alırsınız.
- Masraf taleplerinizin onay durumunu “Masraf Taleplerim” ekranından izleyebilirsiniz.

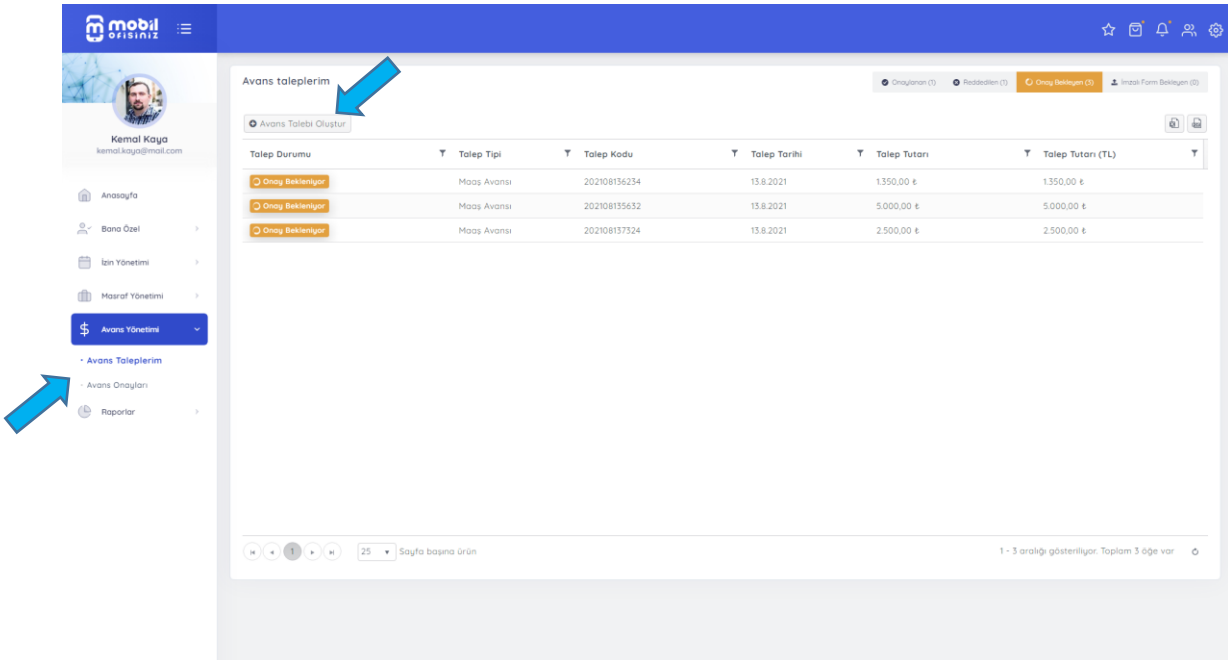


Talep Durumu	Talep Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Tahmini TL Karşılığı
Onay Bekleniyor	202108132882	13.8.2021	250,00 €	250,00 €
Onay Bekleniyor	202108138204	13.8.2021	5.000,00 €	5.000,00 €
Onay Bekleniyor	2021081319133	13.8.2021	600,00 €	600,00 €
Onay Bekleniyor	202108137334	13.8.2021	120,00 €	120,00 €
Onay Bekleniyor	202108135751	13.8.2021	850,00 €	850,00 €
Onay Bekleniyor	202108137877	13.8.2021	3.500,00 €	3.500,00 €
Onay Bekleniyor	202108137242	13.8.2021	200,00 €	200,00 €

Şekil 27- Masraf taleplerim - Onay Durumları

4.3. Avans Talebi nasıl yapılır?

- Sol menüde yer alan “Avans yönetimi > Avans taleplerim” adımı izlenir.
- Daha sonra “Avans talebi yap” butonuna basılır

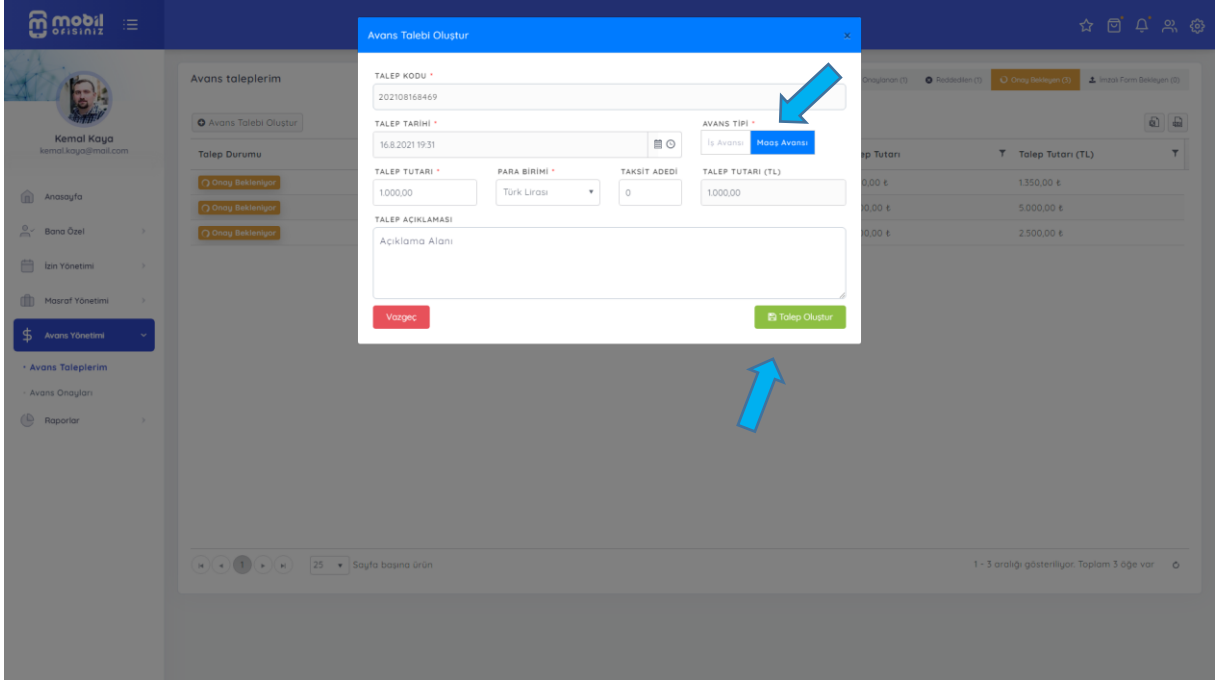


Talep Durumu	Talep Tipi	Talep Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Talep Tutarı (TL)
Onay Bekleniyor	Maaş Avansı	202108136234	13.8.2021	1.350,00 €	1.350,00 €
Onay Bekleniyor	Maaş Avansı	202108135632	13.8.2021	5.000,00 €	5.000,00 €
Onay Bekleniyor	Maaş Avansı	202108137324	13.8.2021	2.500,00 €	2.500,00 €

Şekil 28- Avans taleplerim ekranı

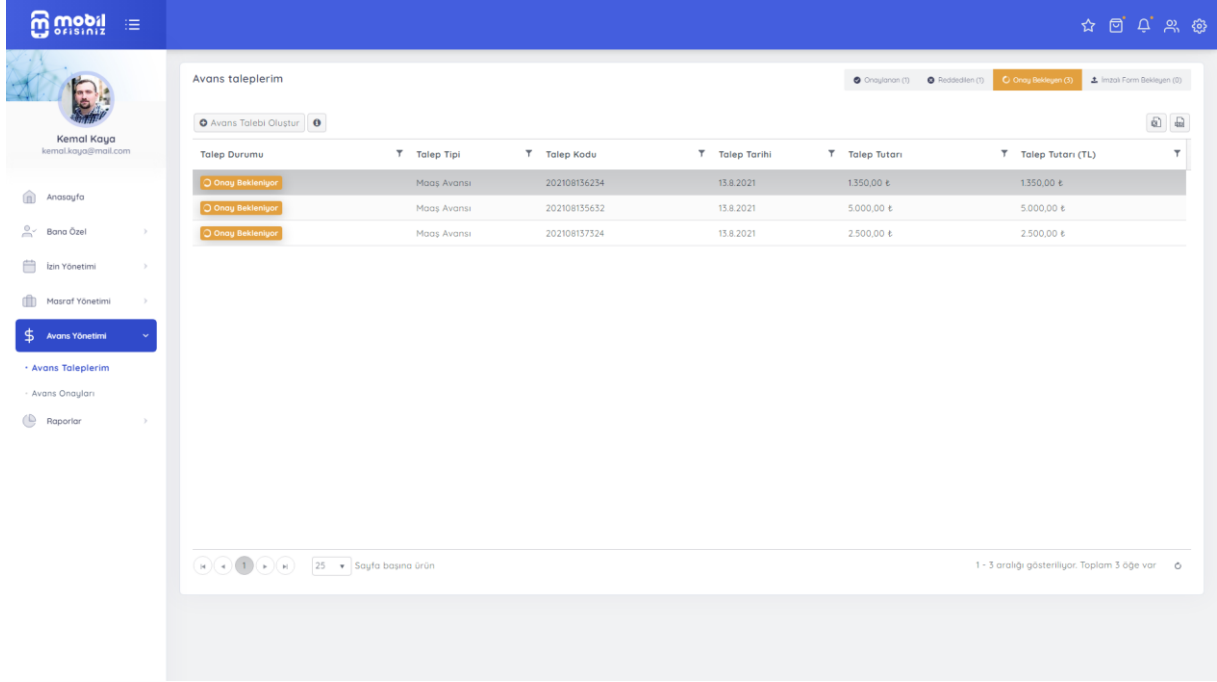
- Daha sonra talep edilecek Avans bilgilerinin girişi yapılır.

- Avans Tipi, Avans Tutarı gibi zorunlu alanlar doldurulur.
- “İş Avansı”- “Maaş Avansı” gibi 2 tip avans seçiminden biri seçilir.



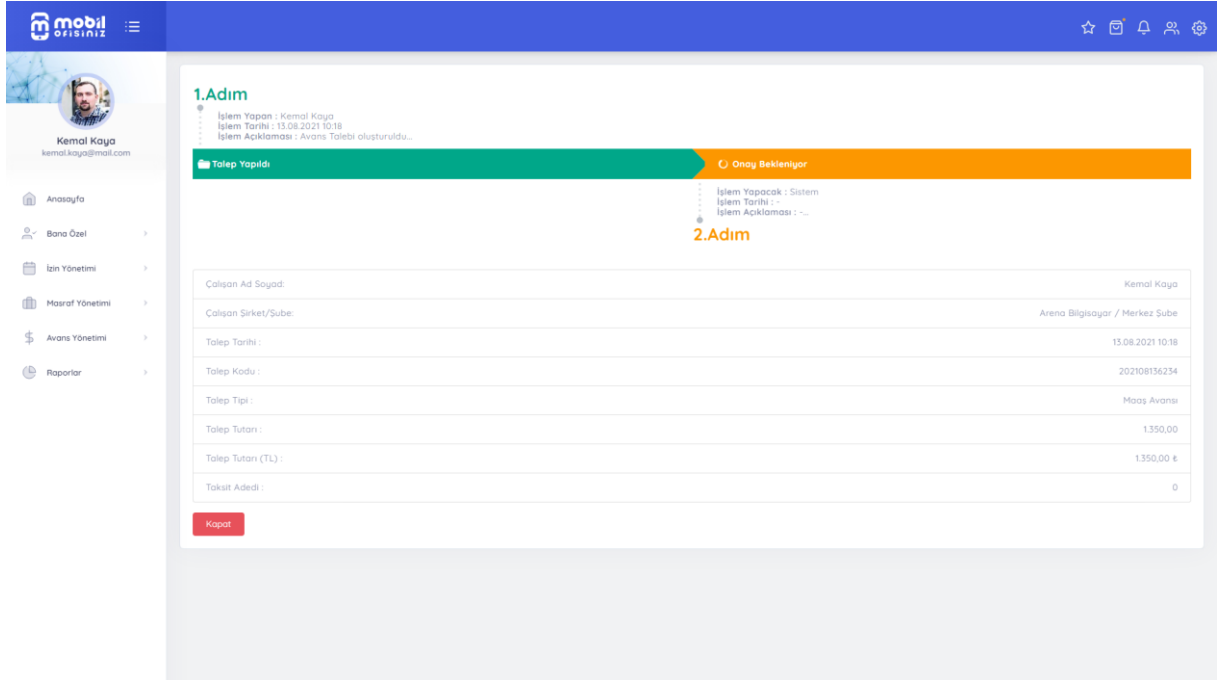
Şekil 29- Avans talep ekranı

- Eğer Maaş avansı talebi yapılacak ise “Taksit” girişi yapılması gerekmektedir. Taksit istemiyorsanız, 0 olarak kalması yeterlidir.
- Şirket avans yönetmeliklerine göre belirlenen bir tutar üzerinde avans talebi yapılacaksa “Ek Onay” alanından ilgili kişinin seçimi yapılır.
- Kaydet butonuna basıldığında talep ilgili yönetici onayına gönderilir. Yöneticileriniz avans talebinizi onayladıklarında bildirim ve e-posta alırsınız.
- Avans taleplerinizin onay durumunu “Avans Taleplerim” ekranından izleyebilirsiniz.



Talep Durumu	Talep Tipi	Talep Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Talep Tutarı (TL)
Onay Bekleniyor	Maas Avansı	202108136234	13.8.2021	1.350,00 ₺	1.350,00 ₺
Onay Bekleniyor	Maas Avansı	202108155632	13.8.2021	5.000,00 ₺	5.000,00 ₺
Onay Bekleniyor	Maas Avansı	202108137324	13.8.2021	2.500,00 ₺	2.500,00 ₺

Şekil 30- Avans taleplerim listesi- onay durumları



1.Adım

İşlem Yapan : Kemal Kaya
İşlem Tarihi : 13.08.2021 10:18
İşlem Açıklaması : Avans Talebi oluşturuldu...

Talep Yapıldı → **Onay Bekleniyor**

İşlem Yapacak : Sistem
İşlem Tarihi : ...
İşlem Açıklaması : ...

2.Adım

Çalışan Ad Soyadı:	Kemal Kaya
Çalışan Şirket/Sube:	Arena Bilgisayar / Merkez Şube
Talep Tarihi :	13.08.2021 10:18
Talep Kodu :	202108136234
Talep Tipi :	Maas Avansı
Talep Tutarı :	1.350,00
Talep Tutarı (TL) :	1.350,00 ₺
Takatt Adedi :	0

Kapat


Şekil 31- Avans detayından avans durumunun izlenmesi

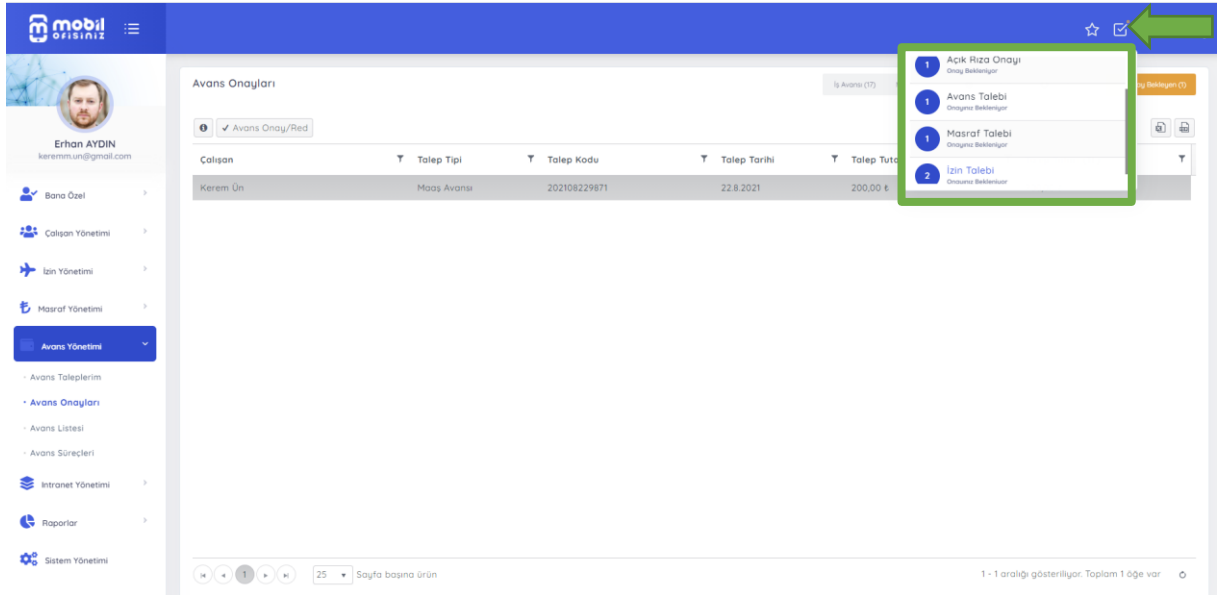
5. Onay İşlemleri

Şirket çalışanları tarafından;

- “İzin Talebi”
- “Masraf Talebi”
- “Avans Talebi”

gibi oluşturulan taleplerin, yöneticiler tarafından onaylandığı alanlardır.

- Çalışanların talepleri ilgili yöneticilerin onayına sırasıyla sunulur,
- Çalışan yöneticisine düşen onaylar bu ekrandan onay-ret işlemi yapılarak gerçekleştirilir.
- Onayınızı bekleyen taleplere sol menüden ulaşabileceğiniz gibi, sağ üst menüde bulunan  “İşlemler” butonuna tıklayarak da ulaşabilirsiniz.

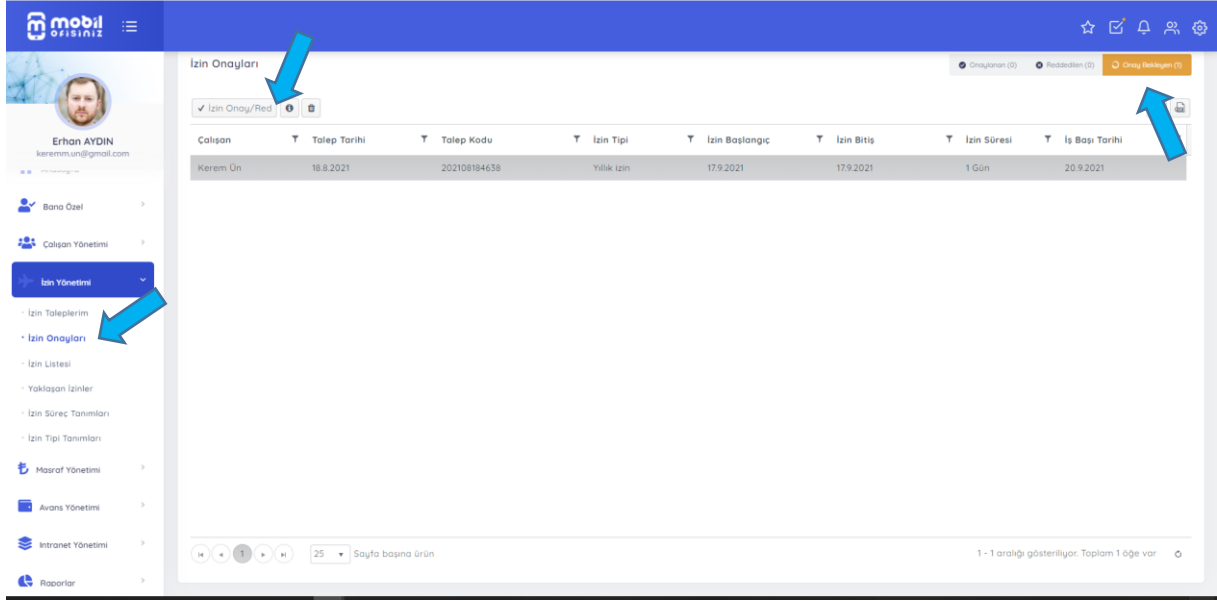


Şekil 32- Onay işlemleri çekmecesi

5.1. İzin Talebi nasıl onaylanır?

İzin onaylama işlemlerini gerçekleştirmek için,


- Sol Menüde bulunan İzin Yönetimi menüsü altından izin Onayları alanına giriş yapılır.
- Açılan ekranda ilk olarak onayınızı bekleyen izin taleplerini görüntülenir.
- Sağ üstte bulunan filtreler ile Onayladığınız, Reddedtiğiniz ve Onayınızı Bekleyen izin talepleri arasında geçiş yapabilirsiniz.



Şekil 33- İzin Onayları ekranı

- Listedeki Onay verilecek izin talebine tıklanır.
- Sonrasında "İzin Onay/Red" butonuna tıklayarak talebi onaylayabilir ya da "Reddet" butonuna tıklayarak talebi reddedebilirsiniz.

İzin Onay/Red ×

Çalışan	Talep Tarihi : 18.8.2021 17:22:09
 Kerem Ün	Sicil Kodu / İşe Giriş Tarihi : 202105249942 / 26.06.2015
	Şirket/Şube : Arena Bilgisayar / Merkez Şube
	Bölüm : Genel Yönetim
	Departman :
	Birim/Ünvan : Takım 1 / Stajyer
İzin Kodu :	202108184638
İzin Türü :	Yıllık izin
İzin Başlangıç Tarihi :	17.09.2021
İzin Bitiş Tarihi :	17.09.2021
İş Başı Tarihi :	20.09.2021
İzin Süresi :	1 Gün
İzin Açıklaması :	
Onay/Red Açıklaması :	

✖ Reddet ✓ Onayla

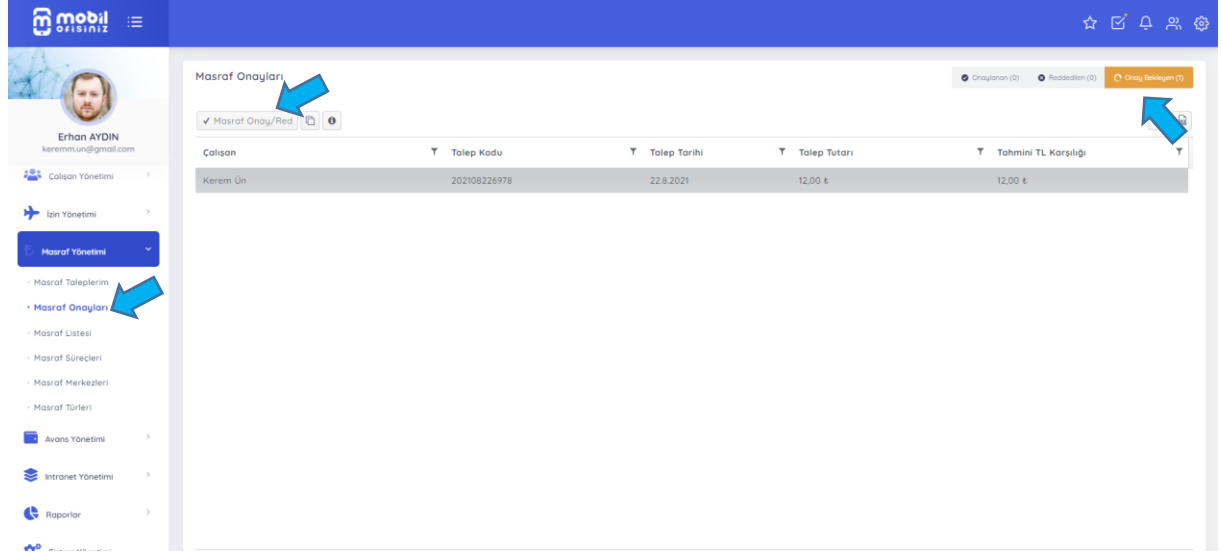
Şekil 34- İzin Onaylama ekranı

- Red işlemi sırasında açılan “Açıklama” alanına ilgili ret sebebini yazarak talep yapan çalışana geri bildirim yapabilirsiniz. Red işlemi esnasında

5.2. Masraf talebi nasıl onaylanır?

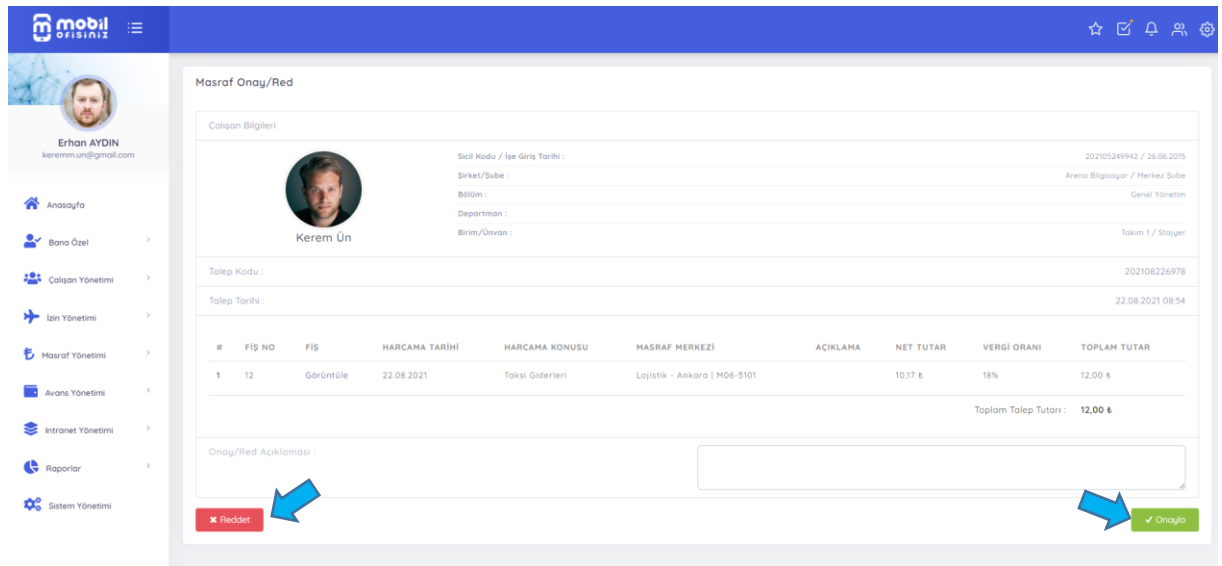
Masraf onaylama işlemlerini gerçekleştirmek için,

- Sol Menüde bulunan Masraf Yönetimi menüsü altından masraf Onayları alanına giriş yapılır.
- Açılan ekranda ilk olarak onayınızı bekleyen izin taleplerini görüntülenir.
- Sağ üstte bulunan filtreler ile Onayladığınız, Reddedtiğiniz ve Onayınızı Bekleyen masraf talepleri arasında geçiş yapabilirsiniz.



Şekil 35- Masraf Onayları ekranı

- Listedeki Onay verilecek izin talebine tıklanır.
- Sonrasında "İzin Onay/Red" butonuna tıklayarak talebi onaylayabilir ya da "Reddet" butonuna tıklayarak talebi reddedebilirsiniz



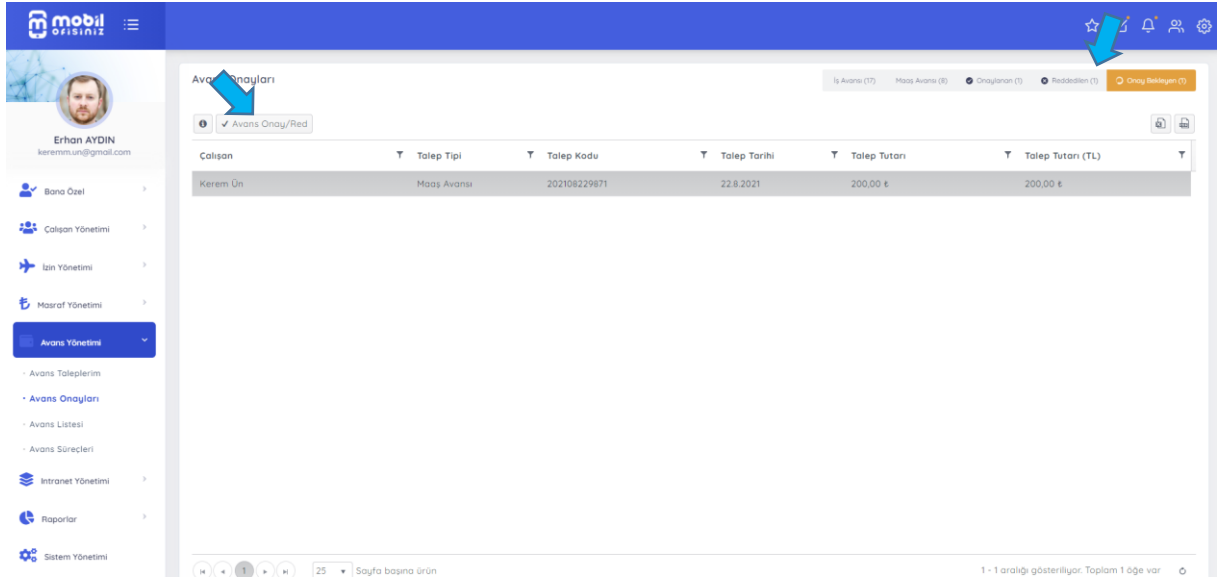
Şekil 36- Masraf onaylama ekranı

- Red işlemi sırasında açılan “Açıklama” alanına ilgili red sebebini yazarak talep yapan çalışana geri bildirim yapabilirsiniz.

5.3. Avans talebi nasıl onaylanır?

Avans onaylama işlemlerini gerçekleştirmek için,

- Sol Menüde bulunan Avans Yönetimi menüsü altında Avans Onayları alanına giriş yapılır.
- Açılan ekranda ilk olarak onayınızı bekleyen izin taleplerini görüntülenir.
- Sağ üstte bulunan filtreler ile Onayladığınız, Reddedtiğiniz ve Onayınızı Bekleyen masraf talepleri arasında geçiş yapabilirsiniz.



The screenshot displays the 'Avans Onayları' (Advance Approvals) interface. The top navigation bar includes the Mobil Ofisiniz logo and a menu icon. The left sidebar shows the 'Avans Yönetimi' (Advance Management) menu, with 'Avans Onayları' (Advance Approvals) selected. The main content area shows a table with the following data:


Çalışan	Talep Tipi	Talep Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Talep Tutarı (TL)
Kerem Ün	Maas Avansı	202108229871	22.8.2021	200,00 ₺	200,00 ₺

The 'Avans Onay/Red' button is highlighted with a blue arrow. The bottom of the screen shows pagination information: '1 - 1 aralığı gösteriliyor. Toplam 1 öge var'.

Şekil 37- Avans onayları ekranı

- Onay verilecek avans talebine tıklanır.
- Sonrasında Avans Onay/Red butonuna tıklayarak Açılan ekrandan talebi onaylayabilir ya da Reddet butonuna tıklayarak talebi reddedebilirsiniz.

Avans Onay/Red ×

Çalışan Bilgileri	
 Kerem Ün	Sicil Kodu / İşe Giriş Tarihi : 202105249942 / 26.06.2015
	Şirket/Şube : Arena Bilgisayar / Merkez Şube
	Bölüm : Genel Yönetim
	Departman :
	Birim/Ünvan : Takım 1 / Stajyer
Talep Tarihi :	22.08.2021 09:03
Talep Kodu :	202108229871
Talep Tipi :	Maaş Avansı
Talep Açıklaması :	
Talep Tutarı :	200,00 ₺
Talep Tutarı (TL) :	200,00 ₺
Taksit Adedi :	0
Onay/Red Açıklaması :	<input type="text"/>

× Reddet ✓ Onayla

Şekil 38- Avans talebi onaylama ekranı

- Red işlemi sırasında açılan “Açıklama” alanına ilgili red sebebini yazarak talep yapan çalışana geri bildirim yapabilirsiniz

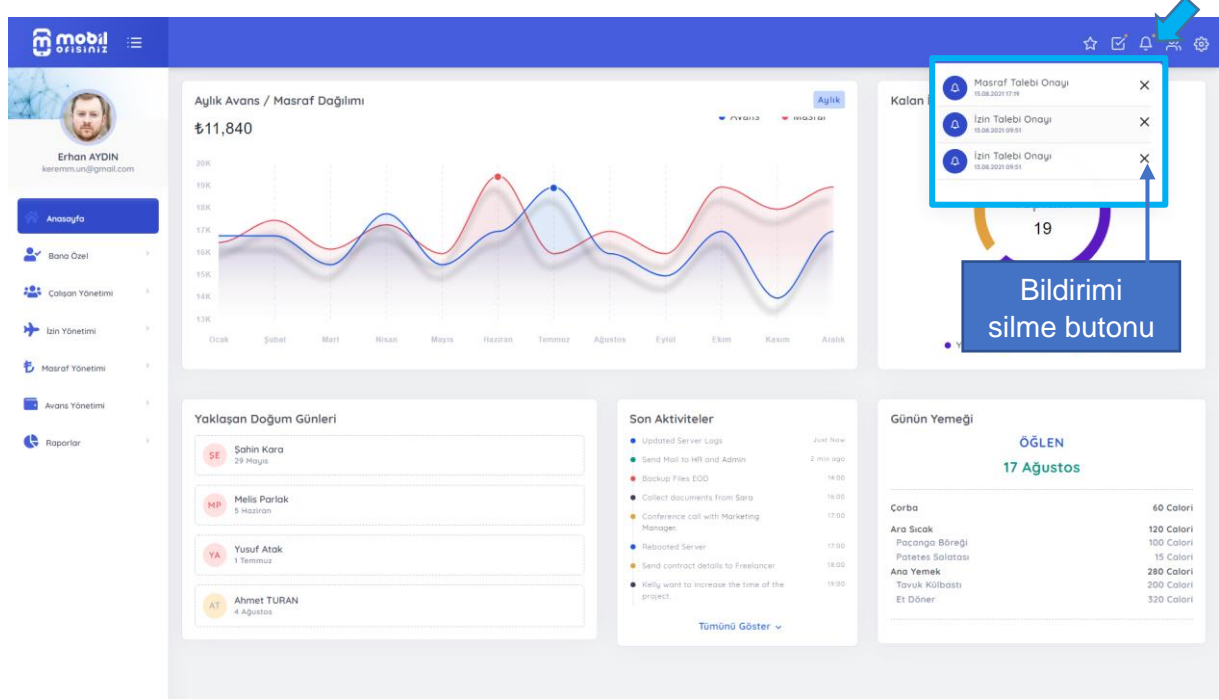
6. Bildirimlerin Görüntülenmesi

Bildirimler, üst menüde bulunan, sağ üst taraftaki zil ikonu üzerinden görüntülenir.

Bildirimleri görüntülemek için  “bildirimler” butonuna tıklanır.

Sistem üzerinde yaptığınız işlemler sonucundaki geri bildirimler, sistem tarafından otomatik olarak gönderilen bildirimler, taleplerinize ait yapılan onay ve red işlemlerinin geri bildirimleri, İnsan kaynakları tarafından yapılan genel ve özel bildirimler bu alanda gösterilmektedir.

Bildirime tıklayarak detayına ulaşabilir, sağ tarafında bulunan çarpı butonu ile bildirimini silerek bir daha görünmemesini sağlayabilirsiniz.



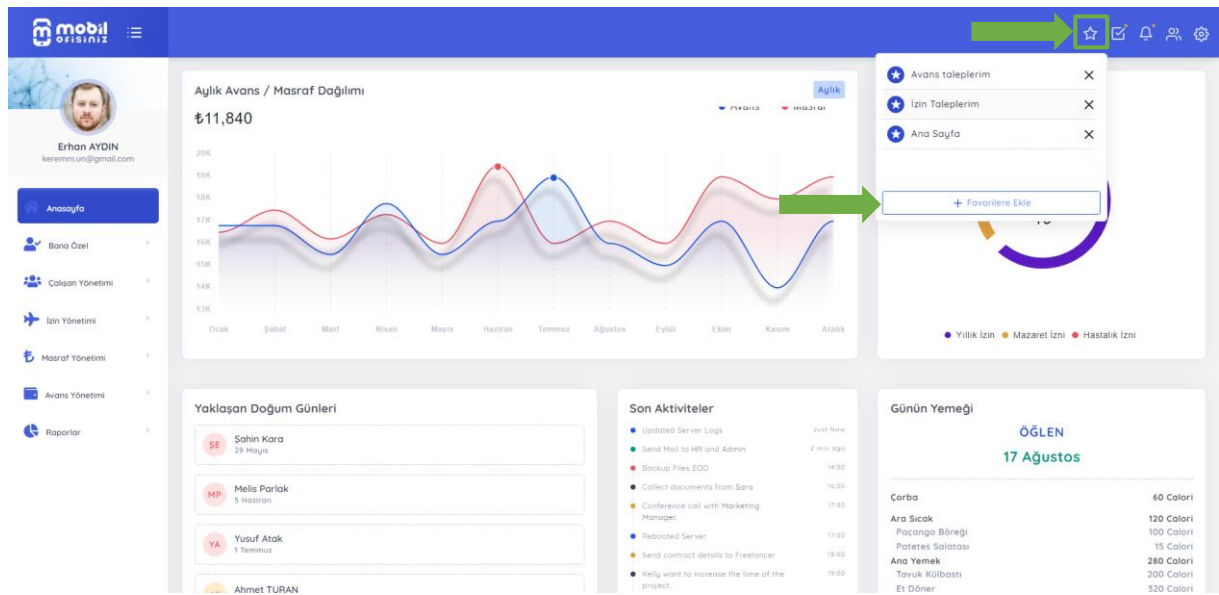
Şekil 39- Bildirimlerin görüntülenmesi

7. Favorilerin Kullanımı ve Favorilere Ekleme

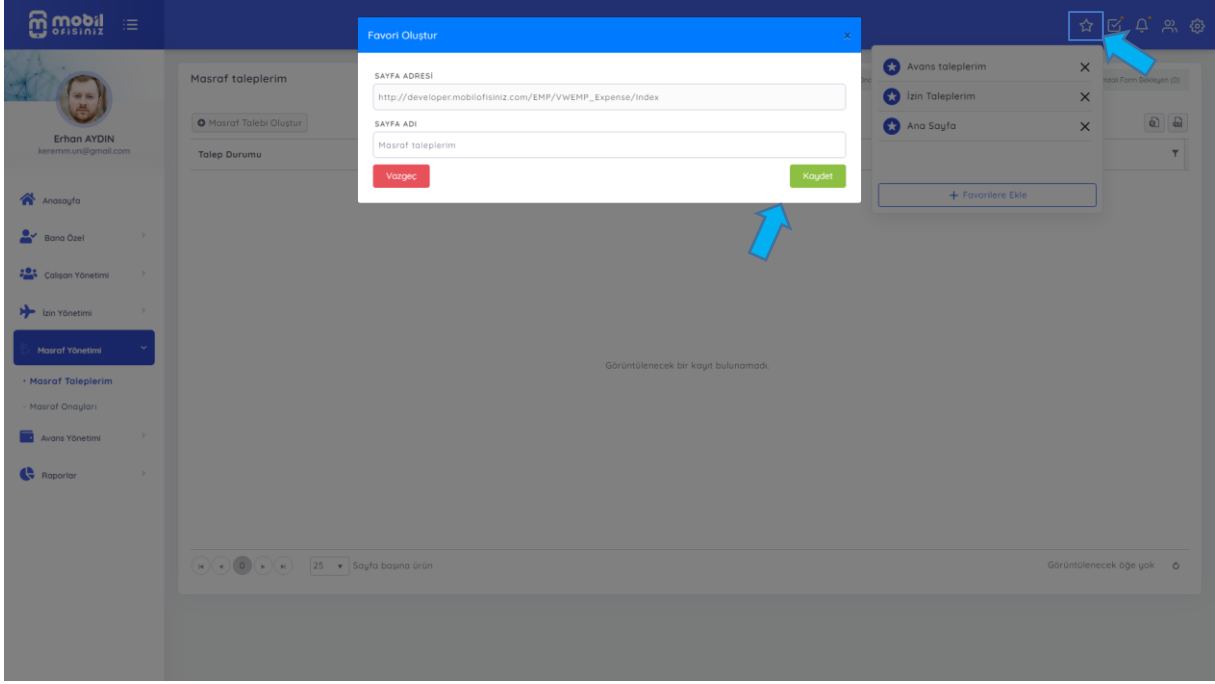
Favorileriniz, üst menü üzerinde sağ üst tarafta bulunan yıldız ikonu ile görüntülenir.

Kullanıcılar sık kullandığı sayfalara hızlıca erişebilmek için favorilere ekleme yapabilirler.

Favorilere ekleme yapmak istediğiniz sayfaya girilir. Bulduğunuz sayfayı favorilere eklemek için, favoriler butonuna tıklanır. Açılan ekranda sayfaya bir isim verilerek favorilere ekleme butonuna basılır. Daha sonrasında bu sayfaya tek tık ile favoriler altından kolayca erişilebilir.




Şekil 40- Favorilerin görüntülenmesi

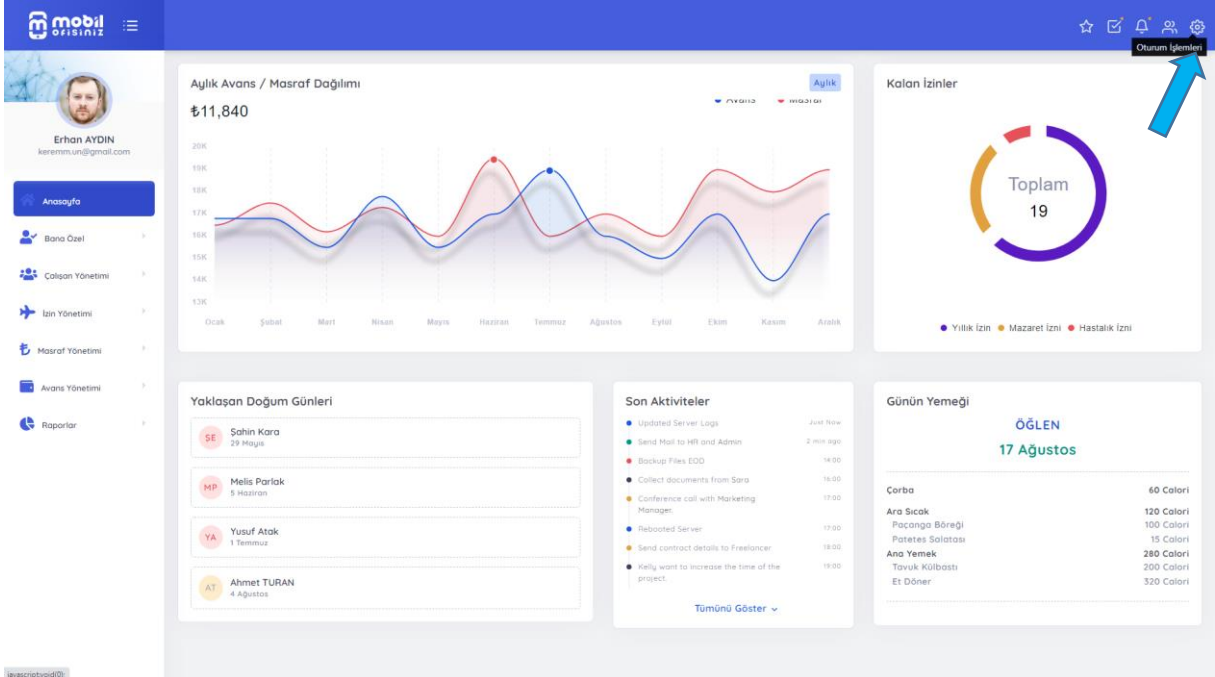


Şekil 41- Favorilere ekleme

8. Oturum İşlemleri

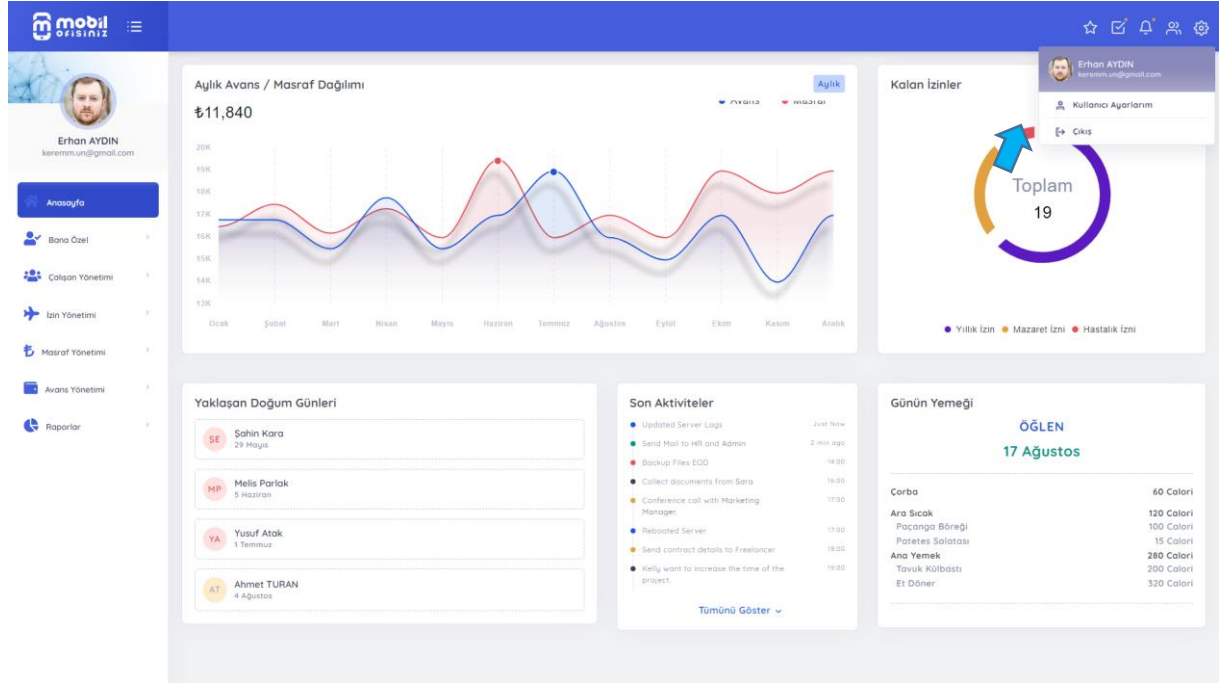
Oturum işlemleri sayfalarında, kullanıcılara ait ayar ve oturum kapatma (çıkış) işlemleri yapılır.

Ana sayfa üzerinde sağ köşede bulunan  çark ikonu altında görüntülenir.



Şekil 42- Oturum işlemleri butonu

Kullanıcı Ayarlarım ve Oturumu sonlandırmak için Çıkış İkonu vardır. Oturumu sonlandırmak için çıkış butonuna basmak yeterlidir.



Şekil 43- Oturum işlemleri menüsü

8.1. Kullanıcı Ayarları İşlemleri

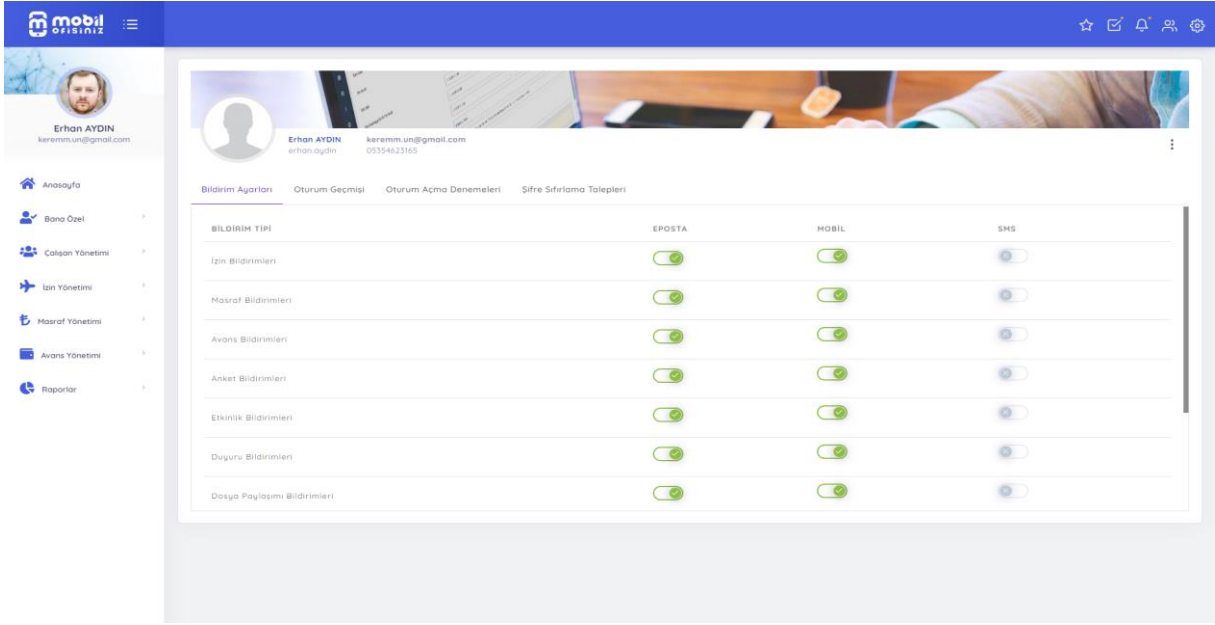
Üst menüde bulunan “Oturum işlemleri” butonu üzerinden “kullanıcı ayarları” kısmına giriş yapılır.

Kullanıcı ayarları kısmında, Bildirim Ayarları, Oturum Geçmişi, Oturum Açma Denemeleri ve Şifre Sıfırlama Taleplerinizle ilgili kayıt ve ayarlar görüntülenir.

Bildirim Ayarları menüsünden ; İzin bildirimleri, Masraf bildirimleri, Avans bildirimleri, Etkinlik bildirimleri, Duyuru bildirimleri, Dosya paylaşımı bildirimleri ile ilgili bildirim ayarları yapılır ve ilgili kayıtlı ayarlarınız görüntülenir

Bildirim Ayarlarının yapılması;

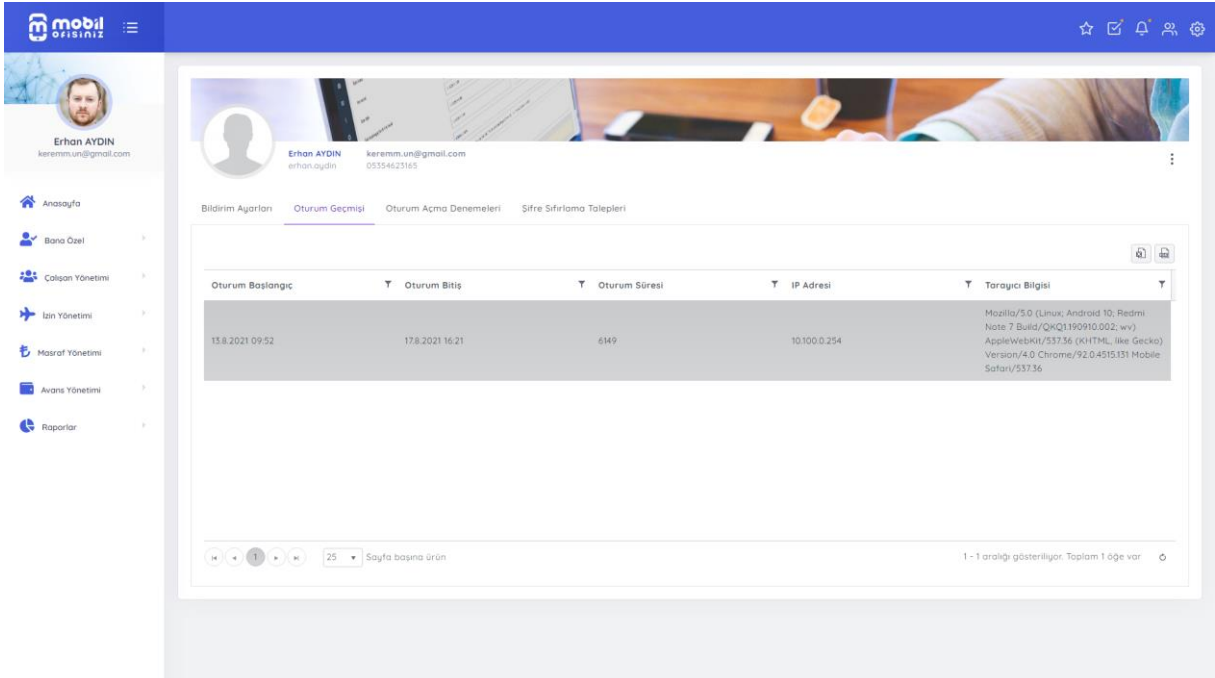
Kullanıcının yapacağı işlemler sonucunda gönderilmesini istediği bildirim şekli ve konularını seçebildiği alandır. Bu alanda, bildirim konusunun karşılığında bulunan Eposta, Mobil vb. ayarlar aktif yada pasif yapılarak bildirim alma ayarınızı yapabilirsiniz.



Şekil 44- Bildirim ayarları

Oturum Geçmişi ;

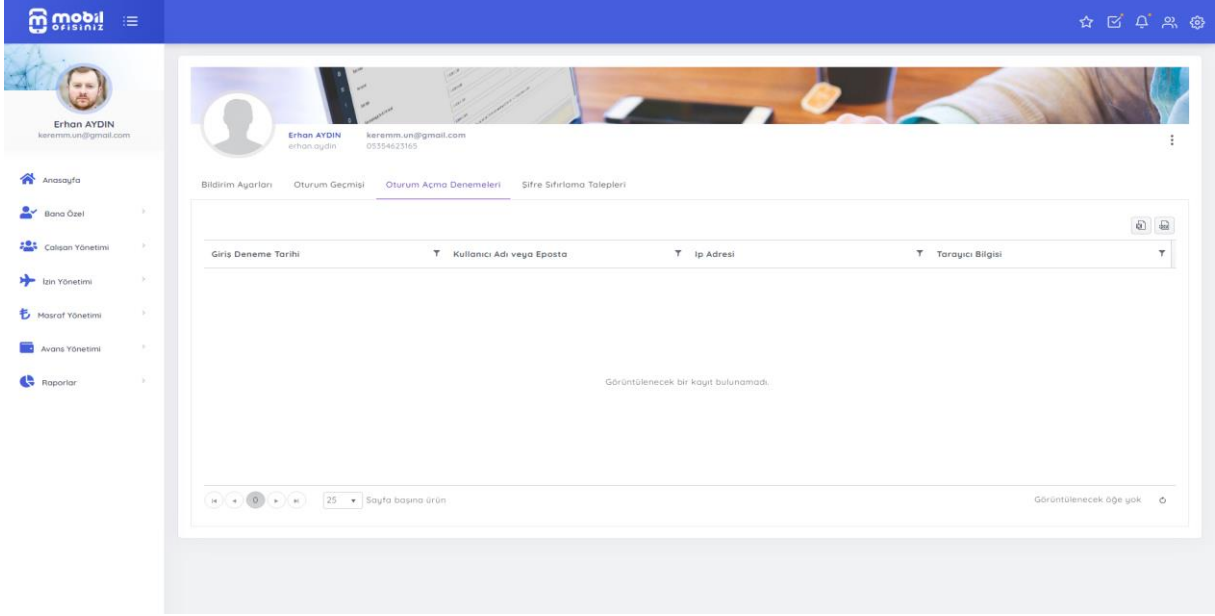
Oturum başlangıç ve oturum süresinin görüntülenebildiği, geçmiş giriş bilgilerinin görüntülandığı alandır. Sistem üzerine giriş yaptığınız tarih ve süre gibi detaylı bilgiler yer alır.



Şekil 45- Oturum geçmişi ekranı

Oturum Açma Denemeleri ;

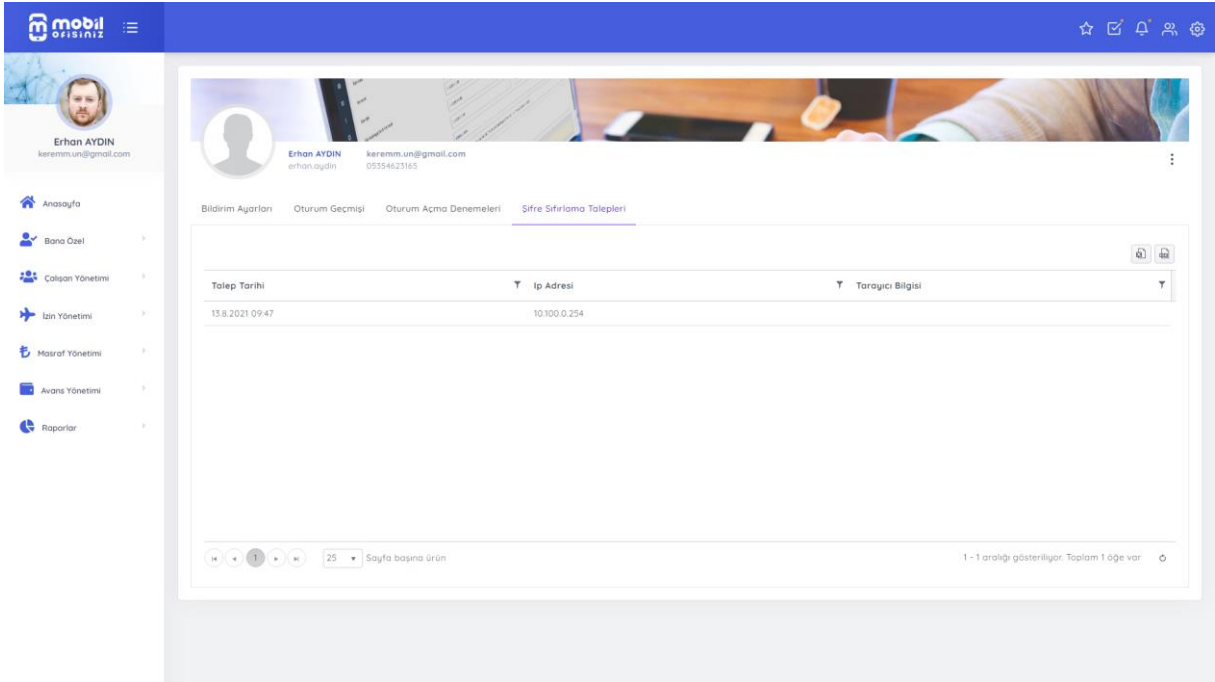
Kullanıcı adı yada parola hatalı olarak sisteme giriş denemeleriniz için sistem tarafından kayıt oluşur, ve bu kayıtların görüntülenmesi için bu alan kullanılır.



Şekil 46- Oturum açma denemelerinin görüntülediği ekran

Şifre Sıfırlama Talepleri ;

Kullanıcının şifresini unutması durumunda, şifremi unuttum yardım menüsünden yaptığı başvuruların tarihi ve ayrıntılı bilgileri görüntülenir.



Şekil 47- Şifre sıfırlama talepleri

9. İletişim

Infoline Bilgi Teknolojileri

info@infoline-tr.com

0212 212 19 23



“Mobil Ofisiniz” bir INFOLINE markasıdır.