



Mobil Ofisiniz
Web Platformu Yönetici
Kullanım Kılavuzu

Versiyon Numarası: 1.0.1
Kullanım Kılavuzu
Yayın Tarihi: 23.08.2021

İçindekiler

1. “Mobil Ofisiniz” Nedir?	6
1.1. Kılavuz Hakkında	6
1.2. Web Platformuna Erişim	6
2. Çalışan Yönetimi	8
2.1. Çalışanlar	8
2.1.1. Çalışan Nasıl Oluşturulur?	9
2.1.2. Çalışan Nasıl Düzenlenir?.....	12
2.1.3. Çalışan Detay İşlemleri Nasıl Yapılır?	14
2.1.4. Çalışan Nasıl Silinir?	30
2.1.5. Çalışan İşe Giriş Listesine Aktarma Nasıl Yapılır?.....	31
2.1.6. Çalışan İşe Giriş İşlemi Onaylama / İptal Etme Nasıl Yapılır?	31
2.1.7. Çalışan Çıkış Listesine Aktarma Nasıl Yapılır?	32
2.1.8. Çalışan Çıkış İşlemi Onaylama / İptal Etme Nasıl Yapılır?.....	33
2.1.9. Çalışan Tayin Listesine Aktarma Nasıl Yapılır?	35
2.1.10. Çalışan Tayin İşlemi Onaylama / İptal Etme Nasıl Yapılır?.....	36
2.2. Sağlık Raporları	38
2.2.1. Sağlık Raporu Nasıl Oluşturulur?	38
2.3. Stajyer Çalışma Bildirimleri.....	39
2.4. Çalışan Dokümanları	40
2.4.1. Vize Dokümanı Nasıl Oluşturulur?	41
2.4.1. Çalışma İzni Belgesi Nasıl Oluşturulur?	42
2.5. Çalışan Formları.....	43
2.6. Çalışan Değerlendirmeleri.....	44
2.7. Çalışan Puantaj	45
3. İzin Yönetimi	46
3.1. İzin Listesi	46
3.1.1. Çalışanlar İçin İzin Nasıl Oluşturulur?	47
3.1.2. Çalışanlar İçin Toplu İzin Nasıl Oluşturulur?.....	48
3.2. Yaklaşan İzinler	49
3.3. İzin Süreç Tanımları.....	50
3.4. İzin Tipi Tanımları	52
4. Masraf Yönetimi.....	53
4.1. Masraf Listesi.....	53

4.2.	Çalışan İçin Nasıl Masraf Oluşturulur?.....	54
4.3.	Masraf Onay Süreçleri Nasıl Tanımlanır?.....	55
4.4.	Masraf Türleri Nasıl Tanımlanır?.....	57
4.5.	Masraf Merkezleri Nasıl Tanımlanır?	58
5.	Avans Yönetimi	60
5.1.	Çalışan Avans Taleplerinin Durumları Nasıl İzlenir?	60
5.2.	Çalışan İçin Nasıl Avans Talebi Oluşturulur?	61
5.3.	Avans Onay Süreçleri Nasıl Tanımlanır?	62
6.	İntranet Yönetimi	64
6.1.	Anket Yönetimi.....	65
6.1.1.	Anket Nasıl Oluşturulur?	66
6.1.2.	Anketler Nasıl Raporlanır?	68
6.1.3.	Anketler Nasıl Kopyalanır?.....	69
6.2.	Etkinlik Yönetimi.....	70
6.2.1.	Etkinlik Nasıl Oluşturulur?	71
6.2.2.	Etkinlik Nasıl Düzenlenir?.....	75
6.2.3.	Etkinlik Nasıl Silinir?.....	76
6.3.	Duyuru Yönetimi	77
6.3.1.	Duyuru Nasıl Oluşturulur?.....	78
6.3.2.	Duyuru Nasıl Kopyalanır?.....	81
6.3.3.	Duyuru Nasıl Silinir?	82
6.4.	Kütüphane Yönetimi	83
6.4.1.	Yeni Doküman Nasıl Oluşturulur?	83
6.5.	Yemek Menüsü Yönetimi.....	84
6.5.1.	Yemek Menüsü Nasıl Oluşturulur?	86
6.6.	Dosya Paylaşımı	87
6.6.1.	Dosya Paylaşımı Nasıl Yapılır?.....	87
6.7.	Eğitim Yönetimi.....	88
6.7.1.	Şirket İçi Eğitim Nasıl Oluşturulur?.....	88
6.8.	Organizasyon Şeması Yönetimi.....	92
6.9.	Bildirim Yönetimi	94
6.9.1.	Bildirim Nasıl Gönderilir?	94
7.	Raporların Kullanımı	95
7.1.	Çalışan Detaylı Raporu Kullanımı	95
7.2.	İzin Raporu Kullanımı	96
7.3.	Avans Raporu Kullanımı	98

7.4.	Masraf Raporu Kullanımı.....	99
7.5.	Eksik Evrak Raporu Kullanımı	100
7.6.	Kariyer Hareketleri Raporu Kullanımı.....	101
7.7.	Kişilik Envanterleri Raporu Kullanımı	101
7.8.	Stajyer Çalışma Raporu Kullanımı.....	103
7.9.	Çalışan Sirkülasyonu Raporu Kullanımı	103
7.10.	Eğitim Raporu Kullanımı.....	104
7.11.	Aylık İşgücü Raporu Kullanımı.....	104
7.12.	Çıkış Mülakat Raporu Kullanımı	105
8.	Sistem Yönetimi	106
8.1.	Şirket Tanımı Nasıl Yapılır?.....	106
8.2.	Şube Tanımı Nasıl Yapılır?	109
8.3.	Kullanıcı Tanımı Nasıl Yapılır?.....	111
8.3.1.	Kullanıcıya Davet Linki Nasıl Gönderilir?	112
8.3.2.	Kullanıcıya Rol ve Özel Yetki Nasıl Verilir?	113
8.4.	Kullanıcı Rol Tanımları	114
8.4.1.	Kullanıcı Tanımlı Rol Nasıl Oluşturulur?	115
8.4.2.	Role Kullanıcı Atama Nasıl Yapılır?	117
8.5.	Şablon Yönetimi.....	117
8.5.1.	Şablon Nasıl Oluşturulur?	118
8.6.	Form Yönetimi.....	119
8.6.1.	Yeni Form Nasıl Oluşturulur?.....	120
8.7.	Çalışma Takvimi Yönetimi.....	122
8.7.1.	Çalışma Takvimi Nasıl Oluşturulur?	123
8.8.	Resmî Tatiller	124
8.8.1.	Resmî Tatil Nasıl Oluşturulur?	124
8.9.	Çalışan Tanımları	125
8.9.1.	Personel Özlük Dosya Tanımlamaları	126
8.9.2.	Durum Değişikliği Tanımları	127
8.9.3.	Sözleşme Tanımları.....	128
8.9.4.	Sigorta Meslek Kod Tanımları	129
8.9.5.	Kademe Tanımları	130
8.9.6.	Servis Güzergâh Tanımları	131
8.9.7.	Çıkış Nedeni Tanımları.....	132
8.9.8.	Bölüm Tanımları	133
8.9.9.	Departman Tanımları.....	134

8.9.10.	Birim Tanımları.....	135
8.9.11.	Unvan Tanımları.....	136
8.9.12.	Karakter Tanımları (DISC)	137
8.10.	Genel Tanımlar	138
8.10.1.	Sosyal Platform Tanımları.....	138
8.10.2.	Hobi Tanımları.....	139
8.10.3.	Okul Tanımları.....	140
8.10.4.	Banka Tanımları	141
8.10.5.	Dil Tanımları	142
8.10.6.	Para Birimi.....	143
8.10.7.	Birim Tanımları.....	144
8.10.8.	Sigorta Şube Tanımları.....	145
8.10.9.	Vergi Dairesi Tanımları	146
8.10.10.	Sektör Tanımları.....	147
8.10.11.	Yemek Tanımları	148
8.10.12.	Mobil Uygulama Versiyonları	149
9.	İletişim.....	150

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,

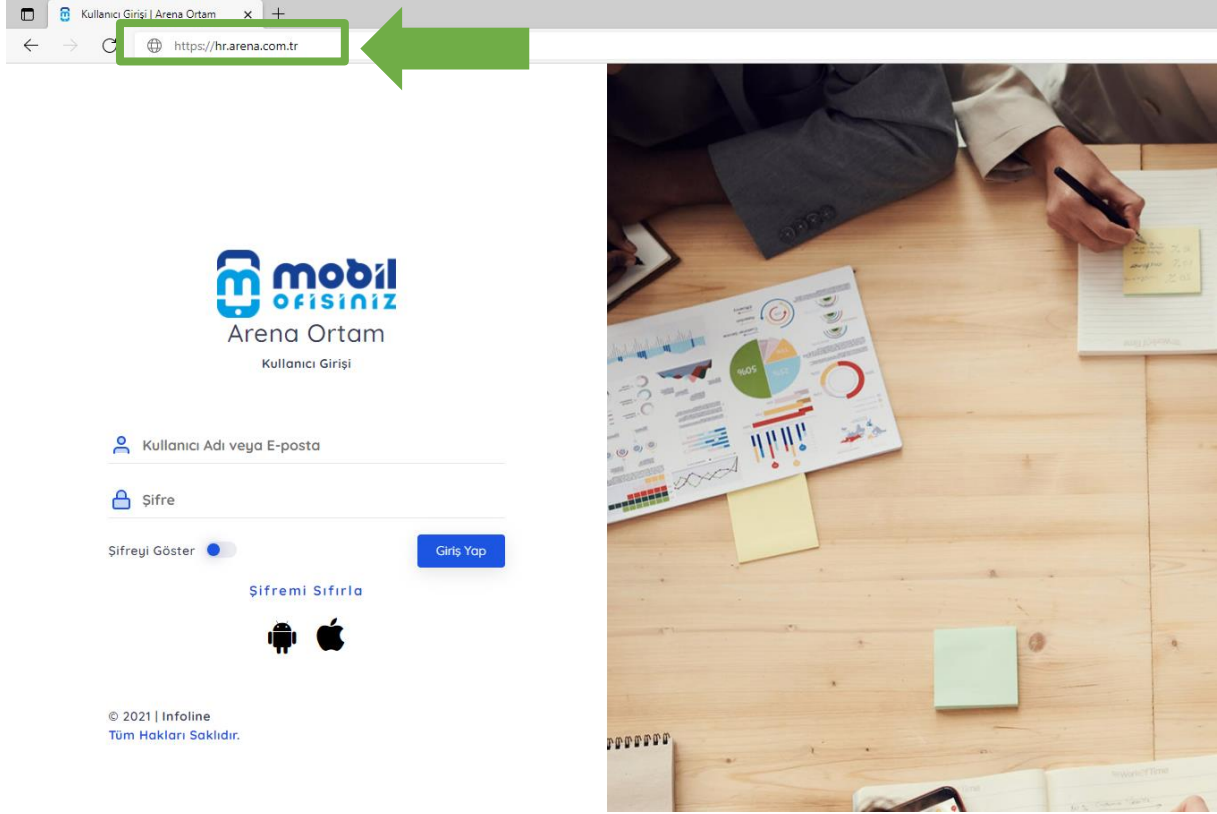
1.1. Kılavuz Hakkında

“Mobil Ofisiniz” in web platformunun yönetiminin kullanımını anlatan bu kılavuz İK Yöneticilerinin web platformunu rahatça kullanabilmeleri amacıyla hazırlanmıştır.

Yönetim modüllerine erişmek için, İnsan Kaynakları Yöneticisi veya Sistem Yönetici rolüne sahip olmanız gerekmektedir. Aşağıdaki maddelerinde yönetim işlemleri ile ilgili detaylı bilgiler yer almaktadır. Yönetim işlemleri için web platformunuza kullanıcı girişi yapmanız gerekmektedir.

1.2. Web Platformuna Erişim

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

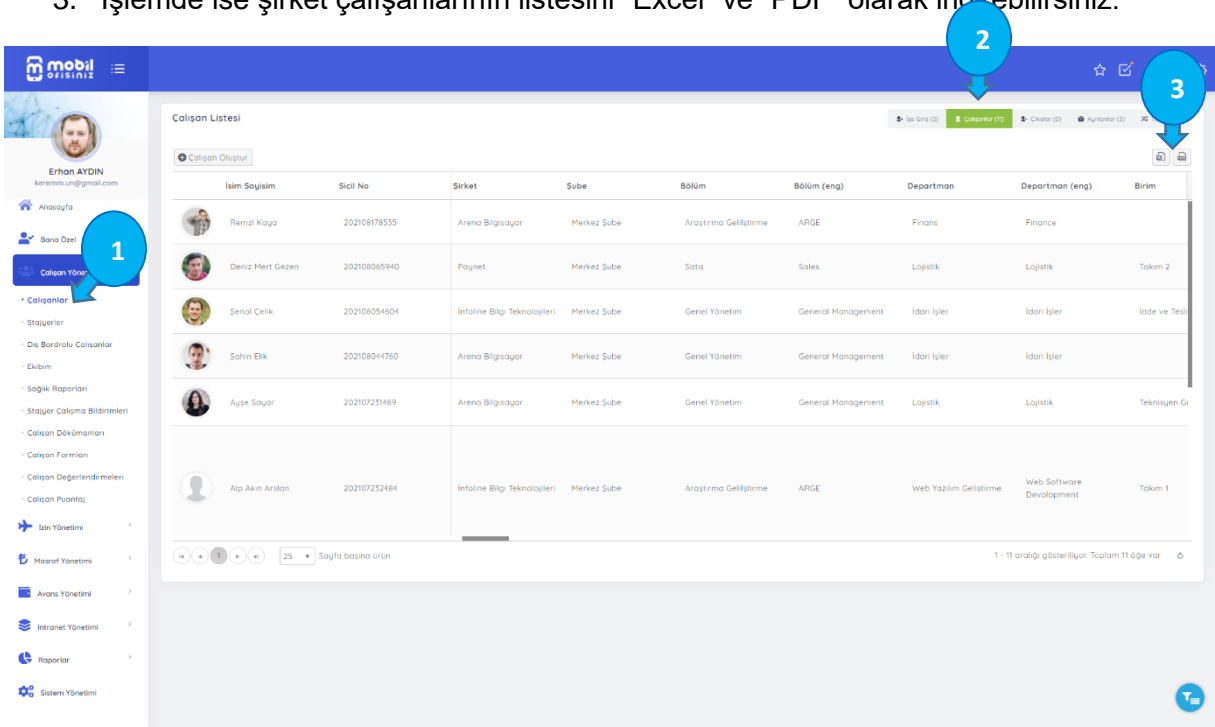


Şekil 1- Web Platformu erişimi

2. Çalışan Yönetimi

2.1. Çalışanlar

1. Sol menüde yer alan “Çalışan Yönetimi” modülü altındaki “Çalışanlar” alanından şirket çalışanlarını görüntüleyebilir. Bu alandan çalışan kaydı oluşturabilirsiniz. Ayrıca bu alandan çalışan detayına gidip tüm bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.
2. İşlemlerde filtrelerden;
 - “İşe Giriş”
 - “Çalışanlar”
 - “Çıkışlar”
 - “Ayrılanlar”
 - “Tayinler” gibi filtreleme işlemleri gerçekleştirilebilir.
3. İşlemlerde ise şirket çalışanlarının listesini “Excel” ve “PDF” olarak indirebilirsiniz.



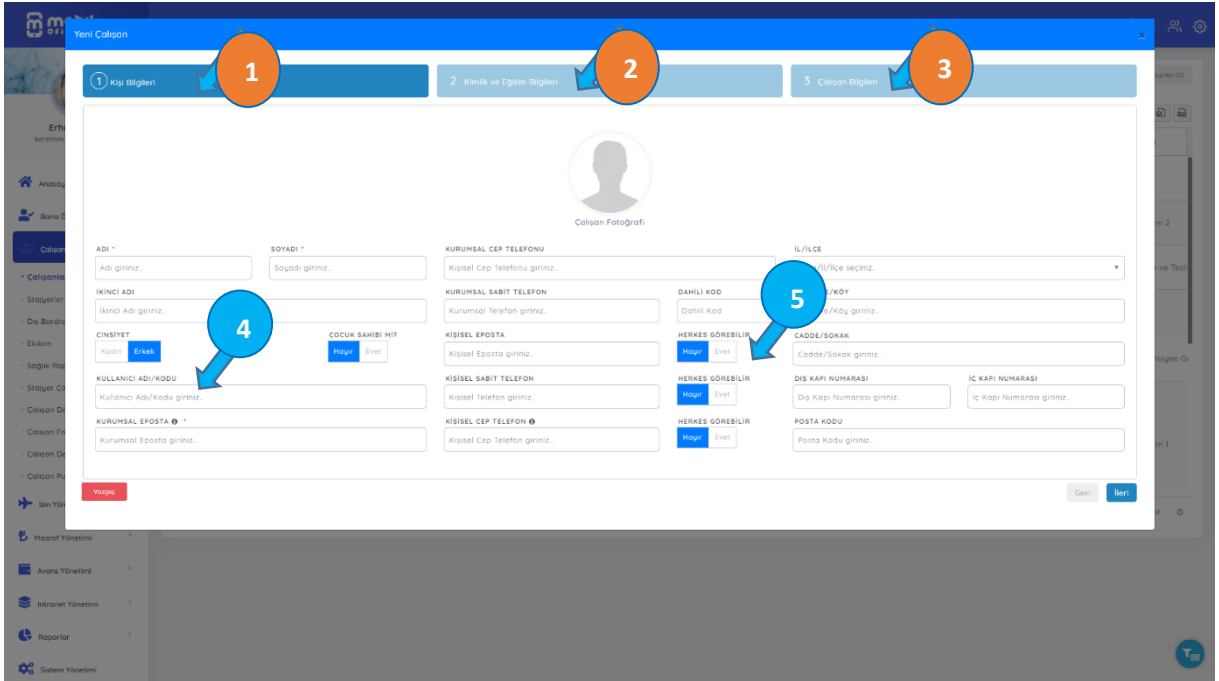
İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Şube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman (eng)	Birim
Remzi Kayu	202108178535	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Finans	Finance	
Deniz Mert Gezen	202108065940	Poynet	Merkez Şube	Satış	Sales	Lojistik	Lojistik	Takım 2
Senal Celik	202108054604	InfoIne Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler	İade ve Test
Sahin Elik	202108044760	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler	
Ayşe Sayar	202107231489	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	Lojistik	Lojistik	Teknolojen G
Alp Akın Arslan	202107232464	InfoIne Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Web Yazılım Geliştirme	Web Software Development	Takım 1

Şekil 2 Çalışanları Görüntüleme Ekranı

2.1.1. Çalışan Nasıl Oluşturulur?

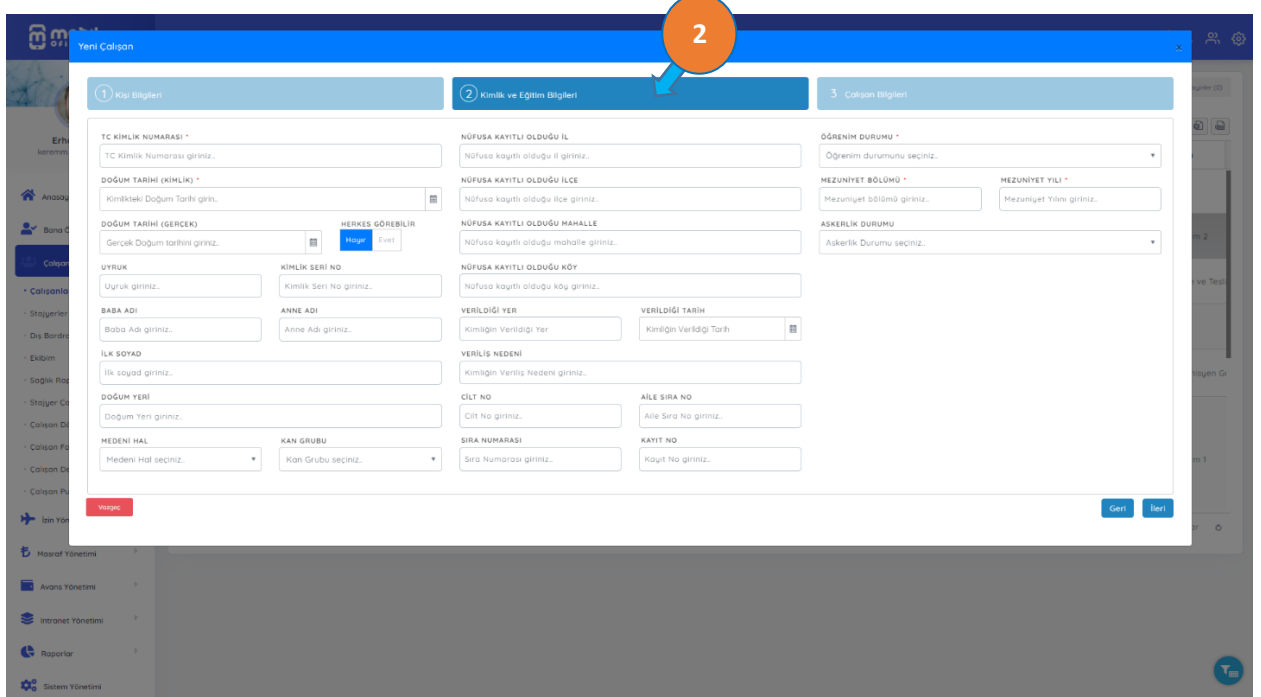
Çalışan oluşturma işlemini “Çalışanlar” menüsü içerisinde **+** Çalışan Oluştur butonuna tıkladıktan sonra açılan ekranda “Kişisel Bilgileri”, “Kimlik ve Eğitim Bilgileri” ve “Çalışan Bilgileri” gibi alanlar doldurulmalıdır.

1. işlemde görüntülenen bilgilerde * ile işaretli zorunlu olan “Adı”, “Soyadı”, “Kurumsal Eposta” gibi alanlar boş geçilemez.
4. işlemdeki “Kullanıcı Adı/Kodu” alanı “Active Directory” üzerindeki kullanıcı bilgileri girilmelidir.
5. işlemde yer alan “Herkes Görebilir” alanında “Evet”, “Hayır” seçimlerini yaparak bu bilgilerin çalışanlara paylaşımını yönetebilirsiniz.



Şekil 3 Çalışan Kaydetme “Kişi Bilgileri Ekranı”

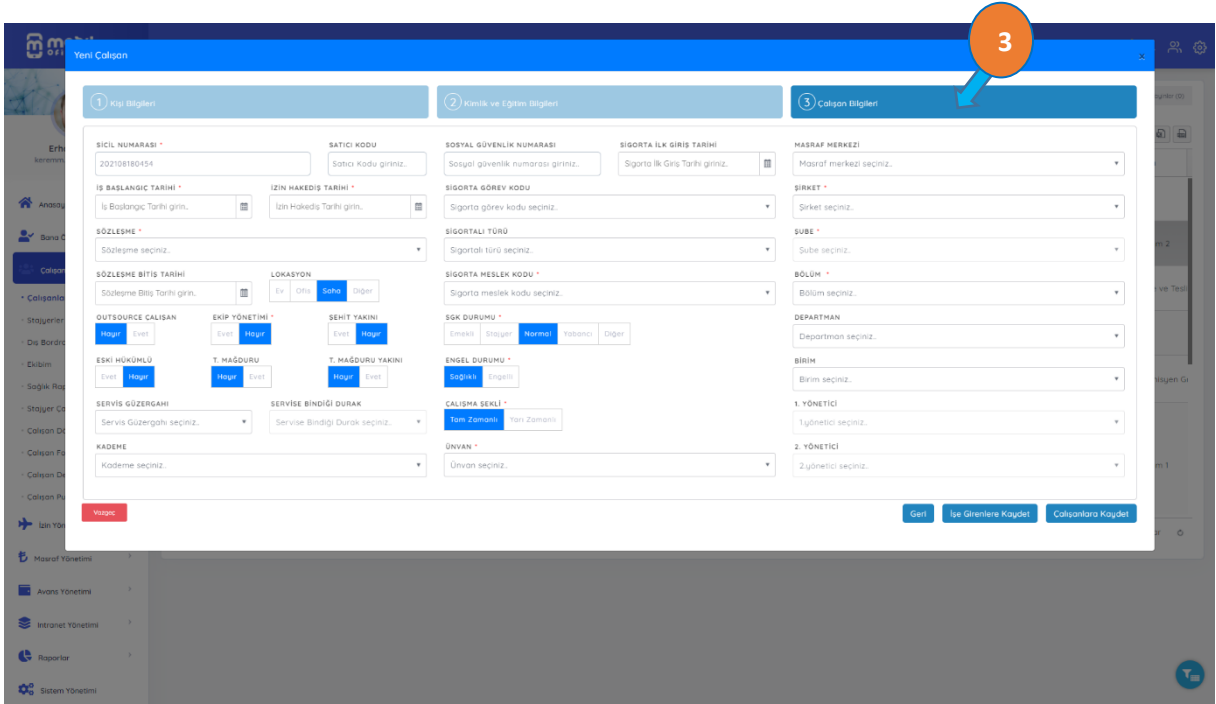
2. işaretlemede görüntülenen “Kimlik ve Eğitim Bilgileri” alanında * ile işaretli zorunlu olan “T.C. Kimlik Numarası”, “Doğum Tarihi”, “Öğrenim Durumu”, “Mezuniyet Bilgileri” ve diğer alanlar doldurulmalıdır.



Şekil 4 Çalışan Kaydetme “Kimlik ve Eğitim Bilgileri” Ekranı

3. işlemde görüntülenen “Çalışan Bilgileri” alanında * ile işaretli zorunlu olan “Sicil Numarası”, “İşe Başlangıç Tarihi”, “İzin Hakkeş tarihi”, “Sözleşme”, “Sigorta Meslek Kodu”, “SGK Durumu”, “Engel Durumu”, “Çalışma Şekli”, “Unvan”, “Şirket”, “Şube”, “Bölüm” ve diğer alanlar doldurulmalıdır.

- Tüm bilgiler doldurulduktan sonra “Çalışanlara Kaydet” butonuna tıklayıp kayıt işlemi gerçekleştirilmiş oluyoruz.
- **Not-1: Sigorta bilgilerinin doğru doldurulması “SGK İşe Giriş” ve “SGK İşten Çıkış” bildirimlerinin doğruluğu açısından önemlidir.**

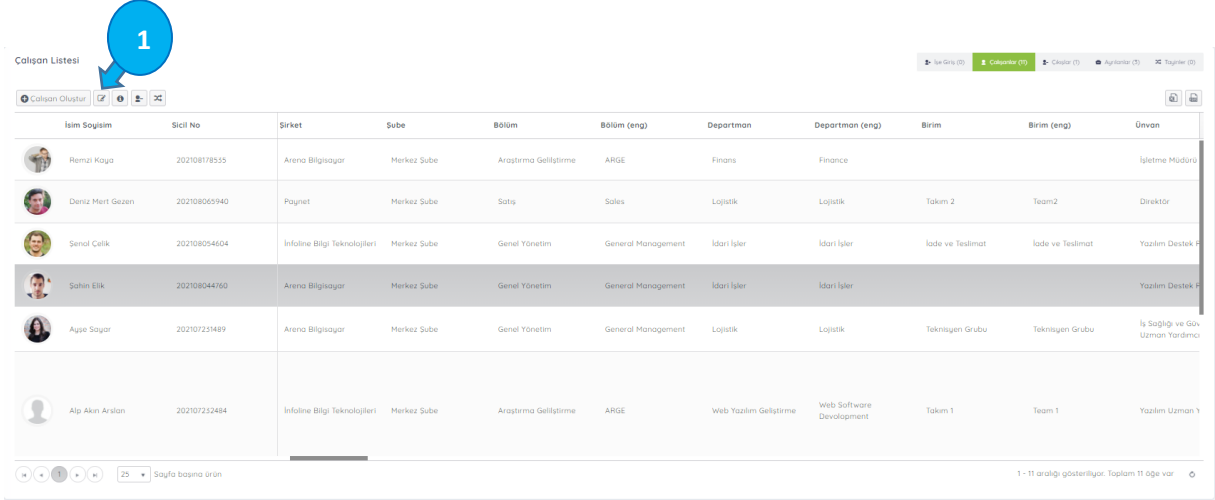


Şekil 5 Çalışan Bilgileri Ekranı

2.1.2. Çalışan Nasıl Düzenlenir?

Çalışan düzenleme işlemini gerçekleştirmek için;

1. İşlemden görüntülenen “Çalışanı Düzenle” butonuna tıklanır.



İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Sube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman (eng)	Birim	Birim (eng)	Ünvan
Remzi Kağa	202108178555	Arena Bilgisayar	Merkez Sube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Finans	Finance			İşletme Müdürü
Deniz Mert Gezen	202108065940	Paynet	Merkez Sube	Satış	Sales	Lojistik	Lojistik	Takım 2	Team2	Direktör
Senol Çelik	202108054604	İnfoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Sube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler	İade ve Teslimat	İade ve Teslimat	Yazılım Destek F
Sahin Erik	202108044760	Arena Bilgisayar	Merkez Sube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler			Yazılım Destek F
Ayşe Sayar	202107251489	Arena Bilgisayar	Merkez Sube	Genel Yönetim	General Management	Lojistik	Lojistik	Teknisyen Grubu	Teknisyen Grubu	İş Sağlığı ve Güvenlik Uzman Yardımcısı
Alp Akın Arslan	202107252484	İnfoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Sube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Web Yazılım Geliştirme	Web Software Development	Takım 1	Team 1	Yazılım Uzman 1

Şekil 6 Çalışan Bilgileri Düzenleme Ekranı

Açılan sayfada çalışan bilgilerini üzerinde güncellemeler yapıldıktan sonra **2. işlemden** görüntülenen ekran üzerinde;

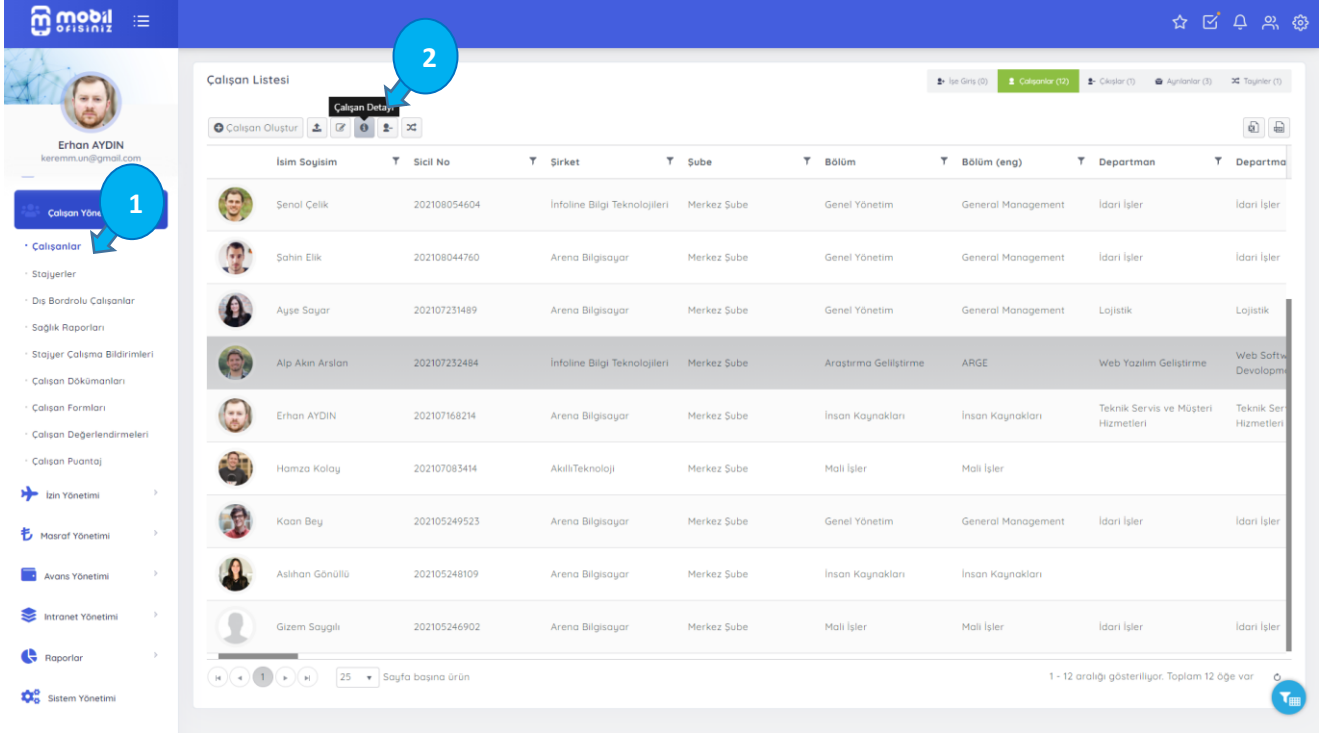
- “İşe Giriş”
- “Bölüm Değişikliği”
- “Çalışan Tayin”
- “Departman Değişikliği”
- “Lokasyon Değişimi”
- “Masraf Merkez Değişimi”
- “Personel İşten Çıkarma”
- “SGK Meslek Kodu Değişimi”
- “Unvan Değişimi”
- Yönetici Değişimi”

Gibi değişiklikler gerçekleştirildiyse ilgili “Değişiklik Tipi” seçilerek kayıt işlemi gerçekleştirilir. Bu alandan tip seçimi yapılmaz ise “Çalışan Kartı” alanında değişiklik gerçekleştirilecektir.

2.1.3. Çalışan Detay İşlemleri Nasıl Yapılır?

Çalışan kaydının detaylarını incelemek için;

1. “Çalışan Yönetimi” menüsü altında yer alan “Çalışanlar” butonuna tıklıyoruz.
2. Çalışan seçimi yaptıktan sonra “Çalışan Detayı” butonuna tıklıyoruz.



Çalışan Listesi

İşe Giriş (0) Çalışanlar (12) Çekirler (1) Ayrıntılar (3) Tarihler (1)

Çalışan Oluştur

Çalışan Detayı

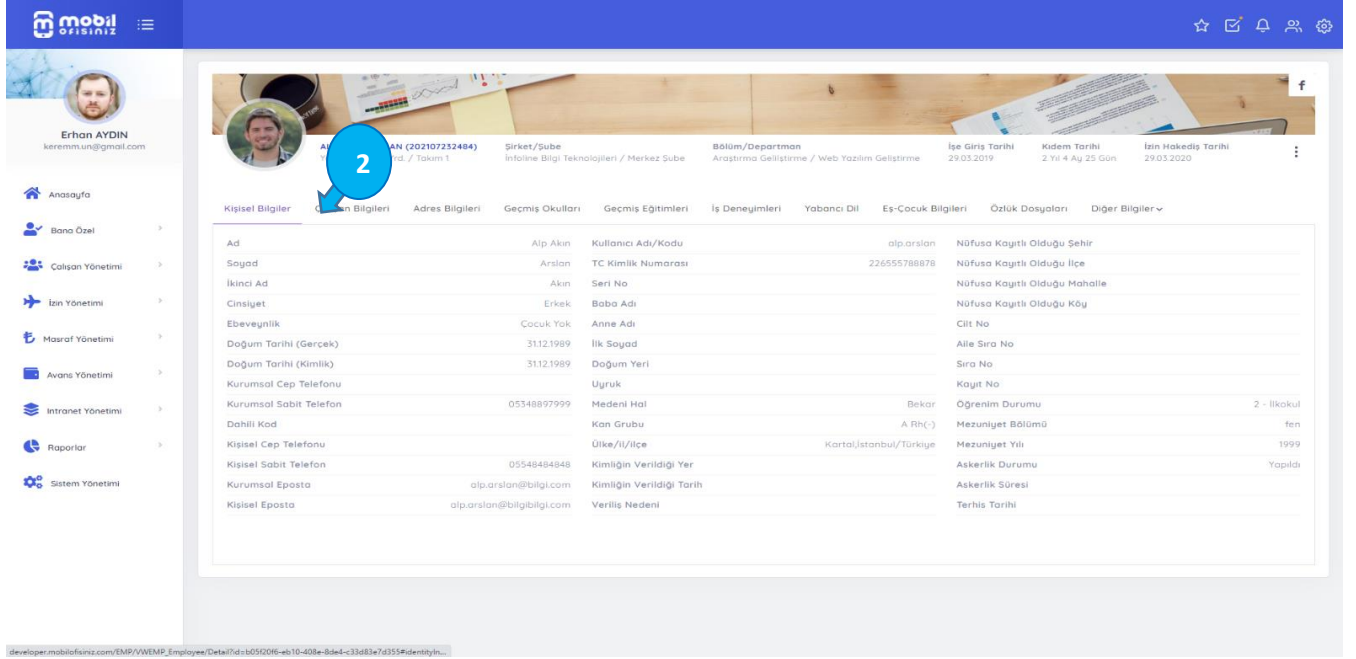
İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Şube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman
Senal Celik	202108054604	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Sahin Elik	202108044760	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Ayşe Sayar	202107231489	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	Lojistik	Lojistik
Alp Akın Arslan	202107232484	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Web Yazılım Geliştirme	Web Softw. Developm
Erhan AYDIN	202107168214	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları	Teknik Servis ve Müşteri Hizmetleri	Teknik Ser. Hizmetleri
Hamza Kalay	202107083414	AkıllıTeknoloji	Merkez Şube	Mali İşler	Mali İşler		
Kaan Bey	202105249523	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Ashlan Gönüllü	202105248109	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları		
Gizem Sağdıçlı	202105246902	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Mali İşler	Mali İşler	İdari İşler	İdari İşler

1 25 Sayfa başına ürün

1 - 12 aralığı gösteriliyor. Toplam 12 öge var

Şekil 9 Çalışan Detay Ekranı

3. Açılan ekranda çalışana ait tüm bilgiler görüntülenmektedir. Kişisel Bilgiler-Çalışan Bilgileri bu ekranda yer almaktadır.



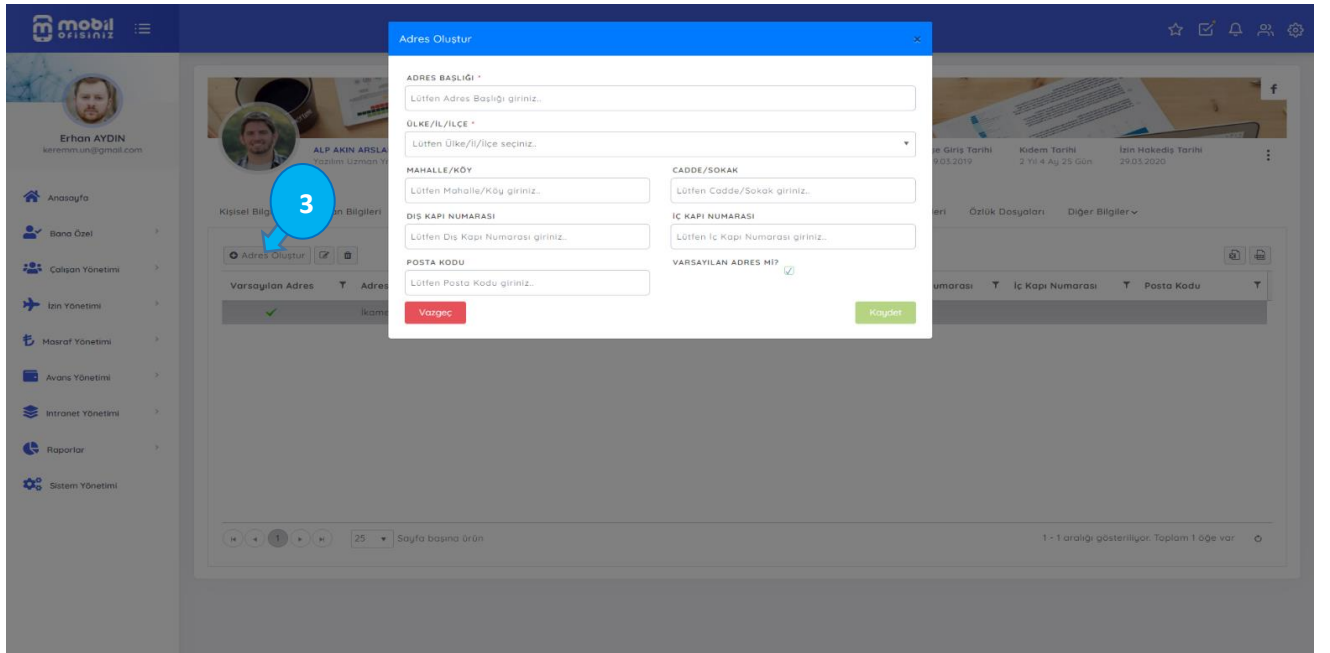
The screenshot shows the 'Kişisel Bilgileri' (Personal Information) tab for employee Erhan AYDIN. The page displays the following information:

Bölüm/Departman	İşe Giriş Tarihi	Kıdem Tarihi	İzin Hakediyş Tarihi
İns. / Teknis. 1	29.03.2019	2.Yıl 4.Ağ. 25 Gün	29.03.2020

Kişisel Bilgileri	Çalışan Bilgileri	Adres Bilgileri	Geçmiş Okulları	Geçmiş Eğitimleri	İş Deneyimleri	Yabancı Dil	Eş-Çocuk Bilgileri	Özlük Dosyaları	Diğer Bilgiler
Ad	Alp Akın	Kullanıcı Adı/Kodu					alp.arslan	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Şehir	
Soyad	Arslan	TC Kimlik Numarası					226555788878	Nüfusa Kayıtlı Olduğu İlçe	
İkinci Ad	Akın	Seri No						Nüfusa Kayıtlı Olduğu Mahalle	
Cinsiyet	Erkek	Baba Adı						Nüfusa Kayıtlı Olduğu Köy	
Ebeveynlik	Cocuk Yok	Anne Adı						Clit No	
Doğum Tarihi (Gerçek)	31.12.1989	İlk Soyad						Alle Sıra No	
Doğum Tarihi (Kimlik)	31.12.1989	Doğum Yeri						Sıra No	
Kurumsal Cep Telefonu		Uçruk						Kayıt No	
Kurumsal Sabit Telefon	05348897999	Medeni Hal					Bekar	Öğrenim Durumu	2 - İkkokul
Dahili Kod		Kan Grubu					A Rh(-)	Mezuniyet Bölümü	fen
Kişisel Cep Telefonu		Ülke/İl/İlçe					Kartal/İstanbul/Türkiye	Mezuniyet Yılı	1999
Kişisel Sabit Telefon	05548484848	Kimliğin Verildiği Yer						Askerlik Durumu	Yapıldı
Kurumsal Eposta	alp.arslan@bilgi.com	Kimliğin Verildiği Tarih						Askerlik Süresi	
Kişisel Eposta	alp.arslan@bilgi.com	Veriliş Nedeni						Terhis Tarihi	

Şekil 10 Çalışan Detay Ekranı-2

4. "Adres Bilgileri" ekranında çalışanın sisteme kayıtlı adresi görüntülenmektedir. Adres Oluştur butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada gerekli bilgiler doldurulup adres kaydını gerçekleştirebilirsiniz.



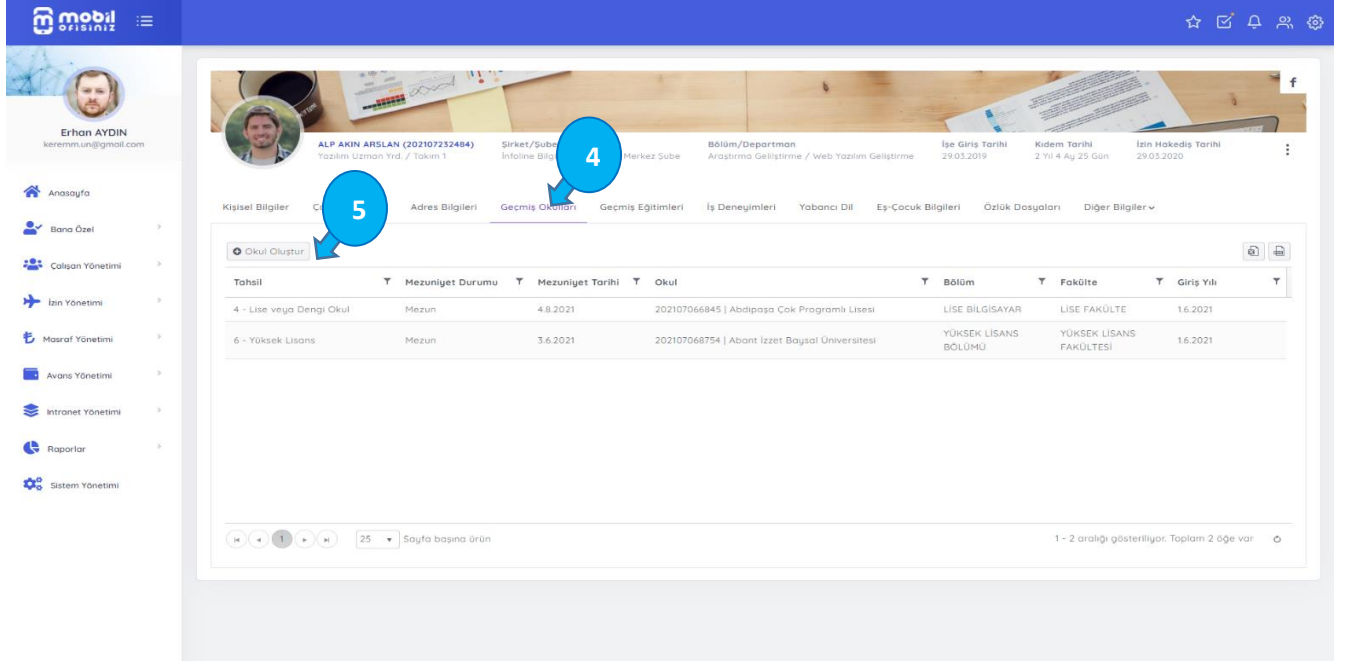
The screenshot shows the 'Adres Oluştur' (Create Address) form. The form is open over the 'Adres Bilgileri' tab, and a blue circle with the number 3 highlights the 'Adres Oluştur' button. The form contains the following fields:

- ADRES BAŞLIĞI *
Lütfen Adres Başlığı giriniz.
- ÜLKE/İL/İLÇE *
Lütfen Ülke/İl/İlçe seçiniz.
- MAHALLE/KÖY
Lütfen Mahalle/Köy giriniz.
- CADDE/SOKAK
Lütfen Cadd/Sokak giriniz.
- DIŞ KAPI NUMARASI
Lütfen Dış Kapı Numarası giriniz.
- İÇ KAPI NUMARASI
Lütfen İç Kapı Numarası giriniz.
- POSTA KODU
Lütfen Posta Kodu giriniz.
- VARSAYILAN ADRES Mİ?

Buttons: Vazgeç, Kaydet

Şekil 11 Adres Bilgileri Kayıt Ekranı

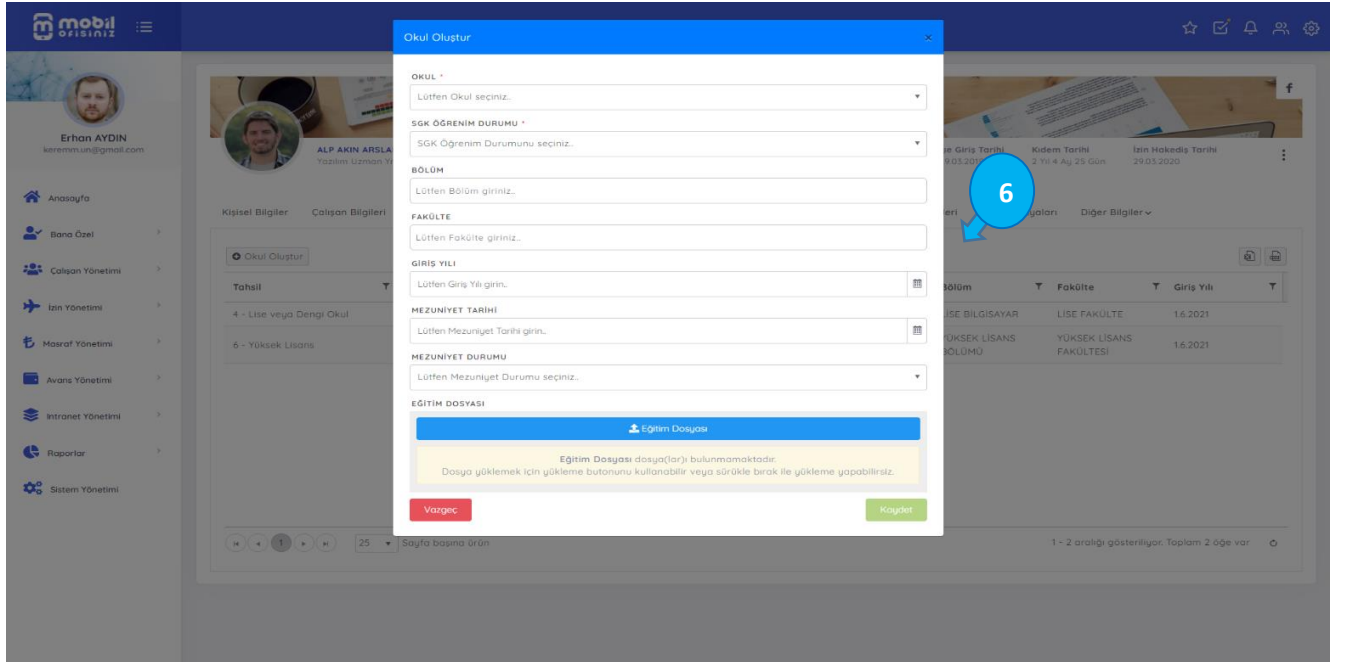
5. “Geçmiş Okulları” ekranında çalışanın okul geçmişi görüntülenmektedir.
6. Okul kaydı oluşturmak için “Okul Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



Tahsil	Mezuniyet Durumu	Mezuniyet Tarihi	Okul	Bölüm	Fakülte	Giriş Yılı
4 - Lise veya Dengi Okul	Mezun	4.8.2021	202107066845 Abdipasa Çok Programlı Lisesi	LİSE BİLGİSAYAR	LİSE FAKÜLTE	1.6.2021
6 - Yüksek Lisans	Mezun	3.6.2021	2021070668754 Abant İzzet Baysal Üniversitesi	YÜKSEK LİSANS BÖLÜMÜ	YÜKSEK LİSANS FAKÜLTESİ	1.6.2021

Şekil 12 Geçmiş Okulları Görüntüleme Ekranı

7. Açılan ekrandaki “Okul Bilgilerini” doldurup kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



Okul Oluştur

OKUL *

Lütfen Okul seçiniz.

SGK ÖĞRENİM DURUMU *

SGK Öğrenim Durumunu seçiniz.

BÖLÜM

Lütfen Bölüm giriniz.

FAKÜLTE

Lütfen Fakülte giriniz.

GİRİŞ YILI

Lütfen Giriş Yılı giriniz.

MEZUNİYET TARİHİ

Lütfen Mezuniyet Tarihi giriniz.

MEZUNİYET DURUMU

Lütfen Mezuniyet Durumu seçiniz.

EĞİTİM DOSYASI

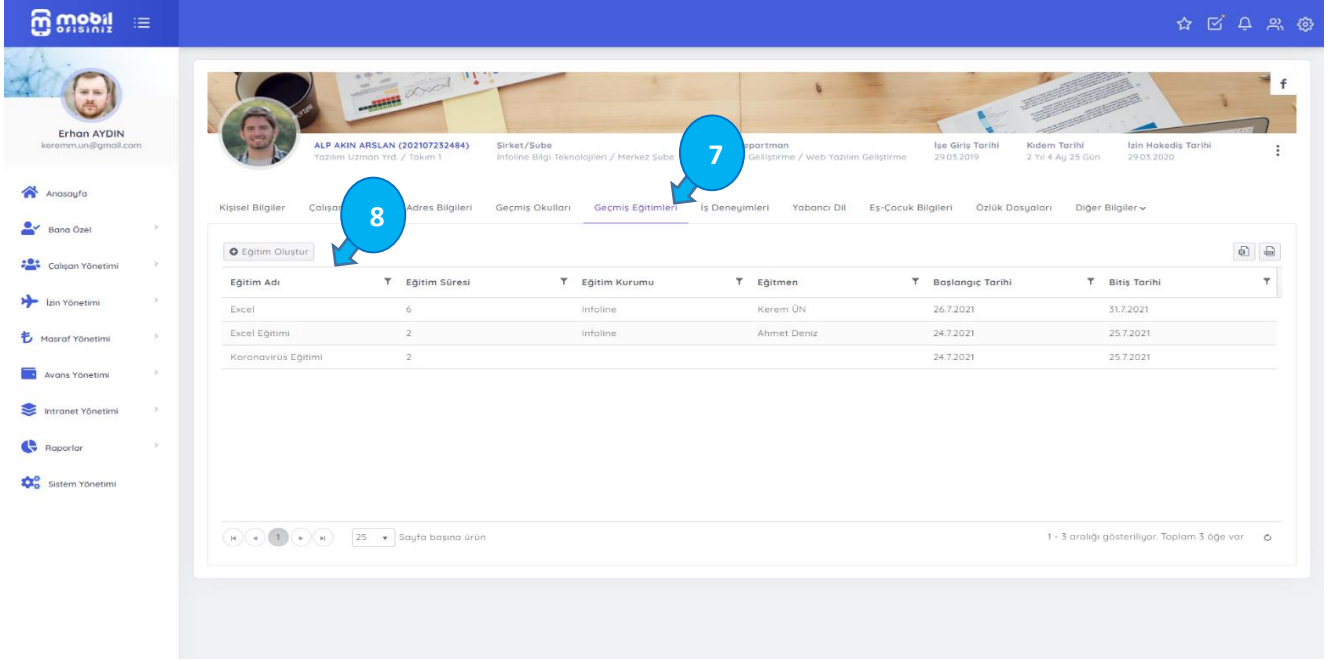
Eğitim Dosyası dosya(lar) bulunmamaktadır.
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırak ile yüklemeyi yapabilirsiniz.

Vazgeç

Kayıt

Şekil 13 Geçmiş Okulları Kayıt Ekranı

8. “Geçmiş Eğitimleri” ekranında çalışanın aldığı eğitimler görüntülenmektedir.
9. Eğitim kaydı oluşturmak için “Eğitim Oluştur” butonuna tıklarız.

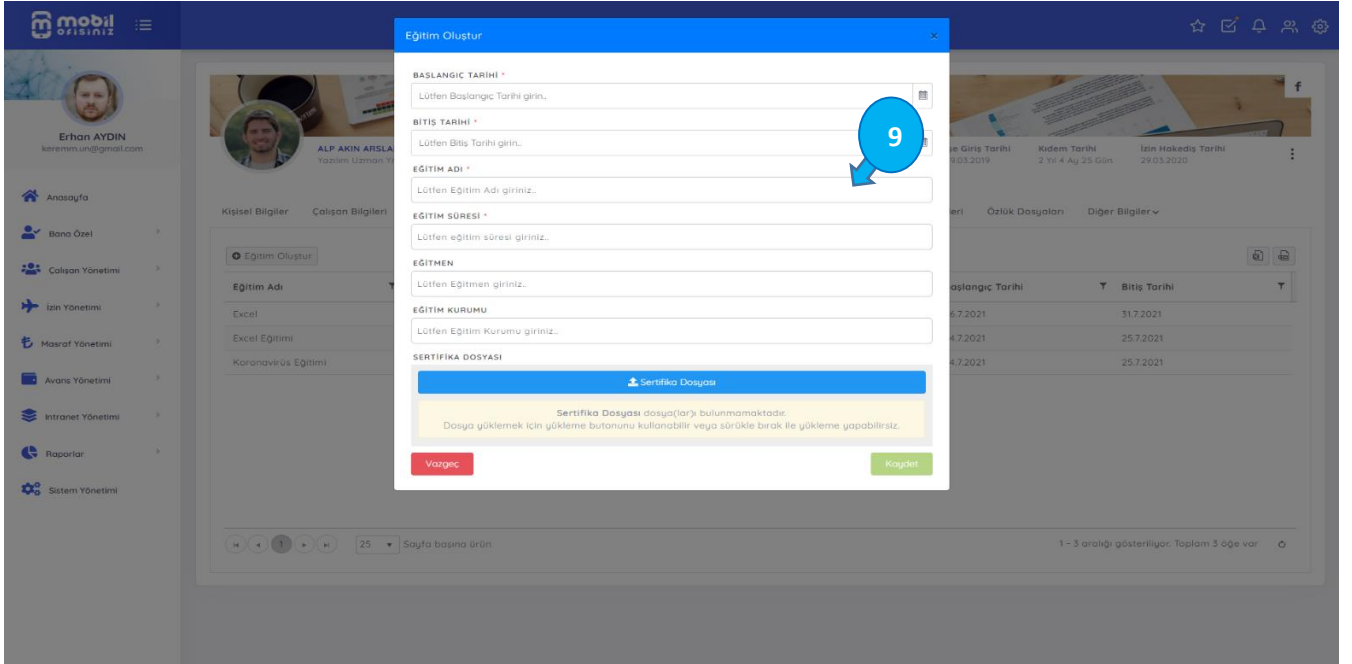


The screenshot displays the 'Geçmiş Eğitimleri' (Past Trainings) section for user ALP AKIN ARSLAN. The table lists the following training records:

Eğitim Adı	Eğitim Süresi	Eğitim Kurumu	Eğitmen	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Excel	6	İnfoline	Kerem ÜN	26.7.2021	31.7.2021
Excel Eğitimi	2	İnfoline	Ahmet Deniz	24.7.2021	25.7.2021
Koronavirüs Eğitimi	2			24.7.2021	25.7.2021

Şekil 14 Geçmiş Eğitimleri Görüntüleme Ekranı

10. Açılan ekrandaki “Eğitim Bilgilerini” doldurup kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



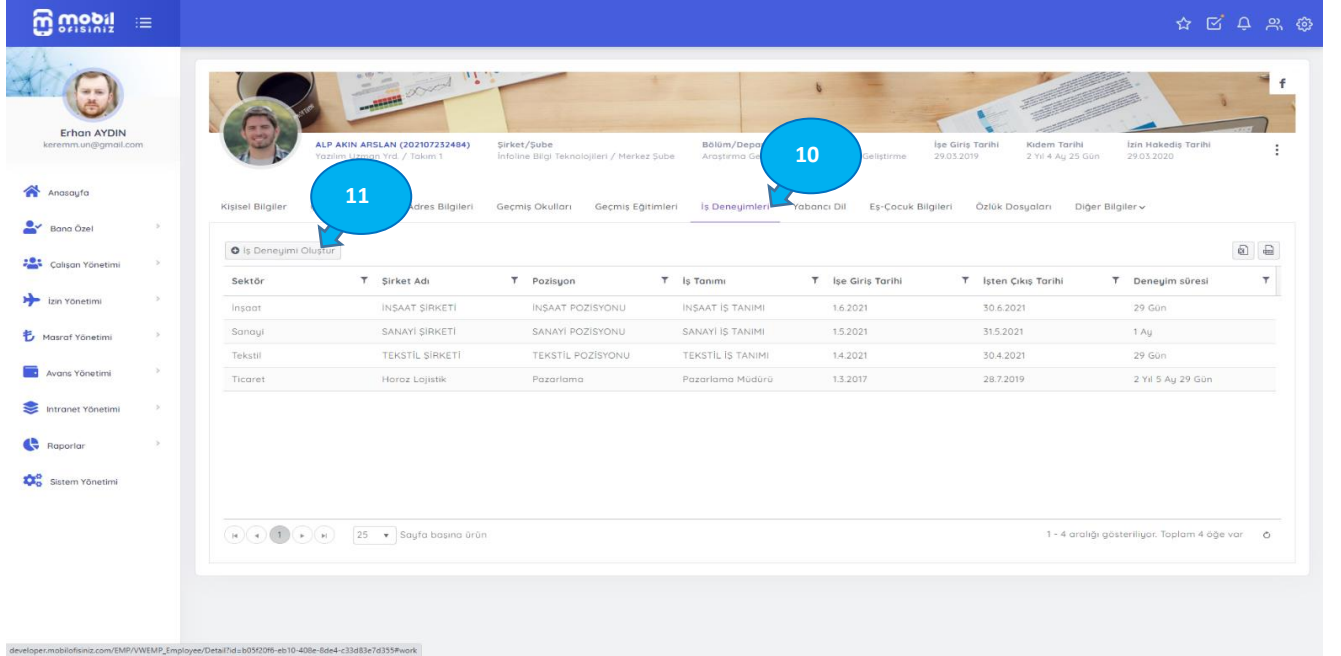
The screenshot shows the 'Eğitim Oluştur' (Create Training) form. The form fields are as follows:

- BASLANGIÇ TARİHİ ***: Lütfen Başlangıç Tarihi girin.
- BITİŞ TARİHİ ***: Lütfen Bitiş Tarihi girin.
- EĞİTİM ADI ***: Lütfen Eğitim Adı giriniz.
- EĞİTİM SÜRESİ ***: Lütfen eğitim süresi giriniz.
- EĞİTİMEN**: Lütfen Eğitmen giriniz.
- EĞİTİM KURUMU**: Lütfen Eğitim Kurumu giriniz.
- SERTİFİKA DOSYASI**: [Sertifika Dosyası](#) (Upload button)

Below the form, there is a message: "Sertifika Dosyası dosya(or) bulunmamaktadır. Dosya yüklemek için yükleme butonuna kullanabilir veya sürükleyip bırak ile yükleme yapabilirsiniz." and two buttons: "Vazgeç" (Red) and "Kaydet" (Green).

Şekil 15 Geçmiş Eğitimleri Kayıt Ekranı

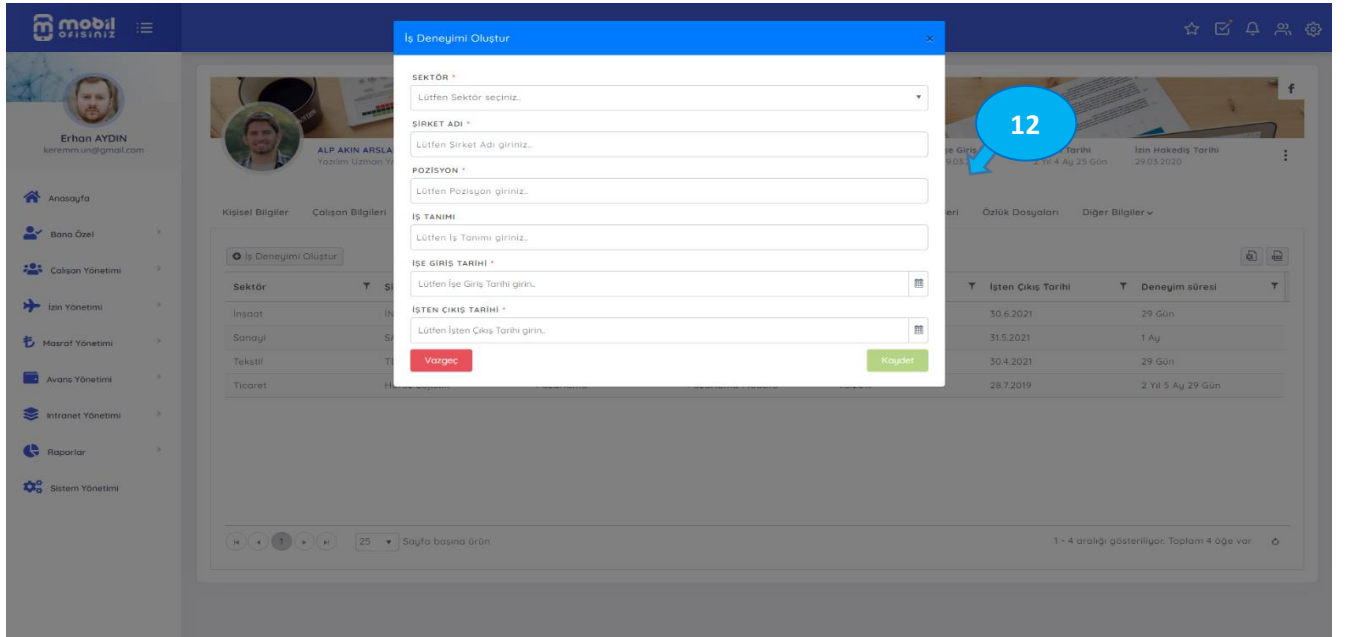
11. “İş Deneyimleri” ekranında çalışanın geçmiş deneyimleri görüntülenmektedir.
12. İş Deneyimleri kaydı oluşturmak için “İş Deneyimi Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



Sektör	Şirket Adı	Pozisyon	İş Tanımı	İşe Giriş Tarihi	İşten Çıkış Tarihi	Deneyim süresi
İnşaat	İNŞAAT ŞİRKETİ	İNŞAAT POZİSYONU	İNŞAAT İŞ TANIMI	1.6.2021	30.6.2021	29 Gün
Sanayi	SANAYİ ŞİRKETİ	SANAYİ POZİSYONU	SANAYİ İŞ TANIMI	1.5.2021	31.5.2021	1 Ay
Tekstil	TEKSTİL ŞİRKETİ	TEKSTİL POZİSYONU	TEKSTİL İŞ TANIMI	14.2021	30.4.2021	29 Gün
Ticaret	Horoz Lojistik	Pazarlama	Pazarlama Müdürü	13.2017	28.7.2019	2 Yıl 5 Ay 29 Gün

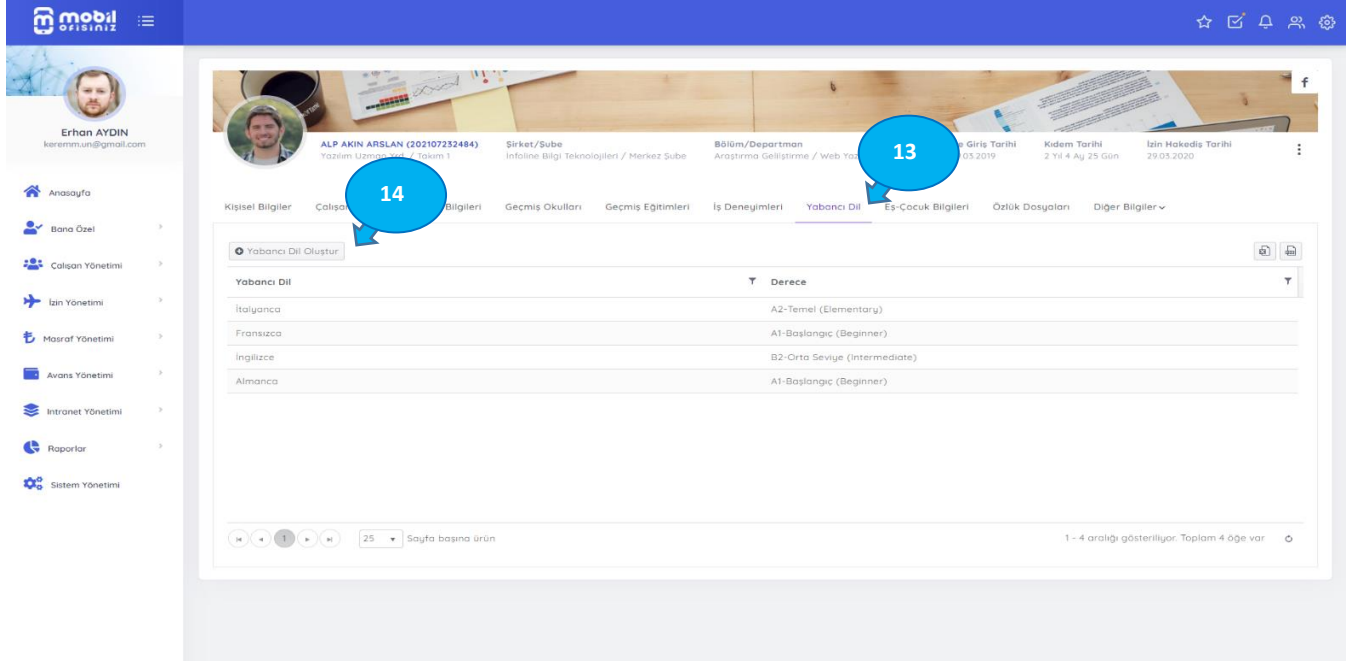
Şekil 16 İş Deneyimleri Görüntüleme Ekranı

13. Açılan ekrandaki “İş Deneyimi” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirilebilir.



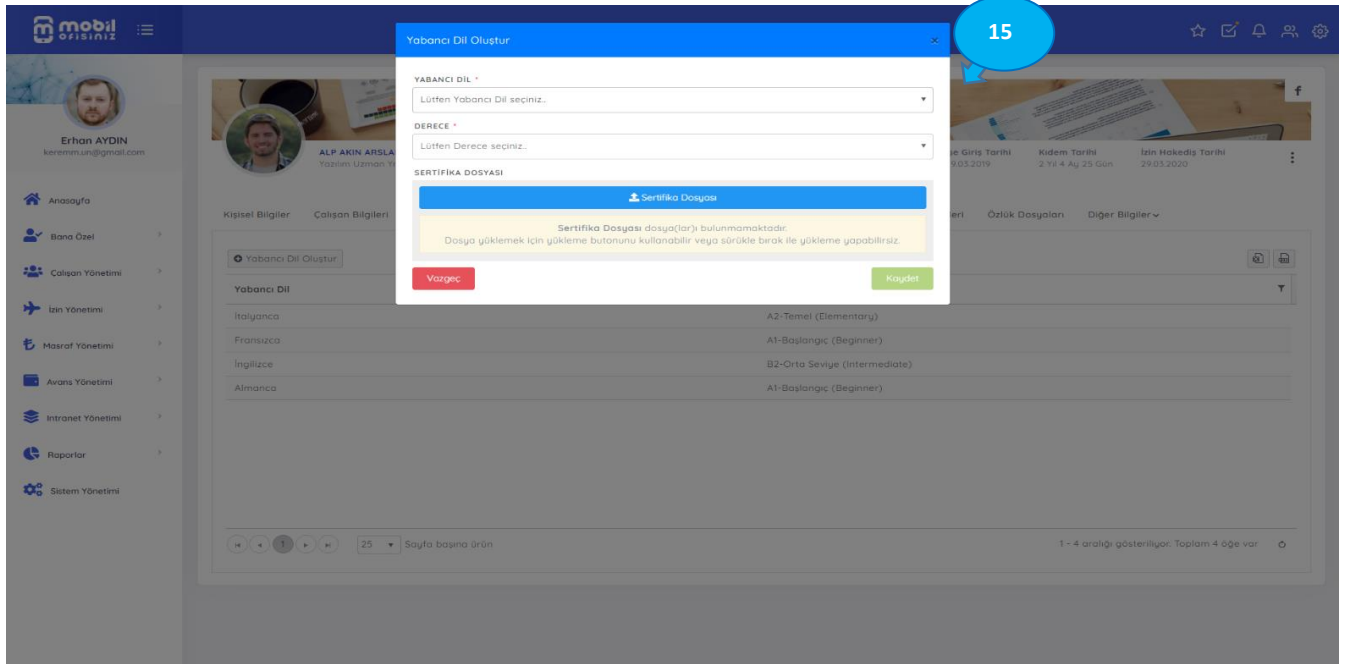
Şekil 17 İş Deneyimleri Kayıt Ekranı

14. “Yabancı Dil” ekranında çalışanın yabancı dil bilgileri görüntülenmektedir.
15. Yabancı Dil kaydı oluşturmak için “Yabancı Dil Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



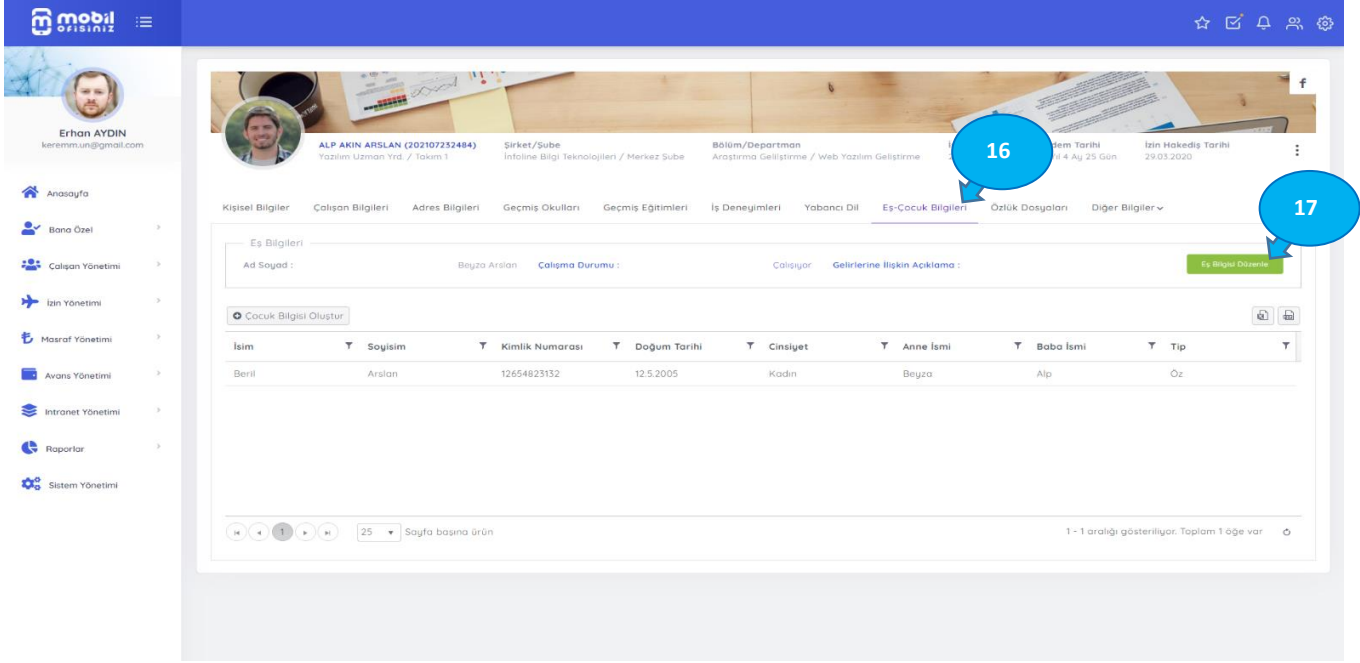
Şekil 18 Yabancı Dil Görüntüleme Ekranı

16. Açılan ekrandaki “Yabancı Dil Bilgileri” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



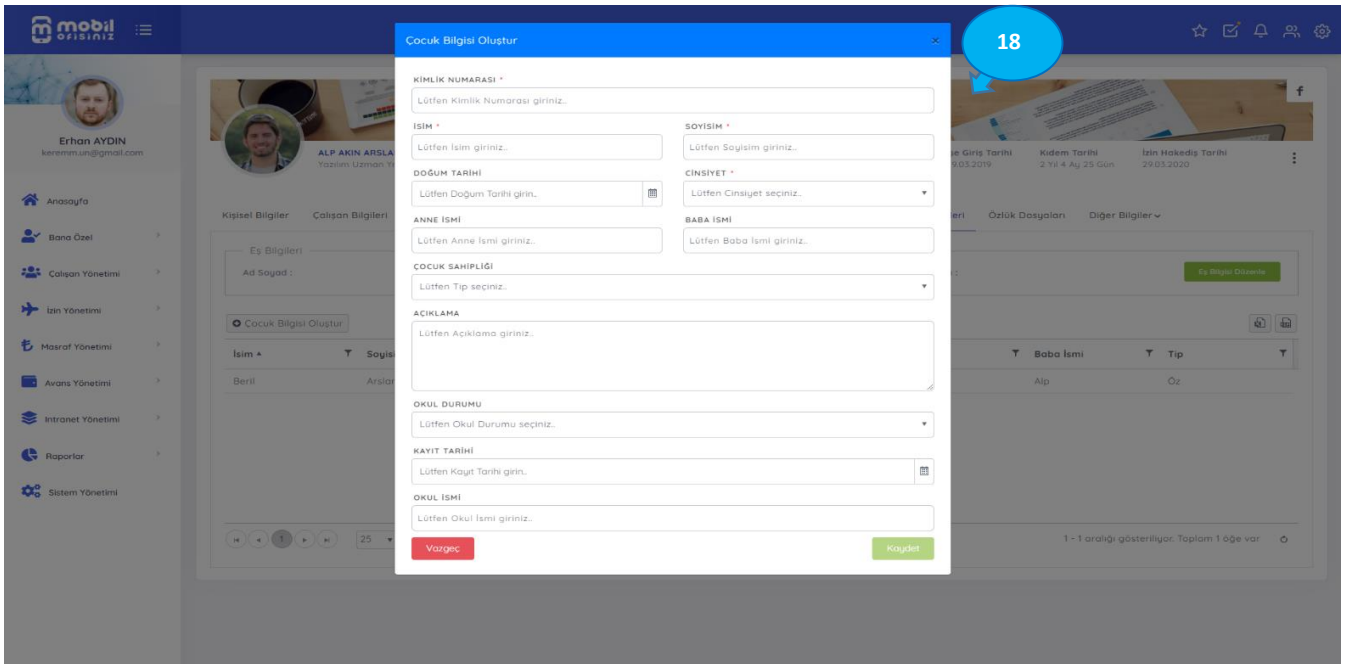
Şekil 19 Yabancı Dil Kayıt Ekranı

17. “Eş-Çocuk Bilgileri” ekranında çalışanın Eş bilgisi ve Çocuk bilgileri görüntülenmektedir.
18. Eş-Çocuk Bilgileri kaydı oluşturmak için “Eş Bilgisi Düzenle” ve “Çocuk Bilgisi Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



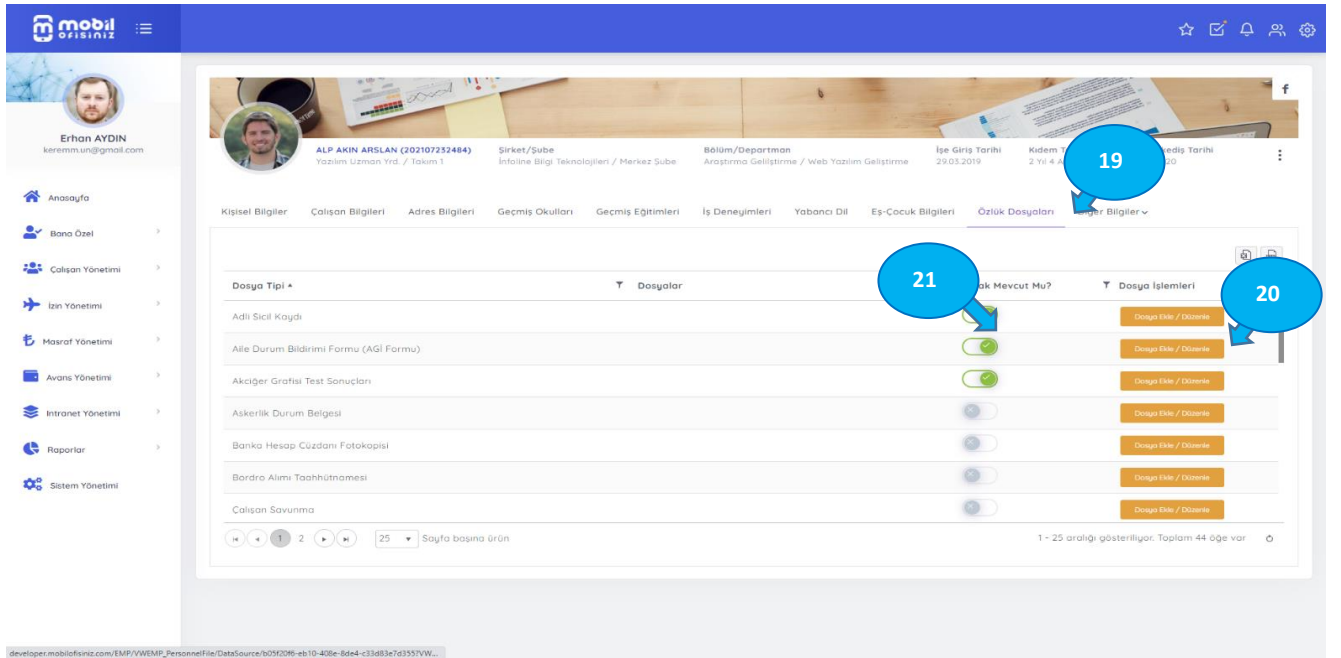
Şekil 20 Eş-Çocuk Bilgisi Görüntüleme Ekranı

19. Açılan ekrandaki “Çocuk bilgileri” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirilebilir.



Şekil 21 Eş-Çocuk Bilgisi Kayıt Ekranı

20. “Özlük Bilgileri” alanında “Sistem Yönetimi”> “Çalışan Tanımları”> “Çalışan Özlük Dosya Tanımları” bölümünde şirket tarafından tanımlanmış özlük dosyaları görüntülenmektedir.
21. “Dosya Ekle-Düzenle” alanından ilgili çalışanın evraklarını yükleme yapıp, düzenleyebilirsiniz.
22. Dosya Ekleme işlemi sonrasında otomatik olarak “Evrak Mevcut Mu?” durumu aktif olarak görüntülenmektedir. Dosya sistemde kayıtlı olmayıp İ.K elinde softu hali varsa manuel olarak bu durumu aktif hale getirebilir.



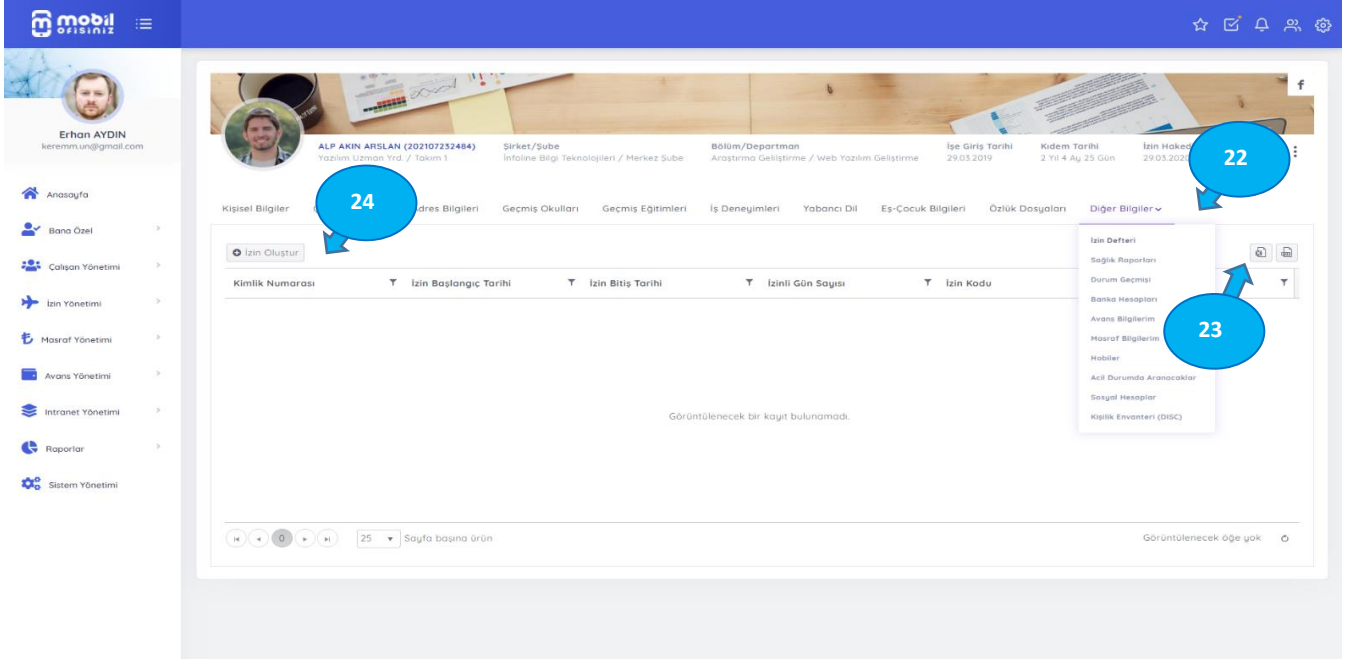
Şekil 22 Özlük Bilgileri Görüntüleme Ekranı

23. “Diğer Bilgiler” ekranında çalışanın;
 - İzin Defteri
 - Sağlık Raporları
 - Durum Geçmişi
 - Banka Hesapları
 - Avans Bilgileri
 - Masraf Bilgilerim
 - Hobiler
 - Acil Durumda Aranacaklar
 - Sosyal Hesaplar
 - Kişisel Envanteri (DISC)

Bilgileri gibi çalışan bilgileri eklenmektedir.

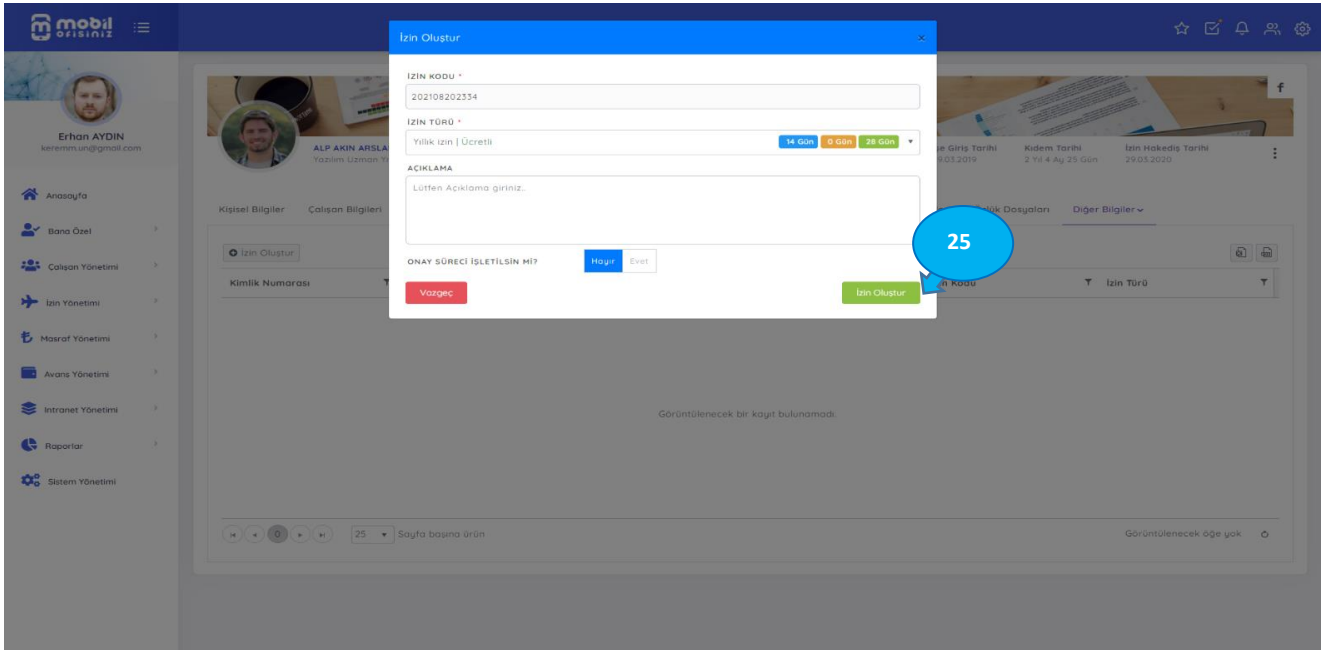
“İzin Defteri” alanında çalışanın geçmiş izinleri görüntülenmektedir.

24. Çalışanın tüm izinlerinin “Excel” dökümünü bu butona tıkladıktan sonra kaydını gerçekleştirebilirsiniz.
25. “İzin Oluşturma” işlemi için “İzin Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



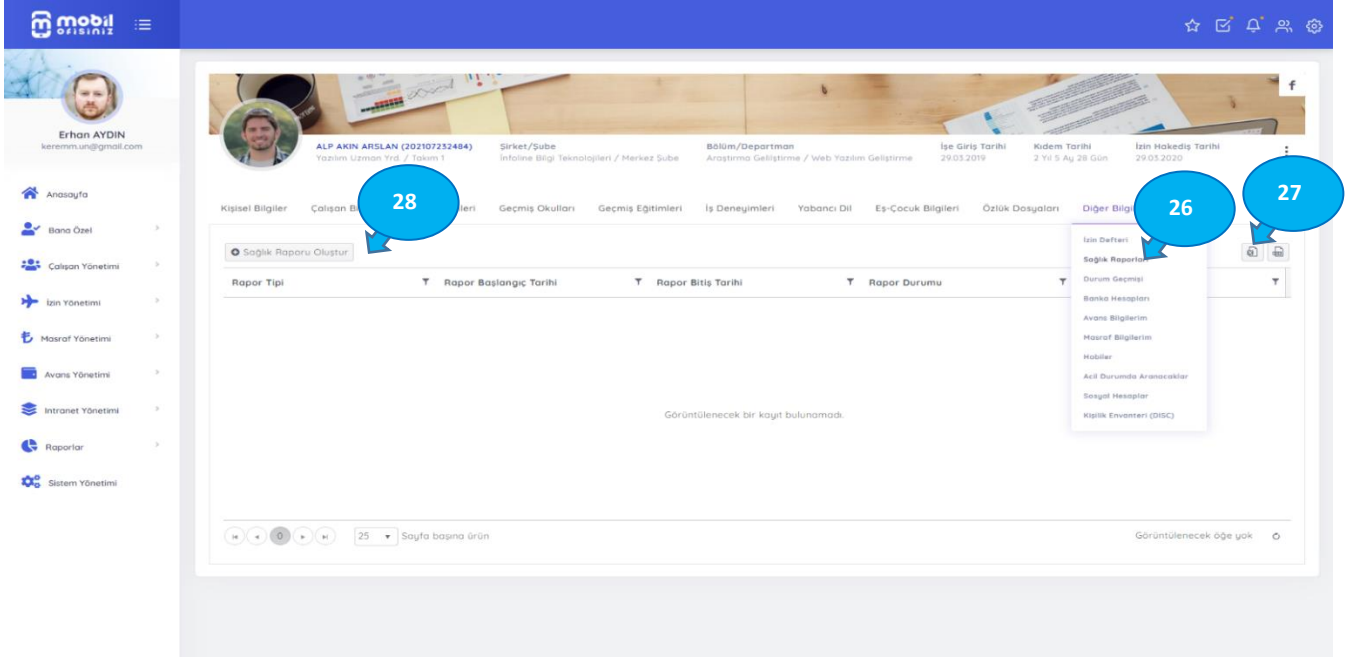
Şekil 23 İzin Bilgileri Görüntüleme Ekranı

26. Açılan ekrandaki “İzin” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirebilirsiniz.



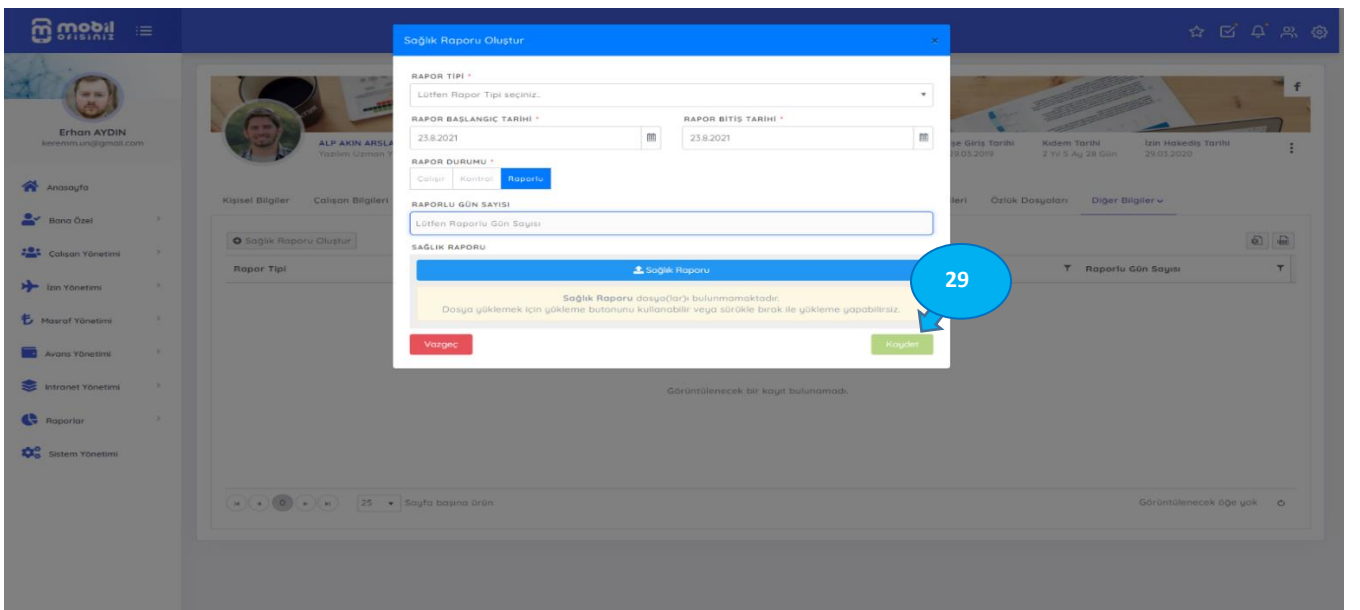
Şekil 24 İzin Bilgileri Kayıt Ekranı

27. “Sağlık Raporları” alanında çalışanın sistemde kayıtlı tüm raporları görüntülenmektedir.
28. Çalışanın tüm sağlık raporlarının “Excel” dökümünü bu butona tıkladıktan sonra kaydını gerçekleştirebilirsiniz.
29. “İzin Oluşturma” işlemi için “İzin Oluştur” butonuna tıklıyoruz



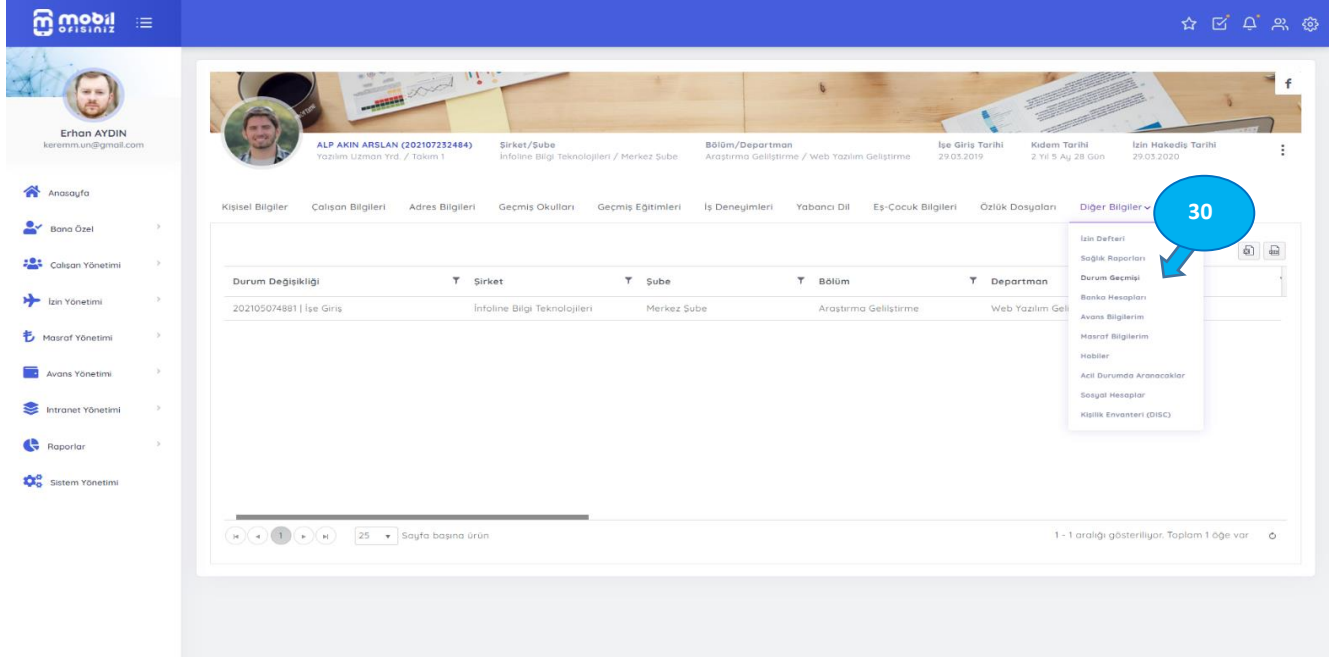
Şekil 25 Sağlık Raporları Görüntüleme Ekranı

30. Açılan ekrandaki “Sağlık Raporu” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirebilirsiniz.



Şekil 26 Sağlık Raporları Kayıt Ekranı

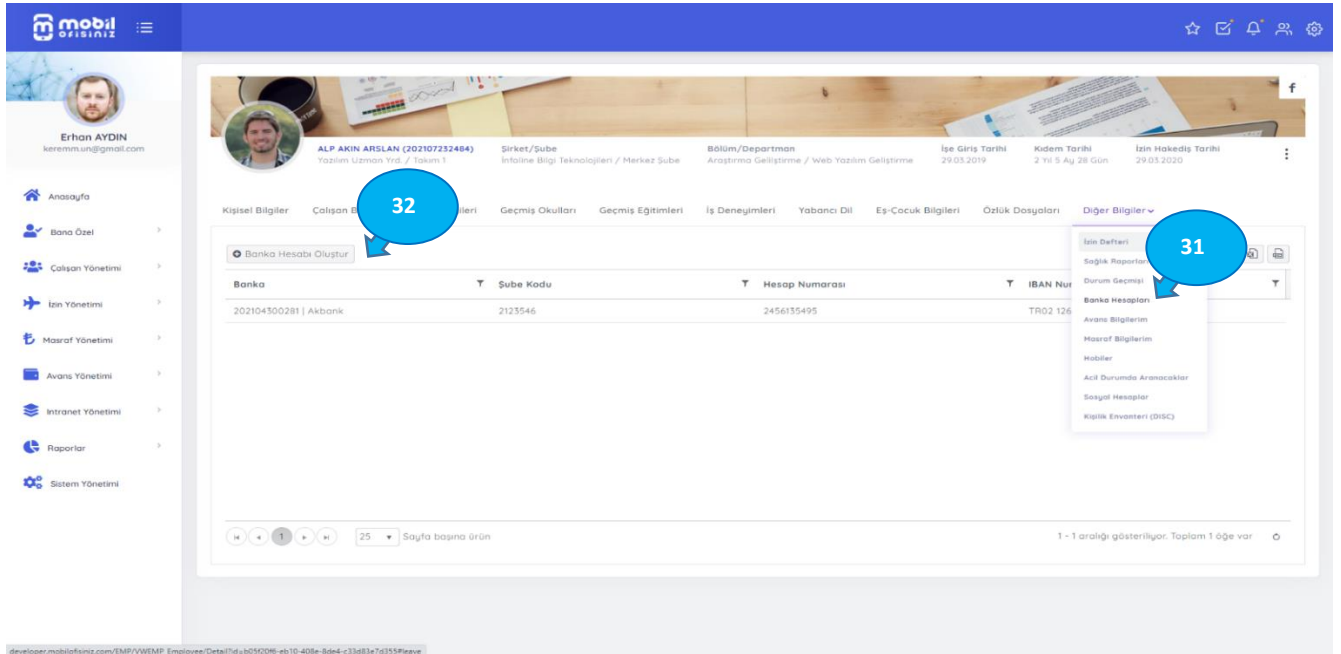
“Durum Değişikliği” butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada çalışanın şirket içi Şube, Bölüm, Departman, Birim ile ilgili değişiklikleri görüntülenmektedir.



Şekil 27 Durum Değişikliği Görüntüleme Ekranı

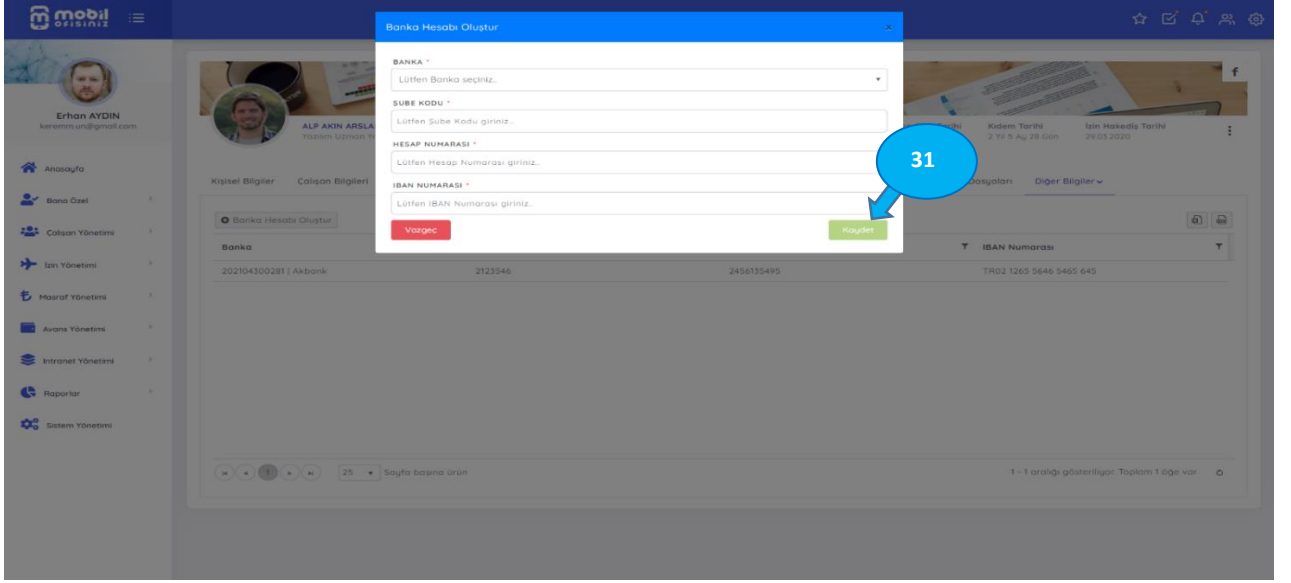
31. “Banka Hesapları” alanında çalışanın sistemde kayıtlı banka hesap bilgileri yer almaktadır.

32. Hesap oluşturma işlemi için “Banka Hesabı Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



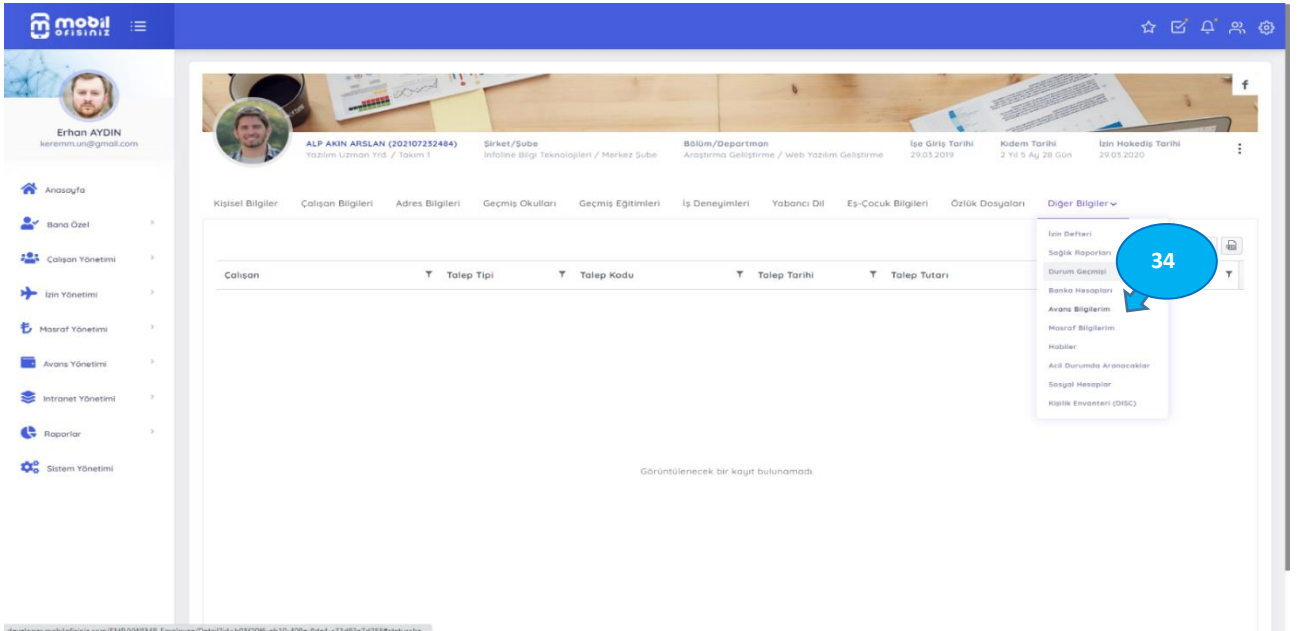
Şekil 28 Banka Hesabı Görüntüleme Ekranı

33. Açılan ekrandaki “Banka Hesabı” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



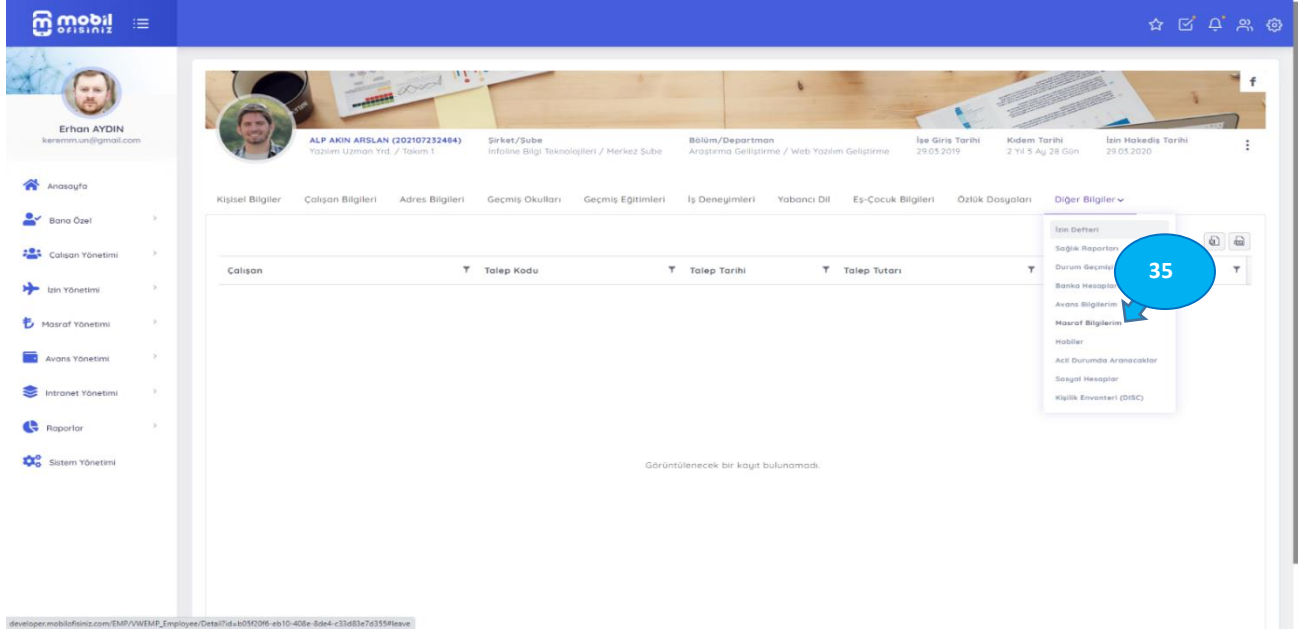
Şekil 29 Banka Hesabı Kayıt Ekranı

34. “Avans Bilgilerim” butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada çalışanın avans talepleri ile alakalı kayıtlar görüntülenmektedir.



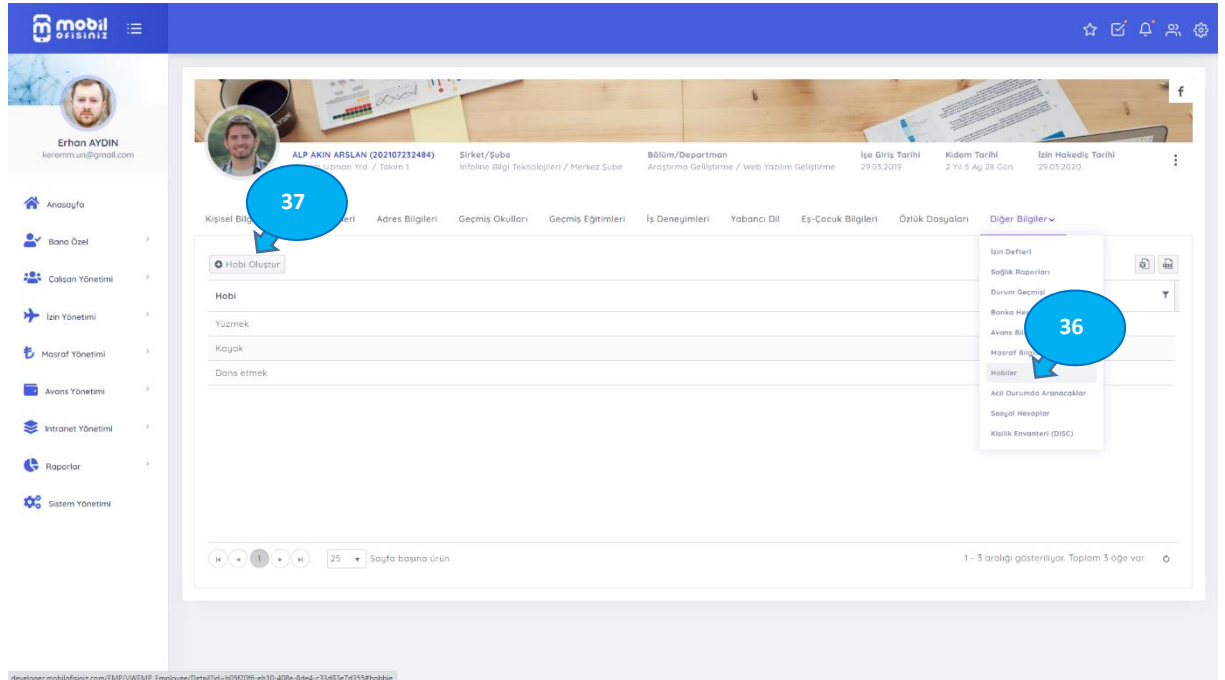
Şekil 30 Avans Bilgileri Görüntüleme Ekranı

35. “Masraf Bilgilerim” butonuna tıkladıktan sonra açılan sayfada çalışanın masraf talepleri ile alakalı kayıtlar görüntülenmektedir.



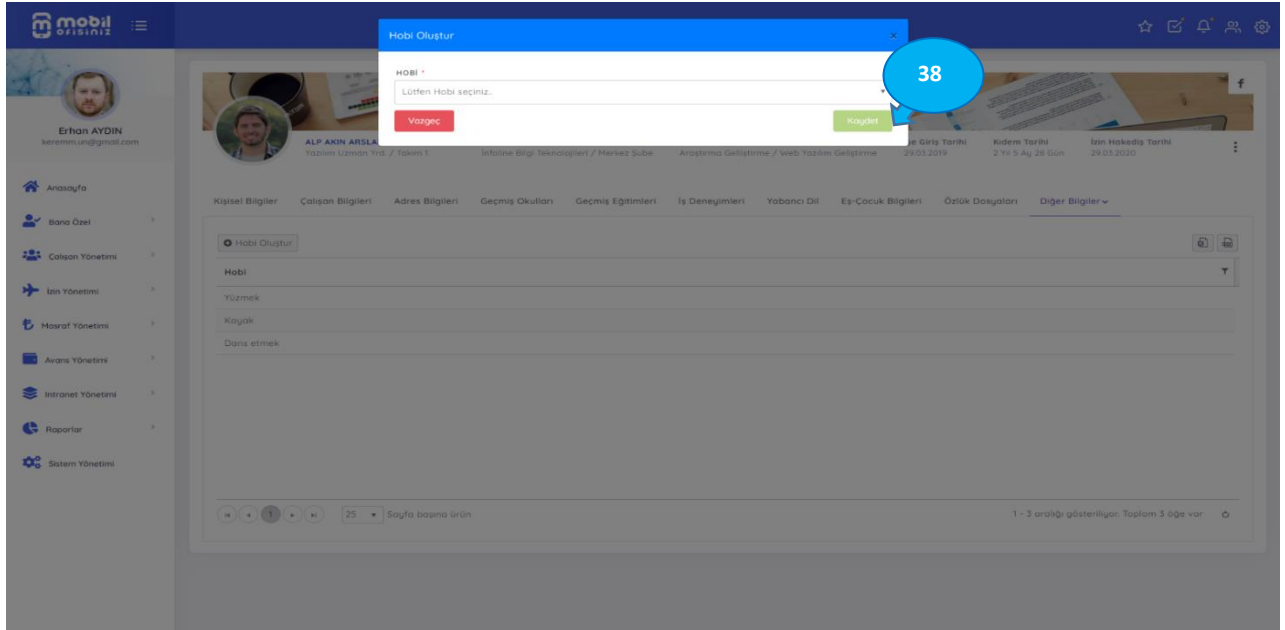
Şekil 31 Masraf Bilgileri Görüntüleme Ekranı

36. "Hobiler" alanında çalışanın sistemde kayıtlı hobi bilgileri yer almaktadır.
37. Hobi Oluşturma işlemi için "Hobi Oluştur" butonuna tıklıyoruz.



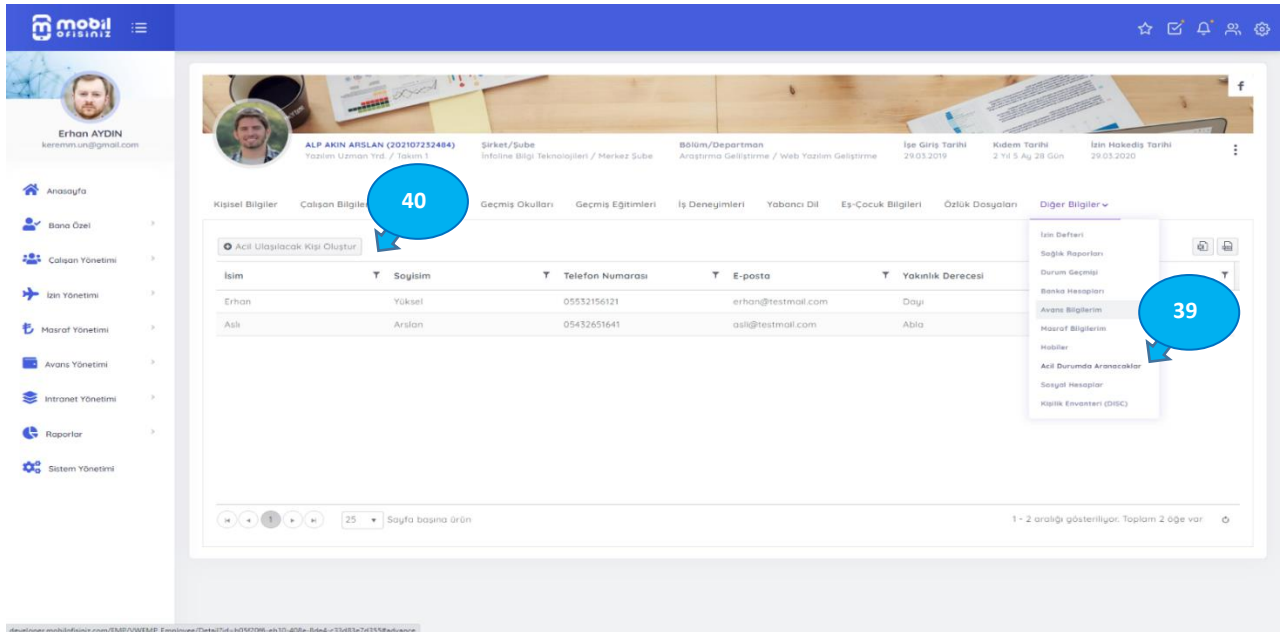
Şekil 32 Hobi Bilgileri Görüntüleme Ekranı

38. Açılan ekrandaki "Hobiler" ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirilebilir.



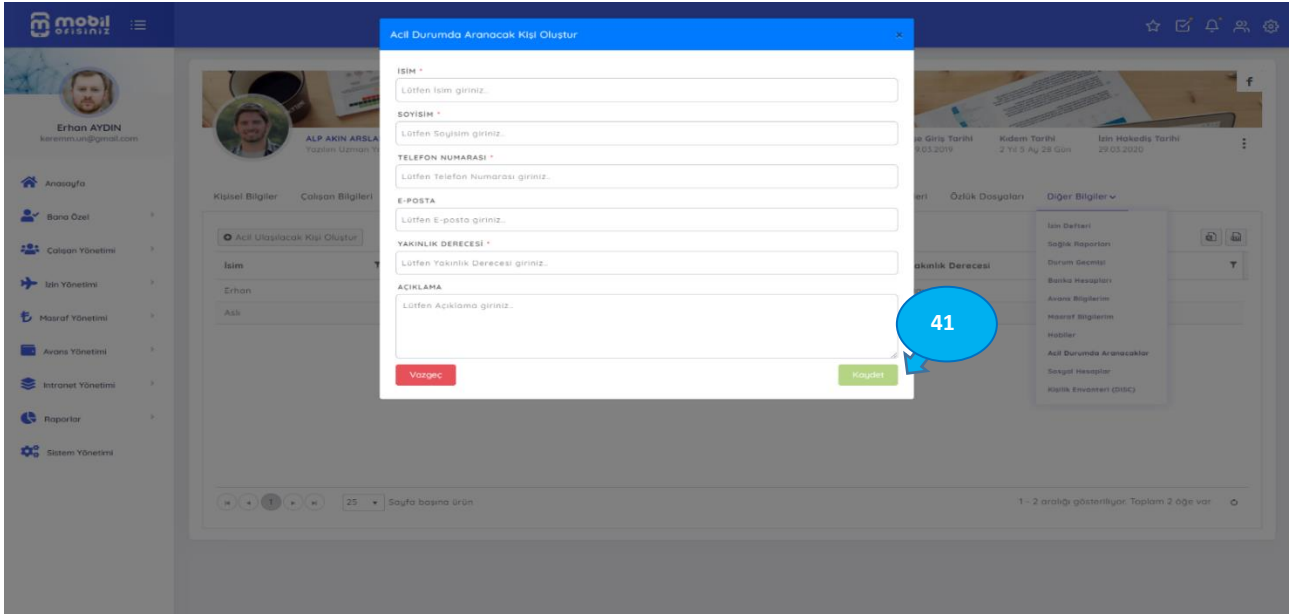
Şekil 33 Hobi Bilgileri Kayıt Ekranı

39. “Acil Durumda Aranacaklar” alanında çalışanın sistemde kayıtlı kişi bilgileri yer almaktadır.
40. Aranacak Kişilerin bilgilerini ekleme işlemi için “Acil Ulaşılabilecek Kişi Oluştur” butonuna tıklıyoruz.



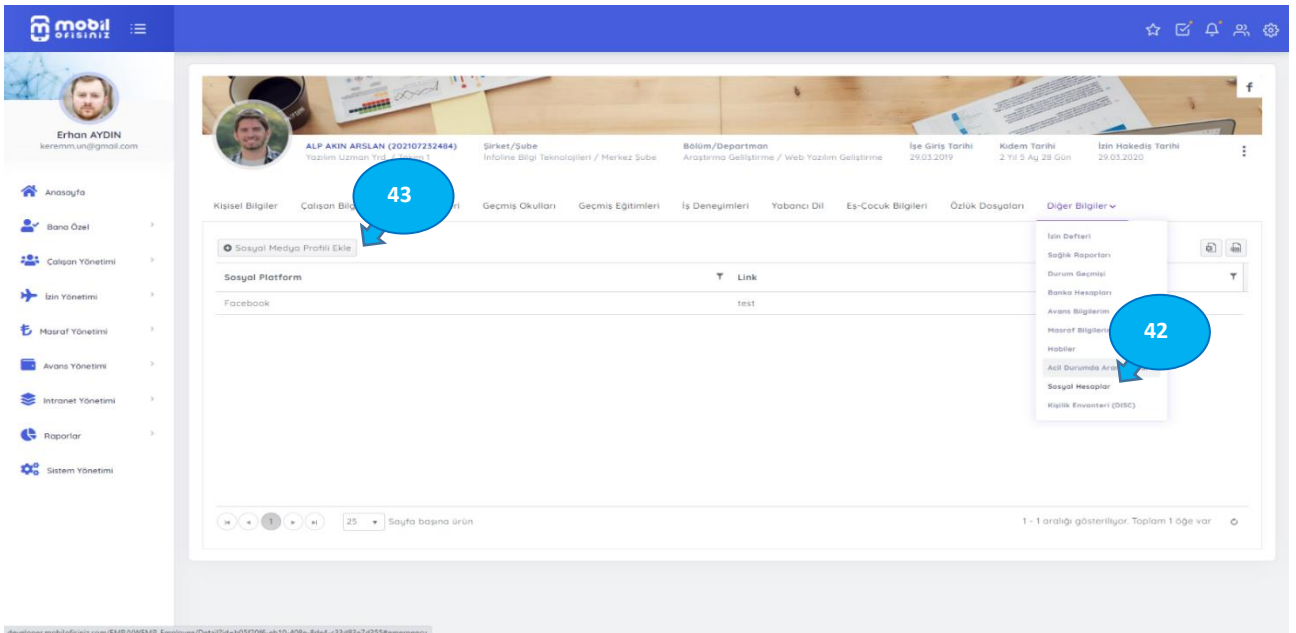
Şekil 34 Acil Durumda Aranacaklar Görüntüleme Ekranı

41. Açılan ekrandaki “Aranacak Kişiler” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirebilirsiniz.



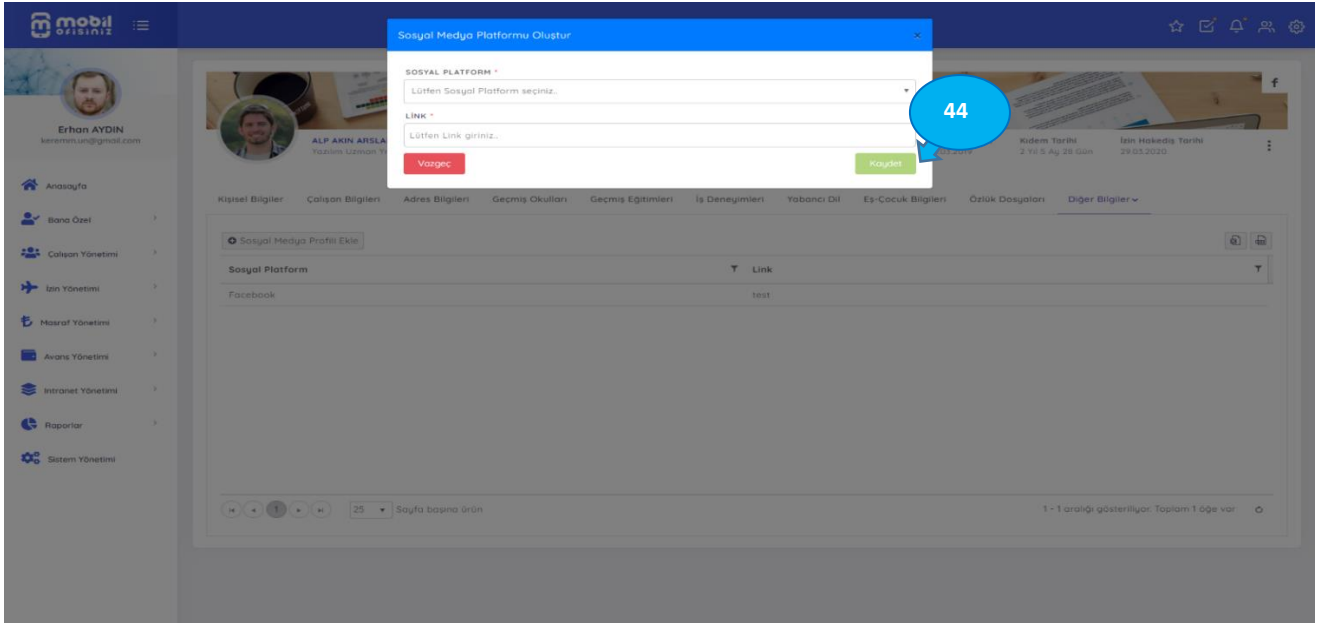
Şekil 35 Acil Durumda Aranacaklar Kayıt Ekranı

42. “Sosyal Hesaplar” alanında çalışanın sistemde kayıtlı sosyal medya hesapları yer almaktadır.
43. Sosyal Hesap bilgilerini ekleme işlemi için “Sosyal Medya Profili Ekle” butonuna tıklıyoruz.



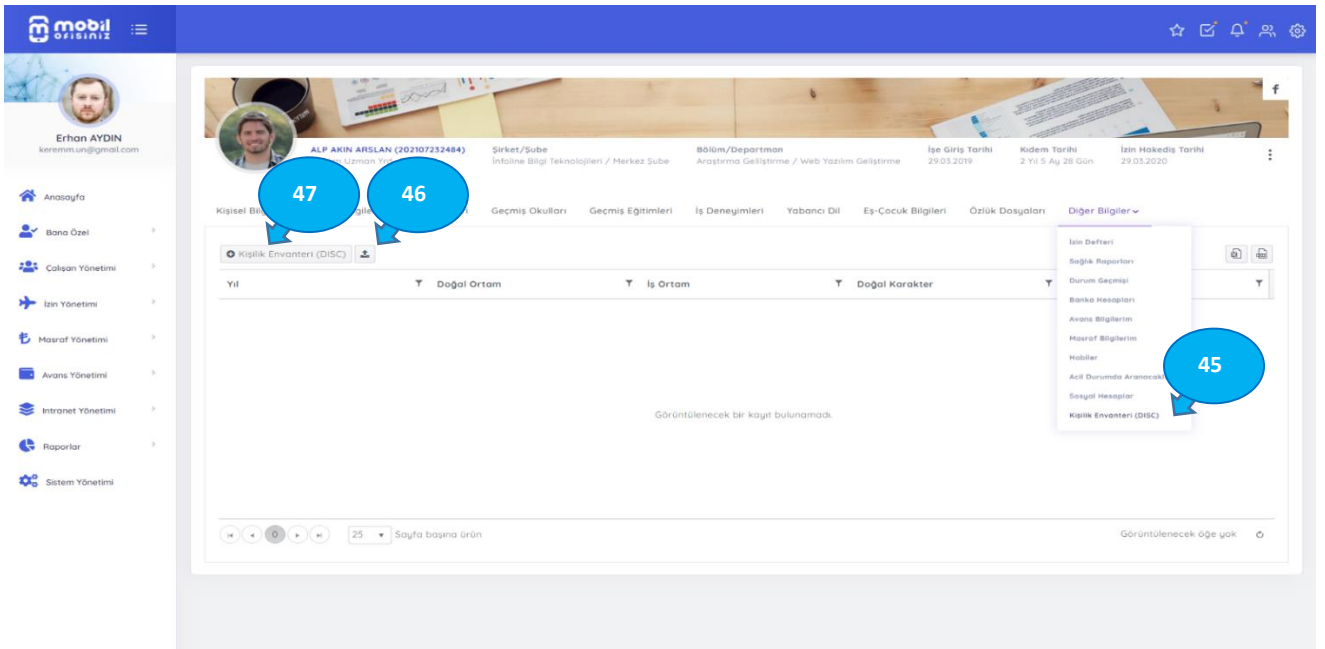
Şekil 32- Sosyal Hesaplar Görüntüleme Ekranı

44. Açılan ekrandaki “Aranacak Kişiler” ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemi gerçekleştirebilirsiniz.



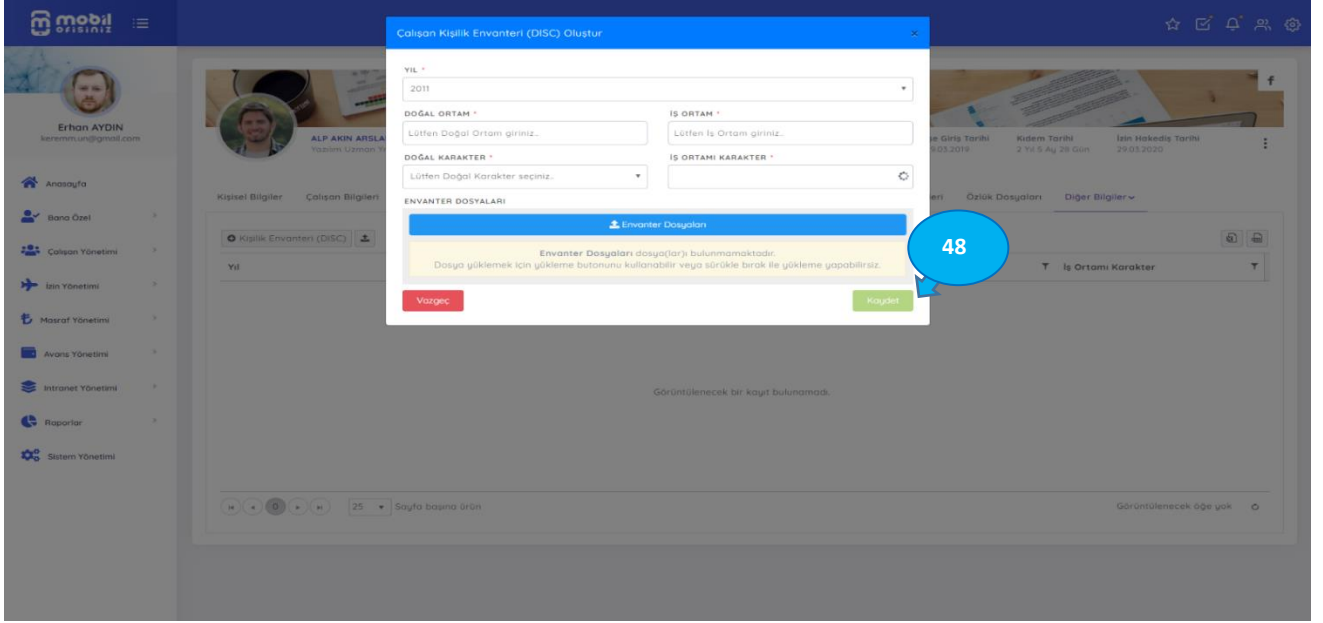
Şekil 36 Sosyal Hesaplar Kayıt Ekranı

45. Çalışanın kartına ait DİSC envanterine ilişkin temel bilgiler bu alanda görüntülenmektedir.
46. "Excel ile İçe Aktar" butonu ile Excel üzerindeki bilgileri sisteme yükleyebilirsiniz.
47. "Kişilik Envanteri" eklemek için "Kişilik Envanteri (DISC)" butonuna tıklıyoruz.



Şekil 37 Sosyal Hesaplar Görüntüleme Ekranı

48. Açılan ekrandaki "Kişilik Envanteri" ile alakalı bilgileri doldurup kayıt işlemini gerçekleştirebilirsiniz.



Şekil 38 Sosyal Hesaplar Kayıt Ekranı

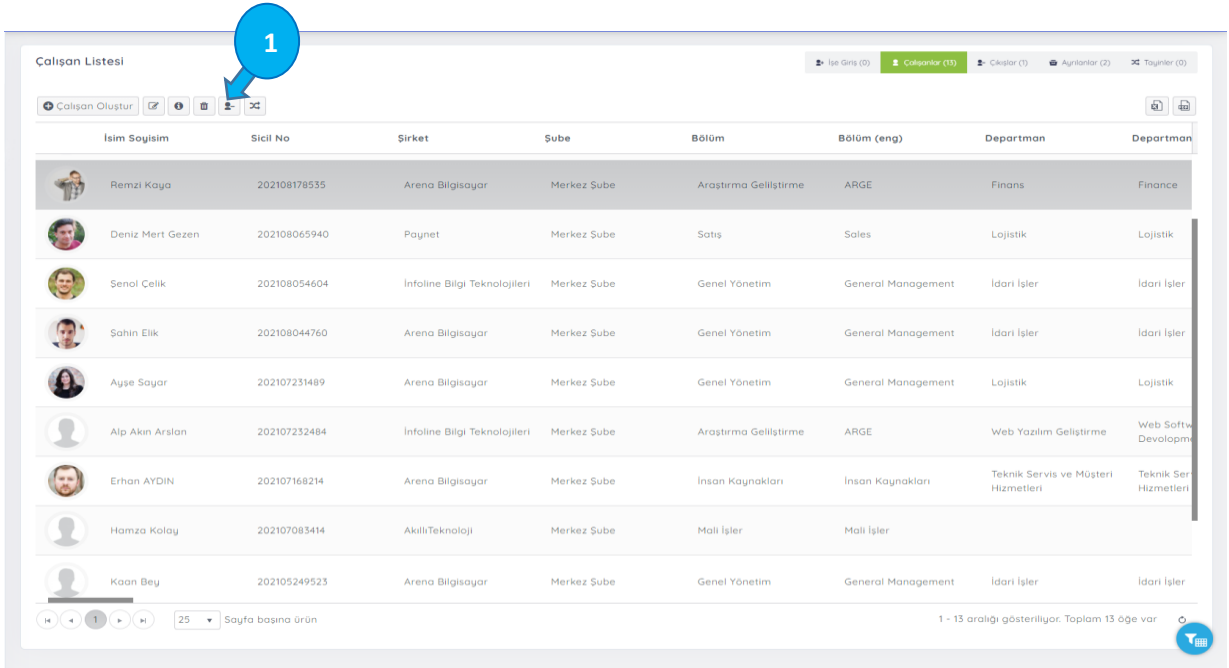
2.1.4. Çalışan Nasıl Silinir?

Çalışanlar listesinde yer alan şirket çalışanlarının silme işlemini buradan yapabilirsiniz.

1. Silinecek çalışan seçimi yapıldıktan sonra ilgili butona tıklıyoruz. Gelen ekranda çalışan silme işlemini onaylıyoruz.

Not:

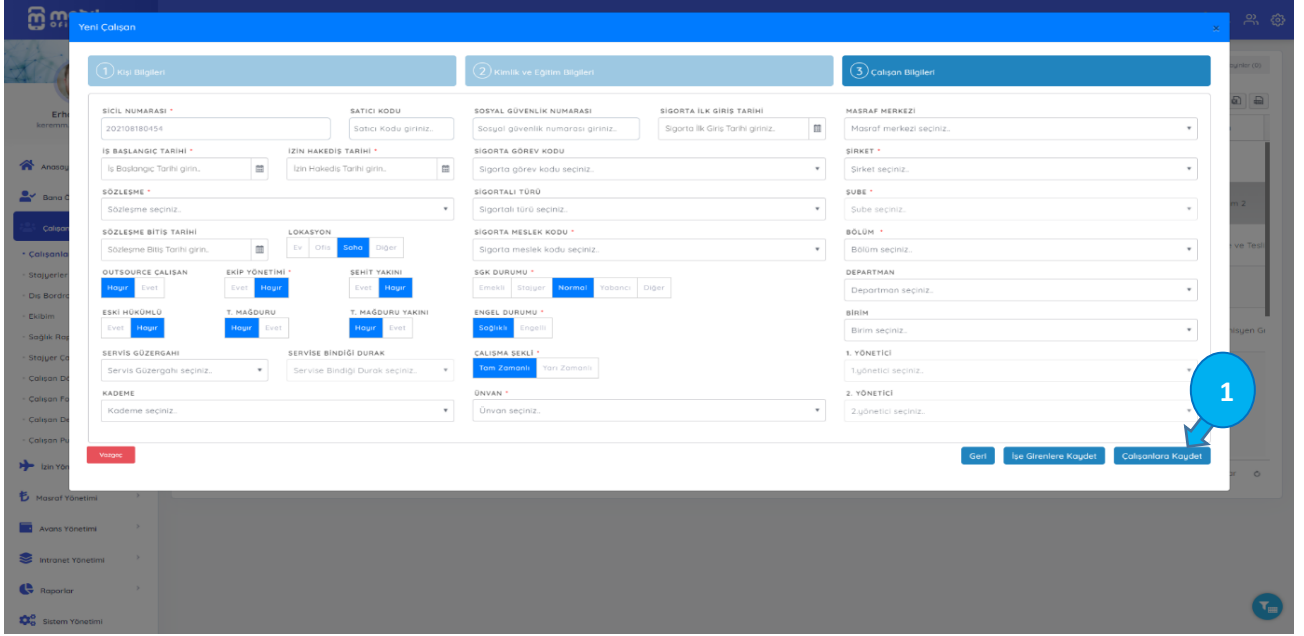
- ✓ Çalışan silme işlemi çalışan çıkış işleminden farklı ilerlemektedir. Silinen çalışan bilgileri tutulmaz ve raporlarda görüntülenmez.



Şekil 39 Çalışan Silme Ekranı

2.1.5. Çalışan İşe Giriş Listesine Aktarma Nasıl Yapılır?

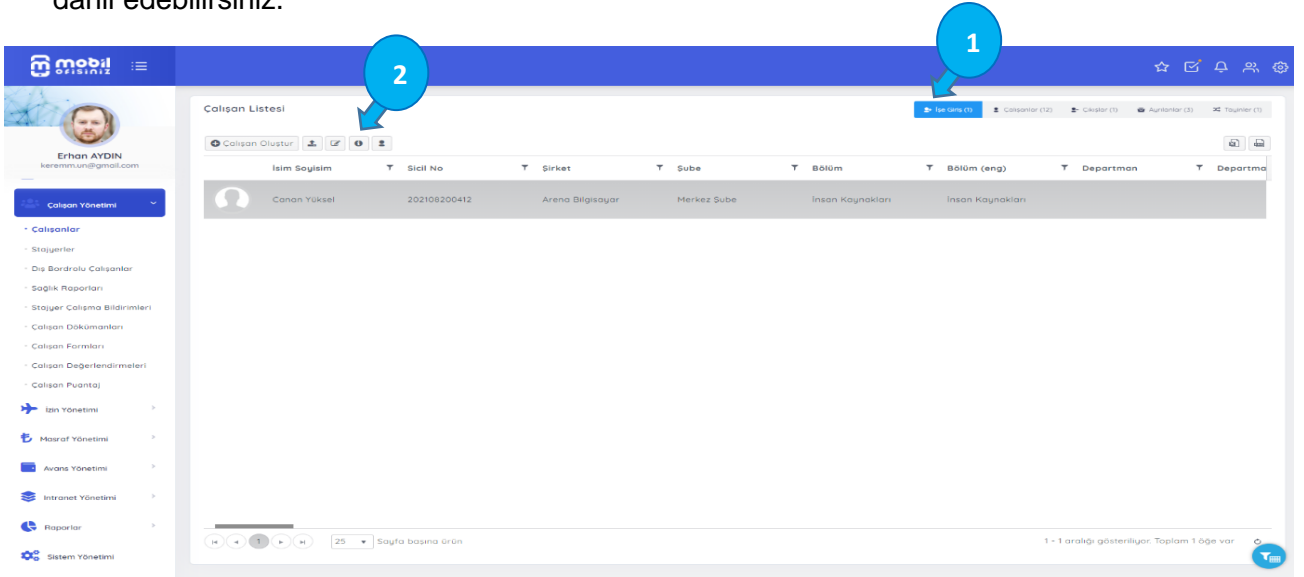
1. “Çalışan Oluştur” işlemini gerçekleştirdiğimiz şekilde çalışan bilgileri doldurulmaktadır. Tüm bilgiler doldurulduktan sonra “İşe Girenlere Kaydet” butonuna tıklayıp çalışanın “İşe Giriş” kaydı oluşturulur.



Şekil 40 Çalışan İşe Giriş Listesine Aktarma Ekranı

2.1.6. Çalışan İşe Giriş İşlemi Onaylama / İptal Etme Nasıl Yapılır?

1. “İşe Giriş” ekranı üzerinden çalışanları görüntüleyebilirsiniz.
2. “Çalışanlar Listesine Taşı” butonuna tıkladıktan sonra ilgili çalışanın Çalışanlar listesine dahil edebilirsiniz.

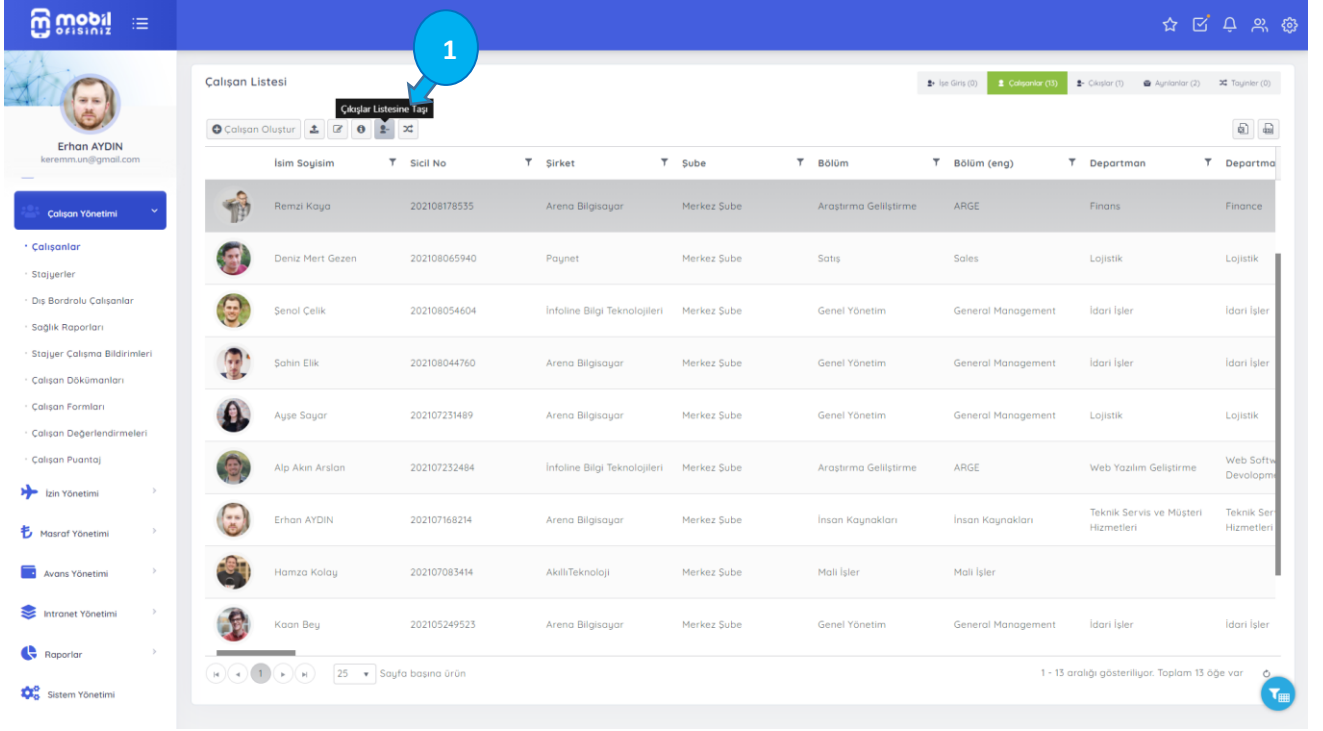


Şekil 41 Çalışan İşe Giriş Onaylama Ekranı

2.1.7. Çalışan Çıkış Listesine Aktarma Nasıl Yapılır?

Şirket çalışanını çıkış listesine aktarmak için “Çalışanlar Listesi” üzerinden ilgili çalışan seçimi yapılır.

1. Bu adımda ilgili butona tıkladıktan sonra çalışan çıkış listesine aktarımı sağlanır.



The screenshot displays the 'Çalışan Listesi' (Employee List) interface. A blue circle with the number '1' highlights the 'Çalışan Listesine Aktar' button. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a table of employees.

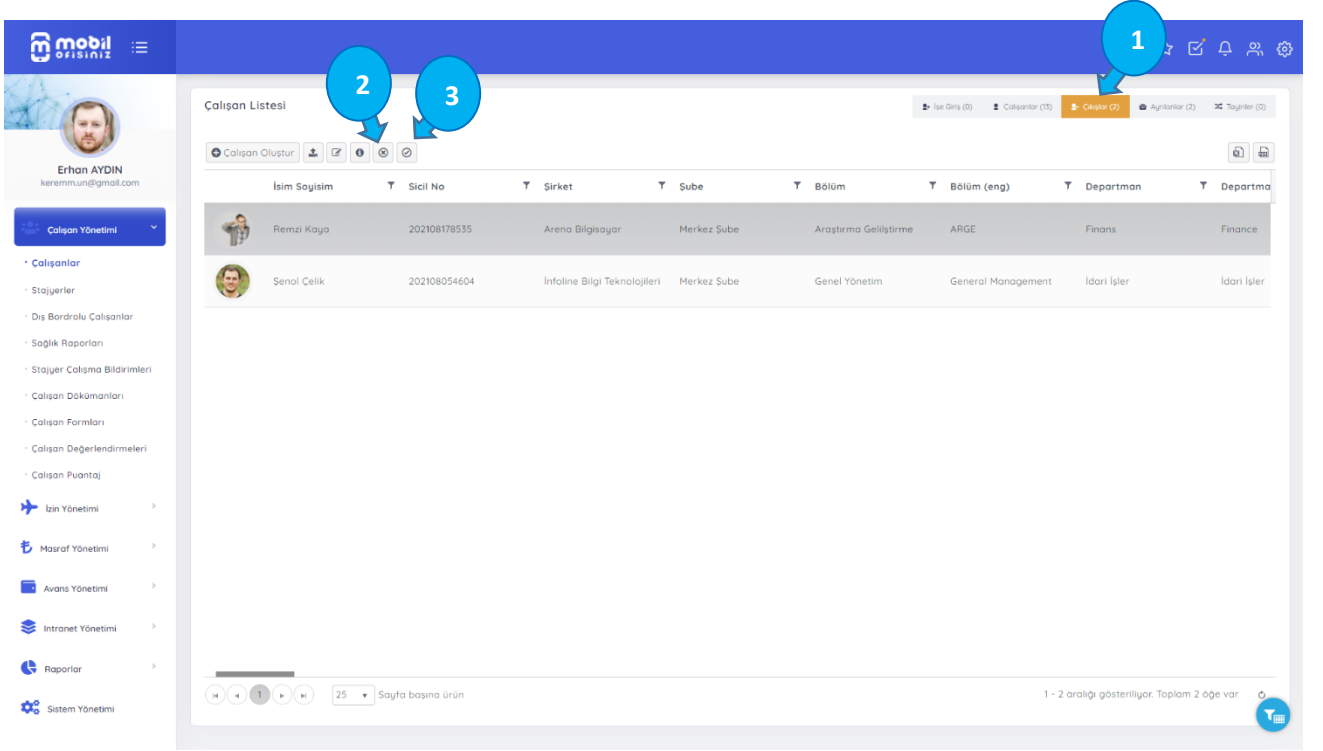
İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Şube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman
Remzi Kaya	202108178535	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Finans	Finance
Deniz Mert Gezen	202108065940	Paynet	Merkez Şube	Satış	Sales	Lojistik	Lojistik
Şenol Çelik	202108054604	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Şahin Elik	202108044760	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Ayşe Sayar	202107231489	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	Lojistik	Lojistik
Alp Akin Arslan	202107232484	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Web Yazılım Geliştirme	Web Software Development
Erhan AYDIN	202107168214	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları	Teknik Servis ve Müşteri Hizmetleri	Teknik Servis Hizmetleri
Hamza Kolay	20210708344	Akıllı Teknoloji	Merkez Şube	Mali İşler	Mali İşler		
Kaan Bey	202105249523	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler

Şekil 42 Çalışan Çıkış Listesine Aktarma Ekranı

2.1.8. Çalışan Çıkış İşlemi Onaylama / İptal Etme Nasıl Yapılır?

Çalışan Listesinden çıkış işlemi yapılan çalışan;

1. “Çıkışlar” Listesi alanına Onaylama/İptal etme aşaması için yönlendirilir.
2. Bu aşamada Çıkış İşlemini iptal ederek çalışanı tekrardan “Çalışan Listesine” aktarabilirsiniz.
3. Çıkarma işlemi onaylamak için ilgili butona tıklıyoruz.



Çalışan Listesi

İşe Giriş (0) | Çalışanlar (13) | **Çıkışlar (2)** | Ayrılmalar (2) | Tazihler (0)

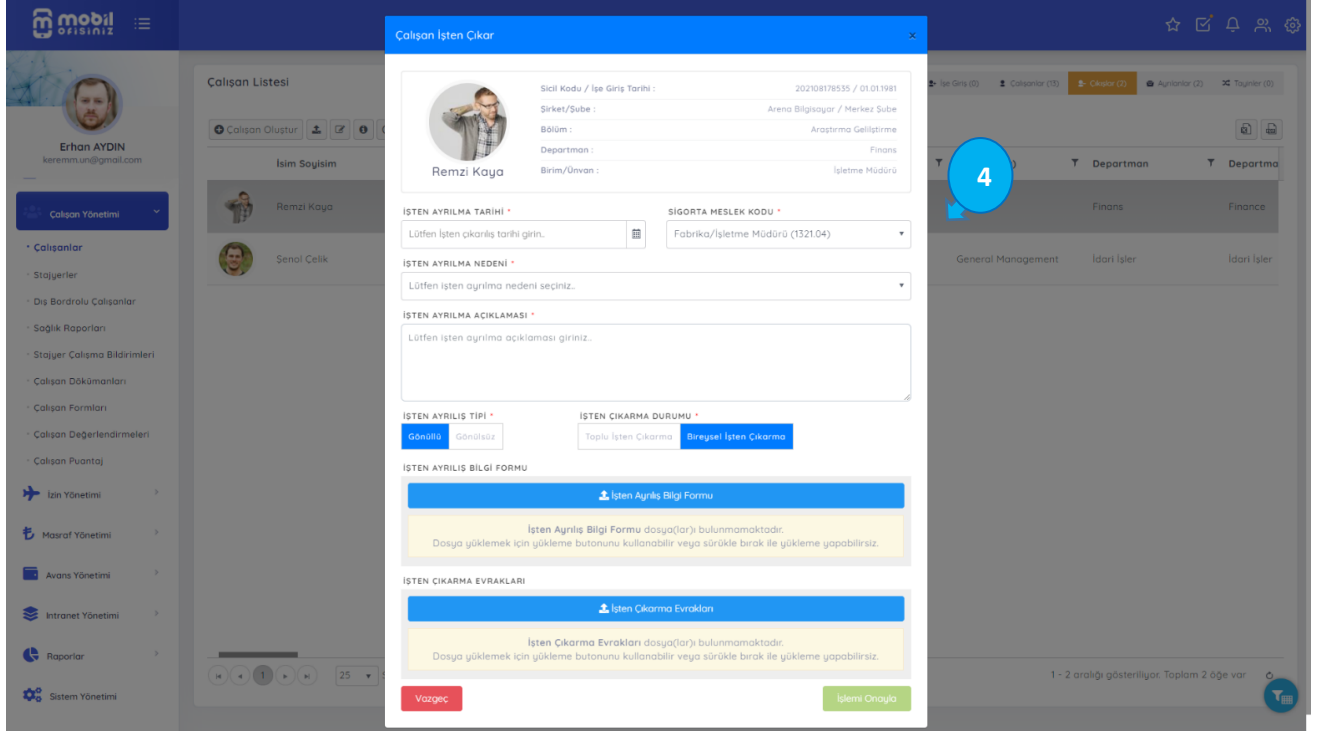
Çalışan Olustur

İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Şube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman
Remzi Kaya	202108178535	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Finans	Finance
Senol Çelik	202108054604	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler

1 - 2 aralığı gösteriliyor. Toplam 2 öge var

Şekil 43 Çalışan Çıkış Onaylama Ekranı

4. Bu alanda çalışanın işten çıkarma bilgileri doldurulduktan sonra “İşlemi Onayla” butonuna tıklıyoruz. Sonrasında ilgili çalışan “Ayrılanlar” menüsü altına taşınacaktır.

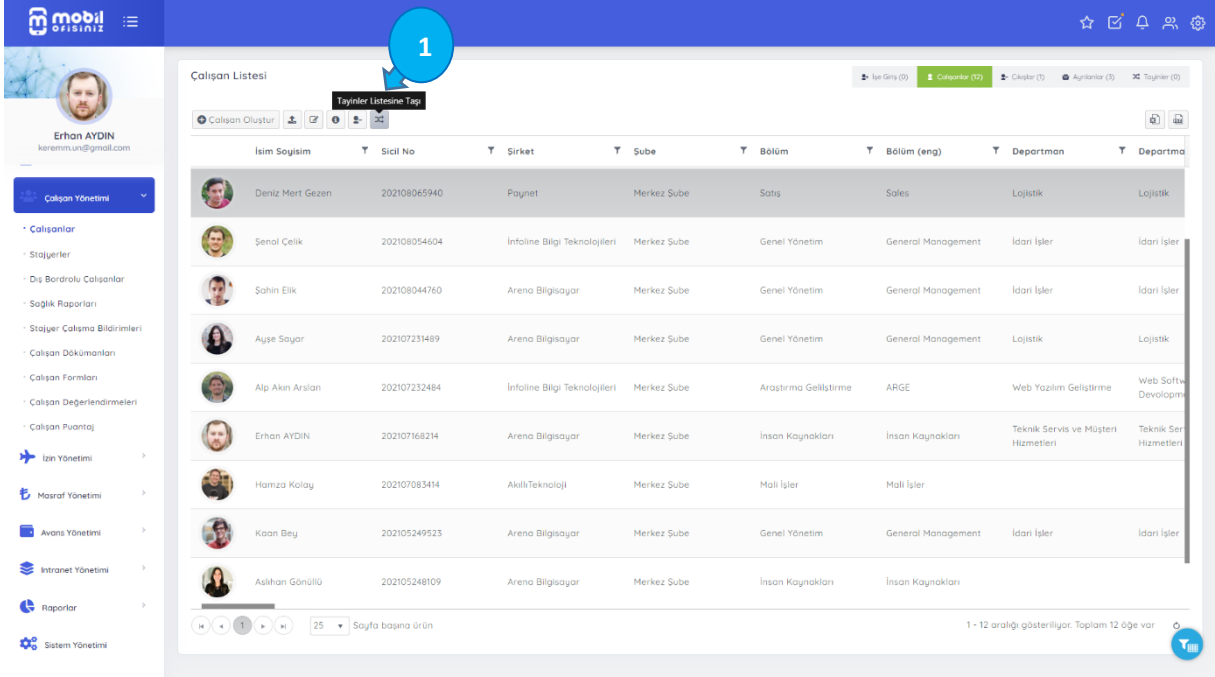


Şekil 44 Çalışan Çıkış Onaylama Ekranı-2

2.1.9. Çalışan Tayin Listesine Aktarma Nasıl Yapılır?

Şirket çalışanını tayin listesine aktarmak için “Çalışanlar Listesi” üzerinden ilgili çalışan seçimi yapılır.

1. Bu adımda ilgili butona tıkladıktan sonra çalışan tayinler listesine aktarımı sağlanır.



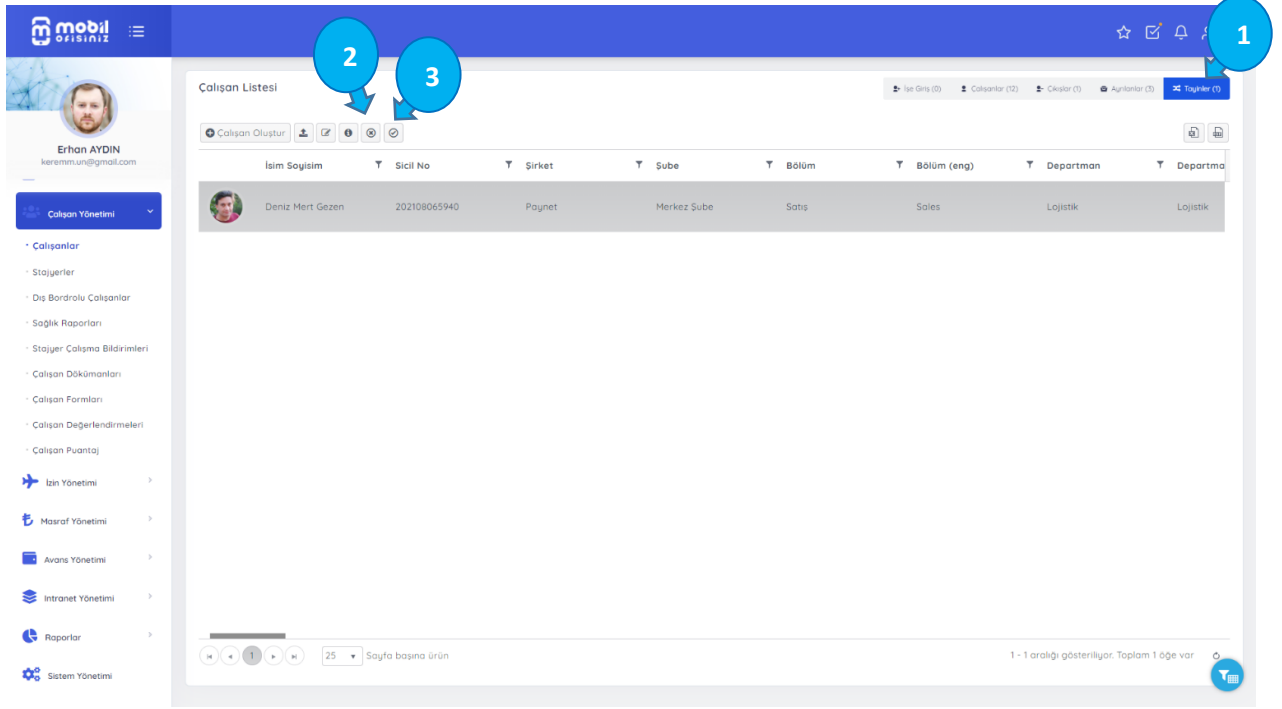
İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Şube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman
Deniz Mert Gezen	202108065940	Paynet	Merkez Şube	Satış	Sales	Lojistik	Lojistik
Senol Celik	202108054604	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Sahin Elik	202108044760	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Ayşe Sayar	202107231489	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	Lojistik	Lojistik
Alp Akin Arslan	202107232484	Infoline Bilgi Teknolojileri	Merkez Şube	Araştırma Geliştirme	ARGE	Web Yazılım Geliştirme	Web Softw. Devlopmanı
Erhan AYDIN	202107168214	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları	Teknik Servis ve Müşteri Hizmetleri	Teknik Servis Hizmetleri
Hamza Kolay	202107083414	AkıllıTeknoloji	Merkez Şube	Mali İşler	Mali İşler		
Kaan Bey	202105249523	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	Genel Yönetim	General Management	İdari İşler	İdari İşler
Aslıhan Gönüllü	202105248109	Arena Bilgisayar	Merkez Şube	İnsan Kaynakları	İnsan Kaynakları		

Şekil 45 Çalışan Tayin Listesi Aktarma Ekranı

2.1.10. Çalışan Tayin İşlemi Onaylama / İptal Etme Nasıl Yapılır?

Çalışan Listesinden tayin işlemi yapılan çalışan;

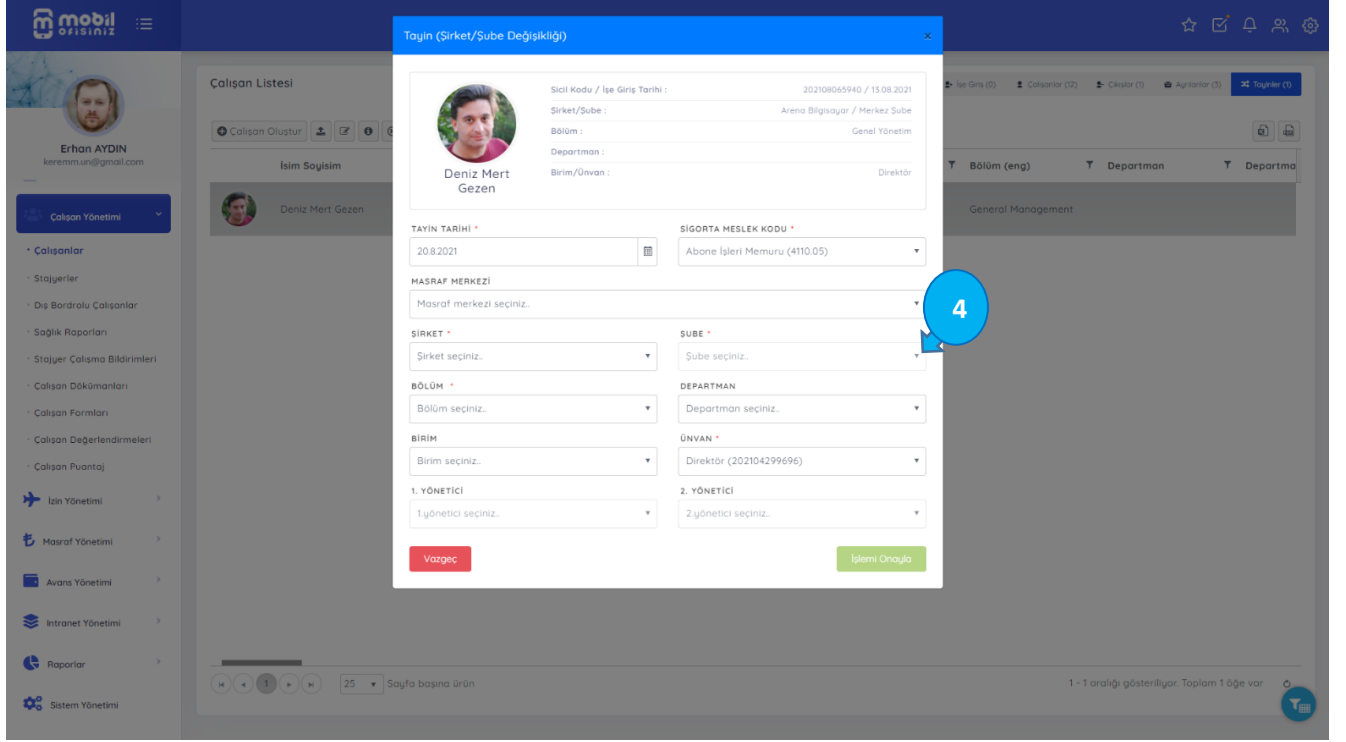
1. “Tayinler” Listesi alanına Onaylama/İptal etme aşaması için yönlendirilir.
2. Bu aşamada Tayin İşlemini iptal ederek çalışanı tekrardan “Çalışan Listesine” aktarabilirsiniz.
3. Tayin işlemi onaylamak için ilgili butona tıklıyoruz.



The screenshot displays the 'Çalışan Listesi' (Employee List) interface. The top navigation bar includes the Mobil Ofisiniz logo and a menu icon. The sidebar on the left contains various management options such as 'Çalışan Yönetimi', 'İzin Yönetimi', 'Masraf Yönetimi', 'Avans Yönetimi', 'Intranet Yönetimi', 'Raporlar', and 'Sistem Yönetimi'. The main content area shows a table with columns for 'İsim Soyisim', 'Sicil No', 'Şirket', 'Şube', 'Bölüm', 'Bölüm (eng)', 'Departman', and 'Departma'. A single employee, Deniz Mert Gezen, is listed with a profile picture and various details. Three blue callout boxes with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface. Callout 1 points to the 'Tayinler' button in the top right corner. Callout 2 points to the 'Çalışan Olustur' button in the top left of the table area. Callout 3 points to the 'Tayinler' button in the top right of the table area.

Şekil 46 Çalışan Tayin Listesi Onay/İptal Ekranı

4. Bu alanda çalışanın tayin bilgileri doldurulduktan sonra “İşlemi Onayla” butonuna tıklıyoruz. Sonrasında ilgili çalışan “Çalışan Listesi” menüsü altına güncel bilgileri ile kayıt altına alınmaktadır.



The screenshot displays the 'Tayin (Şirket/Sube Değişikliği)' form in the Mobil Ofisiniz web interface. The form is for employee Deniz Mert Gezen. The form fields are as follows:

- Sicil Kodu / İşe Giriş Tarihi:** 202108065940 / 13.08.2021
- Şirket/Sube:** Arena Bilgişayar / Merkez Şube
- Bölüm:** Genel Yönetim
- Departman:**
- Birim/Ünvan:** Direktör
- TAYİN TARİHİ:** 20.8.2021
- SİGORTA MESLEK KODU:** Abone İşleri Memuru (4110.05)
- MASRAF MERKEZİ:** Masraf merkezi seçiniz.
- ŞİRKET:** Şirket seçiniz.
- SUBE:** Şube seçiniz.
- BÖLÜM:** Bölüm seçiniz.
- DEPARTMAN:** Departman seçiniz.
- BİRİM:** Birim seçiniz.
- ÜNVAN:** Direktör (202104299696)
- 1. YÖNETİCİ:** 1.yönetici seçiniz.
- 2. YÖNETİCİ:** 2.yönetici seçiniz.

The form has two buttons at the bottom: 'Vazgeç' (red) and 'İşlemi Onayla' (green). A blue circle with the number 4 highlights the 'İşlemi Onayla' button.

Şekil 47 Çalışan Tayin Listesi Onay/İptal Ekranı-2

2.2. Sağlık Raporları

Sağlık raporları alanında şirket içinde rapor alan çalışanların kayıtlarının yapıldığı alandır. Bu sayfa üzerinde çalışanların raporları görüntülenmektedir.

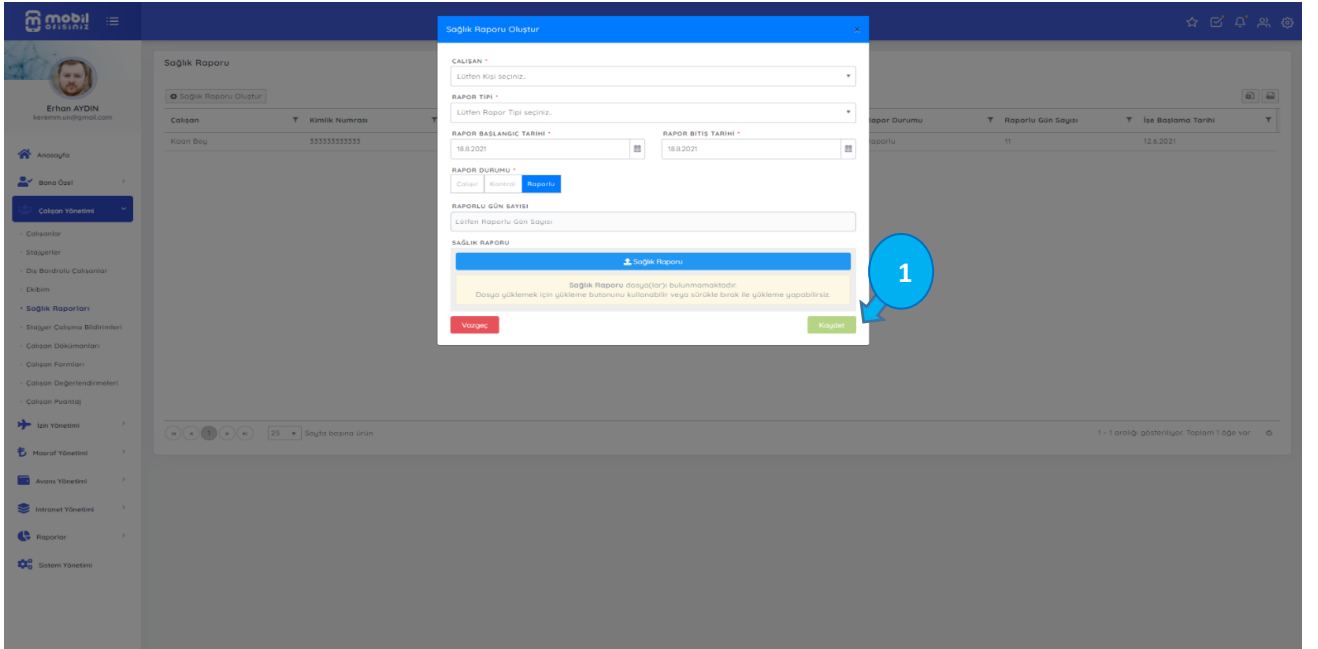
2.2.1. Sağlık Raporu Nasıl Oluşturulur?

“Sağlık Raporları” alanına giriş yaptıktan sonra butonuna tıklıyoruz,

Daha sonra açılan ekranda;

- “Çalışan”
- “Rapor Tipi”
- “Rapor başlangıç Tarihi”
- “Rapor Bitiş Tarihi”
- “Rapor Durumu”

Gibi zorunlu alanlar doldurulur. Daha sonra rapor gün sayısı ve sağlık raporu belgesi eklenerek kayıt işlemi gerçekleştirilir.

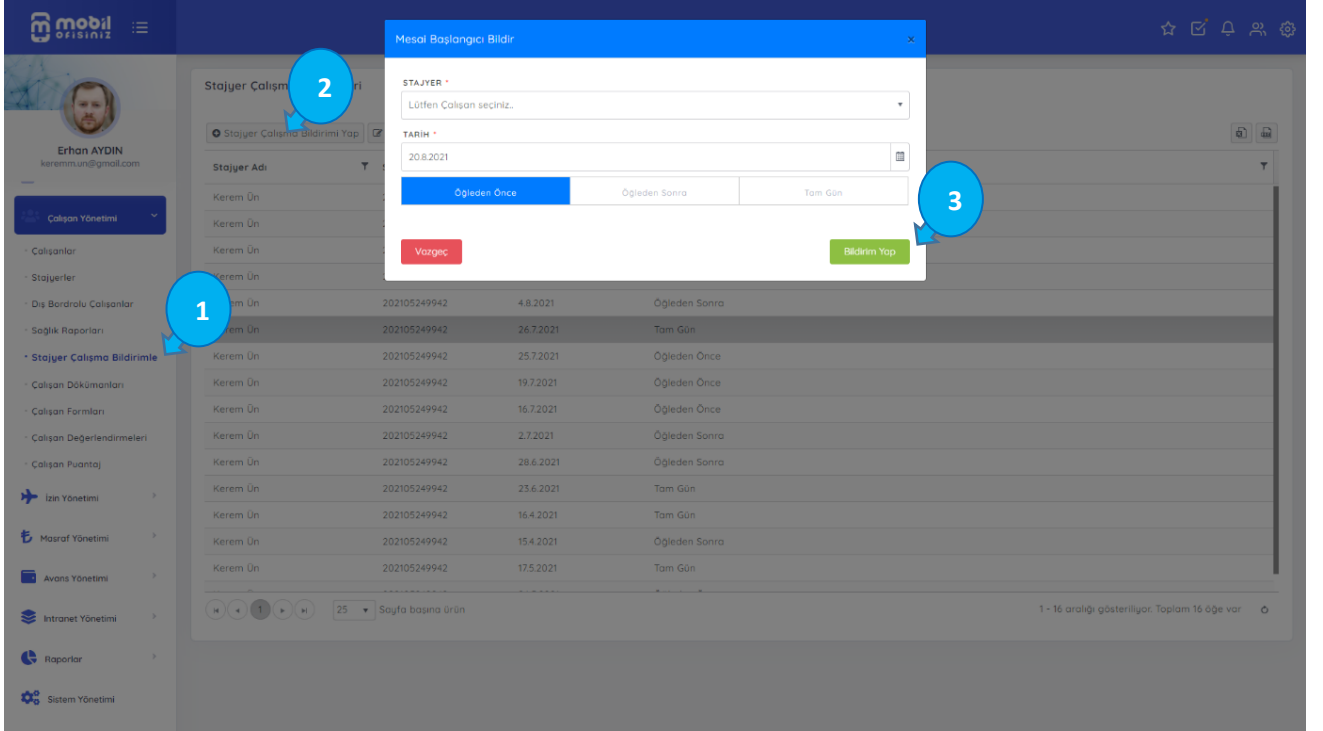


Şekil 48 Sağlık Raporu Oluşturma Ekranı

2.3. Stajyer Çalışma Bildirimleri

Stajyer Çalışma Bildirimi ekranı stajyerin çalıştığı günlerin bildirimini yaptığı alandır. İ.K herhangi bir stajyer için;

1. “Çalışan Yönetimi” modülü altındaki “Stajyer Çalışma Bildirimleri” butonuna tıklıyoruz.
2. Sonrasında [Stajyer Çalışma Bildirimi Yap](#) butonuna tıklıyoruz.
3. Açılan sayfada hangi stajyer için bildirim yapılacak ise seçim yapıp “Bildirim Yap” butonuna tıklıyoruz.



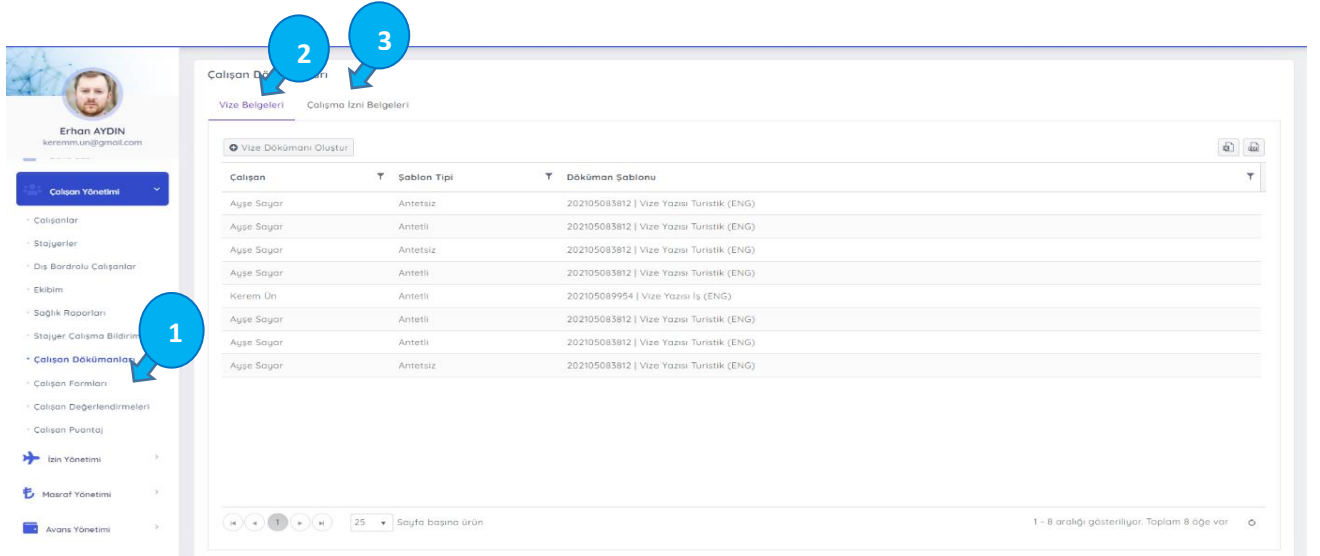
Şekil 49 Stajyer Çalışma Bildirimi Ekranı

2.4. Çalışan Dokümanları

“Çalışan Yönetimi” altında yer alan “Çalışan Dokümanları” alanında şirket çalışanlarının “Vize Belgeleri” ve “Çalışma İzin Belgeleri” gibi evraklarının hazırlanıp listelendiği alandır.

1. Çalışan dokümanları butonuna tıklıyoruz.
2. “Vize Bilgileri”
3. Çalışma İzni Belgeleri”

Bu alanda görüntülenmektedir.



Çalışan Dokümanları

Vize Belgeleri Çalışma İzni Belgeleri

Vize Dokümanı Oluştur

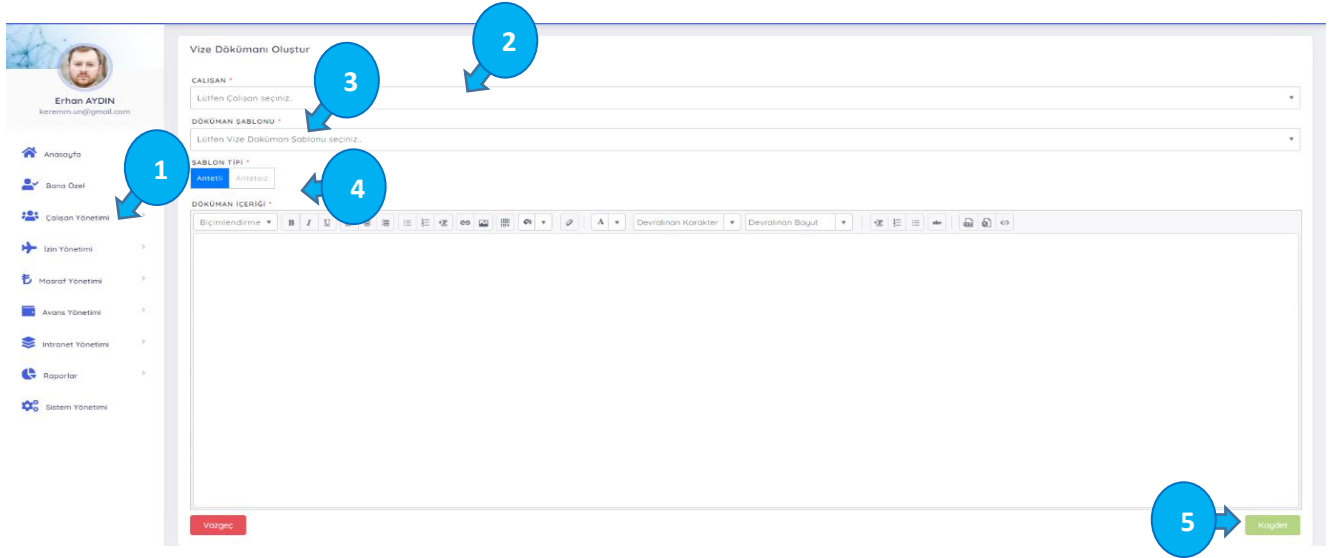
Çalışan	Şablon Tipi	Doküman Şablonu
Ayşe Sayar	Antetsiz	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)
Ayşe Sayar	Antetli	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)
Ayşe Sayar	Antetsiz	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)
Ayşe Sayar	Antetli	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)
Kerem Ün	Antetli	202105089954 Vize Yazısı İş (ENG)
Ayşe Sayar	Antetli	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)
Ayşe Sayar	Antetli	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)
Ayşe Sayar	Antetsiz	202105083812 Vize Yazısı Turistik (ENG)

1 - 8 aralığı gösteriliyor. Toplam 8 öge var

Şekil 50 Vize Doküman Ekranı

1.4.1. Vize Dokümanı Nasıl Oluşturulur?

1. “Çalışan Dokümanları” içerisinde **Vize Dokümanı Oluştur** yer alan butonuna tıklıyoruz.
2. Daha sonra hangi çalışan için vize dokümanı hazırlanıyorsa o çalışanın seçimini yapıyoruz.
3. Daha önce “Şablon Yönetimi” alanına tanımlanan Doküman Şablonlarından ilgili olanı seçilir.
4. Şablon Tipi olarak “Antetli” ve “Antensiz” olarak iki şekilde doküman oluşturabiliyoruz.
5. Son olarak doküman içeriği kontrolü sağlanarak vize dokümanı oluşturma işlemini tamamlıyoruz.

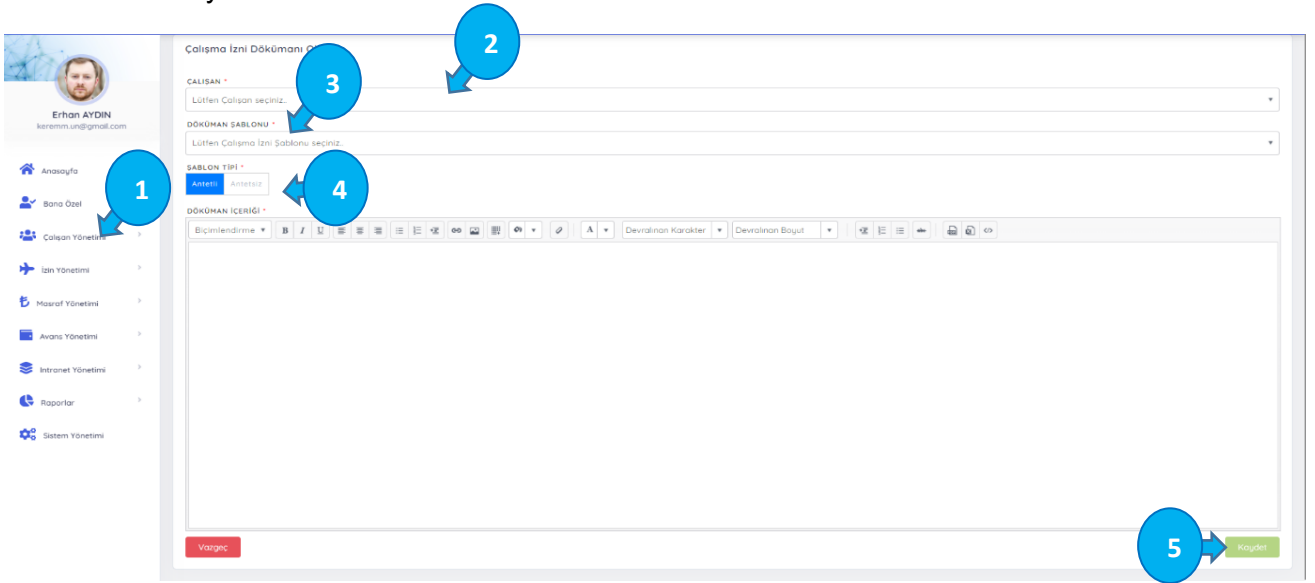


The screenshot displays the 'Vize Dokümanı Oluştur' (Create Visa Document) interface. On the left, a sidebar shows the user profile 'Erhan AYDIN' and a navigation menu with items like 'Anasayfa', 'Bana Özel', 'Çalışan Yönetimi', 'İzin Yönetimi', 'Masraf Yönetimi', 'Avans Yönetimi', 'Intranet Yönetimi', 'Raporlar', and 'Sistem Yönetimi'. The main area is titled 'Vize Dokümanı Oluştur' and contains the following fields: 'ÇALIŞAN' (Employee) with a dropdown menu, 'DOKÜMAN ŞABLONU' (Document Template) with a dropdown menu, and 'ŞABLON TİPİ' (Template Type) with a dropdown menu. Below these is a rich text editor for 'DOKÜMAN İÇERİĞİ' (Document Content). At the bottom, there are 'Vazgeç' (Cancel) and 'Kaydet' (Save) buttons. Five numbered blue circles with arrows indicate the steps: 1 points to 'Çalışan Yönetimi', 2 points to the 'Vize Dokümanı Oluştur' button, 3 points to the 'ÇALIŞAN' dropdown, 4 points to the 'ŞABLON TİPİ' dropdown, and 5 points to the 'Kaydet' button.

Şekil 51 Vize Doküman Oluşturma Ekranı

2.4.1. Çalışma İzni Belgesi Nasıl Oluşturulur?

1. “Çalışan Dokümanları” içerisinde yer alan **Çalışma İzni Dokümanı Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
2. Daha sonra hangi çalışan için çalışma izni dokümanı hazırlanıyorsa o çalışanın seçimini yapıyoruz.
3. Daha önce “Şablon Yönetimi” alanına tanımlanan Doküman Şablonlarından ilgili olanı seçilir.
4. Şablon Tipi olarak “Antetli” ve “Antersiz” olarak iki şekilde doküman oluşturabiliyoruz.
5. Son olarak doküman içeriği kontrolü sağlanarak çalışma izni belgesi oluşturma işlemini tamamlıyoruz.



The screenshot shows the 'Çalışma İzni Dokümanı Oluştur' (Create Work Permit Document) interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Anasayfa', 'Bana Özel', 'Çalışan Yönetimi', 'İzin Yönetimi', 'Masraf Yönetimi', 'Avans Yönetimi', 'Intranet Yönetimi', 'Raporlar', and 'Sistem Yönetimi'. The main content area is titled 'Çalışma İzni Dokümanı Oluştur' and includes the following fields and controls:

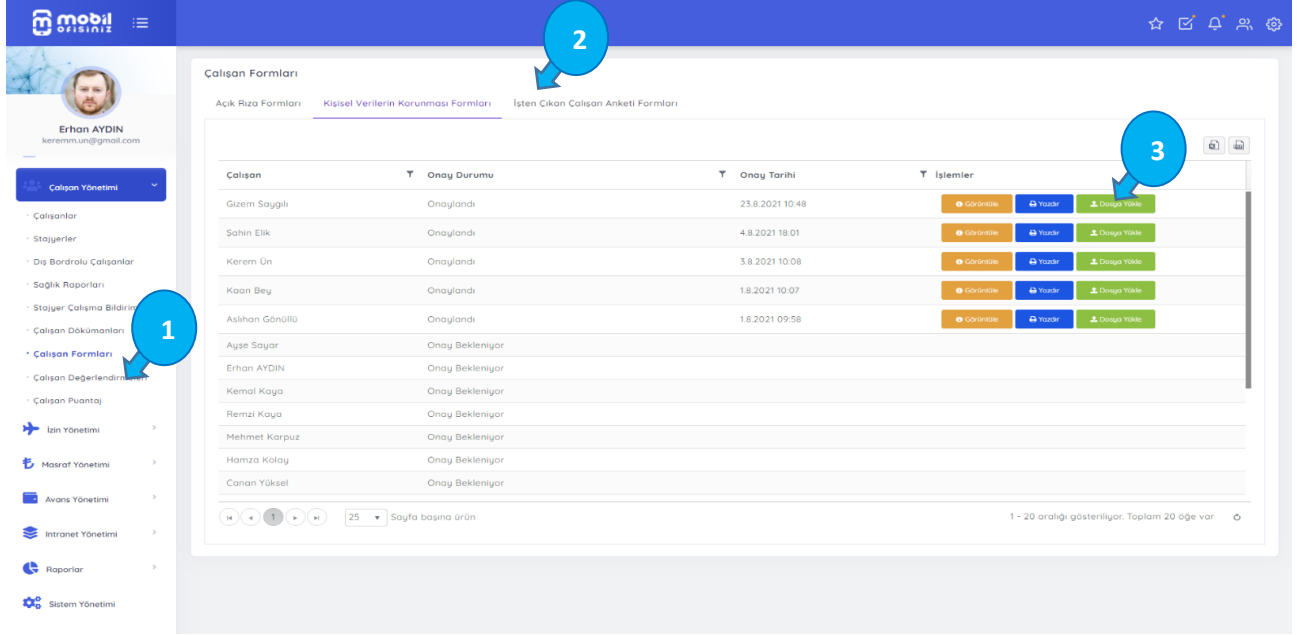
- 1**: A blue circle with an arrow pointing to the 'Çalışan Yönetimi' menu item in the sidebar.
- 2**: A blue circle with an arrow pointing to the 'Çalışma İzni Dokümanı Oluştur' button in the top right corner.
- 3**: A blue circle with an arrow pointing to the 'ÇALISAN' dropdown menu, which contains the text 'Lütfen Çalışan seçiniz.'
- 4**: A blue circle with an arrow pointing to the 'SABLON TİPİ' dropdown menu, which has 'Antetli' and 'Antersiz' options.
- 5**: A blue circle with an arrow pointing to the 'Kaydet' (Save) button in the bottom right corner.

The main content area also includes a 'DOKÜMAN SABLONU' dropdown menu with the text 'Lütfen Çalışma İzni Şablonu seçiniz.', a 'DOKÜMAN İÇERİĞİ' section with a rich text editor toolbar, and a 'Vazgeç' (Cancel) button in the bottom left corner.

Şekil 52 Çalışma İzni Oluşturma Ekranı

2.5. Çalışan Formları

1. “Çalışan Yönetimi” modülü altında yer alan “Çalışan Formları” butonuna tıklıyoruz.
2. Açılan sayfada şirket tarafından çalışana atanmış “Açık Rıza Formları”, “Kişisel Verilerin Korunması Formları”, “İşten Çıkan Çalışan Anketi Formları” gibi formlar görüntülenmektedir.
3. Çalışan tarafından onaylanan formlar bu alandan görüntülenir. Form çıktısı alınıp, dosya yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.



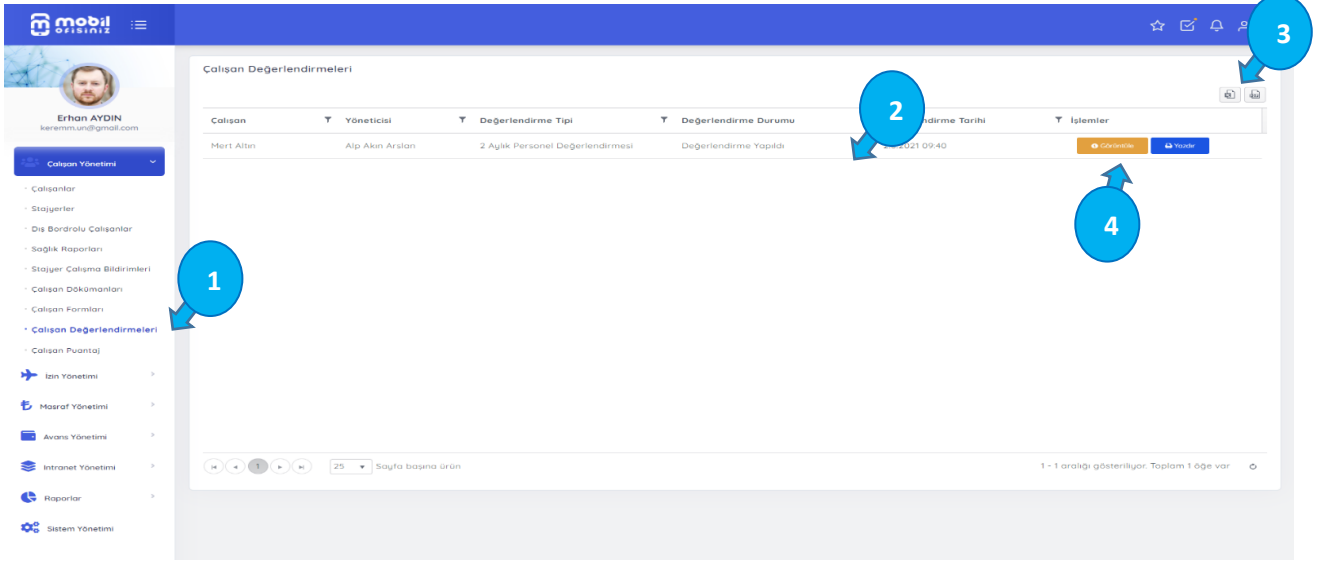
The screenshot displays the 'Çalışan Formları' (Employee Forms) section of the Mobil Ofisiniz web application. The interface is divided into a sidebar on the left, a main content area, and a top navigation bar. The sidebar contains a user profile for Erhan AYDIN and a list of navigation options, including 'Çalışan Yönetimi' (Employee Management) which is highlighted with a blue circle and the number 1. The main content area shows a table of employee forms with columns for 'Çalışan' (Employee), 'Onay Durumu' (Approval Status), 'Onay Tarihi' (Approval Date), and 'İşlemler' (Actions). The table lists several employees, including Gizem Sağgılı, Şahin Elık, Kerem Ün, Kaan Bey, Aslihan Gönüllü, Ayşe Sayar, Erhan AYDIN, Kemal Kaya, Remzi Kaya, Mehmet Karpuz, Hamza Kolay, and Canan Yüksel. The 'İşlemler' column for each row contains three buttons: 'Görüntüle' (View), 'Yazdır' (Print), and 'Dosya Yükle' (Upload File). The 'Dosya Yükle' button is highlighted with a blue circle and the number 3. The top navigation bar includes the Mobil Ofisiniz logo and several utility icons. The page footer indicates that 1-20 items are displayed out of a total of 20 items.

Çalışan	Onay Durumu	Onay Tarihi	İşlemler
Gizem Sağgılı	Onaylandı	23.8.2021 10:48	Görüntüle Yazdır Dosya Yükle
Şahin Elık	Onaylandı	4.8.2021 18:01	Görüntüle Yazdır Dosya Yükle
Kerem Ün	Onaylandı	3.8.2021 10:08	Görüntüle Yazdır Dosya Yükle
Kaan Bey	Onaylandı	1.8.2021 10:07	Görüntüle Yazdır Dosya Yükle
Aslihan Gönüllü	Onaylandı	1.8.2021 09:58	Görüntüle Yazdır Dosya Yükle
Ayşe Sayar	Onay Bekleniyor		
Erhan AYDIN	Onay Bekleniyor		
Kemal Kaya	Onay Bekleniyor		
Remzi Kaya	Onay Bekleniyor		
Mehmet Karpuz	Onay Bekleniyor		
Hamza Kolay	Onay Bekleniyor		
Canan Yüksel	Onay Bekleniyor		

Şekil 53 Çalışan Formları Görüntüleme Ekranı

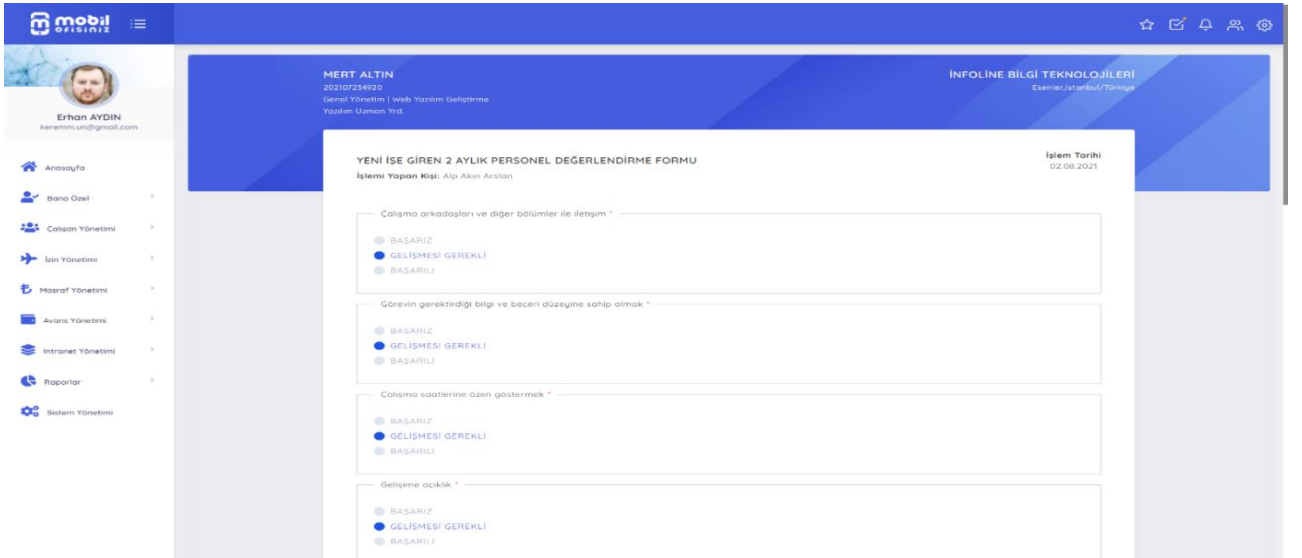
2.6. Çalışan Değerlendirmeleri

1. Çalışan Yönetimi” modülü altında yer alan “Çalışan Değerlendirmeleri” alanına tıklıyoruz.
2. 2.Ay & 6.Ay değerlendirme formları sistem üzerinden otomatik olarak ilgili yöneticiye gönderilir. Yönetici tarafından doldurulan değerlendirme formu bu alanda görüntülenmektedir.
3. “Yazdır” butonunu kullanarak ilgili formun çıktısını alabilirsiniz.



Şekil 54 Çalışan Değerlendirme Ekranı

4. “Görüntüle” butonuna tıklayıp doldurulan formu görüntüleyebilirsiniz.



Şekil 55 Çalışan Değerlendirme Ekranı-2

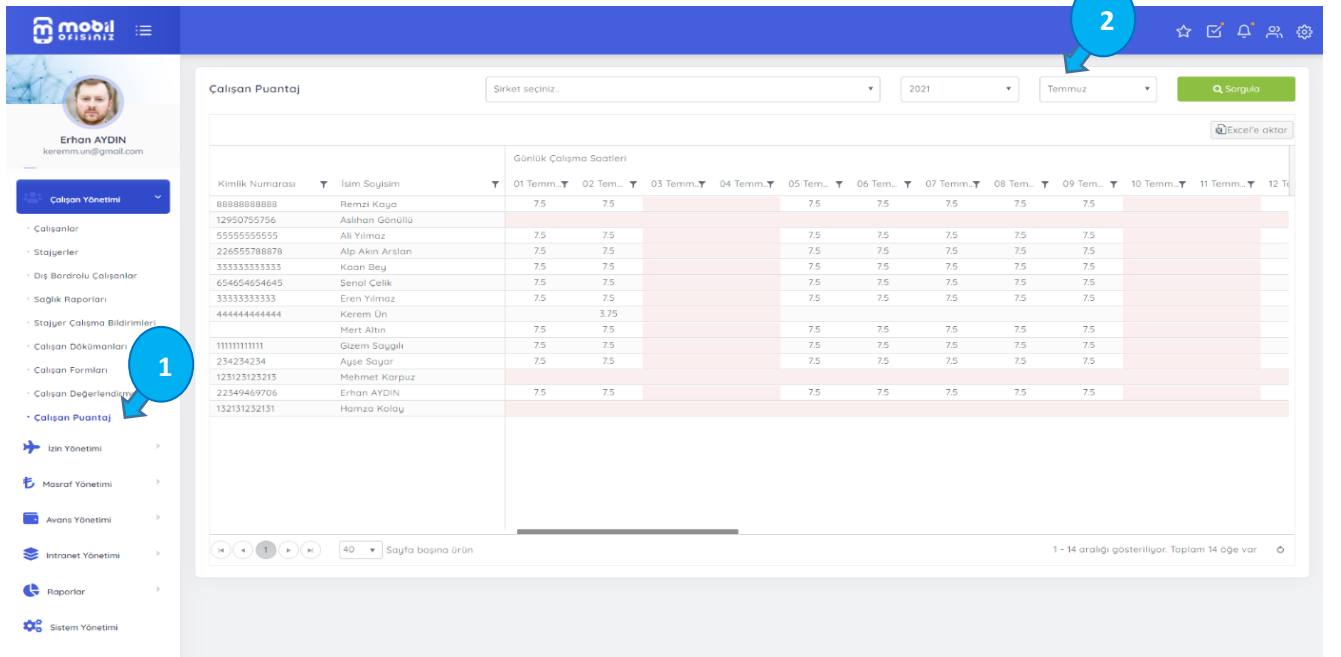
2.7. Çalışan Puantaj

1. Çalışan yönetimi modülü altında yer alan “Çalışan Puantaj” butonuna tıklıyoruz.
2. Açılan ekranda “Yıl” ve “Ay” seçimlerini yaparak sorgula butonuna tıklıyoruz.

Şirket çalışanlarının aylık olarak;

- Toplam Çalışma Saati
- Toplam Çalışılan Gün
- Yemek İçin Gün Sayısı

Gibi bilgileri görüntülenip raporlanmaktadır.



The screenshot shows the 'Çalışan Puantaj' (Employee Attendance) screen in the Mobil Ofisiniz web application. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'Çalışan Yönetimi', 'İzin Yönetimi', 'Masraf Yönetimi', 'Avans Yönetimi', 'Intranet Yönetimi', 'Raporlar', and 'Sistem Yönetimi'. The main content area features a search bar with filters for 'Şirket seçiniz.' (Company), '2021' (Year), and 'Temmuz' (Month). A green 'Sorgula' (Search) button is located to the right of the filters. Below the filters, there is a table with columns for 'Kimlik Numarası', 'İsim Soyisim', and 'Günlük Çalışma Saatleri' (Daily Working Hours) for each day of the month. The table lists several employees with their respective IDs and names, and their working hours for each day. A blue circle with the number '1' highlights the 'Çalışan Puantaj' option in the sidebar. Another blue circle with the number '2' highlights the 'Sorgula' button. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 - 14 aralığı gösteriliyor. Toplam 14 öge var' (Showing 1 - 14 range. Total 14 items).

Şekil 56 Çalışan Puantaj Ekranı

3. İzin Yönetimi

3.1. İzin Listesi

İzin yönetimi modülü altında yer alan “İzin Listesi (Çalışan)” alanı üzerinden tüm çalışanların izin talepleri görüntülenmektedir. İK Yöneticileri bu alandan tüm çalışanların izin taleplerinin durumlarını görüntüleyebilir. Hangi aşamada olduğunu izleyebilir.

2. alandaki butona tıklayıp “Onaylanan İzinleri”

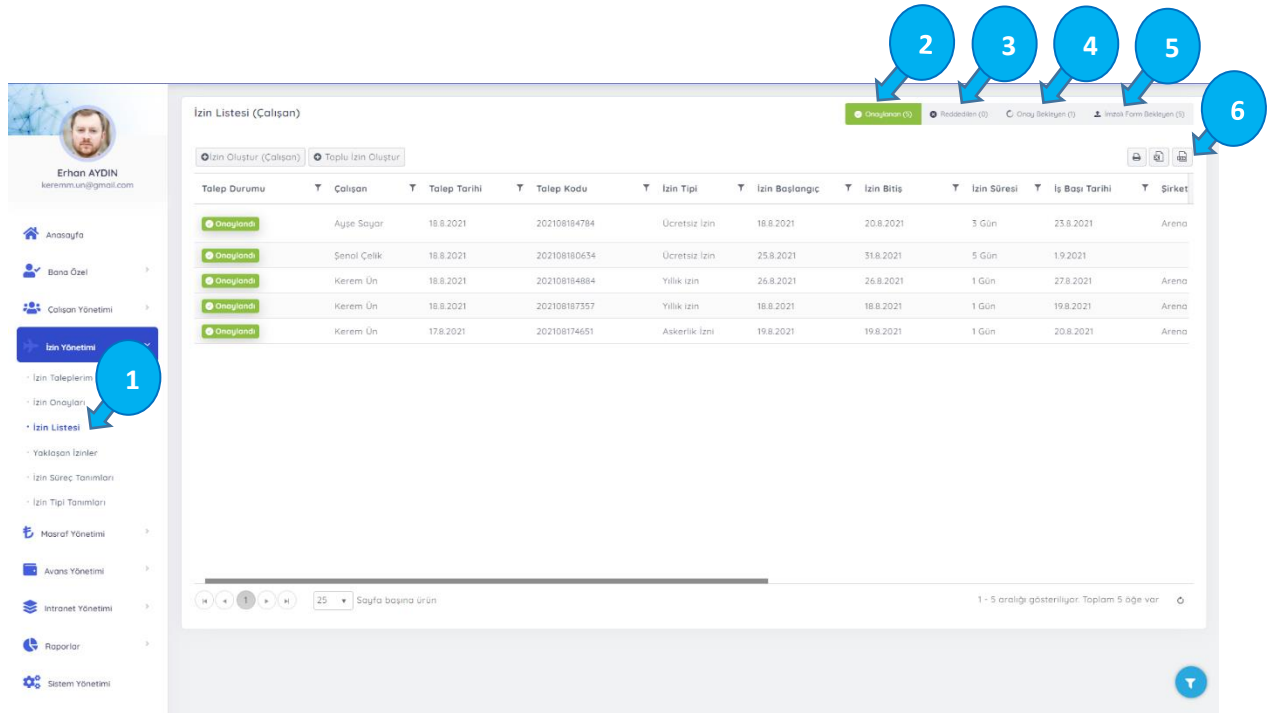
3. alandaki butona tıklayıp “Reddedilen İzinleri”

4. alandaki butona tıklayıp “Onay Bekleyen İzinleri”

5. alandaki butona tıklayıp “İmzalı Form Bekleyen”

İzinleri görüntüleyebilirsiniz.

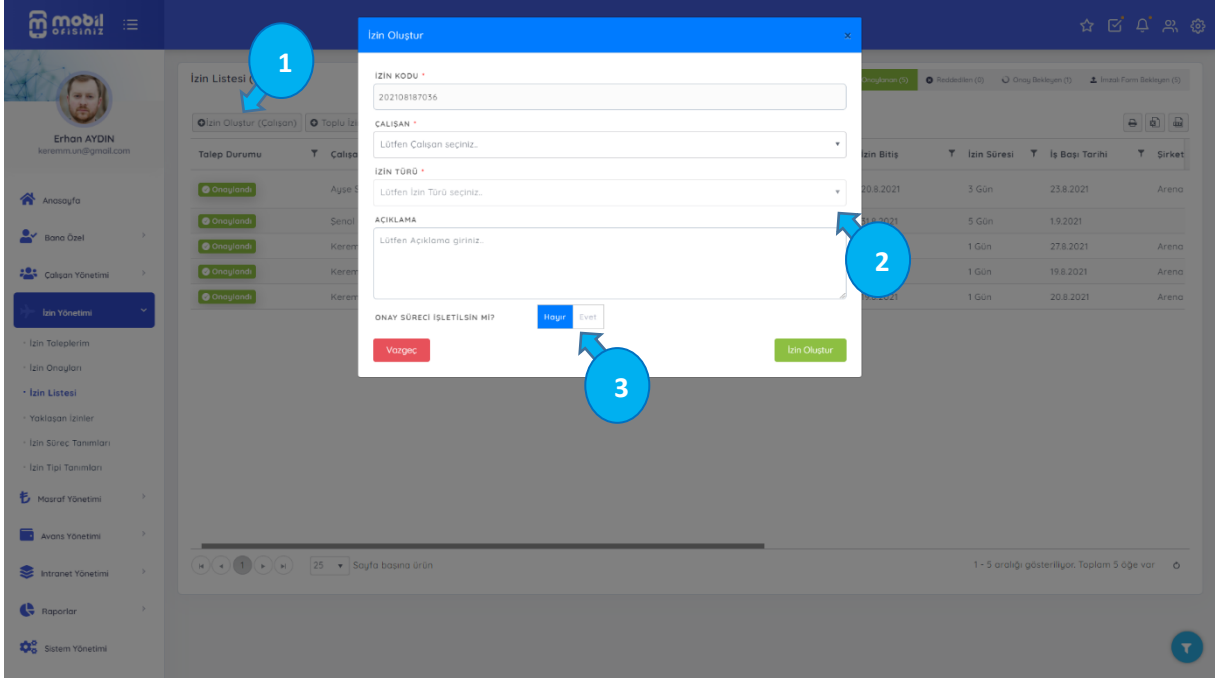
6. Alandaki görüntülenen butonlar üzerinden “Filtrelenmiş İzinleri Yazdırma”, “Excel’e Aktarma” ve “PDF Aktarma” gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.



Şekil 57 İzin Listesi Ekranı

3.1.1. Çalışanlar İçin İzin Nasıl Oluşturulur?

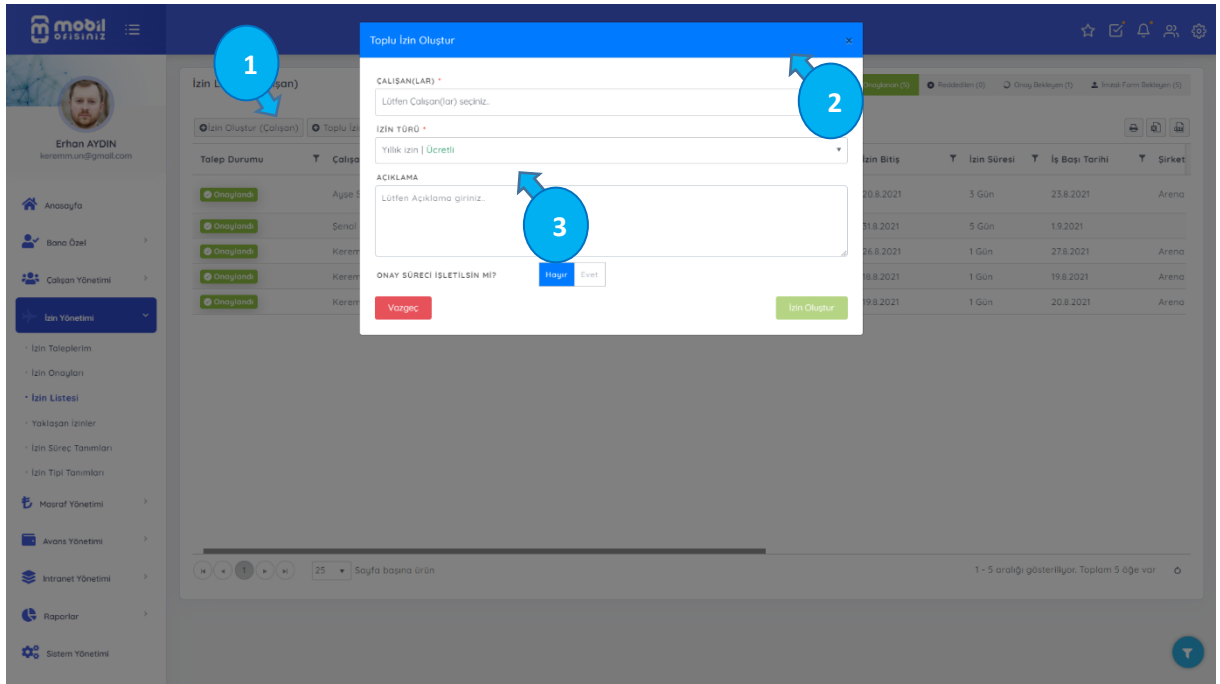
1. "İzin Listesi" alanında **İzin Oluştur (Çalışan)** yer alan butonuna tıklıyoruz.
2. Açılan ekran üzerinde hangi "Çalışan" için izin eklemek istiyorsanız buradan seçim yapıyoruz. Sonrasında "İzin Türü" ve "Açıklama" alanlarını dolduruyoruz.
3. Bu alanda ise ilgili izin için "Onay Sürecinin işletilip işletilmeyeceğini seçerek izini oluşturuyoruz.



Şekil 58 İzin Oluşturma Ekranı

3.1.2. Çalışanlar İçin Toplu İzin Nasıl Oluşturulur?

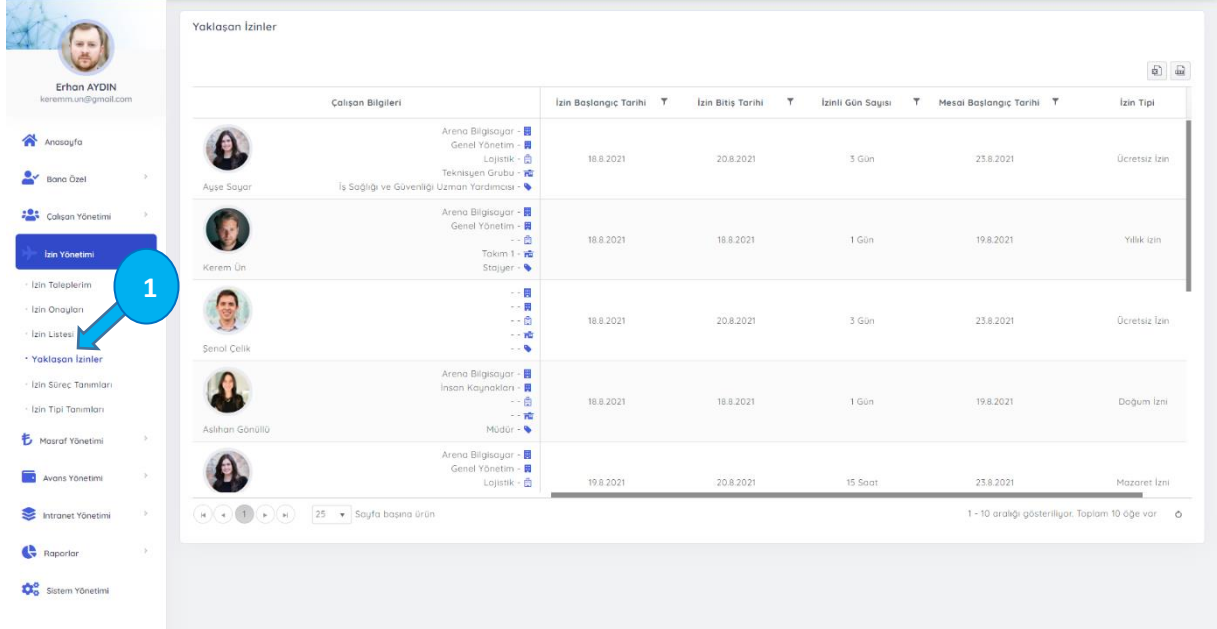
1. “Toplu İzin Oluştur” alanında yer alan **Toplu İzin Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
2. Açılan ekran üzerinde hangi “Çalışanlar” için izin eklemek istiyorsanız buradan seçim yapıyoruz. Sonrasında “İzin Türü” ve “Açıklama” alanlarını dolduruyoruz.
3. Bu alanda ise ilgili izin için “Onay Süreci”nin işletilip işletilmeyeceğini seçerek izini oluşturuyoruz.








Şekil 59 Toplu İzin Oluşturma Ekranı

3.2. Yaklaşan İzinler

1. “İzin Yönetimi” modülü altındaki “Yaklaşan İzinler” butonuna tıklıyoruz. Açılan sayfa üzerinde şirket çalışanlarının onaylanan izinleri listelenmektedir. Bu alanda “Yaklaşan İzinleri” görüntüleyebilir. “Excel” ve “PDF” olarak listesini alabilirsiniz.

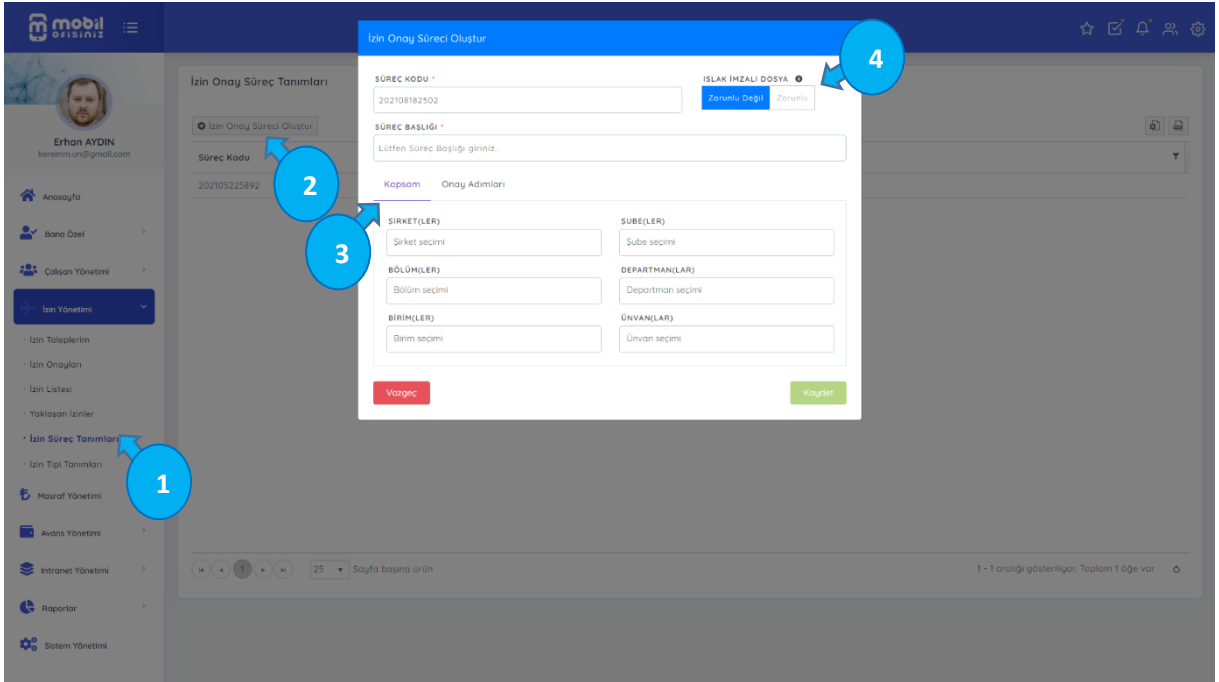


Çalışan Bilgileri	İzin Başlangıç Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İznilen Gün Sayısı	Mesol Başlangıç Tarihi	İzin Tipi
 Ayşe Sayar Arena Bilgisayar Genel Yönetim - Lojistik - Teknisyen Grubu - İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcısı	18.8.2021	20.8.2021	3 Gün	23.8.2021	Ücretsiz İzin
 Kerem Ün Arena Bilgisayar Genel Yönetim - Takım 1 - Stajyer	18.8.2021	18.8.2021	1 Gün	19.8.2021	Yıllık İzin
 Senol Çelik	18.8.2021	20.8.2021	3 Gün	23.8.2021	Ücretsiz İzin
 Ashkan Görüldü Arena Bilgisayar İnsan Kaynakları - Müdür	18.8.2021	18.8.2021	1 Gün	19.8.2021	Doğum İzini
 Ayşe Sayar Arena Bilgisayar Genel Yönetim - Lojistik	19.8.2021	20.8.2021	15 Saat	23.8.2021	Mazaret İzini

Şekil 60 Yaklaşan İzinleri Görüntüleme Ekranı

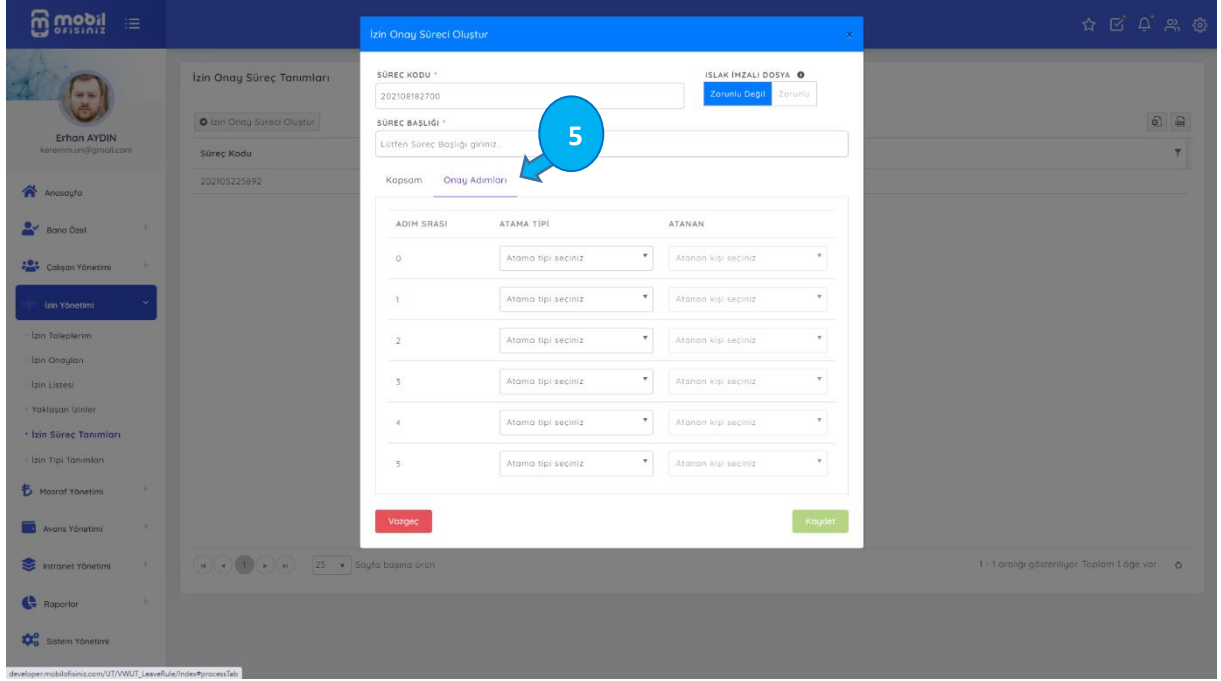
3.3. İzin Süreç Tanımları

1. “İzin Yönetimi” modülü altındaki “İzin Süreç Tanımları” butonuna tıklıyoruz.
2. Sonrasında **İzin Onay Süreci Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
3. Açılan sayfada ilgili alanları dolduruyoruz. “Kapsam” alanında oluşturduğumuz izin sürecinin;
 - “Şirket”
 - “Şube”
 - “Bölüm”
 - “Departman”
 - “Birim”
 - “Unvan”Gibi hangi alanlarda geçerli olacağını belirleyebilirsiniz.
4. Oluşturulan izin süreci için “Islak İmzalı Dosyanın zorunluluğunu bu alanda belirleyebilirsiniz.



Şekil 61 İzin Süreçleri Tanımlama Ekranı

5. Sonrasında hazırlanan izin süreci için “Onay Adımlarını” buradan belirleyebilirsiniz. “Atama Tipi” alanından “1.Yönetici”, “2.Yönetici” ve “Kişi” seçimlerinden onay süreçlerinin aşamalarını belirleyebilirsiniz.
6. “Kaydet” butonuna tıkladıktan sonra “İzin Onay Süreci Tanımlama” işlemini tamamlanmış oluyor.



İzin Onay Süreci Tanımlama

SÜREC KODU *
202108182700

İSLAK İMZALI DOSYA
Zorunlu Değil Zorunlu

SÜREC BAŞLIĞI *
Lütfen Sürec Başlığı giriniz.

Kapsam Onay Adımları

ADIM SRASI	ATAMA TİPİ	ATANAN
0	Atama tipi seçiniz	Atanan kişi seçiniz
1	Atama tipi seçiniz	Atanan kişi seçiniz
2	Atama tipi seçiniz	Atanan kişi seçiniz
3	Atama tipi seçiniz	Atanan kişi seçiniz
4	Atama tipi seçiniz	Atanan kişi seçiniz
5	Atama tipi seçiniz	Atanan kişi seçiniz

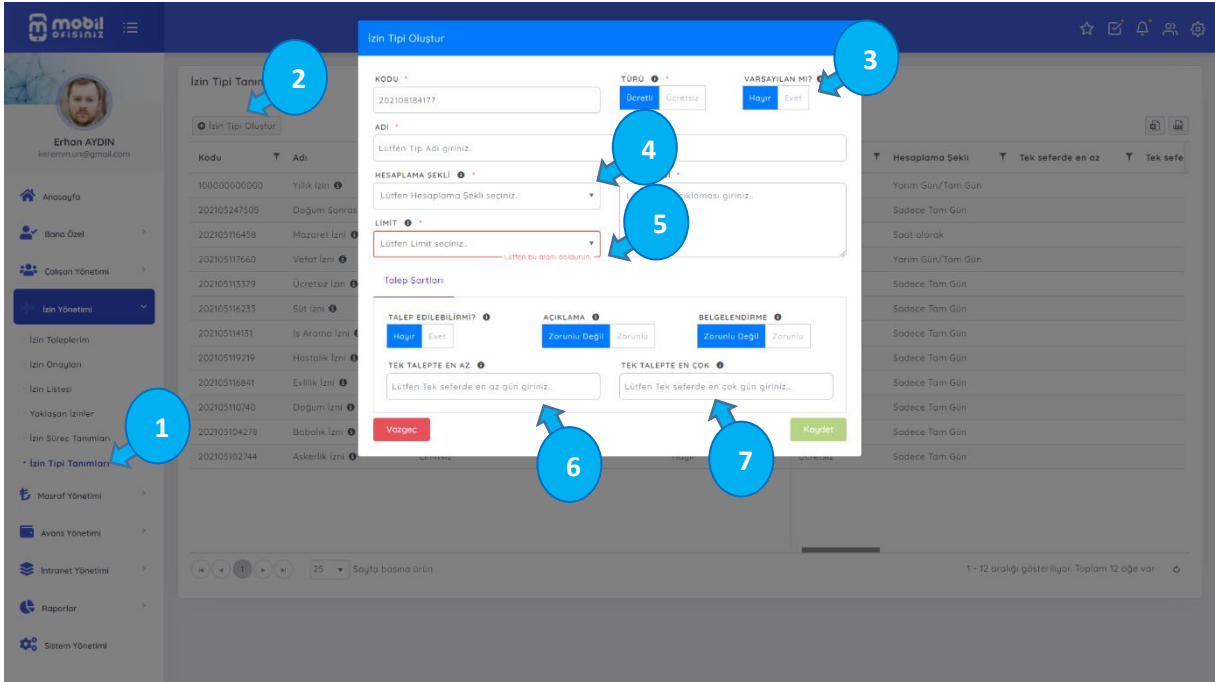
Vazgeç Kaydet

Şekil 62 İzin Süreçleri Tanımlama Ekranı-2

3.4. İzin Tipi Tanımları

1. “İzin Yönetimi” modülü altındaki “İzin Tipi Tanımları” butonuna tıklıyoruz.
2. Sonrasında **İzin Tipi Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
3. Tanımlanan iznin “Varsayılan İzin” durumunu bu alandan seçiyoruz. Varsayılan izni “Yıllık İzin” tipi eklerken seçilmeli. Bu seçim izin talebi yapıldığında “Yıllık İznin” seçili olarak gelmesini sağlayacaktır.
4. “Hesaplama Şekli” kısmında tanımlanacak iznin “Saat Olarak”, “Yarım Gün/Tam Gün”, “Sadece Tam Gün” mü seçilebilir olacağını tanımlıyoruz.
5. “Limit” kısmında ise “Limitsiz” ve “Yıl İçinde Limitli” seçimlerinden birisini seçiyoruz.
6. “Tek Talepte En Az” kısmında bir seferde en az talep edilebilecek izin günü,
7. “Tek Talepte En Çok” kısmında ise bir seferde en çok talep edilebilecek izin günü’ nü giriyoruz.

Sonrasında “Kaydet” butonuna tıklayıp “İzin Tipi” tanımlama işlemini tamamlıyoruz.



Şekil 63 İzin Tipi Tanımlama Ekranı

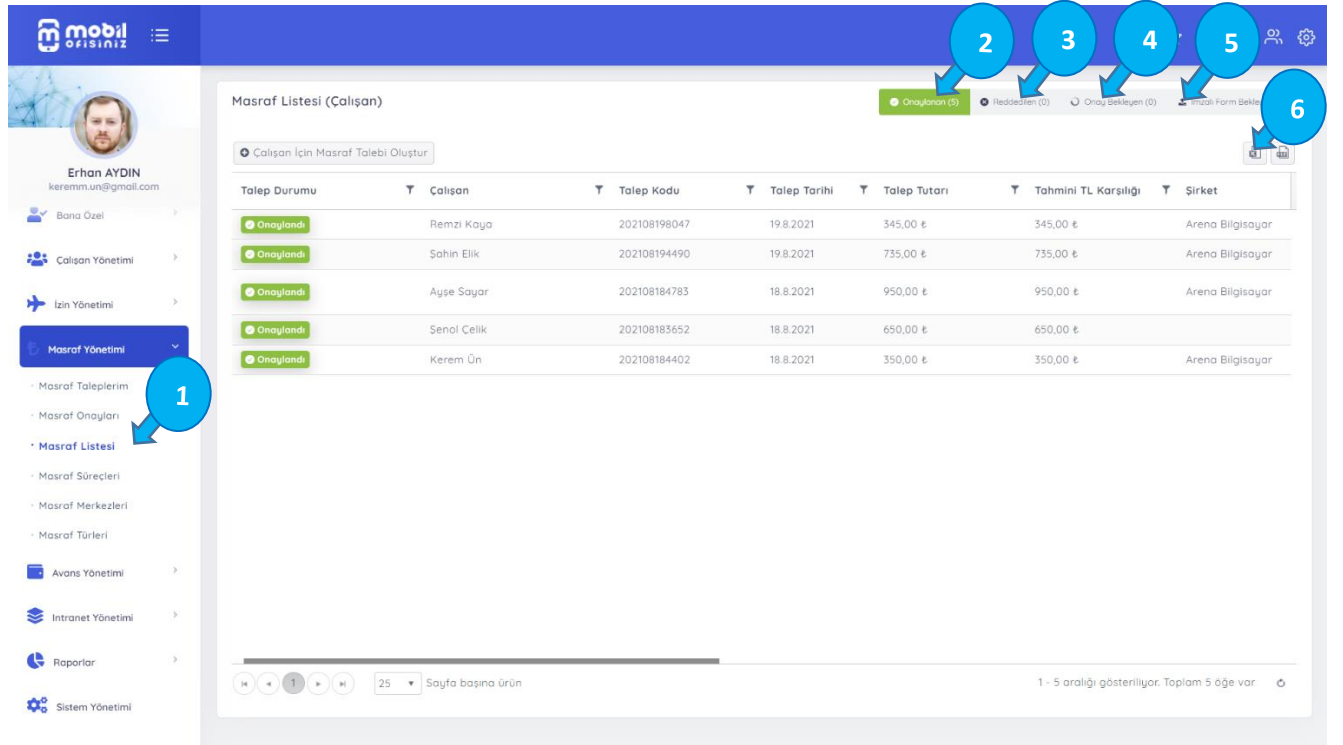
4. Masraf Yönetimi

4.1. Masraf Listesi

Masraf yönetimi modülü altında yer alan “Masraf Listesi (Çalışan)” alanı üzerinden tüm çalışanların Masraf talepleri görüntülenmektedir.

1. Masraf Listesi butonuna tıklıyoruz açılan ekranda;
2. alandaki butona tıklayıp “Onaylanan Masrafları”
3. alandaki butona tıklayıp “Reddedilen Masrafları”
4. alandaki butona tıklayıp “Onay Bekleyen Masrafları”
5. alandaki butona tıklayıp “İmzalı Form Bekleyen” Masrafları görüntüleyebilirsiniz.

6. alandaki görüntülenen butonlar üzerinden “Filtrelenmiş İzinleri Yazdırma,” “Excel’e Aktarma” ve “PDF Aktarma” gibi işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

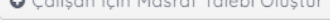


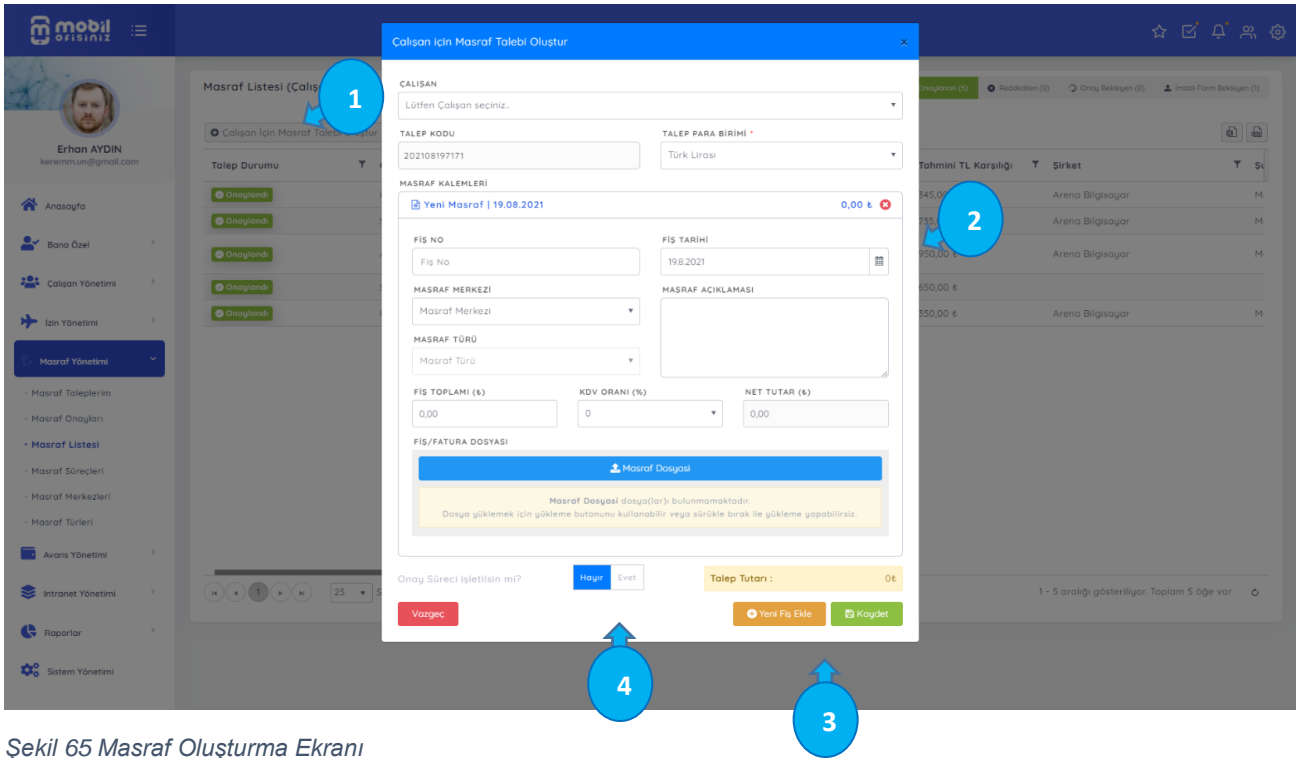
Talep Durumu	Çalışan	Talep Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Tahmini TL Karşılığı	Şirket
Onaylandı	Remzi Kaya	202108198047	19.8.2021	345,00 ₺	345,00 ₺	Arena Bilgisayar
Onaylandı	Sahin Elik	202108194490	19.8.2021	735,00 ₺	735,00 ₺	Arena Bilgisayar
Onaylandı	Ayşe Sayar	202108184783	18.8.2021	950,00 ₺	950,00 ₺	Arena Bilgisayar
Onaylandı	Senol Çelik	202108183652	18.8.2021	650,00 ₺	650,00 ₺	Arena Bilgisayar
Onaylandı	Kerem Ün	202108184402	18.8.2021	350,00 ₺	350,00 ₺	Arena Bilgisayar

Şekil 64 Masraf Listesi Görüntüleme Ekranı

4.2. Çalışan İçin Nasıl Masraf

Oluşturulur?

1. “Masraf Listesi” alanında yer alan  butonuna tıklıyoruz.
2. Açılan ekran üzerinde hangi “Çalışan” için masraf eklemek istiyorsanız buradan seçim yapıyoruz. Sonrasında “Masraf Merkezi”, “Masraf Türü”, “Fiş No”, “Fiş Tarihi” ve “Açıklama” alanlarını dolduruyoruz. Masraf dokümanı da bu alandan yüklüyoruz.
3. “Yeni Fiş Ekle” butonu ile masraf kalemi ekleme işlemi gerçekleştirilebilir.
4. Bu alanda ise ilgili masraf için “Onay Süreci”nin işletilip işletilmeyeceğini seçerek masraf oluşturuyoruz. Son olarak “Kaydet” butonu ile masrafın sisteme kaydını gerçekleştiriyoruz.

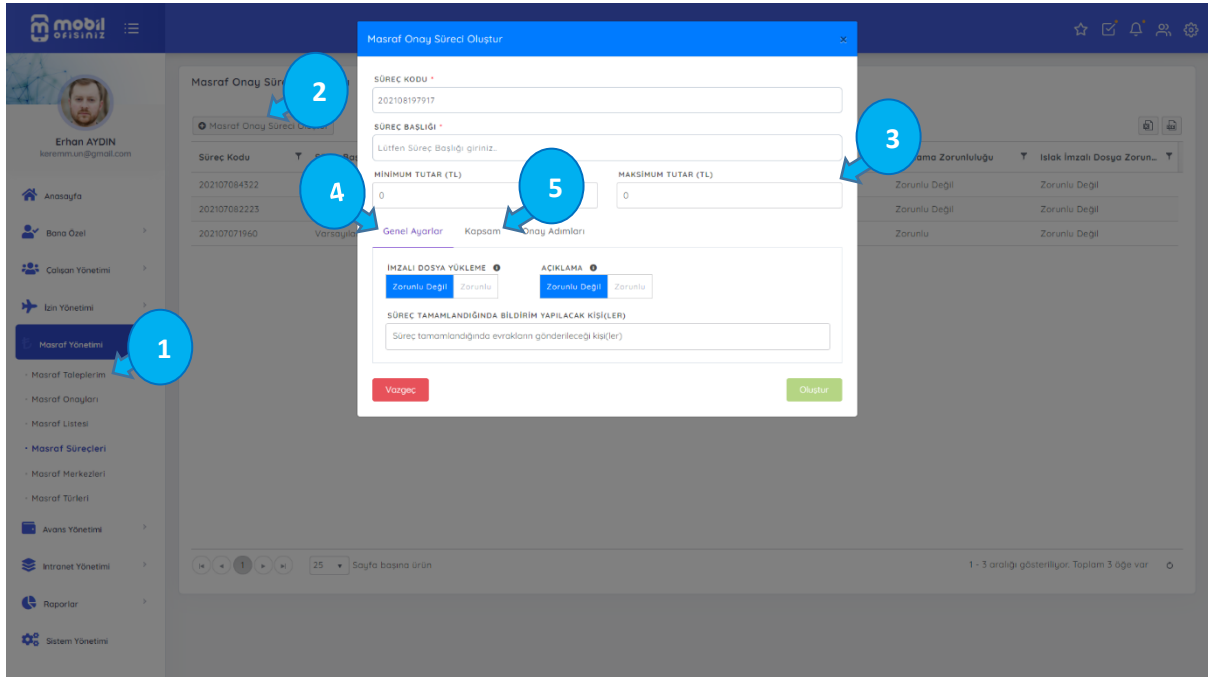


Şekil 65 Masraf Oluşturma Ekranı

4.3. Masraf Onay Süreçleri Nasıl Tanımlanır?

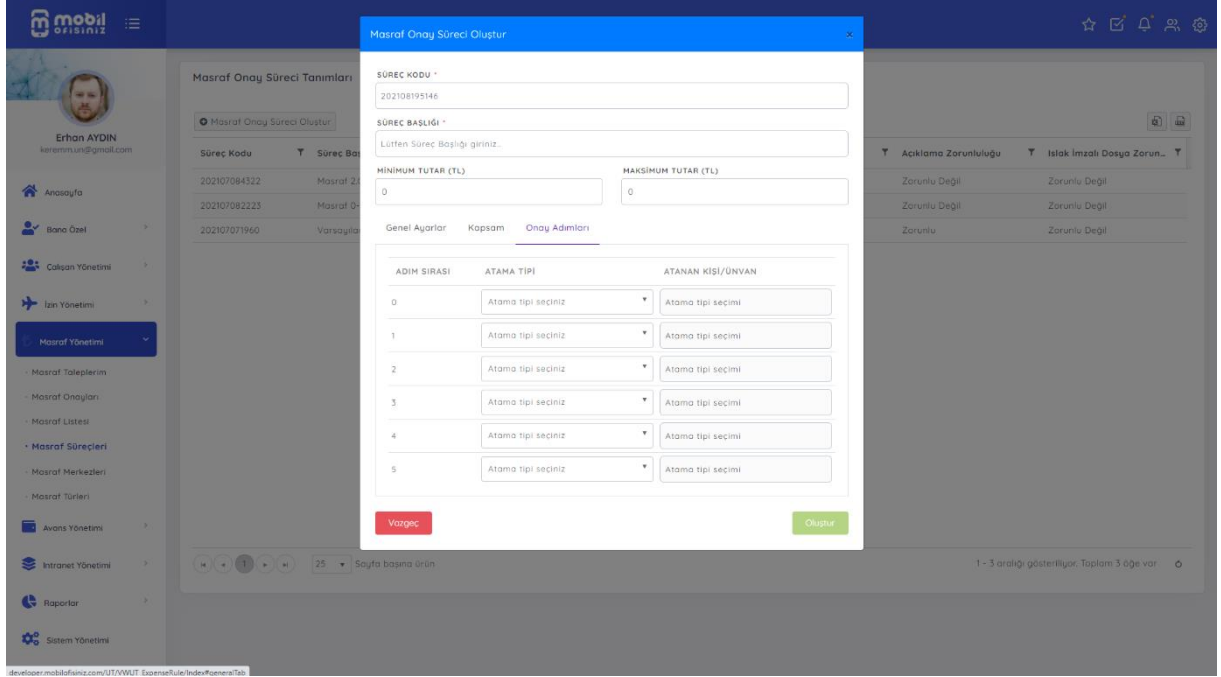
5. “Masraf Yönetimi” modülü altındaki “Masraf Süreçleri” butonuna tıklıyoruz.
6. Sonrasında **Masraf Onay Süreci Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
7. Açılan sayfada “Minimum Tutar” ve “Maksimum Tutar” aralığı belirleyip, bu aralıktaki taleplerin hangi kapsamda ve onay adımıyla işletileceğini belirliyoruz.
8. “Genel Ayarlar” menüsü altında “Islak İmzalı Dosya Yükleme” ve “Açıklama” alanlarının zorunluluk ayarlarını tanımlayabilirsiniz.
9. Açılan sayfada ilgili alanları dolduruyoruz. “Kapsam” alanında oluşturduğumuz izin sürecinin;
 - “Şirket”
 - “Şube”
 - “Bölüm”
 - “Departman”
 - “Birim”
 - “Unvan

Gibi hangi alanlarda geçerli olacağını belirleyebilirsiniz.



Şekil 66 Masraf Onay Süreçleri Tanımlama Ekranı

10. Sonrasında hazırlanan masraf süreci için “Onay Adımlarını buradan belirleyebilirsiniz. “Atama Tipi” alanından “1.Yönetici”, “2.Yönetici” ve “Kişi” seçimlerinden onay süreçlerinin aşamalarını belirleyebilirsiniz.
11. “Kaydet” butonuna tıkladıktan sonra “İzin Onay Süreci Tanımlama” işlemini tamamlanmış oluyor.



Masraf Onay Süreci Tanımlama

SÜREÇ KODU *
202108195146

SÜREÇ BAŞLIĞI *
Lütfen Süreç Başlığı giriniz.

MINİMUM TUTAR (TL) MAKSİMUM TUTAR (TL)
0 0

Genel Ayarlar Kapsam **Onay Adımları**

ADIM SIRASI	ATAMA TİPİ	ATANAN KİŞİ/ÜNVAN
0	Atama tipi seçiniz	Atama tipi seçimi
1	Atama tipi seçiniz	Atama tipi seçimi
2	Atama tipi seçiniz	Atama tipi seçimi
3	Atama tipi seçiniz	Atama tipi seçimi
4	Atama tipi seçiniz	Atama tipi seçimi
5	Atama tipi seçiniz	Atama tipi seçimi

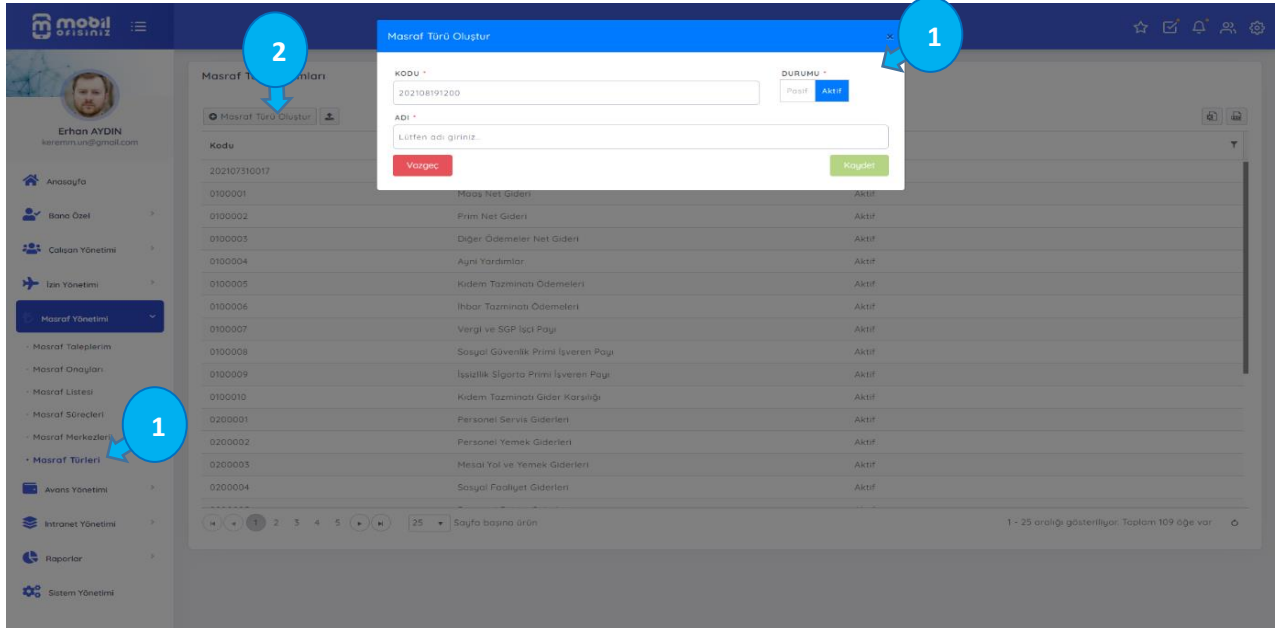
Vazgeç Oluştur

1 - 3 aralığı gösteriliyor. Toplam 3 öge var.

Şekil 67 Masraf Onay Süreçleri Tanımlama Ekranı-2

4.4. Masraf Türleri Nasıl Tanımlanır?

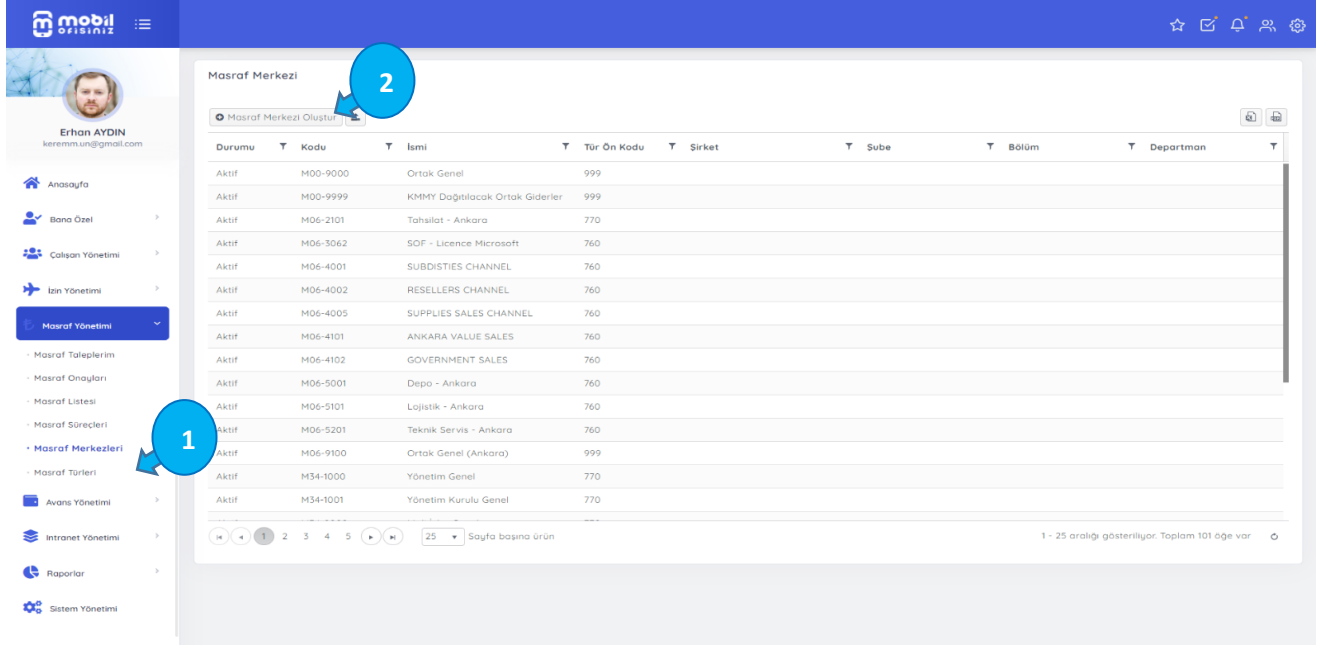
1. “Masraf Yönetimi” modülü altındaki “Masraf Türleri” butonuna tıklıyoruz.
2. Sonrasında **Masraf Türü Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
3. Açılan sayfada “Kodu”, “Adı”, “Durumu” gibi alanlar doldurularak kayıt işlemi gerçekleştirilir.



Şekil 68 Masraf Onay Süreçleri Tanımlama Ekranı-2

4.5. Masraf Merkezleri Nasıl Tanımlanır?

1. “Masraf Yönetimi” modülü altındaki “Masraf Merkezi” butonuna tıklıyoruz. Bu alanda kayıtlı masraf merkezleri görüntülenmektedir.
2. Sonrasında butonuna tıklıyoruz.



The screenshot displays the 'Masraf Merkezi' (Expense Center) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Masraf Yönetimi' (Expense Management) selected. The main content area shows a table of expense centers. The table has the following columns: Durumu, Kodu, İsmi, Tür Ön Kodu, Şirket, Sube, Bölüm, and Departman. The table contains 15 rows of data. A blue circle with the number '1' points to the 'Masraf Merkezi' menu item in the sidebar. Another blue circle with the number '2' points to the 'Masraf Merkezi Oluştur' button at the top of the main content area.

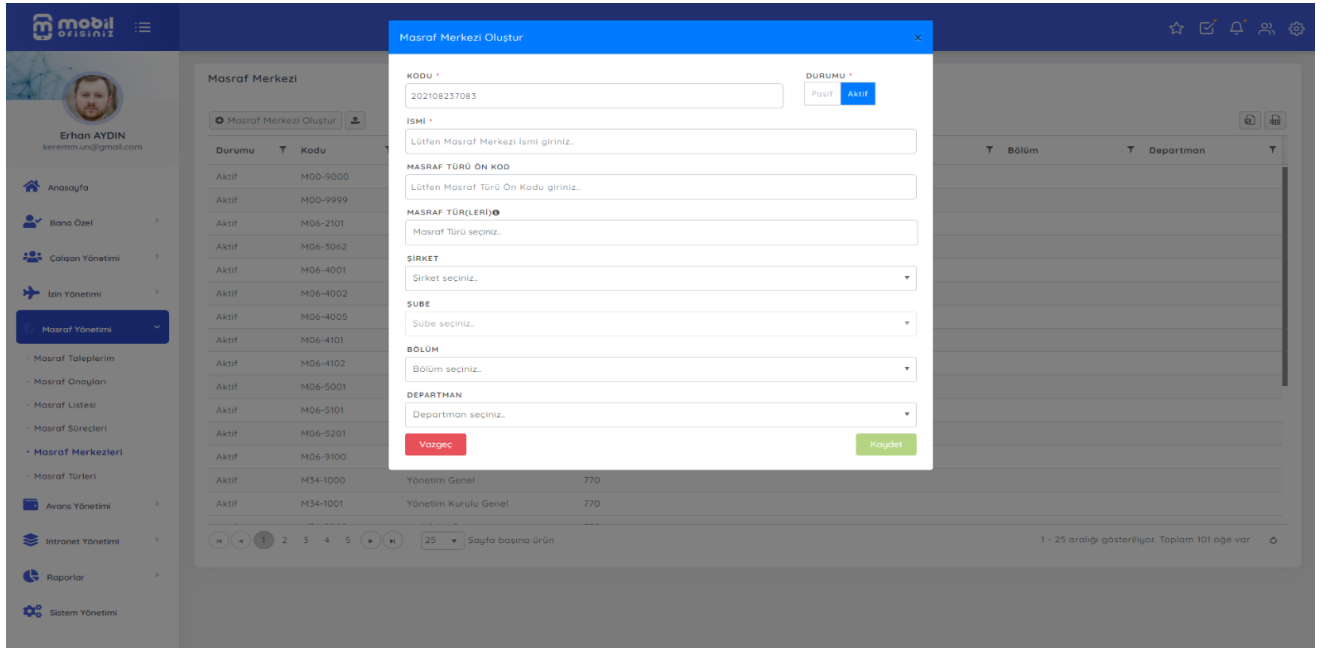
Durumu	Kodu	İsmi	Tür Ön Kodu	Şirket	Sube	Bölüm	Departman
Aktif	M00-9000	Ortak Genel	999				
Aktif	M00-9999	KMMY Dağıtılacak Ortak Giderler	999				
Aktif	M06-2101	Tahsilat - Ankara	770				
Aktif	M06-3062	SOF - Licence Microsoft	760				
Aktif	M06-4001	SUBDISTIES CHANNEL	760				
Aktif	M06-4002	RESELLERS CHANNEL	760				
Aktif	M06-4005	SUPPLIES SALES CHANNEL	760				
Aktif	M06-4101	ANKARA VALUE SALES	760				
Aktif	M06-4102	GOVERNMENT SALES	760				
Aktif	M06-5001	Depo - Ankara	760				
Aktif	M06-5101	Lojistik - Ankara	760				
Aktif	M06-5201	Teknik Servis - Ankara	760				
Aktif	M06-9100	Ortak Genel (Ankara)	999				
Aktif	M34-1000	Yönetim Genel	770				
Aktif	M34-1001	Yönetim Kurulu Genel	770				

Şekil 69 Masraf Merkezi Tanımlama Ekranı

3. Açılan ekranda “Masraf Merkezi” oluşturmak için gerekli bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklayarak kayıt işlemini tamamlıyoruz.

Not:

- ✓ Masraf Merkezi, masraf türleri ile ilişkili çalışmaktadır.” Masraf Merkezi Kodu” ve “Masraf Türü Ön Kodu” SAP ile iletişim sağlaması açısından aynı olması gerekmektedir.



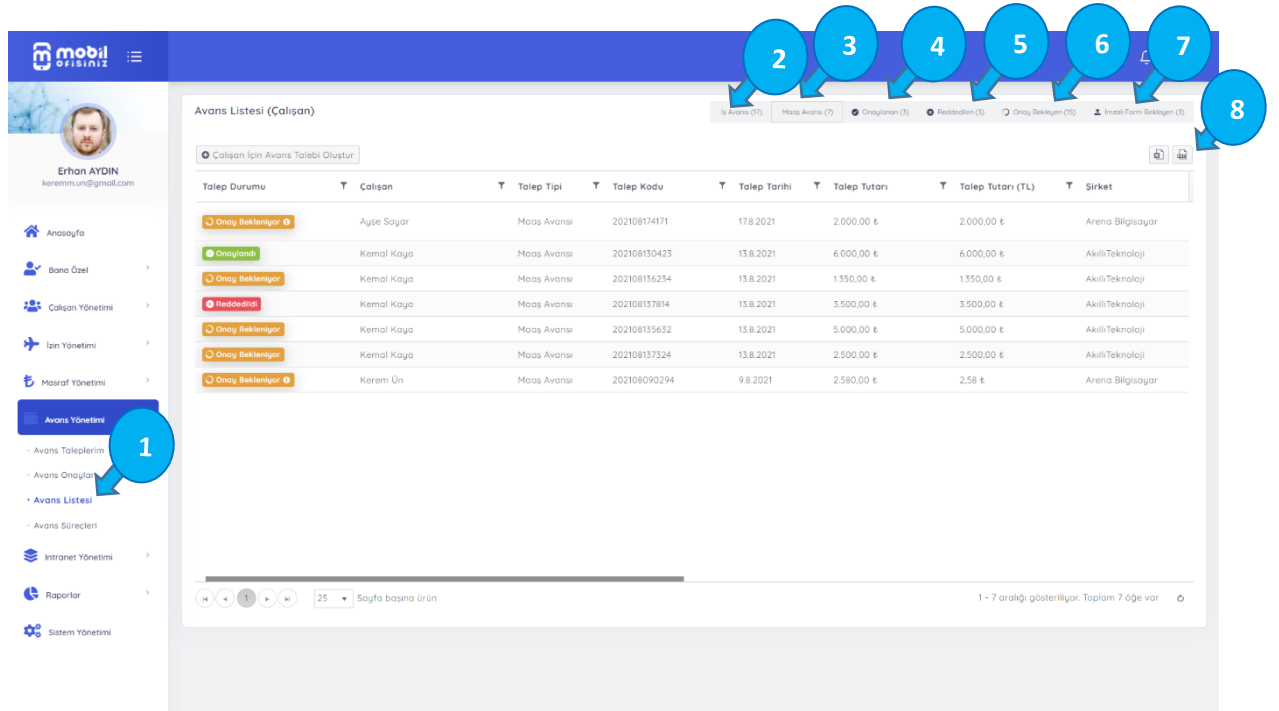
The screenshot shows the 'Masraf Merkezi Oluştur' (Create Expense Center) form in the Mobil Ofisiniz web application. The form is overlaid on a dashboard showing a list of existing expense centers. The form fields include: KODU (202108237083), DURUMU (Aktif), İSMİ (Lütfen Masraf Merkezi İsmi giriniz...), MASRAF TÜRÜ ÖN KOD (Lütfen Masraf Türü Ön Kodu giriniz...), MASRAF TÜRLERİ (Masraf Türü seçiniz...), ŞİRKET (Şirket seçiniz...), SUBE (Şube seçiniz...), BÖLÜM (Bölüm seçiniz...), and DEPARTMAN (Departman seçiniz...). There are 'Vazgeç' and 'Kaydet' buttons at the bottom of the form.

Şekil 70 Masraf Merkezi Tanımlama Ekranı-2

5. Avans Yönetimi

5.1. Çalışan Avans Taleplerinin Durumları Nasıl İzlenir?

1. Avans yönetimi modülü altında yer alan “Avans Listesi (Çalışan)” alanı üzerinden tüm çalışanların Avans talepleri görüntülenmektedir.
2. Masraf Listesi butonuna tıklıyoruz açılan ekranda;
3. Alandaki butona tıklayıp “Onaylanan Masrafları”
4. Alandaki butona tıklayıp “Reddedilen Masrafları”
5. Alandaki butona tıklayıp “Onay Bekleyen Masrafları”
6. Alandaki butona tıklayıp “İmzalı Form Bekleyen” Masrafları görüntüleyebilirsiniz.

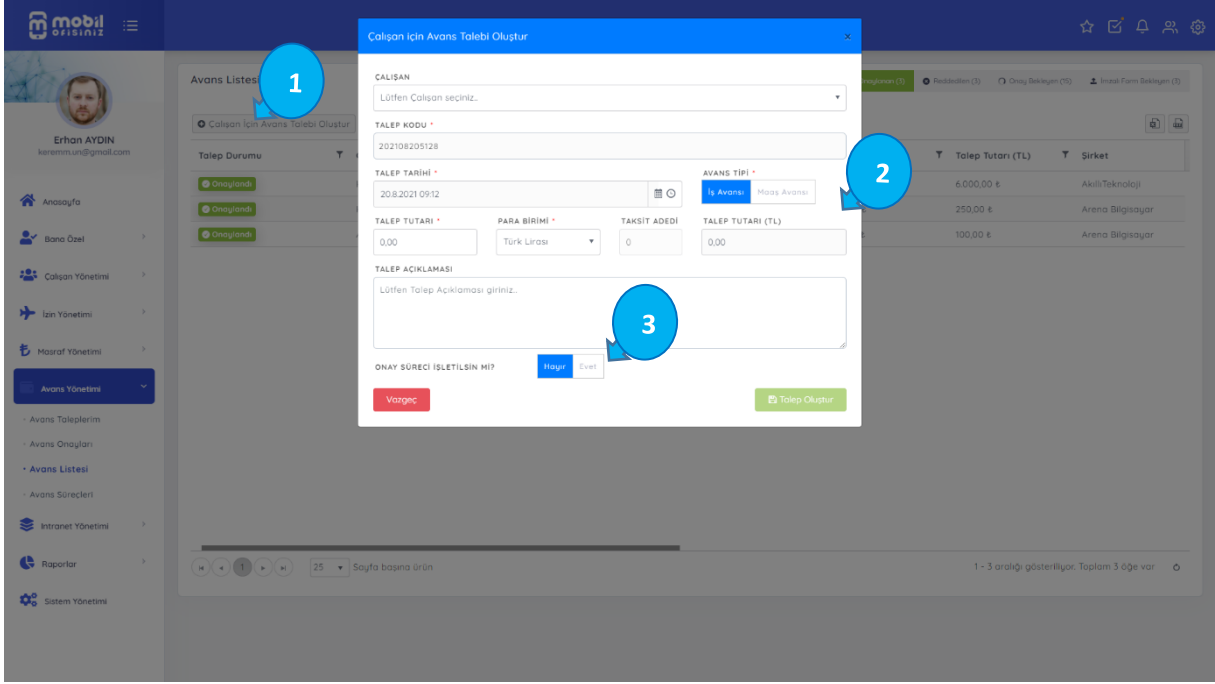


Talep Durumu	Çalışan	Talep Tipi	Talep Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Talep Tutarı (TL)	Şirket
Onay Bekleniyor	Ayşe Sayar	Masraf Avansı	202108174171	17.8.2021	2.000,00 ₺	2.000,00 ₺	Arena Bilgisayar
Onaylandı	Kemal Kaya	Masraf Avansı	202108130423	13.8.2021	6.000,00 ₺	6.000,00 ₺	Akilla Teknoloji
Onay Bekleniyor	Kemal Kaya	Masraf Avansı	202108136234	13.8.2021	1.350,00 ₺	1.350,00 ₺	Akilla Teknoloji
Reddedildi	Kemal Kaya	Masraf Avansı	202108137814	13.8.2021	3.500,00 ₺	3.500,00 ₺	Akilla Teknoloji
Onay Bekleniyor	Kemal Kaya	Masraf Avansı	202108135632	13.8.2021	5.000,00 ₺	5.000,00 ₺	Akilla Teknoloji
Onay Bekleniyor	Kemal Kaya	Masraf Avansı	202108137324	13.8.2021	2.500,00 ₺	2.500,00 ₺	Akilla Teknoloji
Onay Bekleniyor	Kerem Ün	Masraf Avansı	202108090294	9.8.2021	2.580,00 ₺	2,58 ₺	Arena Bilgisayar

Şekil 71 Avans Listesi Görüntüleme Ekranı

5.2. Çalışan İçin Nasıl Avans Talebi Oluşturulur?

1. Avans Listesi” alanında yer alan **Çalışan İçin Avans Talebi Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
2. Açılan ekran üzerinde hangi “Çalışan” için avans eklemek istiyorsanız buradan seçim yapıyoruz. Sonrasında “Avans Tipi”, “Talep Tarihi”, “Talep Tutarı”, “Taksit Adedi” ve “Açıklama” alanlarını dolduruyoruz. Avans dokümanı da bu alandan yüklüyoruz.
3. Bu alanda ise ilgili masraf için “Onay Süreci”nin işletilip işletilmeyeceğini seçerek avansı oluşturuyoruz. Son olarak “Kaydet” butonu ile avansın sisteme kaydını gerçekleştiriyoruz.



The screenshot shows the 'Çalışan İçin Avans Talebi Oluştur' form. The form fields are as follows:

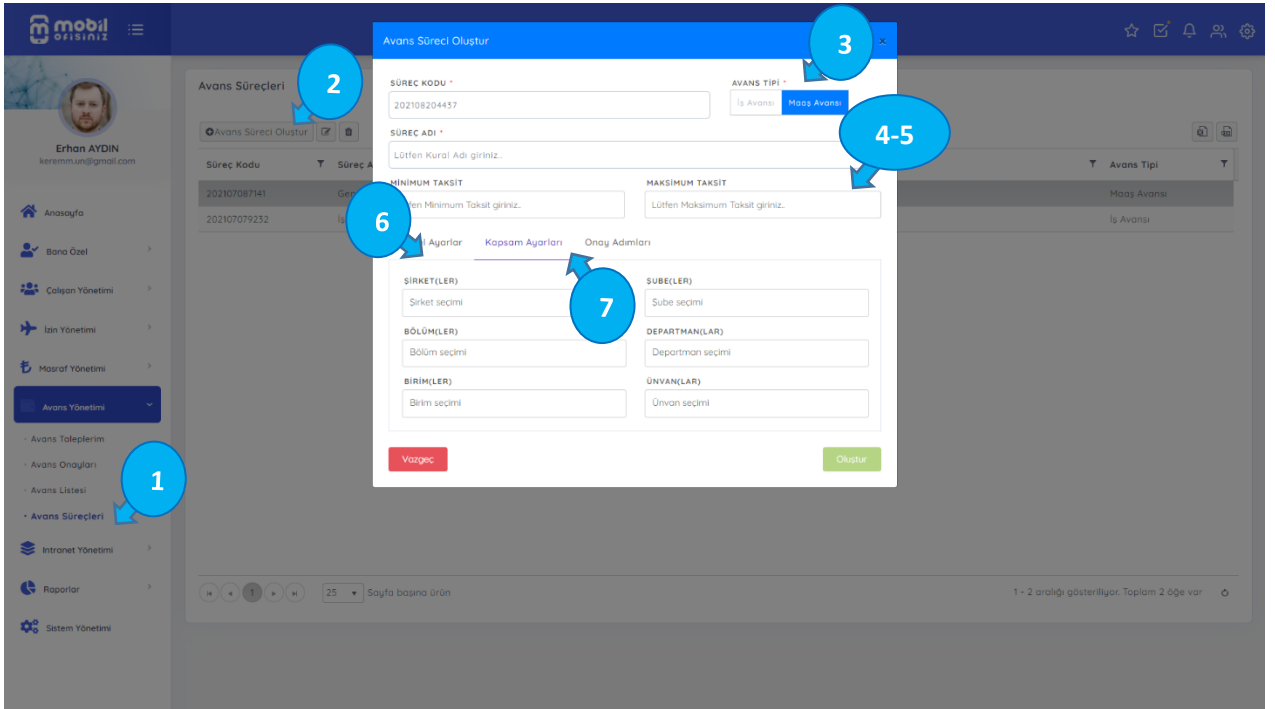
- ÇALIŞAN:** Lütfen Çalışan seçiniz. (Dropdown menu)
- TALEP KODU:** 202108205128
- TALEP TARİHİ:** 20.8.2021 09:12
- AVANS TİPİ:** İş Avansı (Dropdown menu)
- TALEP TUTARI:** 0,00
- PARA BİRİMİ:** Türk Lirası (Dropdown menu)
- TAKSİT ADEDİ:** 0
- TALEP TUTARI (TL):** 0,00
- TALEP AÇIKLAMASI:** Lütfen Talep Açıklaması giriniz. (Text area)
- ONAY SÜRECİ İŞLETİLSİN Mİ?:** Hayır (selected), Evet (radio buttons)

Buttons: Vazgeç (red), Talep Oluştur (green)

Şekil 72 Avans Talebi Oluşturma Ekranı

5.3. Avans Onay Süreçleri Nasıl Tanımlanır?

1. Avans Yönetimi” modülü altındaki “Avans Süreçleri” butonuna tıklıyoruz.
2. Sonrasında **Avans Süreci Oluştur** butonuna tıklıyoruz.
3. Avans Tipi olarak “İş Avansı” ve “Maaş Avansı” olarak 2 seçenek yer almaktadır.
4. İş Avansı için “Minimum Tutar” ve “Maksimum Tutar” aralığı belirleyip, bu aralıktaki taleplerin hangi kapsamda ve onay adımında işletileceğini belirliyoruz.
5. Maaş Avansı için ise “Minimum Taksit” ve “Maksimum Taksit” aralığı belirleyip, bu aralıktaki taleplerin hangi kapsamda ve onay adımında işletileceğini belirliyoruz.
6. “Genel Ayarlar” menüsü altında “Islak İmzalı Dosya Yükleme”, “Ek Onay Gerekli Mi” ve “Açıklama” alanlarının zorunluluk ayarlarını tanımlayabilirsiniz.
7. Açılan sayfada ilgili alanları dolduruyoruz. “Kapsam” alanında oluşturduğumuz izin sürecinin;
 - “Şirket”
 - “Şube”
 - “Bölüm”
 - “Departman”
 - “Birim”
 - “UnvanGibi hangi alanlarda geçerli olacağını belirleyebilirsiniz.

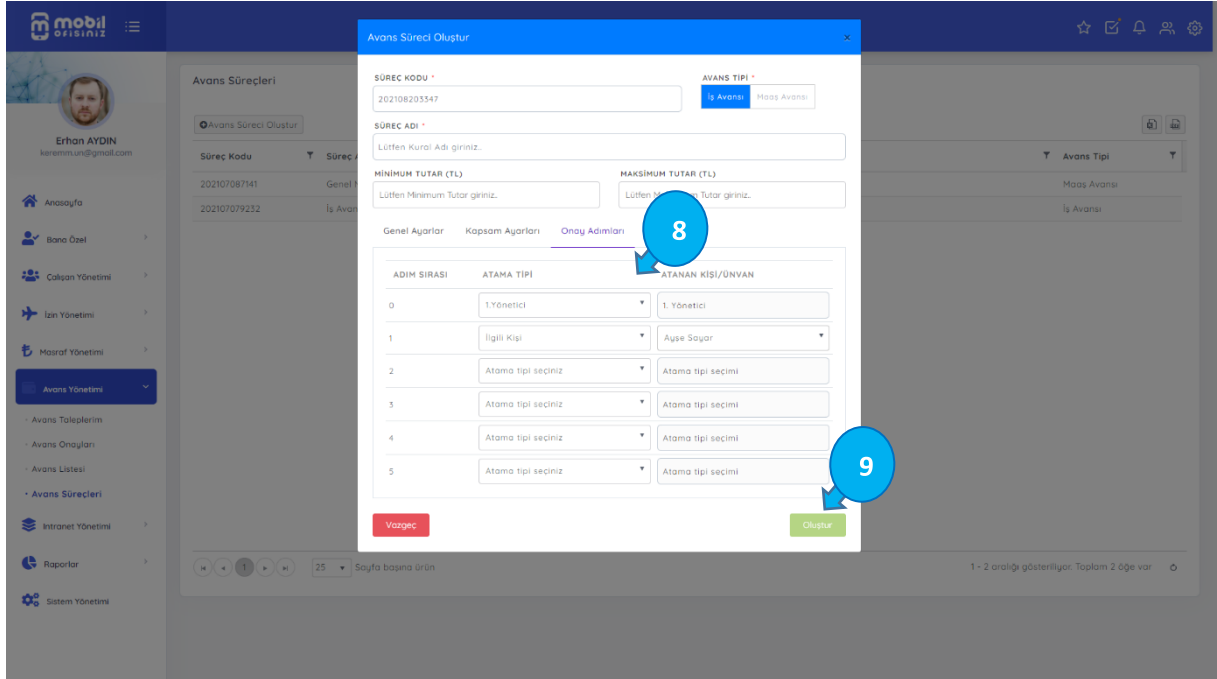


Şekil 73 Avans Onay Süreci Tanımlama Ekranı

8. Sonrasında hazırlanan masraf süreci için “Onay Adımlarını buradan belirleyebilirsiniz. “Atama Tipi” alanından “1.Yönetici”, “2.Yönetici” ve “Kişi” seçimlerinden onay süreçlerinin aşamalarını belirleyebilirsiniz.
9. “Kaydet” butonuna tıkladıktan sonra “İzin Onay Süreci Tanımlama” işlemini tamamlanmış oluyor.

Not:

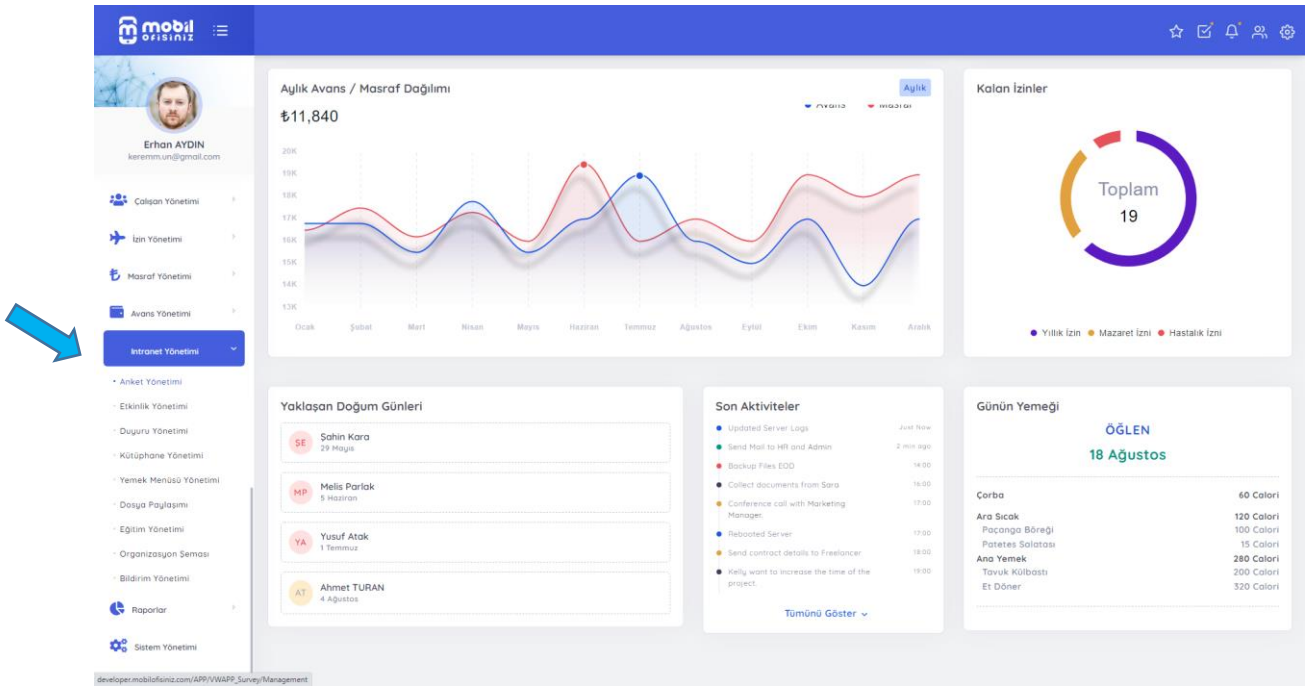
- ✓ *Avans Onay Adımları tanımlanırken 1.Yönetici ve ilgili GMY seçimi yapılmalıdır.*
- ✓ *Her GMY onayı için farklı süreçler tanımlanması gerekmektedir.*



Şekil 74 Avans Onaylama Ekranı

6. İtranet Yönetimi

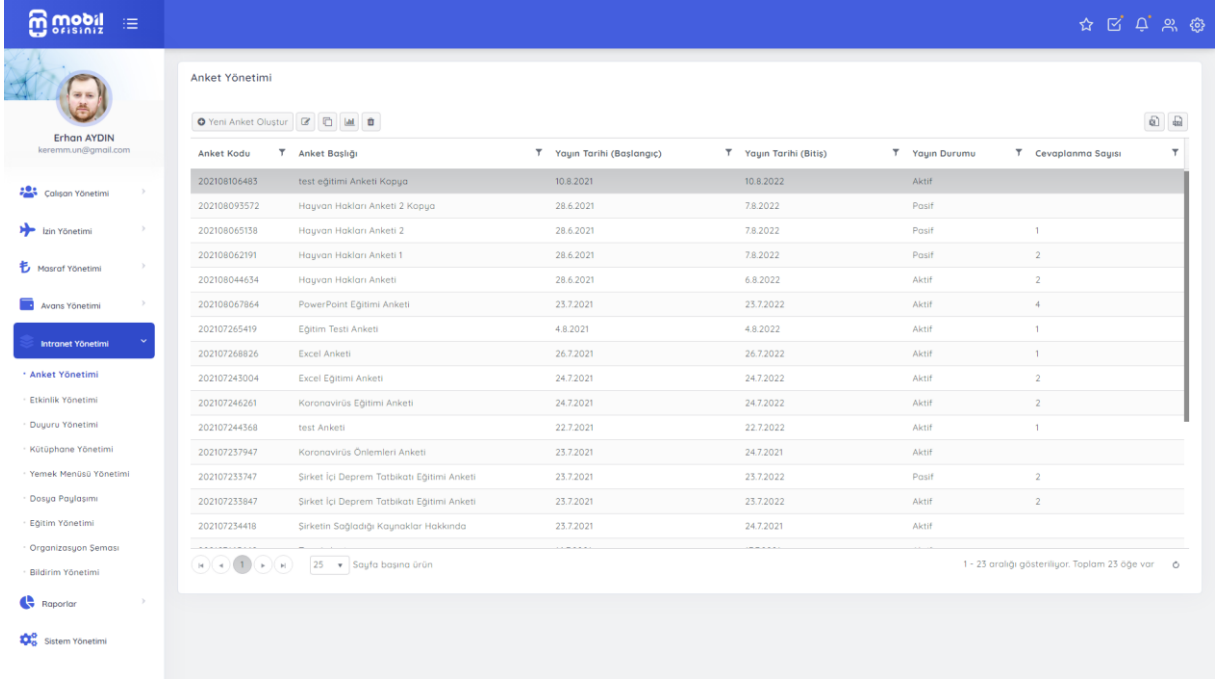
Bu menü altında Şirketiniz bünyesindeki çalışanlarınızın iletişimi, yönetimi, eğitimi ve gelişimi için gereken tüm faaliyetlerinizi tüm çalışanların bağlı olduğu bir platformda düzenleme imkânı tanır, menü alt başlıkları olarak Anket Yönetimi, Etkinlik Yönetimi, Duyuru Yönetimi, Kütüphane Yönetimi, Yemek Menüsü Yönetimi, Dosya Paylaşımı, Eğitim Yönetimi, Organizasyon Şeması ve Bildirim Yönetimi bulunur.



Şekil 75 Ana Sayfa

6.1. Anket Yönetimi

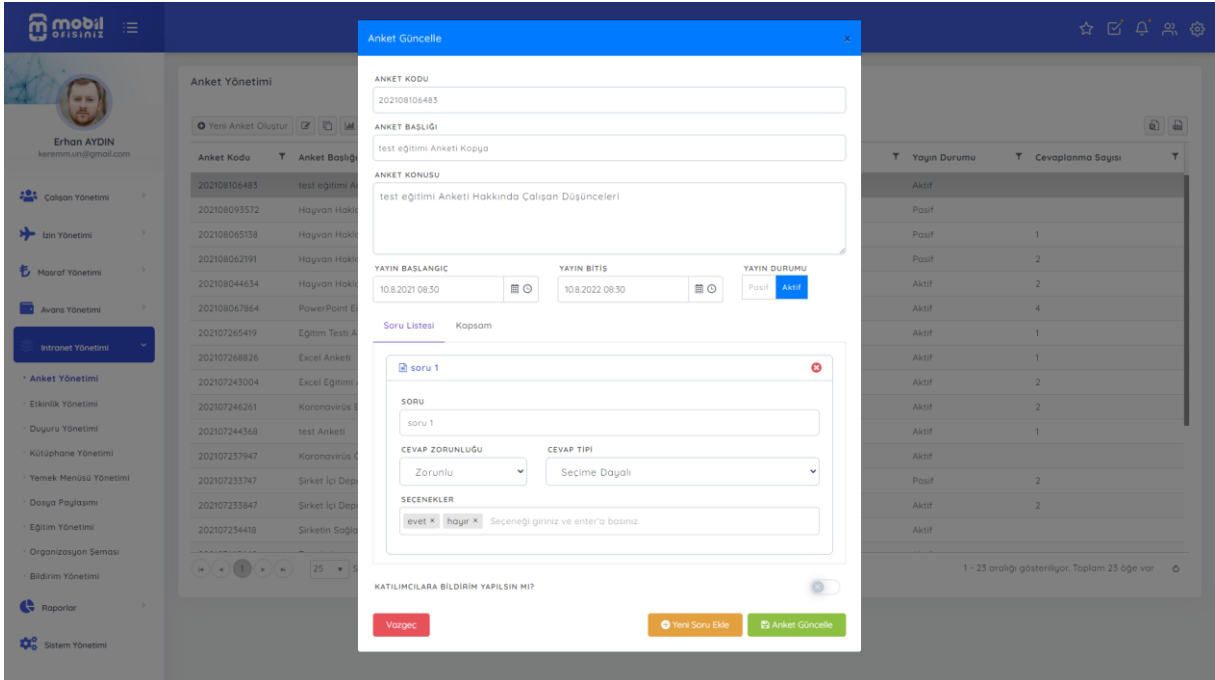
Anket Yönetimi sekmesinde, Çalışanlar için yeni Anket oluşturabilir, oluşturulan anketler üzerinde düzenleme yaparak güncelleyebilirsiniz.



Anket Kodu	Anket Başlığı	Yayın Tarihi (Başlangıç)	Yayın Tarihi (Bitiş)	Yayın Durumu	Cevaplanma Sayısı
202108106483	test eğitimi Anketi Kopya	10.8.2021	10.8.2022	Aktif	
202108093572	Hayvan Hakları Anketi 2 Kopya	28.6.2021	7.8.2022	Passif	
202108065138	Hayvan Hakları Anketi 2	28.6.2021	7.8.2022	Passif	1
202108062191	Hayvan Hakları Anketi 1	28.6.2021	7.8.2022	Passif	2
202108044634	Hayvan Hakları Anketi	28.6.2021	6.8.2022	Aktif	2
202108067864	PowerPoint Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Aktif	4
202107265419	Eğitim Testi Anketi	4.8.2021	4.8.2022	Aktif	1
202107268826	Excel Anketi	26.7.2021	26.7.2022	Aktif	1
202107243004	Excel Eğitimi Anketi	24.7.2021	24.7.2022	Aktif	2
202107246261	Koronavirüs Eğitimi Anketi	24.7.2021	24.7.2022	Aktif	2
202107244368	test Anketi	22.7.2021	22.7.2022	Aktif	1
202107237947	Koronavirüs Önlemleri Anketi	23.7.2021	24.7.2021	Aktif	
202107233747	Şirket İçi Deprem Tatbikatı Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Passif	2
202107233847	Şirket İçi Deprem Tatbikatı Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Aktif	2
202107234418	Şirketin Sağladığı Kaynaklar Hakkında	23.7.2021	24.7.2021	Aktif	

Şekil 76 Anket Yönetim Sayfası

Soru ekleme çıkartma yapabilir ya da anketi silebilir, Yayın durumunu değiştirebilirsiniz.



ANKET KODU: 202108106483

ANKET BAŞLIĞI: test eğitimi Anketi Kopya

ANKET KONUSU: test eğitimi Anketi Hakkında Çalışan Düşünceleri

YAYIN BAŞLANGIÇ: 10.8.2021 08:30

YAYIN BİTİŞ: 10.8.2022 08:30

YAYIN DURUMU: Pasif Aktif

Soru Listesi Kapsam

Soru 1

SORU: soru 1

CEVAP ZORUNLUĞU: Zorunlu

CEVAP TİPİ: Seçime Dayalı

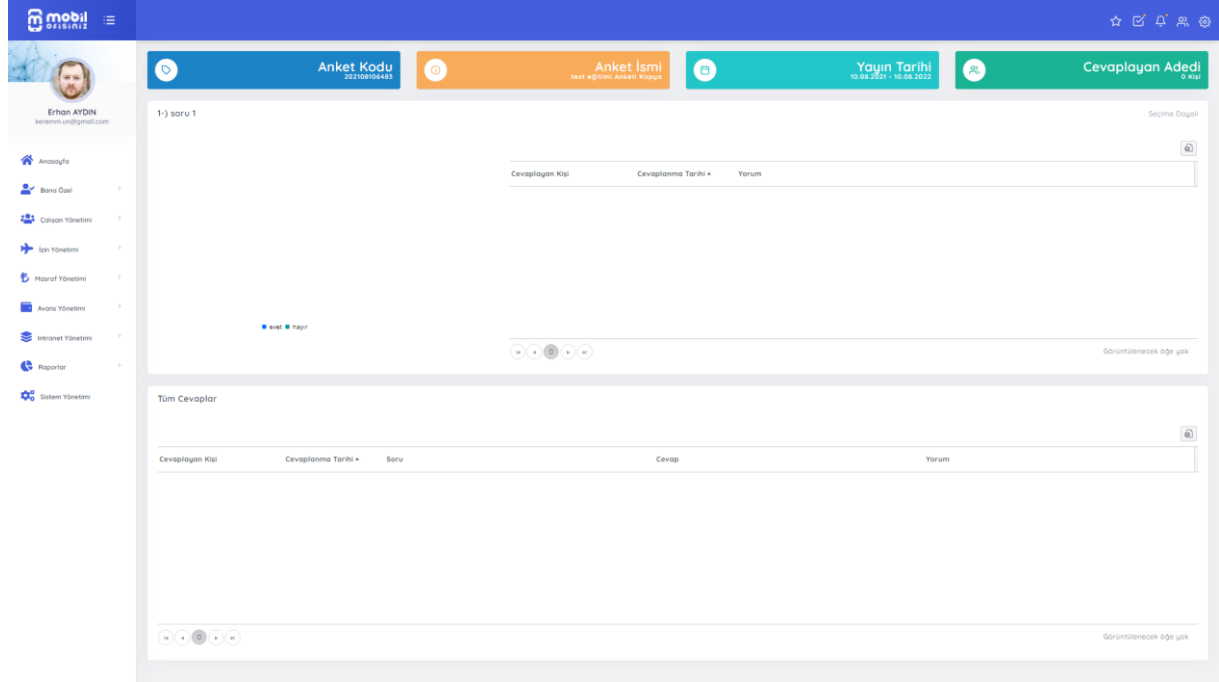
SEÇENEKLER: evet x hayır x Seçeneği giriniz ve enter'a basınız.

KATILIMCILARA BİLDİRİM YAPILSIN MI?

Vazgeç Yeni Soru Ekle Anketi Güncelle

Şekil 77 Anket Güncelle

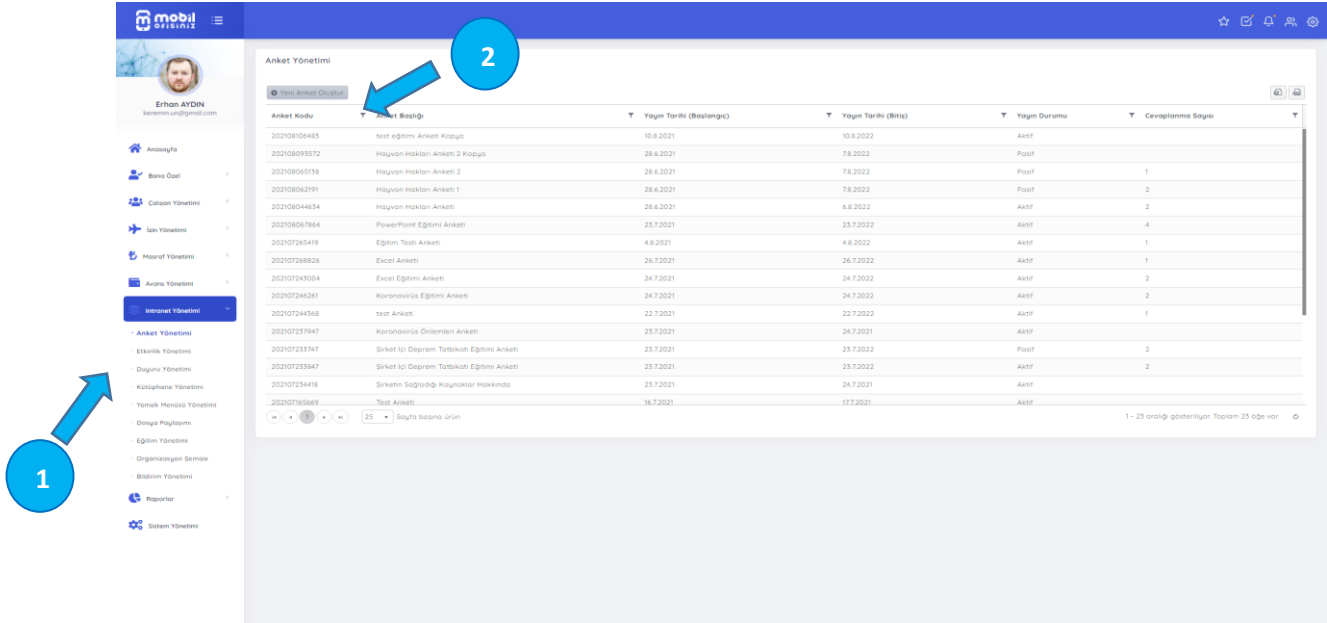
Oluşturulan ve Oylanan Anketler hakkında detay bilgi görebilirsiniz.



Şekil 78 Anket Detay Ekranı

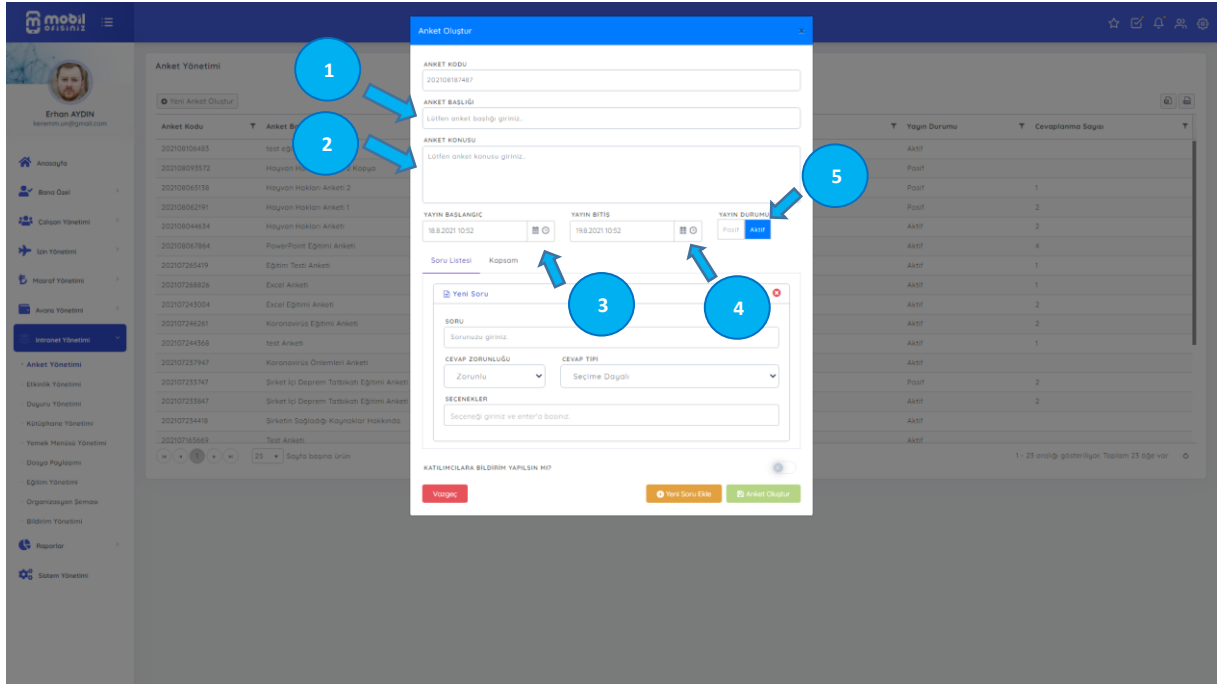
6.1.1. Anket Nasıl Oluşturulur?

İntranet Yönetimi Menüsü altından, Anket yönetimi sekmesine ve açılan ekranda “Yeni Anket Oluştur” butonuna basılır



Şekil 79 Anket Ekranı

Açılan ekranda Anket kodu otomatik olarak dolu gelir, Anket Başlığı, Anket Konusu, Yayın Başlangıç ve Bitiş tarihi, Yayın Durumu “Aktif” & “Pasif” olarak seçilir.

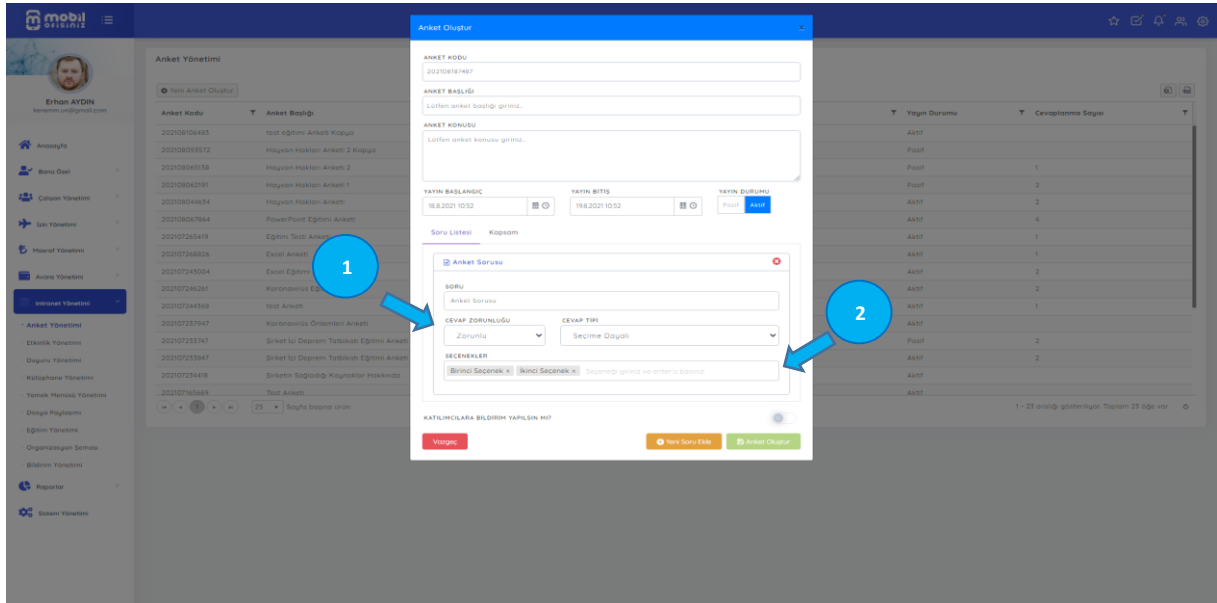


Şekil 80 Anket Oluşturma Ekranı

Açılan ekranın soru listesi sekmesinde, Soru alanına Anketin sorusu yazılır.

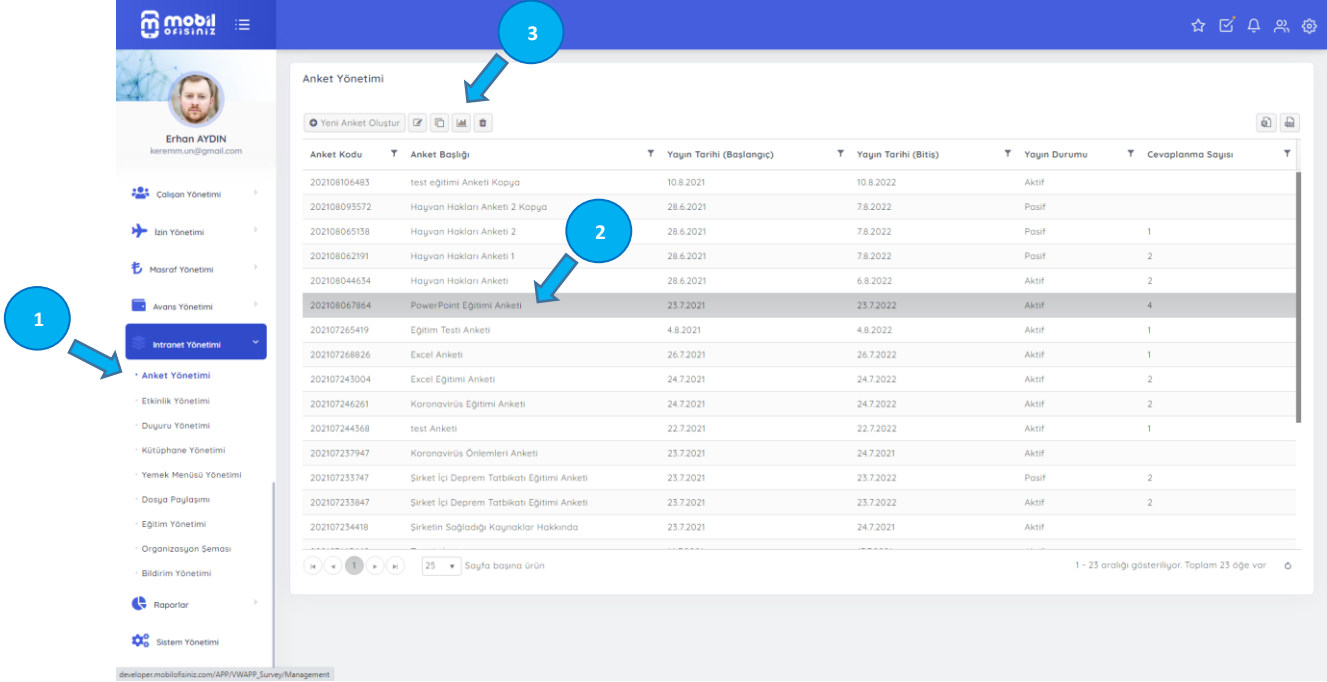
Cevap zorunluluğu seçilir, Cevap tipi “Seçime Dayalı” ya da “Yoruma Dayalı” olarak seçilir.

Seçime Dayalı için Seçenekler kısmında, Seçenekler girilir ve enter'a basılarak oluşturulur.



Şekil 81 Anket Oluşturma 2

6.1.2. Anketler Nasıl Raporlanır?



Anket Yönetimi

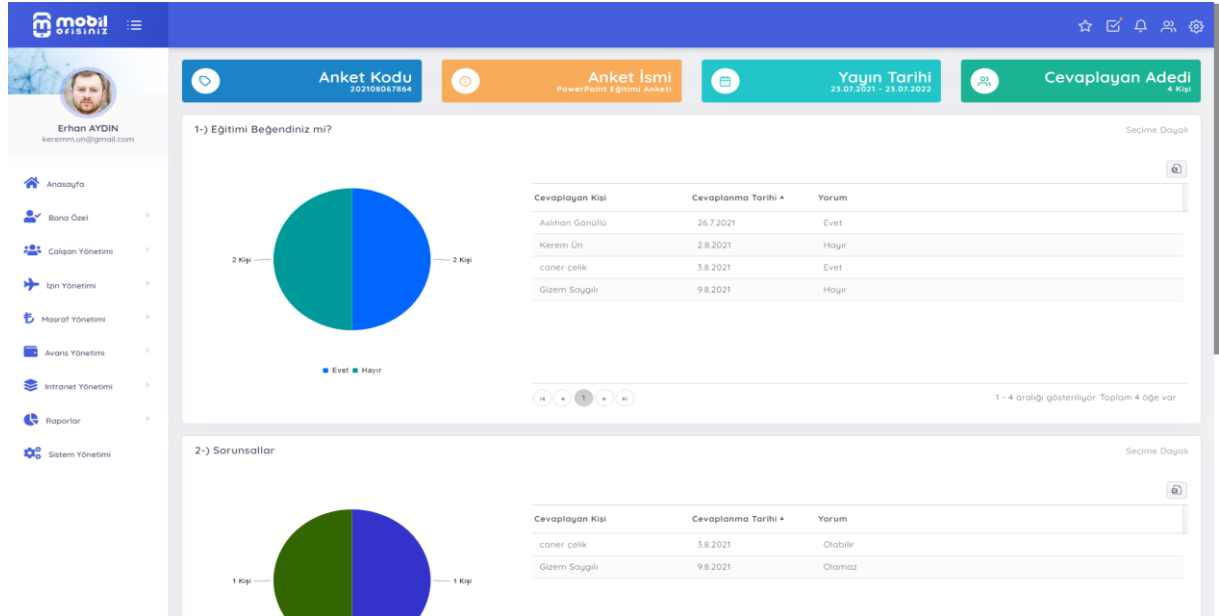
Yeni Anket Oluştur

Anket Kodu	Anket Başlığı	Yayın Tarihi (Başlangıç)	Yayın Tarihi (Bitiş)	Yayın Durumu	Cevaplanma Sayısı
202108105483	test eğitimi Anketi Kopya	10.8.2021	10.8.2022	Aktif	
202108093572	Hayvan Hakları Anketi 2 Kopya	28.6.2021	7.8.2022	Pasif	
202108065138	Hayvan Hakları Anketi 2	28.6.2021	7.8.2022	Pasif	1
202108062191	Hayvan Hakları Anketi 1	28.6.2021	7.8.2022	Pasif	2
202108044634	Hayvan Hakları Anketi	28.6.2021	6.8.2022	Aktif	2
202108067864	PowerPoint Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Aktif	4
202107265419	Eğitim Testi Anketi	4.8.2021	4.8.2022	Aktif	1
202107268826	Excel Anketi	26.7.2021	26.7.2022	Aktif	1
202107243004	Excel Eğitimi Anketi	24.7.2021	24.7.2022	Aktif	2
202107246261	Koronavirüs Eğitimi Anketi	24.7.2021	24.7.2022	Aktif	2
202107244368	test Anketi	22.7.2021	22.7.2022	Aktif	1
202107237947	Koronavirüs Önlemleri Anketi	23.7.2021	24.7.2021	Aktif	
202107233747	Şirket İçi Deprem Tatbikatı Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Pasif	2
202107233847	Şirket İçi Deprem Tatbikatı Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Aktif	2
202107234418	Şirketin Sağladığı Kaynaklar Hakkında	23.7.2021	24.7.2021	Aktif	

1 - 23 aralığı gösteriliyor. Toplam 23 öge var

Şekil 82 Anket Yönetim Ekranı

1. İntranet Yönetimi altında, Anket Yönetimi sekmesine tıklanır.
2. Açılan pencereden raporlaması istenen anket seçilir,
3. Sayfanın üst tarafında bulunan butonlardan Anket Detayına tıklanır



Anket Kodu 202108067864

Anket İsmi PowerPoint Eğitimi Anketi

Yayın Tarihi 23.07.2021 - 23.07.2022

Cevaplayan Adedi 4 Kişi

1-) Eğitimi Beğendiniz mi? Seçime Dayalı

2 Kişi Evet 2 Kişi Hayır

Cevaplayan Kişi	Cevaplanma Tarihi	Yorum
Aslıhan Gönüllü	26.7.2021	Evet
Kerem Ün	2.8.2021	Hayır
caner çelik	3.8.2021	Evet
Gizem Saygılı	9.8.2021	Hayır

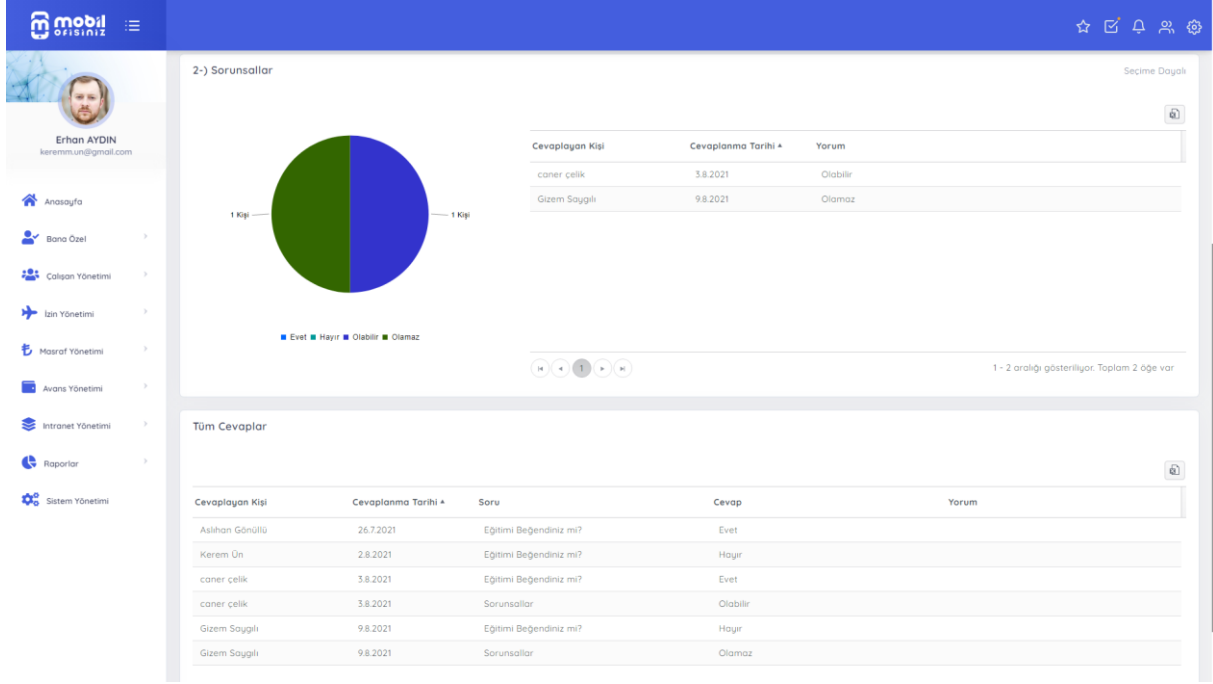
1 - 4 aralığı gösteriliyor. Toplam 4 öge var

2-) Sorunsallar Seçime Dayalı

1 Kişi Evet 1 Kişi Hayır

Cevaplayan Kişi	Cevaplanma Tarihi	Yorum
caner çelik	3.8.2021	Olabilir
Gizem Saygılı	9.8.2021	Olamaz

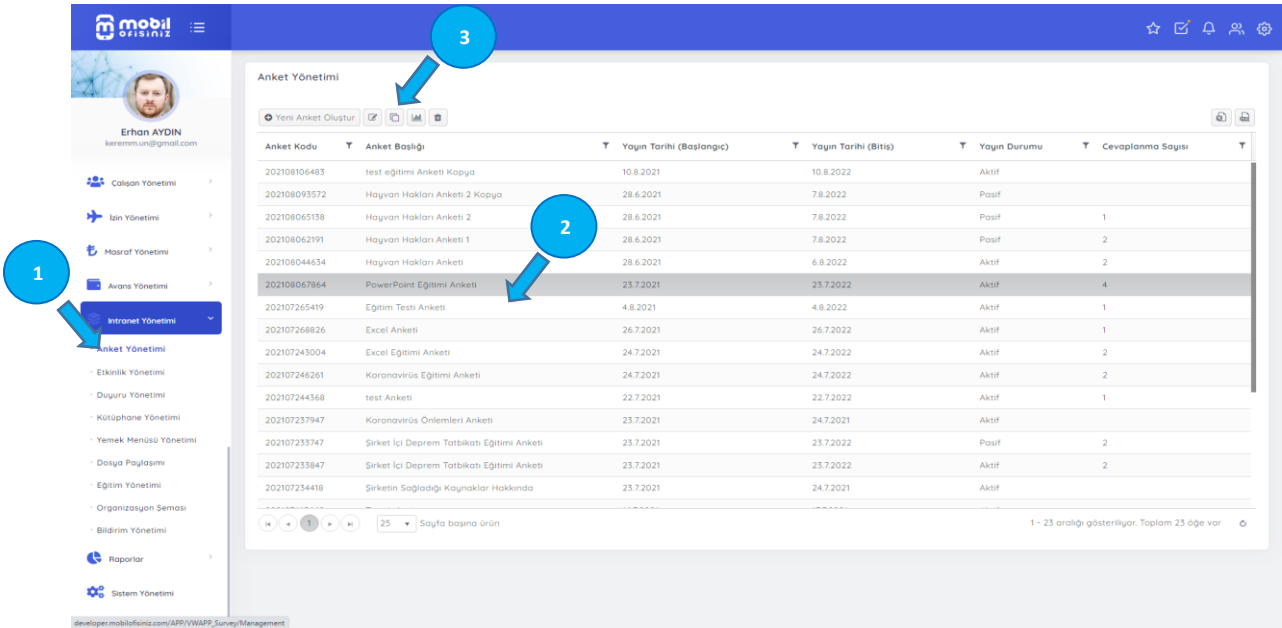
Şekil 83 Anket Detay Ekran 1



Şekil 84 Anket Detay Ekran 2

Anket İsmi, Anket yayın tarihi, cevaplayan sayısı, cevaplar ve ayrıntılar bu ekranda görüntülenir.

6.1.3. Anketler Nasıl Kopyalanır?

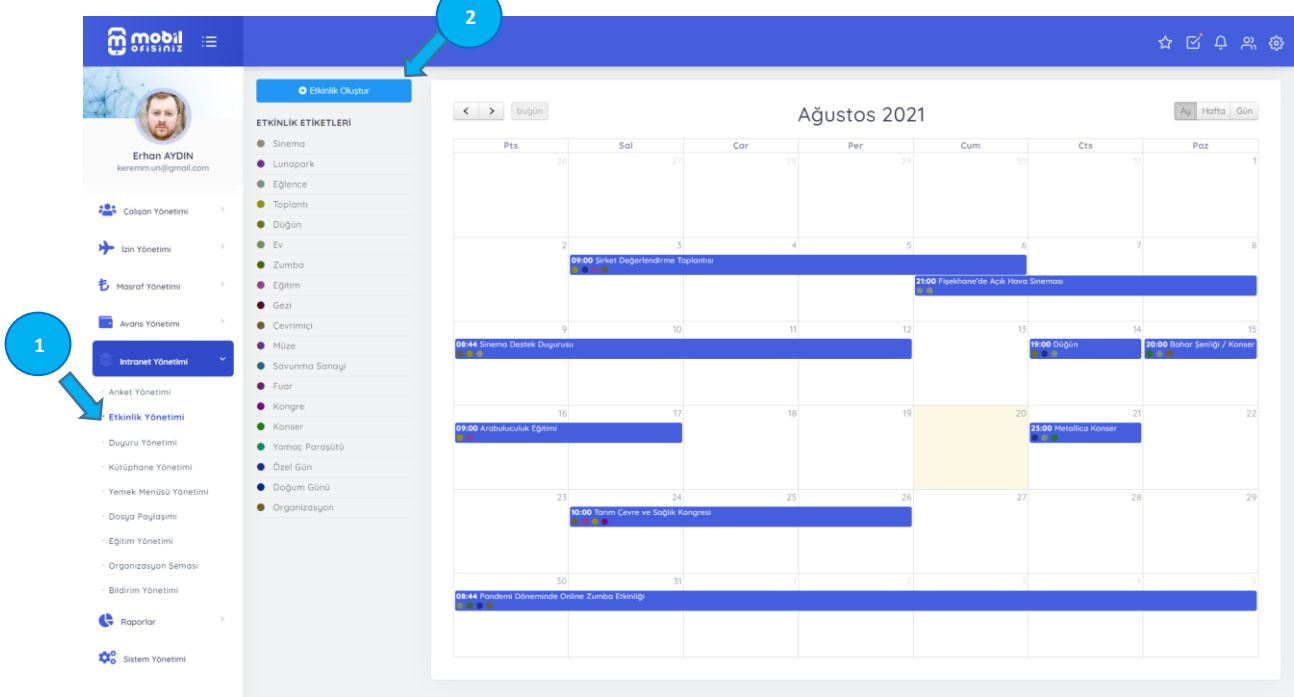


Anket Kodu	Anket Başlığı	Yayın Tarihi (Başlangıç)	Yayın Tarihi (Bitiş)	Yayın Durumu	Cevaplanma Sayısı
202108105483	test eğitimi Anketi Kopya	10.8.2021	10.8.2022	Aktif	
202108093572	Hayvan Hakları Anketi 2 Kopya	28.6.2021	7.8.2022	Pasif	
202108065158	Hayvan Hakları Anketi 2	28.6.2021	7.8.2022	Pasif	1
202108062191	Hayvan Hakları Anketi 1	28.6.2021	7.8.2022	Pasif	2
202108044634	Hayvan Hakları Anketi	28.6.2021	6.8.2022	Aktif	2
202108067864	PowerPoint Eğitimi Anketi	25.7.2021	25.7.2022	Aktif	4
202107265419	Eğitim Testi Anketi	4.8.2021	4.8.2022	Aktif	1
202107268826	Excel Anketi	26.7.2021	26.7.2022	Aktif	1
202107243004	Excel Eğitimi Anketi	24.7.2021	24.7.2022	Aktif	2
202107246261	Koronavirüs Eğitimi Anketi	24.7.2021	24.7.2022	Aktif	2
202107244368	test Anketi	22.7.2021	22.7.2022	Aktif	1
202107237947	Koronavirüs Önlemleri Anketi	23.7.2021	24.7.2021	Aktif	
202107233747	Şirket İçi Deprem Tatbikatı Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Pasif	2
202107233847	Şirket İçi Deprem Tatbikatı Eğitimi Anketi	23.7.2021	23.7.2022	Aktif	2
202107234418	Şirketin Sağladığı Kaynaklar Hakkında	23.7.2021	24.7.2021	Aktif	

Şekil 85 Anket Yönetimi Ekranı

6.2.1. Etkinlik Nasıl Oluşturulur?

Etkinlik Yönetimi altında açılan sayfa üzerinde “Etkinlik Oluştur” butonuna basarak açılan sayfada ilgili alanlar doldurularak oluşturulur.

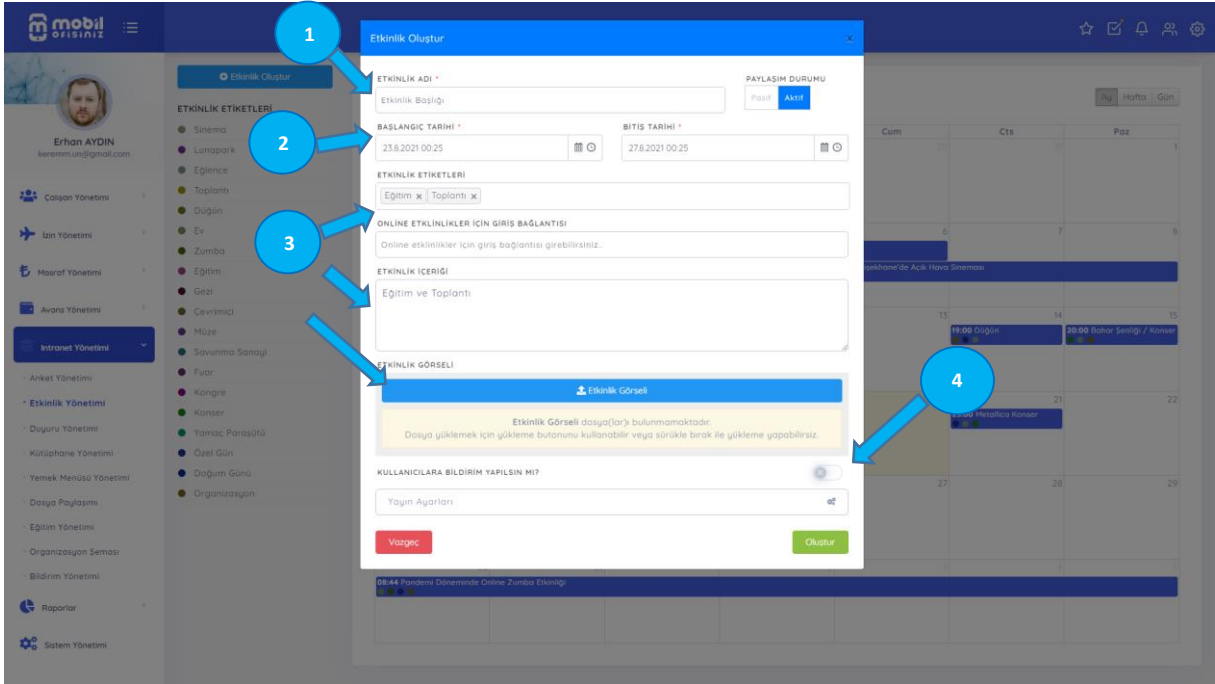


The screenshot displays the 'Etkinlik Oluştur' (Create Event) page in the Mobil Ofisiniz web management system. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes the Mobil Ofisiniz logo, a menu icon, and utility icons for home, notifications, and settings.
- User Profile:** Shows the user's name 'Erhan AYDIN' and email 'keremmun@gmail.com'.
- Management Options:** A sidebar with various management tools such as 'Çalışan Yönetimi', 'İzin Yönetimi', 'Masraf Yönetimi', 'Avans Yönetimi', 'İntranet Yönetimi', 'Anket Yönetimi', 'Etkinlik Yönetimi', 'Duyuru Yönetimi', 'Kütüphane Yönetimi', 'Yemek Menüsü Yönetimi', 'Dersler Paylaşımı', 'Eğitim Yönetimi', 'Organizasyon Şeması', 'Bildirim Yönetimi', 'Raporlar', and 'Sistem Yönetimi'.
- Event Creation:** A blue button labeled 'Etkinlik Oluştur' is highlighted with a red circle and the number '1'.
- Calendar View:** A calendar for August 2021 is shown, with event bars indicating scheduled activities. A red circle with the number '2' points to the 'Etkinlik Oluştur' button in the top navigation bar.

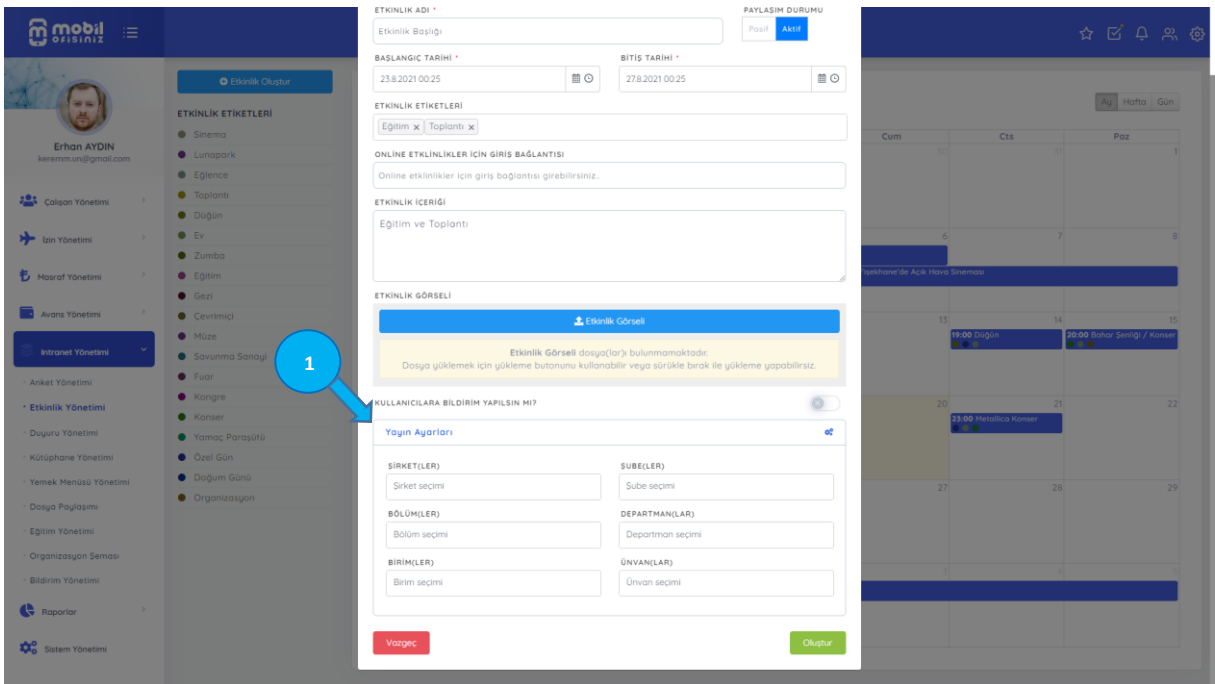
Şekil 88 Etkinlik Oluştur

1. Açılan Sayfa üzerinde öncelikle zorunlu alanlar doldurulur * işareti ile belirtilmiştir.
2. Etkinlik Adı, Başlangıç tarihi ve Bitiş tarihi alanı
3. Sonra özelleştirilebilir alanlar, Etkinlik Etiketleri, Online etkinlikler için giriş bağlantısı, Etkinlik içeriği, Etkinlik Görseli
4. Daha sonra Kullanıcılara bildirim yapılacak mı? “Check alanı işaretli ise bildirim yapılıyor”



Şekil 89 Etkinlik Oluştur 2

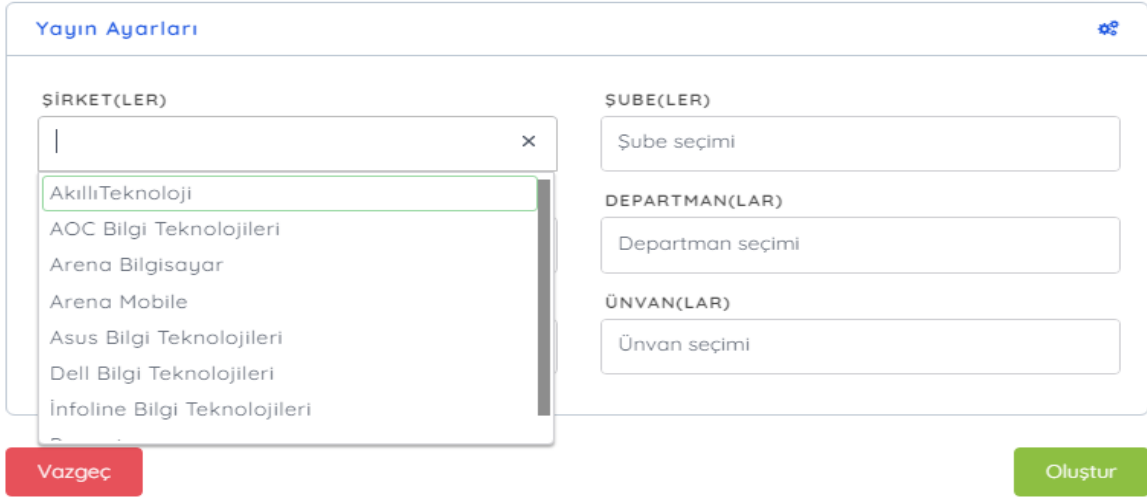
Yukarıdaki ayarlar tamamlandıktan sonra, Yayın Ayarları kısmına tıklayarak, oluşturulan anketin şirketin içerisinde nasıl yayınlanacağına dair ayarlar ve özelleştirmeler yapılır.



Şekil 90 Etkinlik Oluştur 3

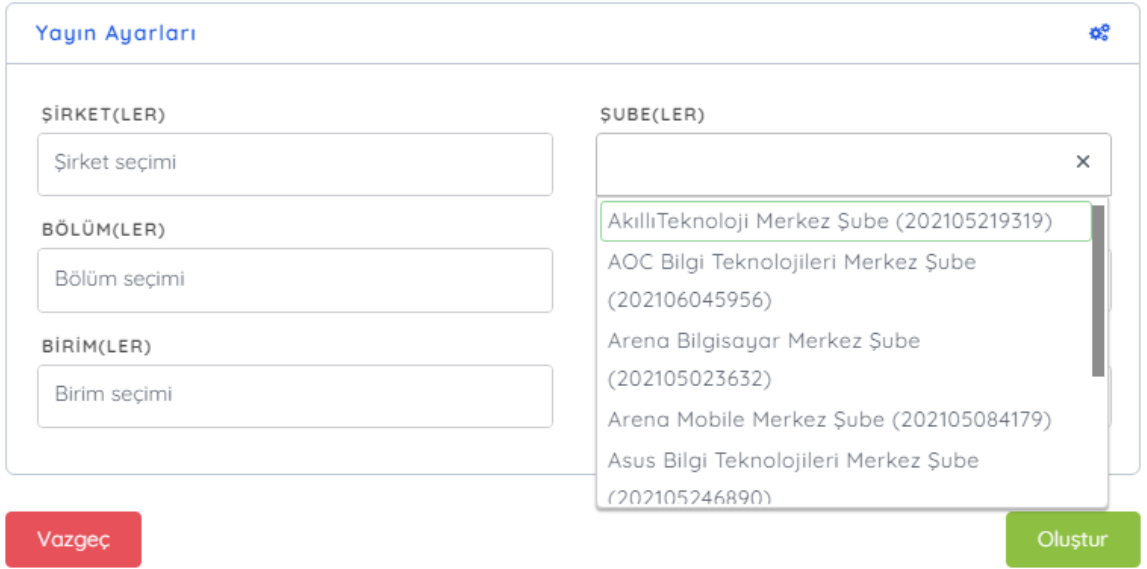
Şirketler, Şubeler, Bölümler, Departmanlar, Birimler ve Unvanlar olarak seçenekler seçilerek ilgisine yönelmek için daraltma yapılabilir,

Şirketler sekmesinde şirket seçildiğinde oluşturulacak etkinlik yalnız ilgili şirkete bağlı çalışanlarda görülecektir.



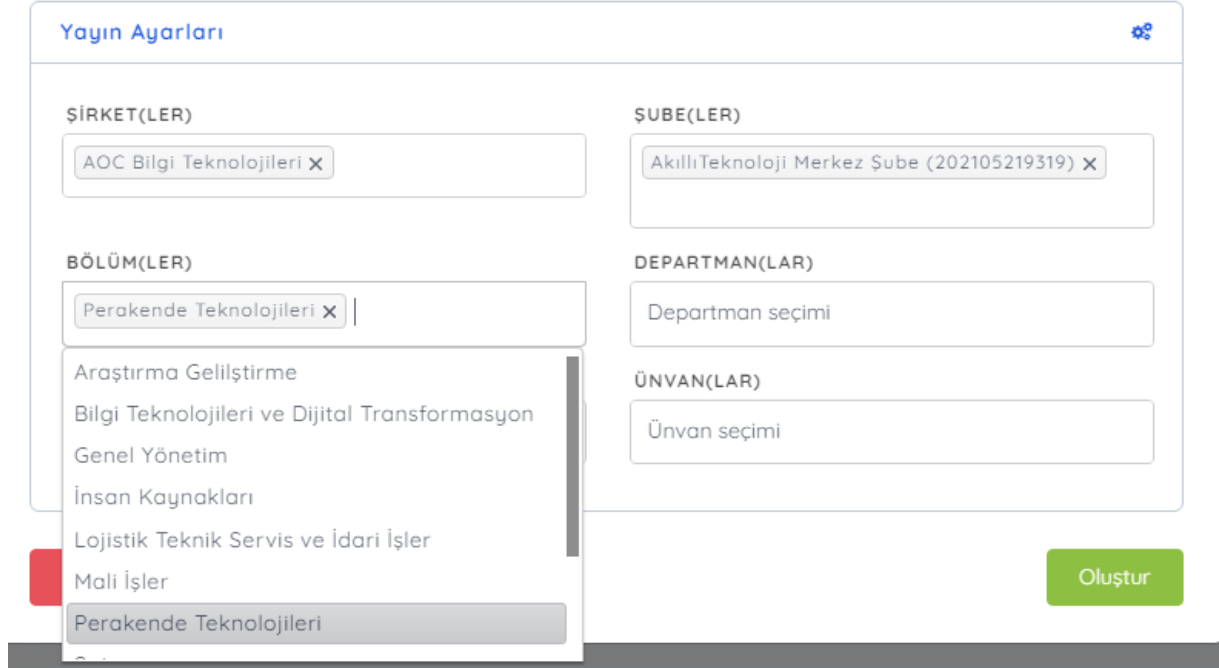
Şekil 91 Yayın Ayarları Ekranı 1

Şube seçimi yapıldığında seçilen şirketin altındaki seçim yapılan şube çalışanları tarafından görüntülenecektir.



Şekil 92 Yayın Ayarları Ekranı 2

Şirket, Şube seçimi yaptıktan sonra Bölümler ve departmanlar olarak filtreleme yapılabilir.



Yayın Ayarları

ŞİRKET(LER)
AOC Bilgi Teknolojileri x

ŞUBE(LER)
AkıllıTeknoloji Merkez Şube (202105219319) x

BÖLÜM(LER)
Perakende Teknolojileri x

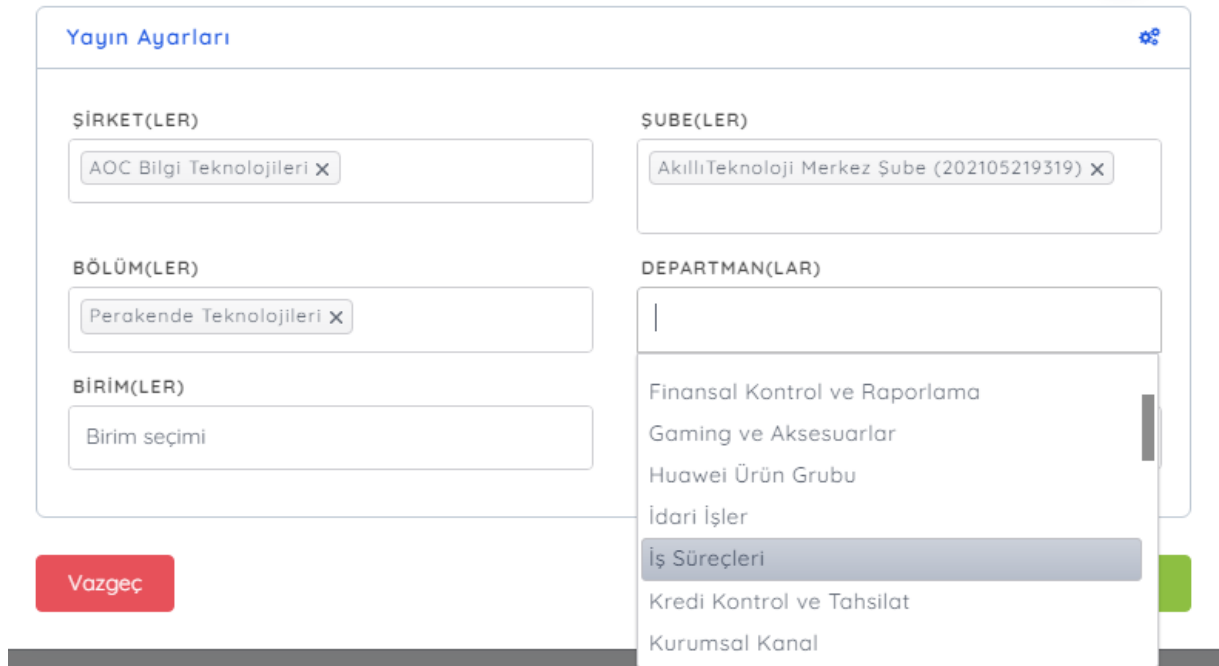
DEPARTMAN(LAR)
Departman seçimi

ÜNVAN(LAR)
Ünvan seçimi

Araştırma Geliştirme
Bilgi Teknolojileri ve Dijital Transformasyon
Genel Yönetim
İnsan Kaynakları
Lojistik Teknik Servis ve İdari İşler
Mali İşler
Perakende Teknolojileri

Oluştur

Şekil 93 Yayın Ayarları Ekranı 3



Yayın Ayarları

ŞİRKET(LER)
AOC Bilgi Teknolojileri x

ŞUBE(LER)
AkıllıTeknoloji Merkez Şube (202105219319) x

BÖLÜM(LER)
Perakende Teknolojileri x

BİRİM(LER)
Birim seçimi

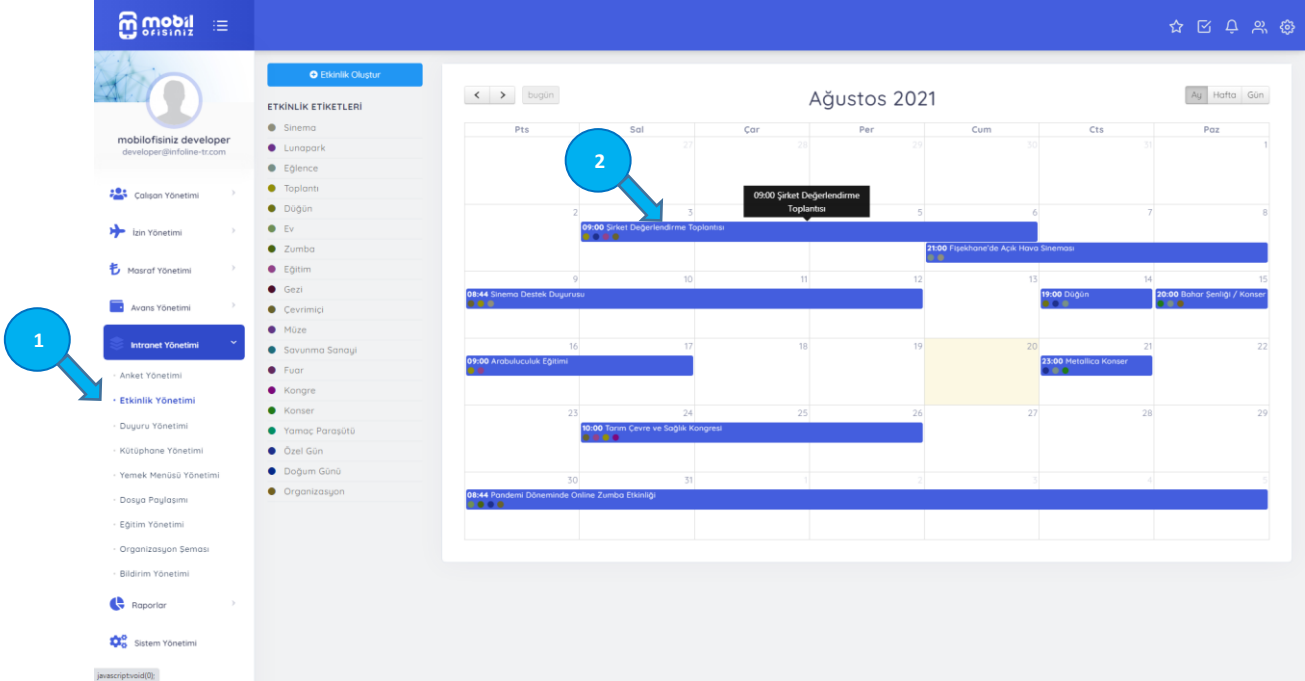
DEPARTMAN(LAR)
Finansal Kontrol ve Raporlama
Gaming ve Aksesuarlar
Huawei Ürün Grubu
İdari İşler
İş Süreçleri
Kredi Kontrol ve Tahsilat
Kurumsal Kanal

Vazgeç

Şekil 94 Yayın Ayarları Ekranı 4

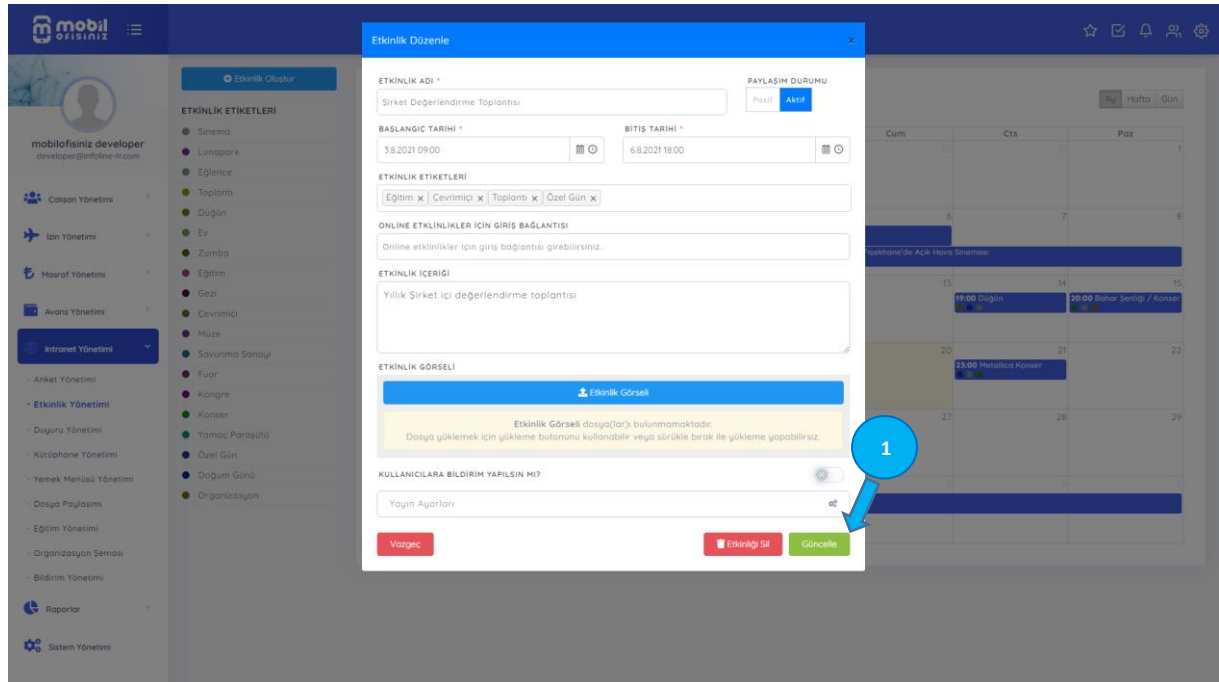
6.2.2. Etkinlik Nasıl Düzenlenir?

Etkinlik Yönetimi sekmesine tıkladığımızda açılan takvim üzerinden düzenleme yapmak istenilen etkinlik seçilir.



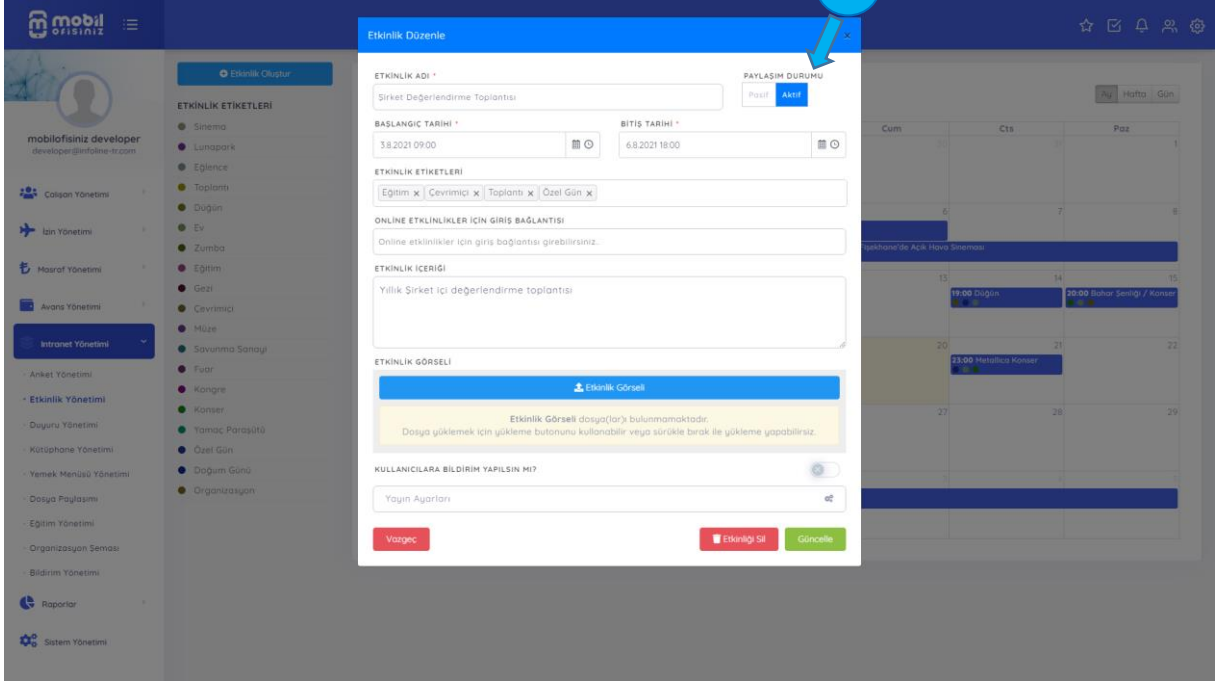
Şekil 95 Etkinlik Takvim Ekranı

Açılan ekran üzerinde, etkinlik ayrıntıları görüntülenir, bu ekran üzerinden istenilen alan değiştirilerek “güncelle” butonuna basılır.



Şekil 96 Etkinlik Düzenleme Ekranı

Etkinlik düzenleme ekranı üzerinde sağ üst köşede bulunan “Paylaşım Durumu” seçeneği ile oluşturulan ya da düzenlenen etkinliğin çalışanlar için görünür olmasını ya da görünür olmayacağı seçilir.

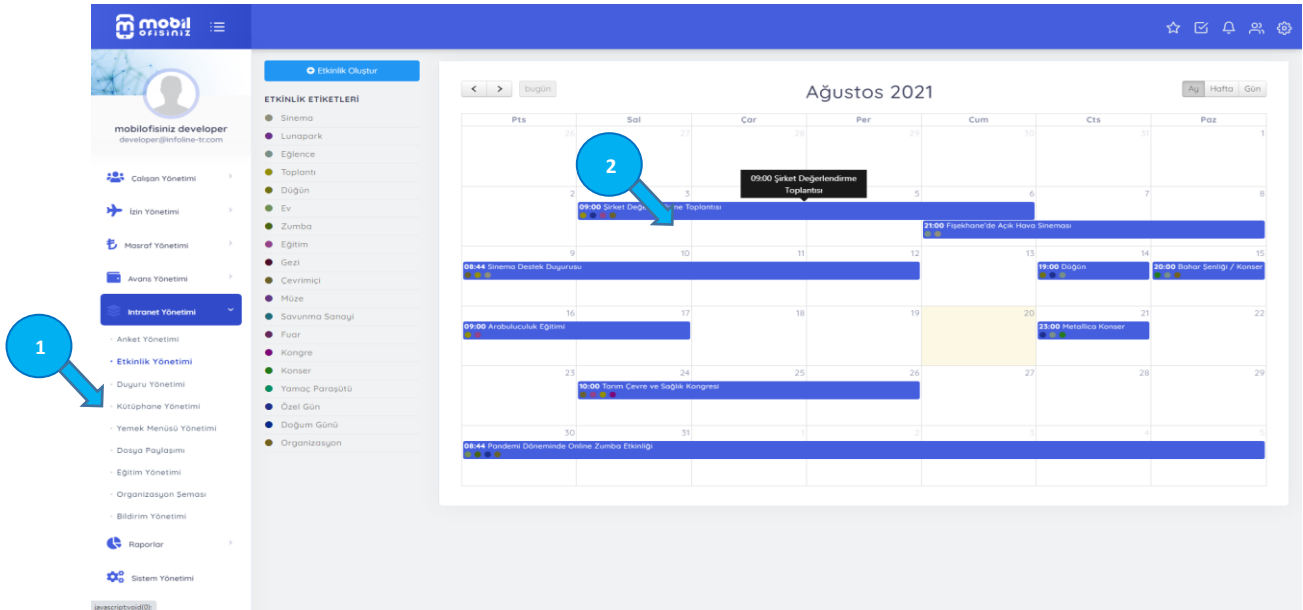


Şekil 97 Etkinlik Düzenleme Ekranı 2

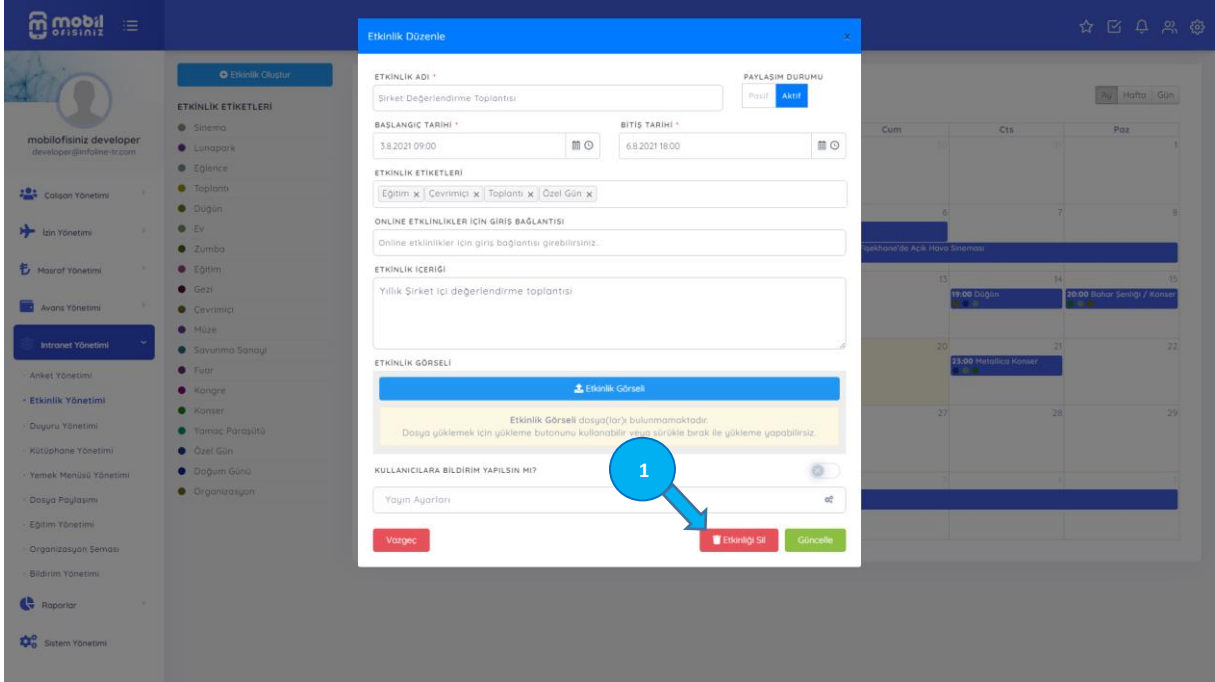
Bu şekilde etkinliği silmeden pasif duruma getirerek, ileri bir tarihte tekrar düzenleme yapılarak etkinlik aktif duruma getirilerek çalışanlara görünür yapılabilir.

6.2.3. Etkinlik Nasıl Silinir?

Etkinlik silme işlemi, Etkinlik Yönetimi alanındaki takvim üzerinden ilgili etkinliği seçerek etkinlik düzenleme ekranı üzerinden yapılır.



Şekil 98 Etkinlik Takvim Ekranı

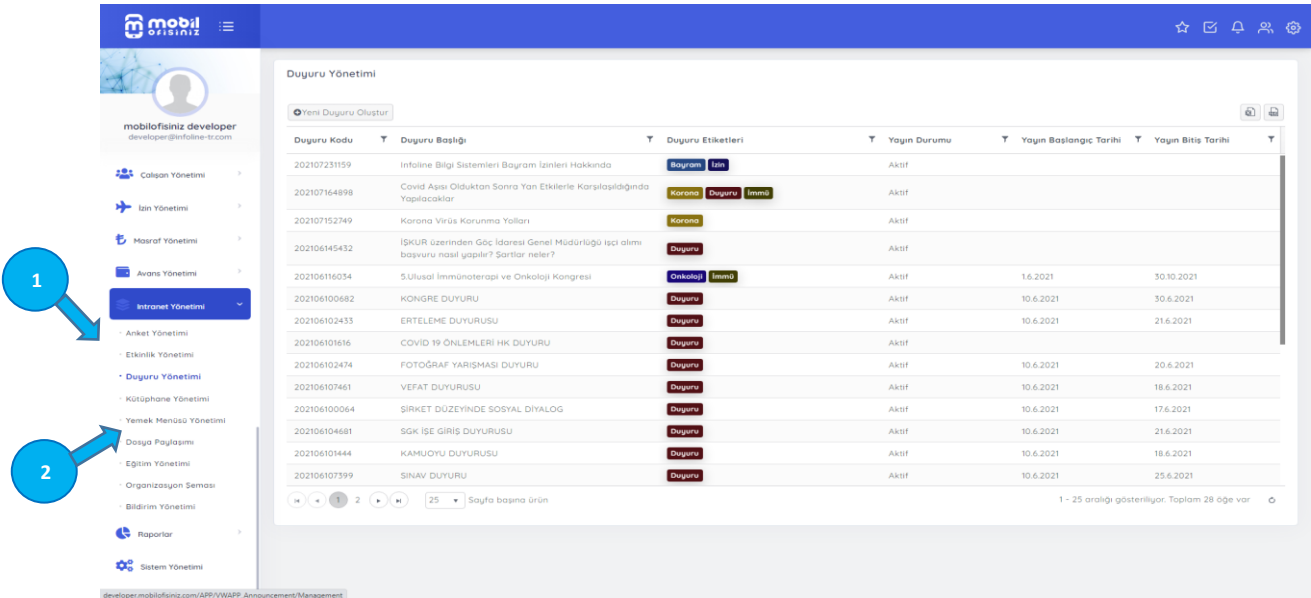


Şekil 99 Etkinlik Düzenleme Ekranı

Etkinlik Düzenleme ekranı üzerinden “Etkinliği Sil” butonuna basarak silinir.

6.3. Duyuru Yönetimi

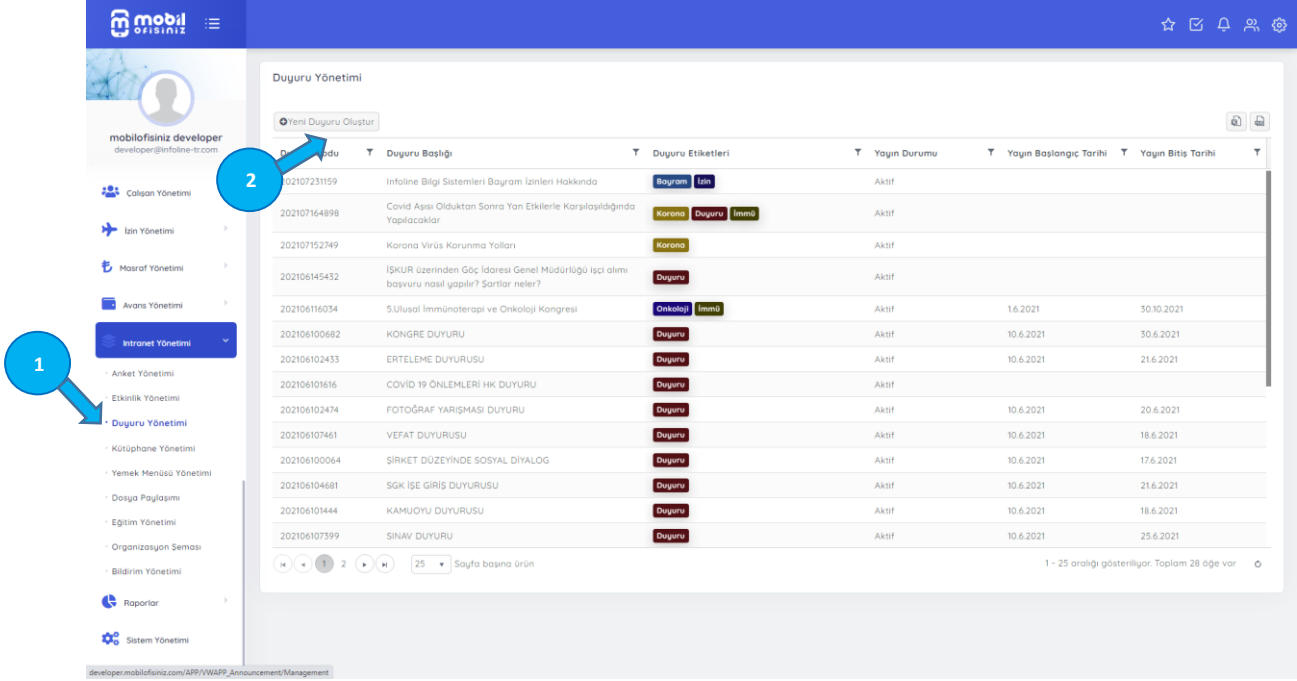
Duyuru yönetimi şirket içerisinde çalışanlara yönelik yapılacak Her türlü bilgilendirici bildirim mesaj ve duyurunun yapıldığı alandır.



Şekil 100 Duyuru Yönetimi Ekranı

Intranet Yönetimi menüsü altında, Duyuru Yönetimi sekmesine tıklanır. Açılan ekran üzerinden Duyurular görüntülenir ve düzenlenir.

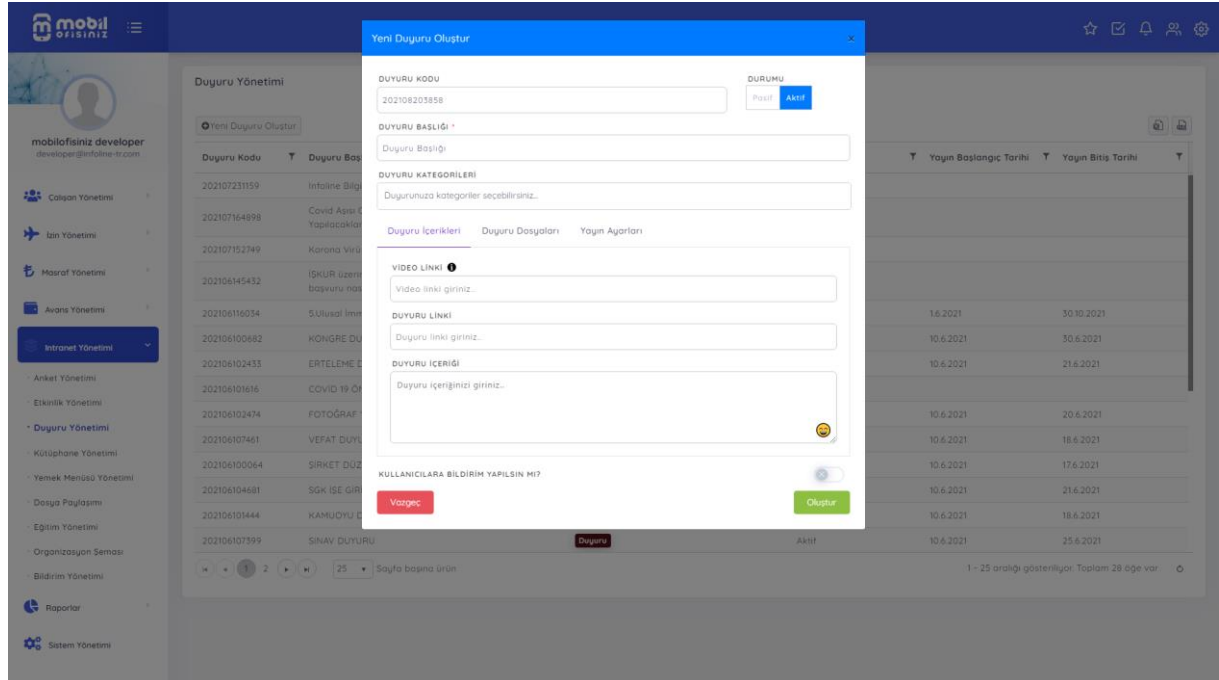
6.3.1. Duyuru Nasıl Oluşturulur?



Duyuru Kodu	Duyuru Başlığı	Duyuru Etiketleri	Yayın Durumu	Yayın Başlangıç Tarihi	Yayın Bitiş Tarihi
202107231159	Infoline Bilgi Sistemleri Bayram İzinleri Hakkında	Bayram İzin	Aktif		
202107164898	Covid Aşısı Olduktan Sonra Yan Etkilerle Karşılaşıldığında Yapılacaklar	Korona Duyuru İmmü	Aktif		
202107152749	Korona Virüs Korunma Yolları	Korona	Aktif		
202106145432	İŞKUR üzerinden Göç İdaresi Genel Müdürlüğü işçi alımı başvurusu nasıl yapılır? Sorular neler?	Duyuru	Aktif		
202106116034	5.Ulusal İmmünoterapi ve Onkoloji Kongresi	Onkoloji İmmü	Aktif	16.2021	30.10.2021
202106100682	KONGRE DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	30.6.2021
202106102433	ERTELEME DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	21.6.2021
202106101616	COVID 19 ÖNLEMLERİ HK DUYURU	Duyuru	Aktif		
202106102474	FOTOĞRAF YARIŞMASI DUYURU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	20.6.2021
202106107461	VEFAT DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	18.6.2021
202106100064	SİRKET DÜZEYİNDE SOSYAL DİYALOG	Duyuru	Aktif	10.6.2021	17.6.2021
202106104681	SGK İŞE GİRİŞ DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	21.6.2021
202106101444	KAMUOYU DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	18.6.2021
202106107399	SINAV DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	25.6.2021

Şekil 101 Duyuru Yönetimi Ekranı

Duyuru Yönetimi sekmesine tıklanır, Açılan ekran üzerinden “Yeni Duyuru Oluştur” butonuna basarak oluşturulur. Açılan Yeni Duyuru Oluştur ekranı üzerinden önce zorunlu alanlar daha sonra düzenlenebilir alanlar doldurularak “Oluştur” Butonuna basılır.



Yeni Duyuru Oluştur

Duyuru Kodu: 202108203858 DURUMU: Pasif / Aktif

Duyuru Başlığı:

Duyuru Kategorileri:

Duyuru İçerikleri:

Duyuru Dosyaları:

Yayın Ayarları:

Video Linki:

Duyuru Linki:

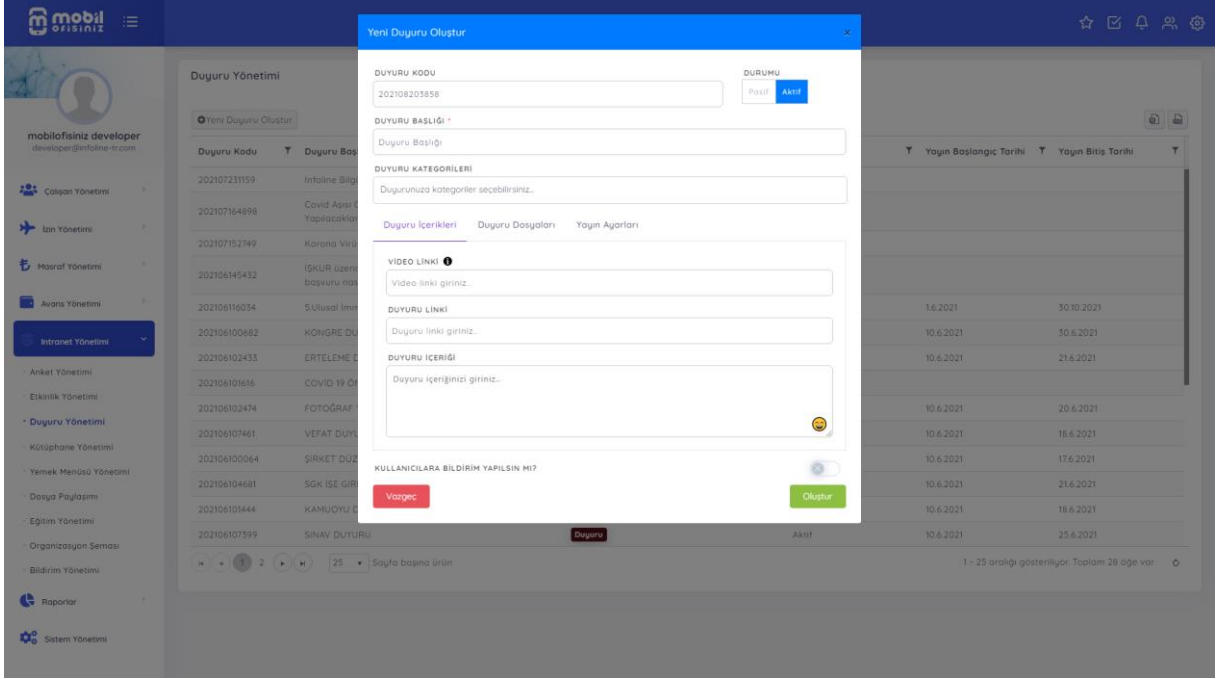
Duyuru İçeriği:

KULLANICILARA BİLDİRİM YAPILSIN MI?

Şekil 102 Yeni Duyuru Oluştur Ekranı

Duyuru Kodu alanı sistem tarafından otomatik olarak doldurulur, Duyuru başlığı alanı zorunlu alan olduğundan * işareti ile belirtilmiştir. Duyuru kategorileri seçilerek alt sekmeden Duyuru İçerikleri, Duyuru Dosyaları, Yarın Ayarları düzenlenir.

Duyuru İçerikleri ekranında, video linki, Duyuru linki, Duyuru İçeriği girilir.



The screenshot displays the 'Yeni Duyuru Oluştur' (New Announcement) form in the Mobil Ofisiniz web management system. The form includes the following fields and options:

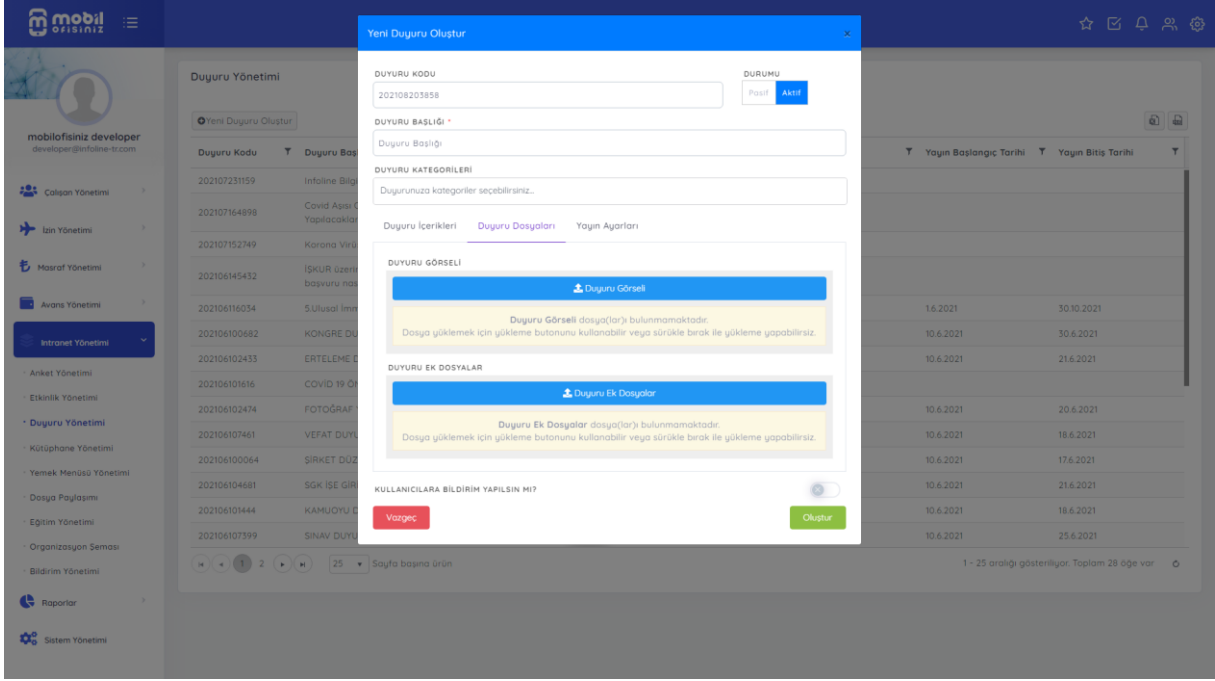
- DUYURU KODU:** 202108203858
- DURUMU:** Draft / Aktif
- DUYURU BAŞLIĞI:** (Required field, indicated by an asterisk)
- DUYURU KATEGORİLERİ:** (Dropdown menu for selecting categories)
- Duyuru İçerikleri / Duyuru Dosyaları / Yayın Ayarları:** (Tabs for editing content, files, and settings)
- VIDEO LINKİ:** (Field for video link)
- DUYURU LINKİ:** (Field for announcement link)
- DUYURU İÇERİĞİ:** (Text area for announcement content)
- KULLANICILARA BİLDİRİM YAPILSIN MI?:** (Toggle switch for user notification)
- Buttons:** Vazgeç (Cancel), Oluştur (Create)

The background shows a table of existing announcements:

Duyuru Kodu	Duyuru Başlığı	Yayın Başlangıç Tarihi	Yayın Bitiş Tarihi
20210723159	İnternete Bilgi		
20210716498	Covid Aşısı Yapılacak		
202107152749	Korona Virüs		
202106145432	İŞKUR üzeri bayramı nas		
202106116034	5.Ulusal İmza		
202106100682	HONGRE DU		
202106102433	ERTELEME D		
202106101616	COVID 19 O		
202106102474	FOTOĞRAF		
202106107461	VEFAT DUYU		
202106100064	SİRKET DÜZ		
202106104681	SGK İSE GİRİ		
202106101444	KAMUOYU D		
202106107599	SINAV DUYURU		

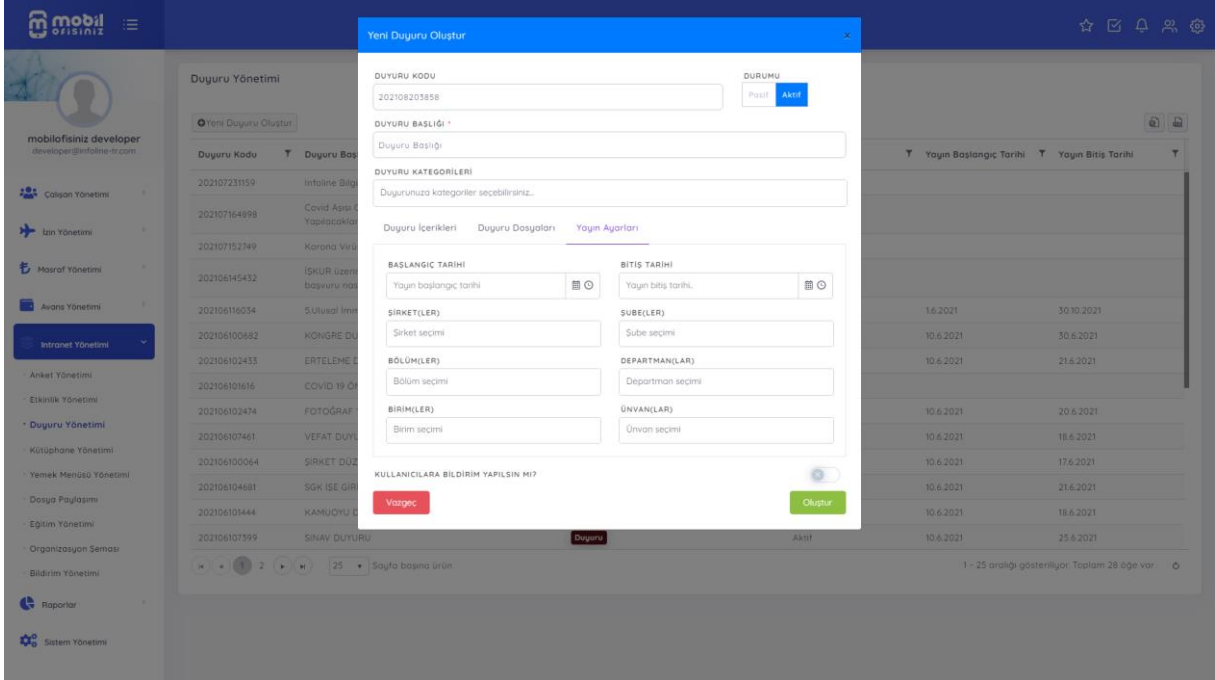
Şekil 103 Yeni Duyuru Oluştur Ekranı 2

Duyuru Dosyaları ekranında, 1 Adet Duyuru görseli, 5 Adet' e kadar Duyuru ek dosyası eklenebilir.



Şekil 104 Yeni Duyuru Oluştur Ekranı 3

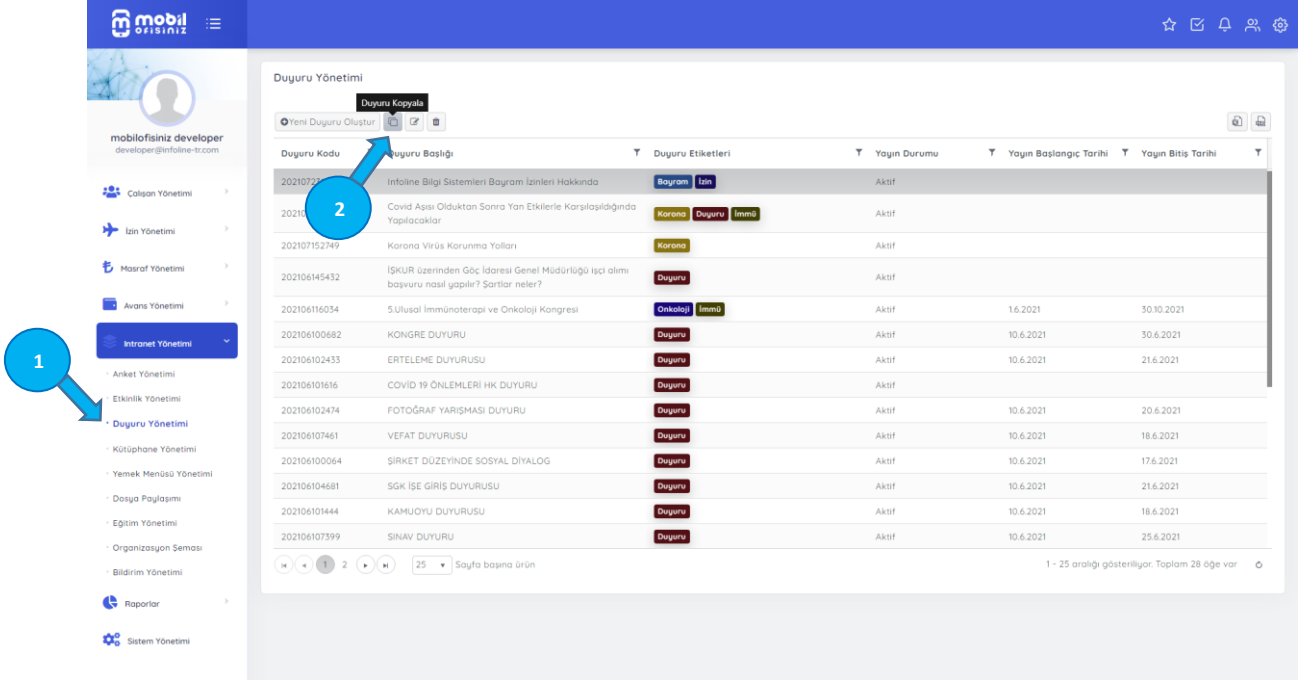
Yayın Ayarları sekmesinde Duyurunun başlangıç ve bitiş tarihlerini, Şirket içerisinde hangi çalışanlara yayınlanacak kimler görebilecek ayarları yapılır.



Şekil 105 Yeni Duyuru Oluştur Ekranı 4

6.3.2. Duyuru Nasıl Kopyalanır?

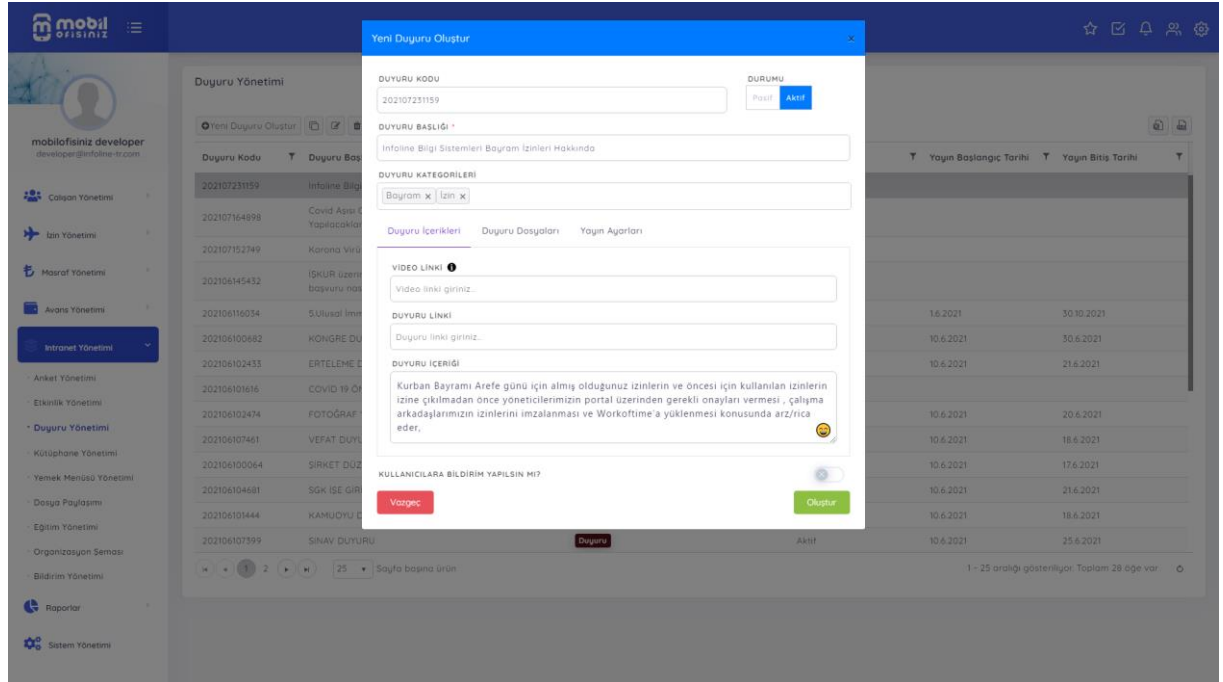
Duyuru Yönetimi ekranı üzerinde açılan takvimden, ilgili Duyuru seçilerek üst menüdeki “Duyuru Kopyala” butonuna basarak kopyalanır.



Duyuru Kodu	Duyuru Başlığı	Duyuru Etiketleri	Yayın Durumu	Yayın Başlangıç Tarihi	Yayın Bitiş Tarihi
202107231159	Infoline Bilgi Sistemleri Bayram İzinleri Hakkında	Bayram İzin	Aktif		
202107164998	Covid Asısı Olduktan Sonra Yan Etkilerle Karşılaşıldığında Yapılacaklar	Korona Duyuru İmmü	Aktif		
202107152749	Korona Virüs Korunma Yolları	Korona	Aktif		
202106145432	İŞKUR üzerinden Göç İdaresi Genel Müdürlüğü işçi alımı başvuru nasıl yapılır? Sorular neler?	Duyuru	Aktif		
202106116034	5.Ulusal İmmünoterapi ve Onkoloji Kongresi	Onkoloji İmmü	Aktif	16.2021	30.10.2021
202106100682	KONGRE DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	30.6.2021
202106102433	ERTELEME DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	21.6.2021
202106101616	COVID 19 ÖNLEMLERİ HK DUYURU	Duyuru	Aktif		
202106102474	FOTOĞRAF YARIŞMASI DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	20.6.2021
202106107461	VEFAT DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	18.6.2021
202106100064	ŞİRKET DÜZEYİNDE SOSYAL DİYALOG	Duyuru	Aktif	10.6.2021	17.6.2021
202106104681	SGK İŞE GİRİŞ DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	21.6.2021
202106101444	KAMUOYU DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	18.6.2021
202106107399	SINAV DUYURUSU	Duyuru	Aktif	10.6.2021	25.6.2021

Şekil 106 Duyuru Yönetimi

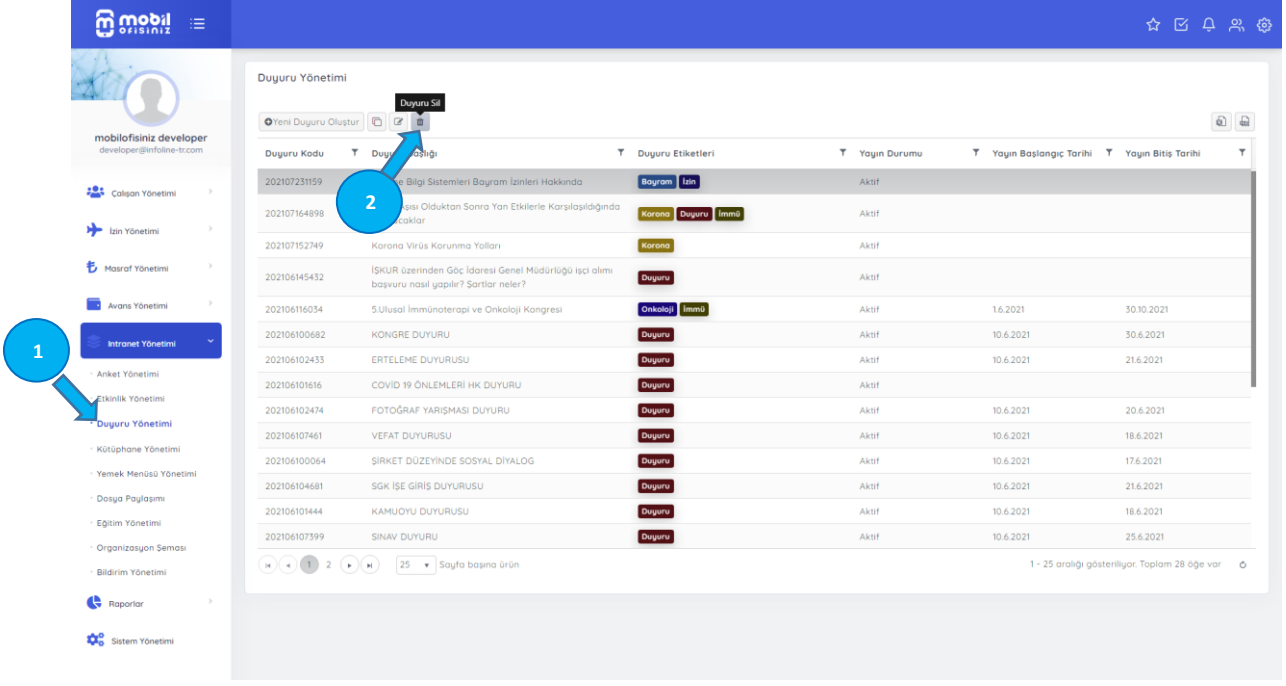
Açılan Ekran üzerinden, seçilen Duyurunun Detay bilgileri görüntülenir bu ekranda düzenleme yapılarak yeni bir Duyuru oluşturulabilir.



Şekil 107 Yeni Duyuru Oluştur

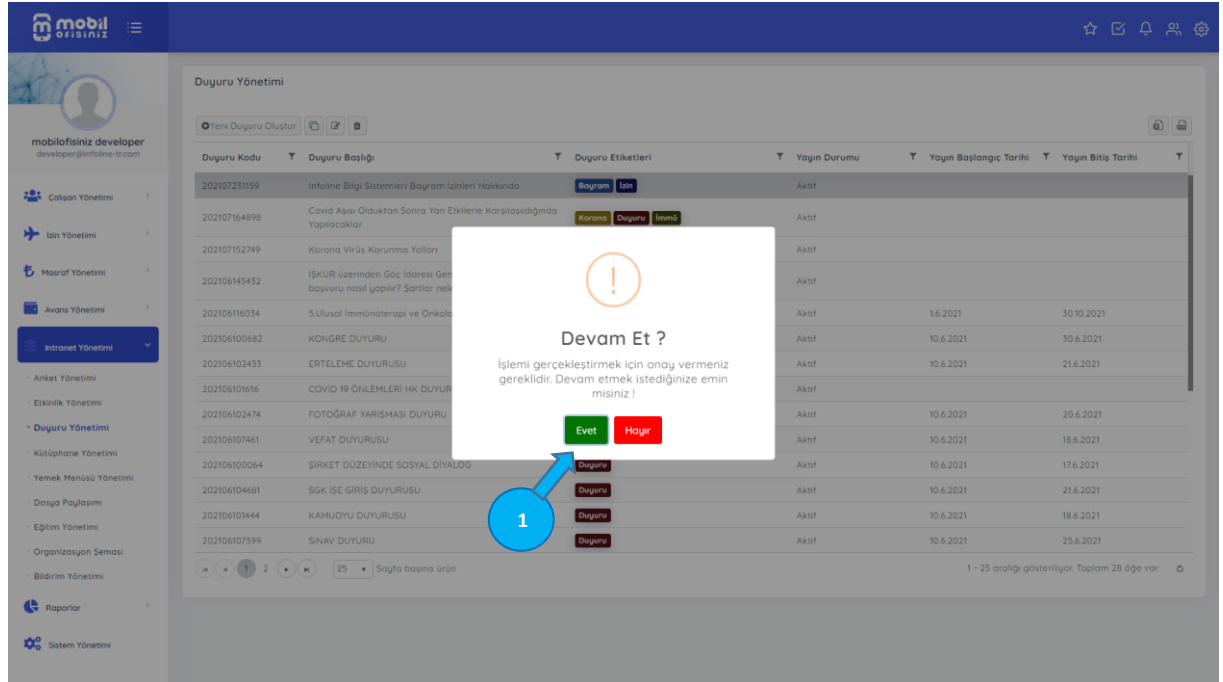
6.3.3. Duyuru Nasıl Silinir?

Duyuru Yönetimi ekranı üzerinde açılan takvimden, ilgili Duyuru seçilerek üst menüdeki “Duyuru Sil” butonuna basarak kopyalanır.



Şekil 108 Yeni Duyuru Yönetim Ekranı

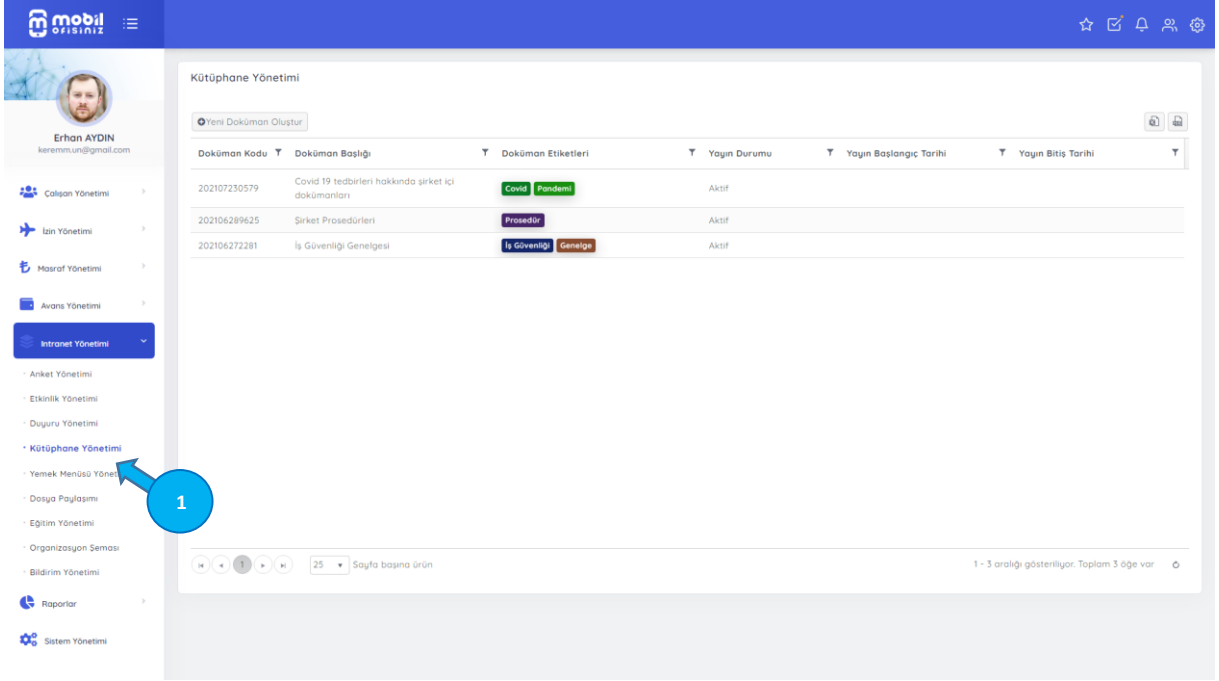
Sil butonuna bastıktan sonra gelen onay ekranı üzerinden de “Evet” seçildikten sonra Duyuru silme işlemi tamamlanır.



Şekil 109 Duyuru Sil Ekranı

6.4. Kütüphane Yönetimi

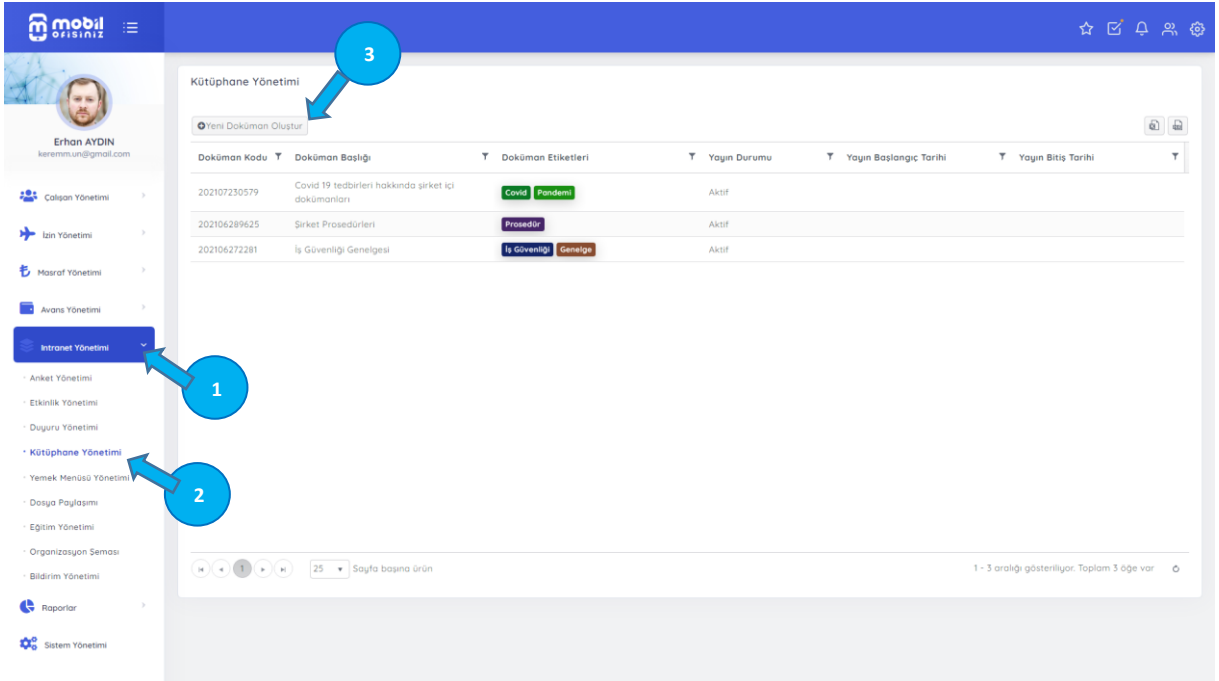
Kütüphane Yönetimi, Çalışanların portal üzerinden erişebildikleri Şirket Evraklarının görüntülediği ve düzenlendiği alandır. Doküman yönetimi buradan yapılır.



Şekil 110 Kütüphane Yönetimi Ekranı

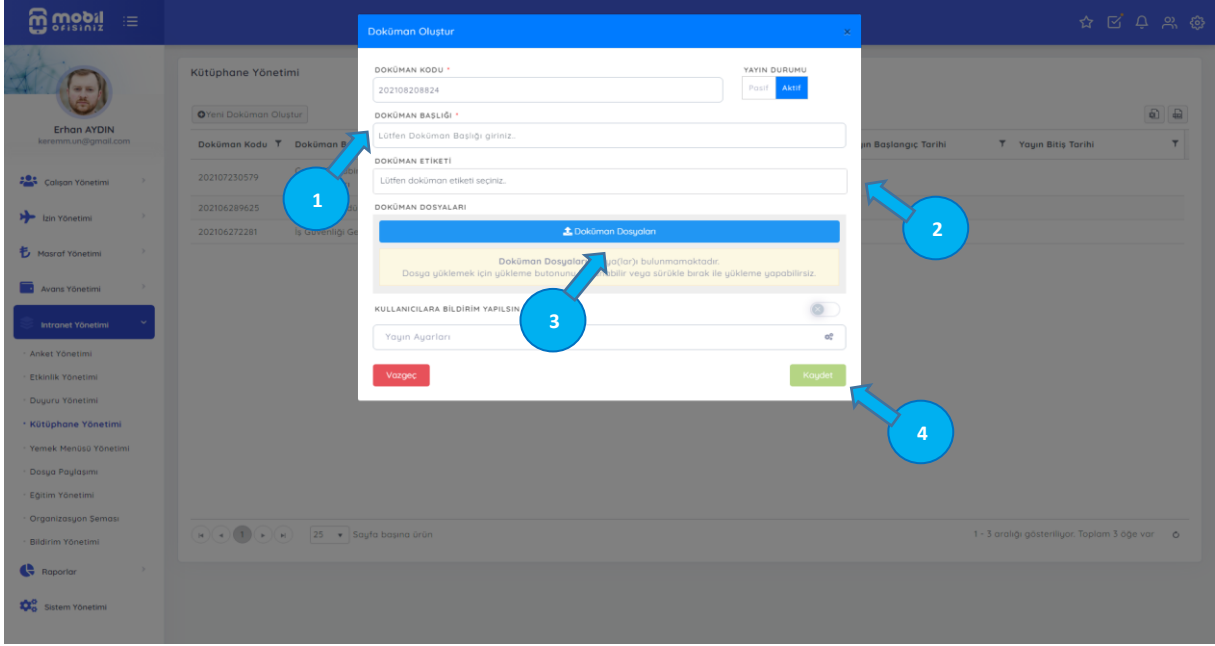
6.4.1. Yeni Doküman Nasıl Oluşturulur?

Intranet Yönetimi menüsü altında, Kütüphane Yönetimi sekmesi tıklanır, açılan ekran üzerinde “Yeni Doküman Oluştur” butonuna basılır.



Şekil 111 Doküman Oluştur Ekranı

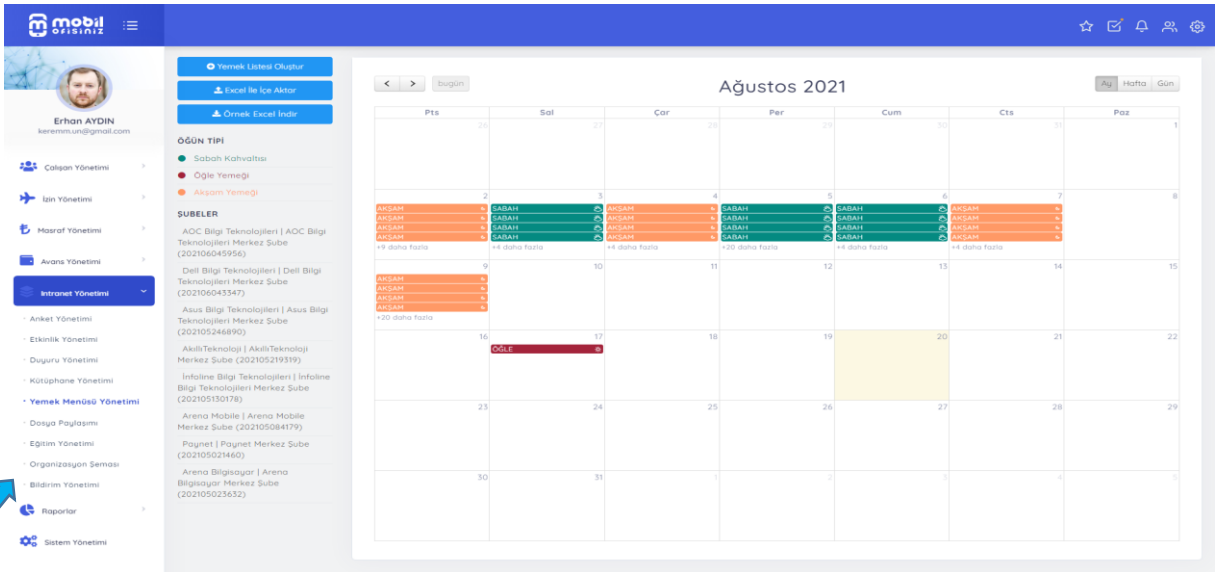
Açılan Doküman Oluştur ekranı üzerinden, öncelikle * ile işaretli zorunlu alan olan Doküman Başlığı alanı Daha sonra Doküman etiketi ve Dokümanın eklenmesi ile “Kaydet” butonuna basarak Doküman oluşturulur.



Şekil 112 Doküman Oluştur Ekranı

6.5. Yemek Menüsü Yönetimi

Intranet Menüsü altında, Yemek Menüsü Yönetimi sekmesi tıklanır, Açılan takvim üzerinde yemek menüsü günlük ve öğün tipi olarak görüntülenir, tıkladığında yemek menüsü düzenleme ekranı açılır ve düzenleme yapılır.

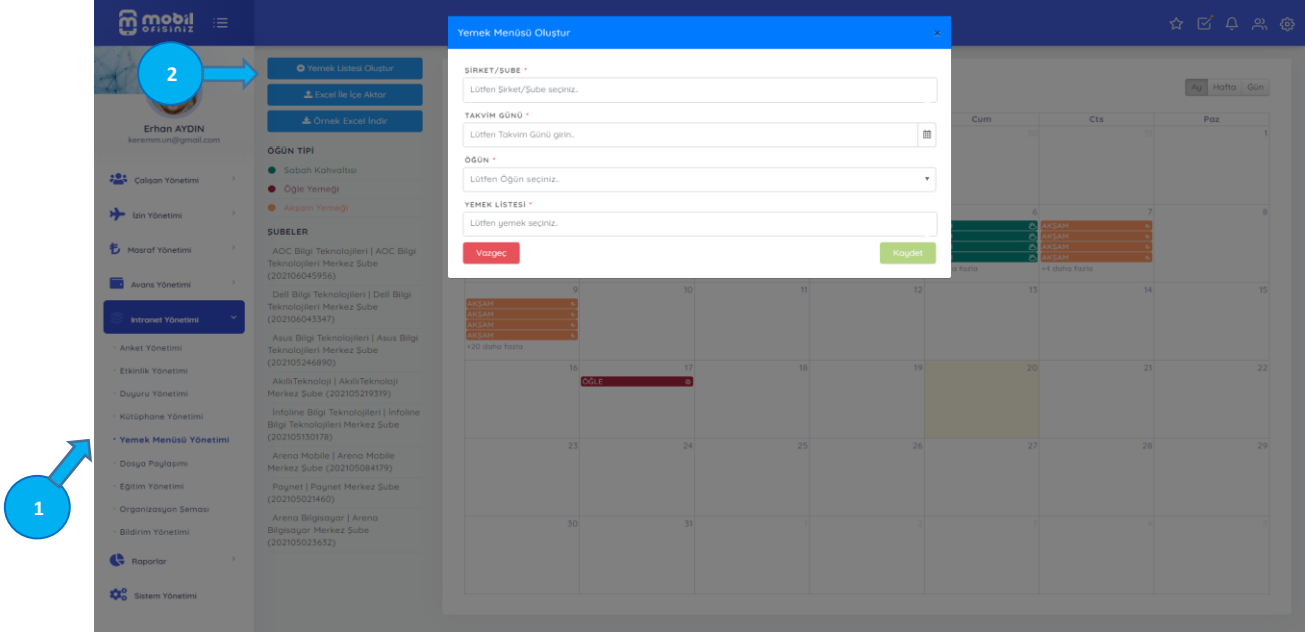


Pts	Sal	Car	Per	Cum	Cts	Paz
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Şekil 113 Yemek Menüsü

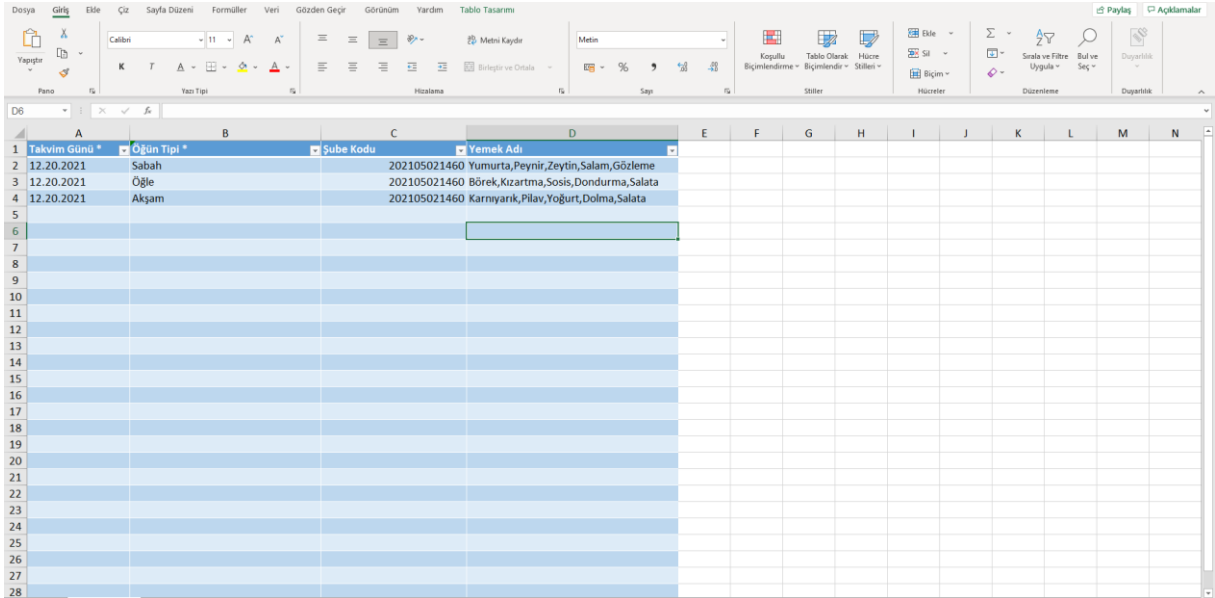
Yemek menüsü oluştur, Excel ile içe aktar, örnek Excel İndir menüleri

Yemek Menüsü oluşturma, Şirket şube seçerek takvim günü, öğün ve yemek listesi girilir



Şekil 114 Yemek Menüsü Oluştur

Örnek Excel İndir butonuna basılarak Örnek çalışma indirilir, düzenleme yapıldıktan sonra Excel ile içe aktar butonuna basılarak ilgili dosya seçilir sisteme aktarma yapılır.

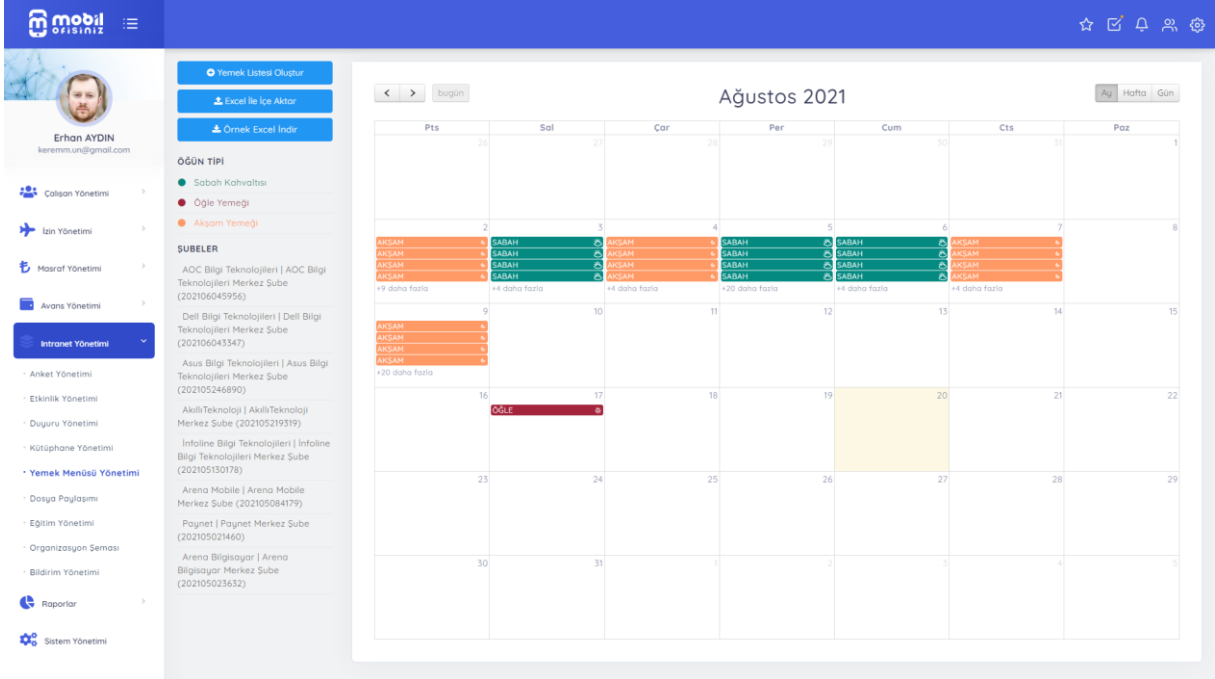


Takvim Günü *	Öğün Tipi *	Şube Kodu	Yemek Adı
12.20.2021	Sabah	202105021460	Yumurta,Peynir,Zeytin,Salam,Gözleme
12.20.2021	Öğle	202105021460	Börek,Kızartma,Sosis,Dondurma,Salata
12.20.2021	Akşam	202105021460	Karniyarik,Pilav,Yoğurt,Dolma,Salata

Şekil 115 Örnek Excel Ekranı

6.5.1. Yemek Menüsü Nasıl Oluşturulur?

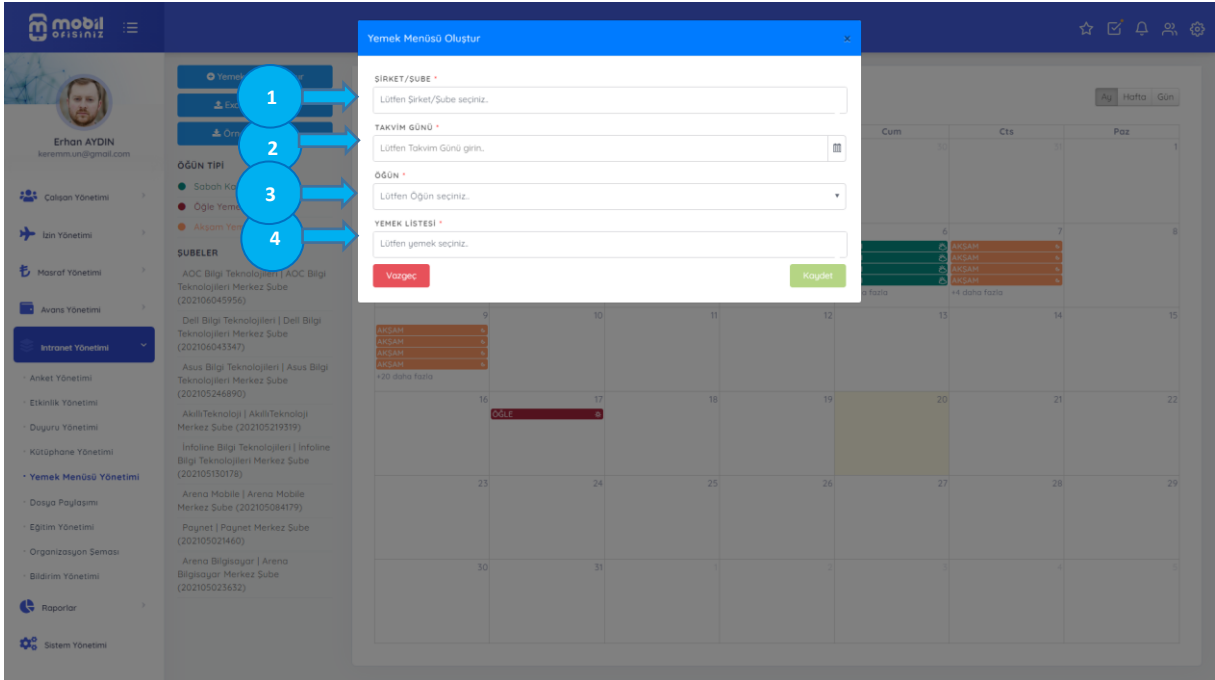
Yemek Menüsü Yönetimi sekmesinden, “Yemek Listesi Oluştur” butonuna basılarak açılan yemek menüsü oluştur ekranından ilgili alanlar doldurularak oluşturulur.



The screenshot shows the 'Yemek Menüsü Yönetimi' (Meal Menu Management) section of the Mobil Ofisiniz Web Yönetici. The interface includes a sidebar with navigation options, a user profile for Erhan AYDIN, and a main calendar view for August 2021. The calendar displays meal lists for various days, including breakfast, lunch, and dinner options. The 'Yemek Menüsü Yönetimi' section is highlighted in the sidebar.

Şekil 116 Yemek Menüsü Ekranı

Şirket Şube, Takvim Günü, Öğün ve Yemek Listesinden yemekler seçilerek oluşturulur.



The screenshot shows the 'Yemek Menüsü Oluştur' (Create Meal Menu) form in the Mobil Ofisiniz Web Yönetici. The form is overlaid on the calendar view. The form includes the following fields:

- ŞİRKET/SUBE:** Lütfen Şirket/Sube seçiniz.
- TAKVİM GÜNÜ:** Lütfen Takvim Günü girin.
- ÖĞÜN:** Lütfen Öğün seçiniz.
- YEMEK LİSTESİ:** Lütfen yemek seçiniz.

The form also includes a 'Vazgeç' (Cancel) button and a 'Kaydet' (Save) button. The calendar view in the background shows meal lists for various days, including breakfast, lunch, and dinner options.

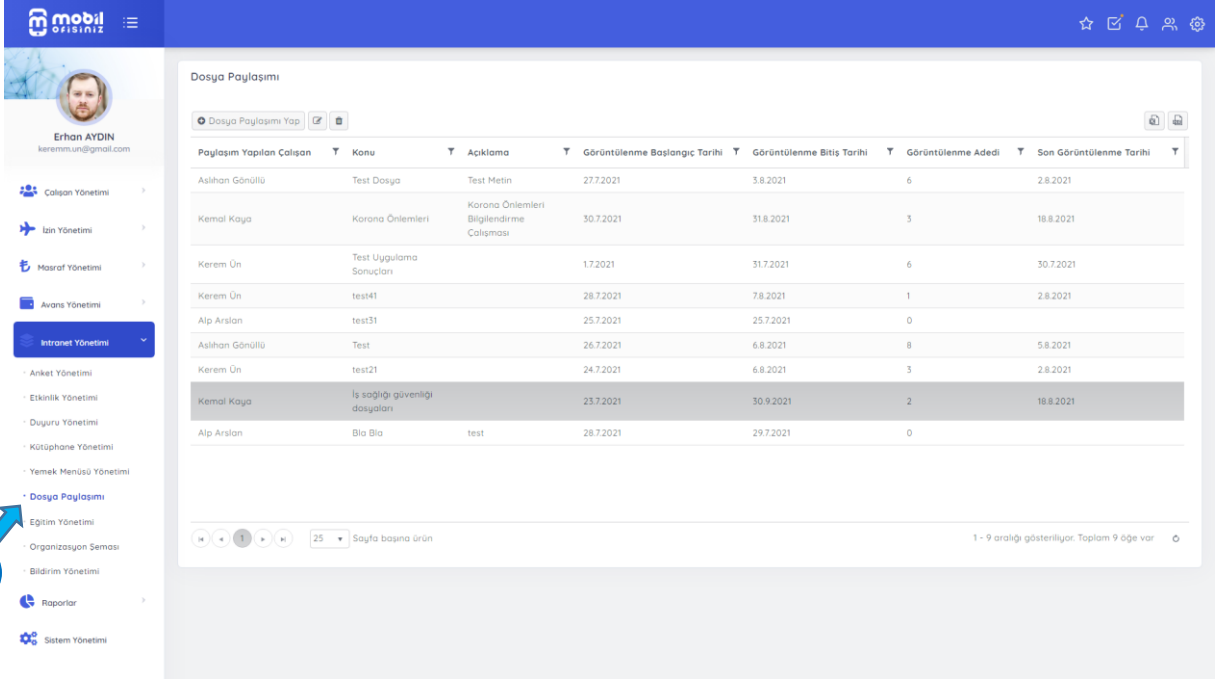
Şekil 117 Yemek Menüsü Oluştur Ekranı

6.6. Dosya Paylaşımı

6.6.1. Dosya Paylaşımı Nasıl Yapılır?

Sistem yöneticileri veya İK Yöneticilerinin çalışanlar veya çalışanların yöneticileri ile süreli olarak Dosya paylaşımı yapmasına imkân tanır.

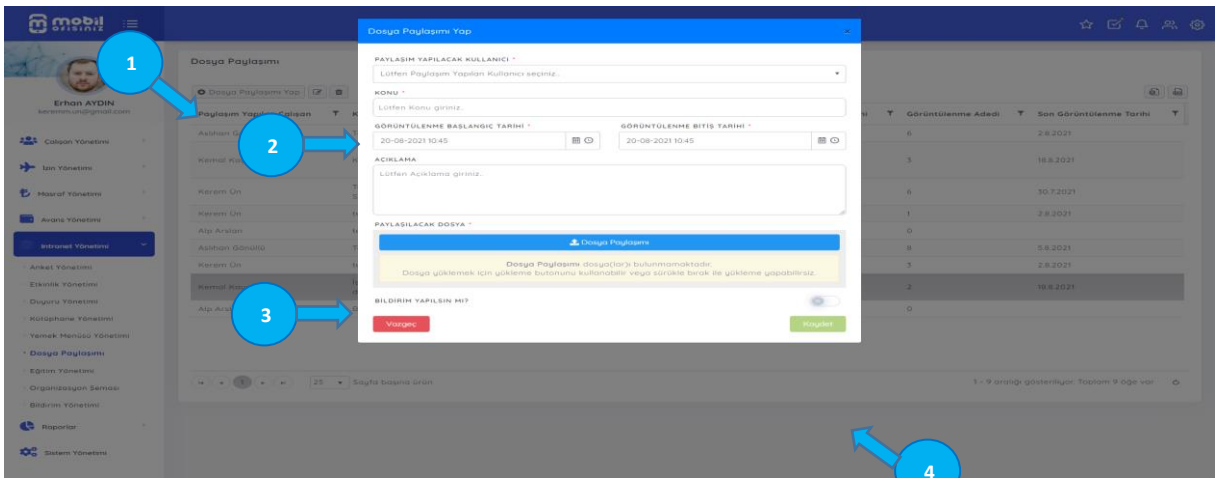
Intranet Yönetimi menüsü altında, Dosya paylaşımı sekmesi tıklanarak gidilir. Dosya paylaşımı yap, Düzenleme ve Silme yap işlemleri bu ekrandan yapılır.



Paylaşım Yapan Çalışan	Konu	Açıklama	Görüntülenme Başlangıç Tarihi	Görüntülenme Bitiş Tarihi	Görüntülenme Adedi	Son Görüntülenme Tarihi
Ashlan Gönüllü	Test Dosya	Test Metin	27.7.2021	5.8.2021	6	2.8.2021
Kemal Kaya	Korona Önlemleri	Korona Önlemleri Bilgilendirme Çalışması	30.7.2021	31.8.2021	3	18.8.2021
Kerem Ün	Test Uygulama Sonuçları		1.7.2021	31.7.2021	6	30.7.2021
Kerem Ün	test41		28.7.2021	7.8.2021	1	2.8.2021
Alp Arslan	test31		25.7.2021	25.7.2021	0	
Ashlan Gönüllü	Test		26.7.2021	6.8.2021	8	5.8.2021
Kerem Ün	test21		24.7.2021	6.8.2021	3	2.8.2021
Kemal Kaya	İş sağlığı güvenliği dosyaları		23.7.2021	30.9.2021	2	18.8.2021
Alp Arslan	Bla Bla	test	28.7.2021	29.7.2021	0	

Şekil 118 Dosya Paylaşım Ekranı

“Dosya Paylaşımı yap” butonuna tıklanır, açılan ekrandan ilgili alanlarda düzenleme yapılarak “kaydet” butonuna basılır.

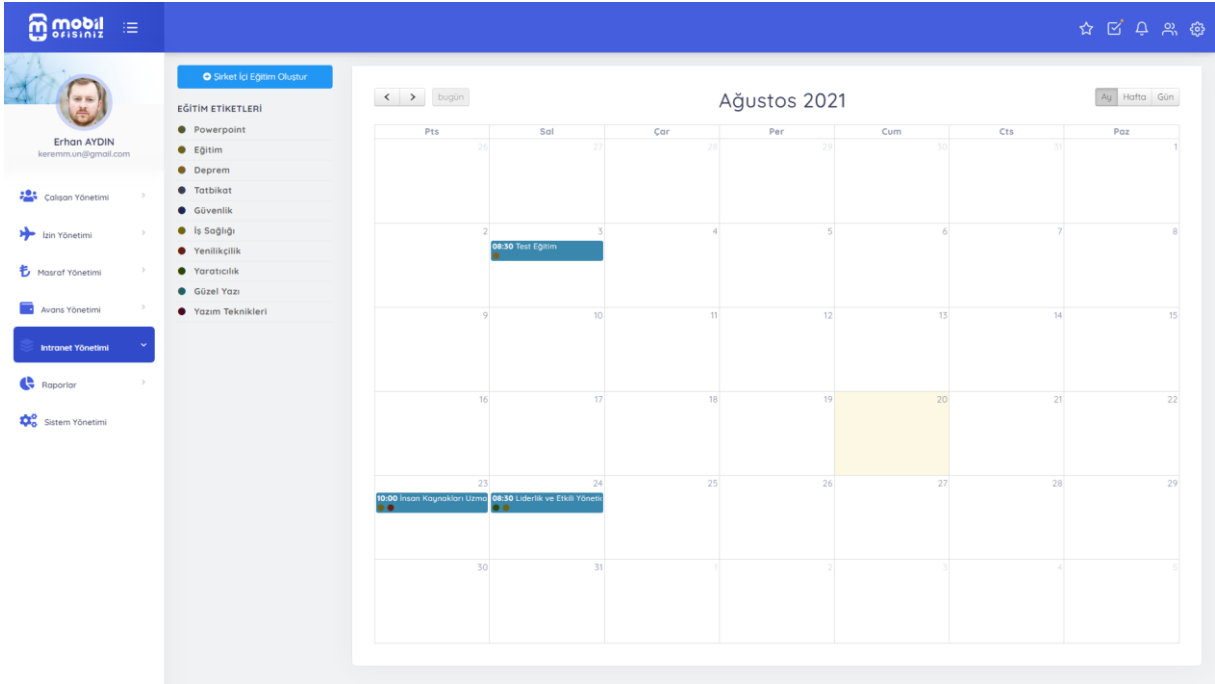


Şekil 119 Dosya Paylaşım Ekranı

6.7. Eğitim Yönetimi

Şirket içi eğitimler ve eğitimlerin katılımcıları bu bölümden eklenerek, çalışanların eğitim takvimlerinde ilgili eğitimleri görüntülemeleri ve oluşan bu eğitimlerden bildirim almaları sağlanmaktadır. Oluşturulan eğitimler tamamlandığında, personelin özluğündeki eğitim kayıtlarına ilgili eğitimler kayıt olarak düşmektedir.

Intranet Yönetimi menüsü altında, Eğitim Yönetimi sekmesine tıklayarak ilgili sayfaya gidilir.



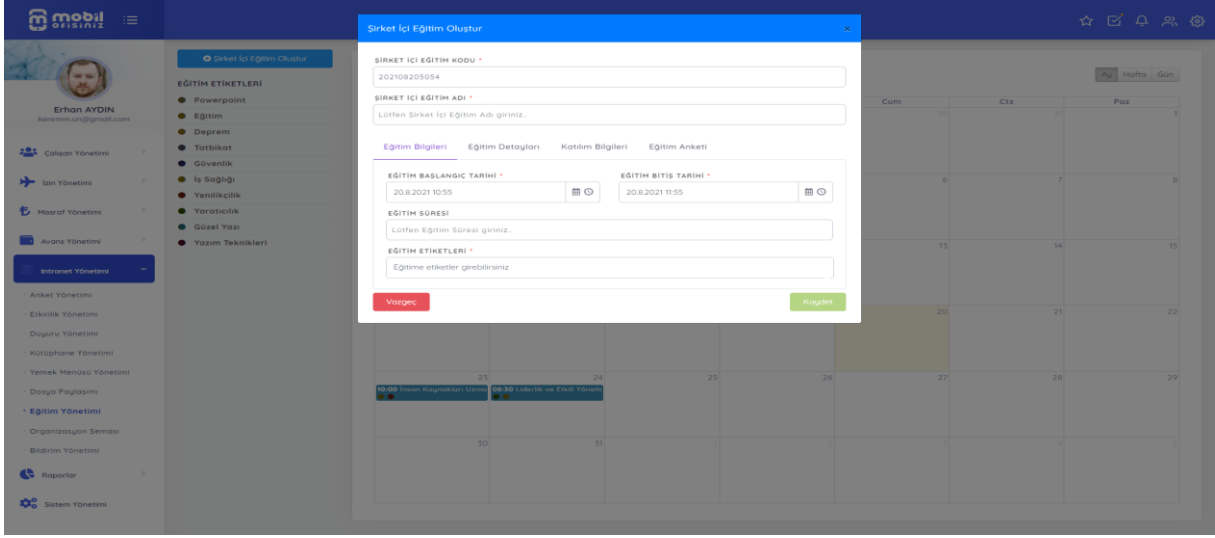
The screenshot displays the 'Eğitim Yönetimi' (Education Management) interface. On the left, there is a user profile for Erhan AYDIN and a list of education tags including Powerpoint, Eğitim, Deprem, Tatbikat, Güvenlik, İş Sağlığı, Yenilikçilik, Yaratıcılık, Güzel Yazı, and Yazım Teknikleri. The main area shows a calendar for August 2021 with a grid of days. Several training events are scheduled: '08:30 Test Eğitim' on August 3rd, '10:00 İnsan Kaynakları Uzman' on August 23rd, and '08:30 Liderlik ve Etkili Yönetim' on August 24th. The calendar also shows a yellow highlight for August 20th.

Şekil 120 Eğitim Oluştur Ekranı

Sol menüden Eğitim Etiketleri ile takvim üzerinde filtreleme yapılır. Açılan Takvim üzerinden de Ay, Hafta, Gün olarak filtreleme yapılabilir.

6.7.1. Şirket İçi Eğitim Nasıl Oluşturulur?

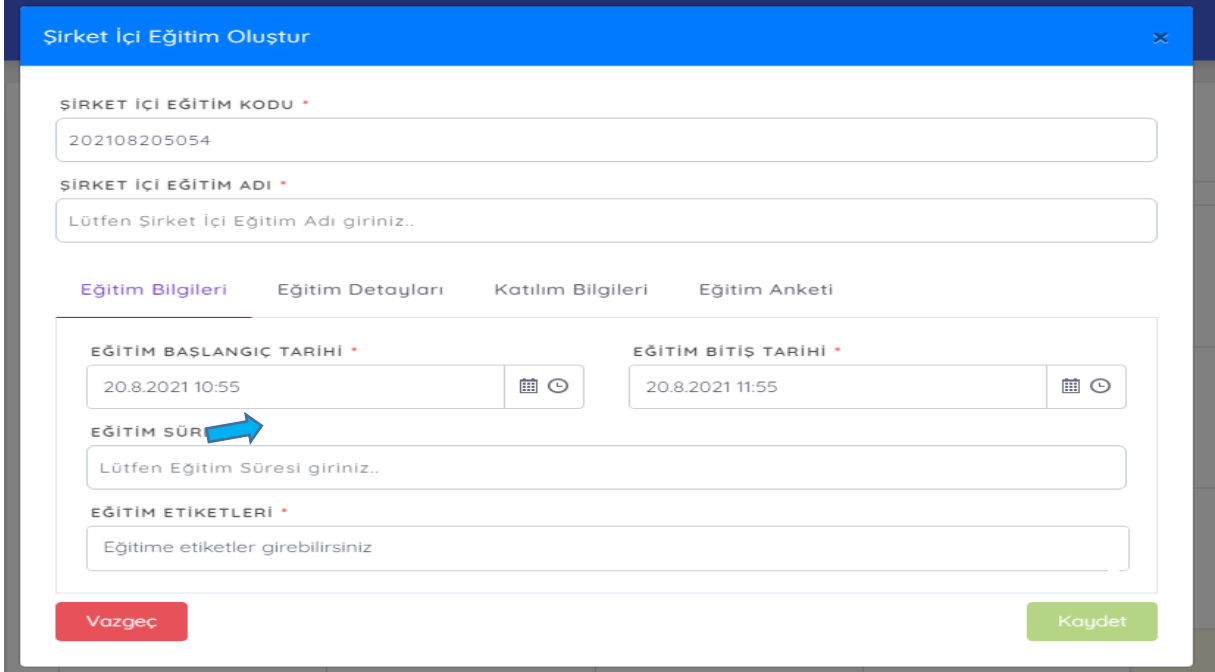
Eğitim Yönetimi ekranında, takvim üzerinden bir güne ya da Şirket için Eğitim Oluştur butonuna basıldığında "Şirket İçin Eğitim Oluştur" ekranı açılır.



Şekil 121 Şirket Oluştur Ekranı

Bu ekran üzerinde eğitim oluşturma işlemi birkaç ekran üzerinden tamamlanır.

Eğitim Bilgileri;



Şekil 122 Eğitim Oluştur 1

- I. Eğitim başlangıç ve Eğitim bitiş tarihleri girilir.
- II. Eğitim süresi girilir.
- III. Eğitim Etiketleri girilir, Eğitim Detayları ekranına geçilir

Sirket İçi Eğitim Oluştur

SİRKET İÇİ EĞİTİM KODU
202108205054

SİRKET İÇİ EĞİTİM ADI
Lütfen Sirket İçi Eğitim Adı giriniz..

Eğitim Bilgileri **Eğitim Detayları** Katılım Bilgileri Eğitim Anketi

EĞİTİMİ VEREN KİŞİ
Lütfen Eğitimi Veren Kişi giriniz..

EĞİTİMİ VEREN KURUM
Lütfen Eğitimi Veren Kurum giriniz..

EĞİTİM YERİ
Lütfen Eğitim Yeri giriniz..

SİRKET İÇİ EĞİTİM İÇERİĞİ
Lütfen Sirket İçi Eğitim İçeriği giriniz..

EĞİTİM GÖRSELİ
Eğitim Görseli

Eğitim Görseli dosya(lar)ı bulunmamaktadır.
Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırak ile yükleme yapabilirsiniz.

Vazgeç Kaydet

Şekil 123 Eğitim Oluştur 2

Eğitim veren kişi, Eğitim veren kurum, Eğitim yeri ve Şirket için Eğitimin içeriği girilir.

Şirket İçi Eğitim Oluştur

ŞİRKET İÇİ EĞİTİM KODU *

ŞİRKET İÇİ EĞİTİM ADI *

Eğitim Bilgileri Eğitim Detayları **Katılım Bilgileri** Eğitim Anketi

KATILIMCI *

KATILIM LİNKİ

EĞİTİM DURUMU *

Tamamlanmadı Tamamlandı

KULLANICILARA BİLDİRİM YAPILSIN MI?

*** Eğitim durumu seçeneğini "Tamamlandı" olarak seçtiğiniz takdirde seçilen katılımcıların çalışan kartlarındaki geçmiş eğitim bilgileri alanına oluşturulan eğitim bilgileri kayıt olarak atılacaktır.

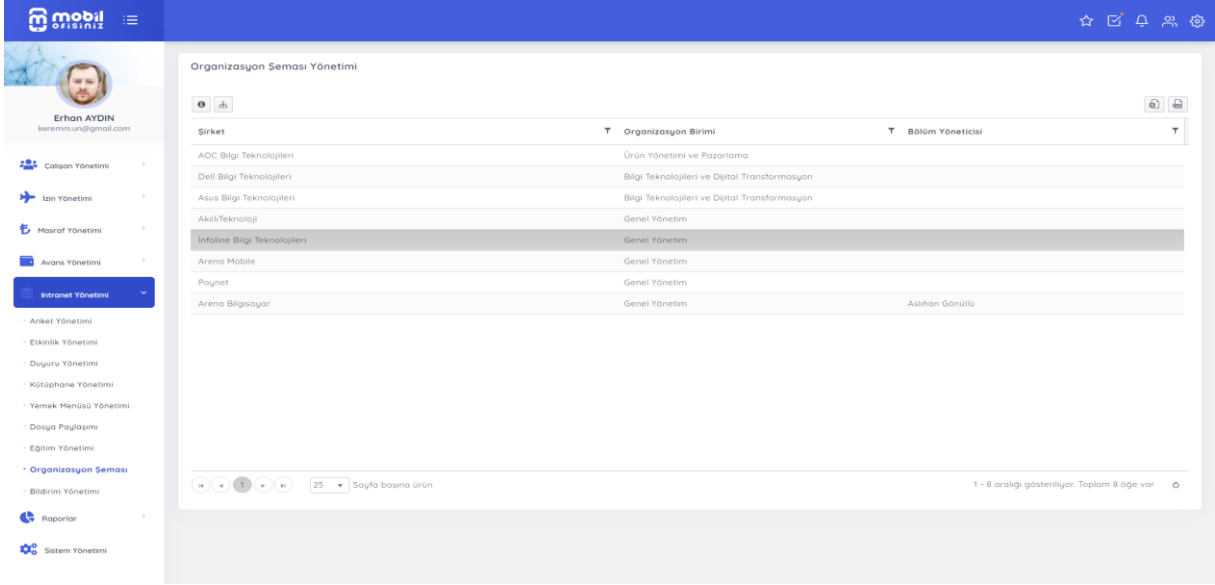
Vazgeç Kaydet

Şekil 124 Eğitim Oluştur 3

Katılımcı ve Katılım linki buradan paylaşılır, Eğitimin durumu da buradan "tamamlandı" ya da "tamamlanmadı" olarak seçilir.

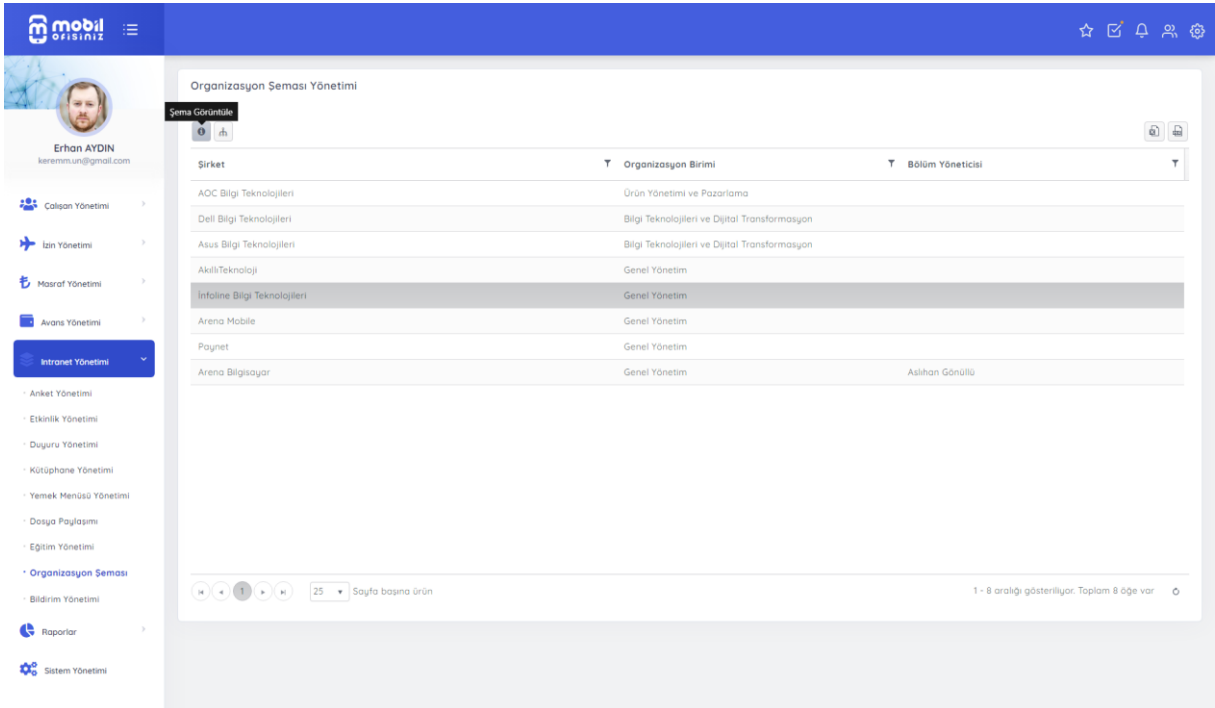
** Not: Eğitim tamamlandı seçildiğinde Çalışanın Kartında geçmiş eğitim bilgileri kısmında kayıt olarak "İlgili eğitim tamamlanmıştır" şeklinde görüntülenecektir.

6.8. Organizasyon Şeması Yönetimi



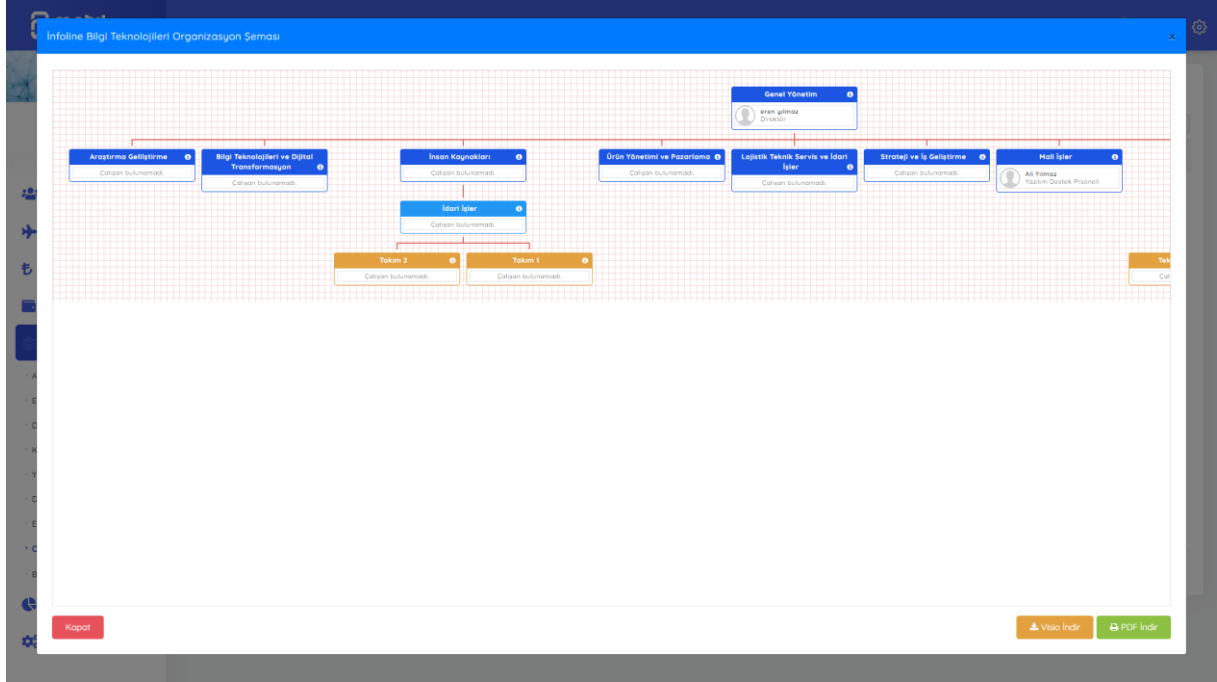
Şekil 125 Organizasyon Şeması Ekranı

Intranet Yönetimi altında, Organizasyon şeması sekmesine tıklanır. Listelenen şirketler görüntülenir, şirket seçimi yapıldığında organizasyon şeması görüntüle ve organizasyon şeması düzenle olarak 2 ikon görünür seçime göre işlem yapılır.



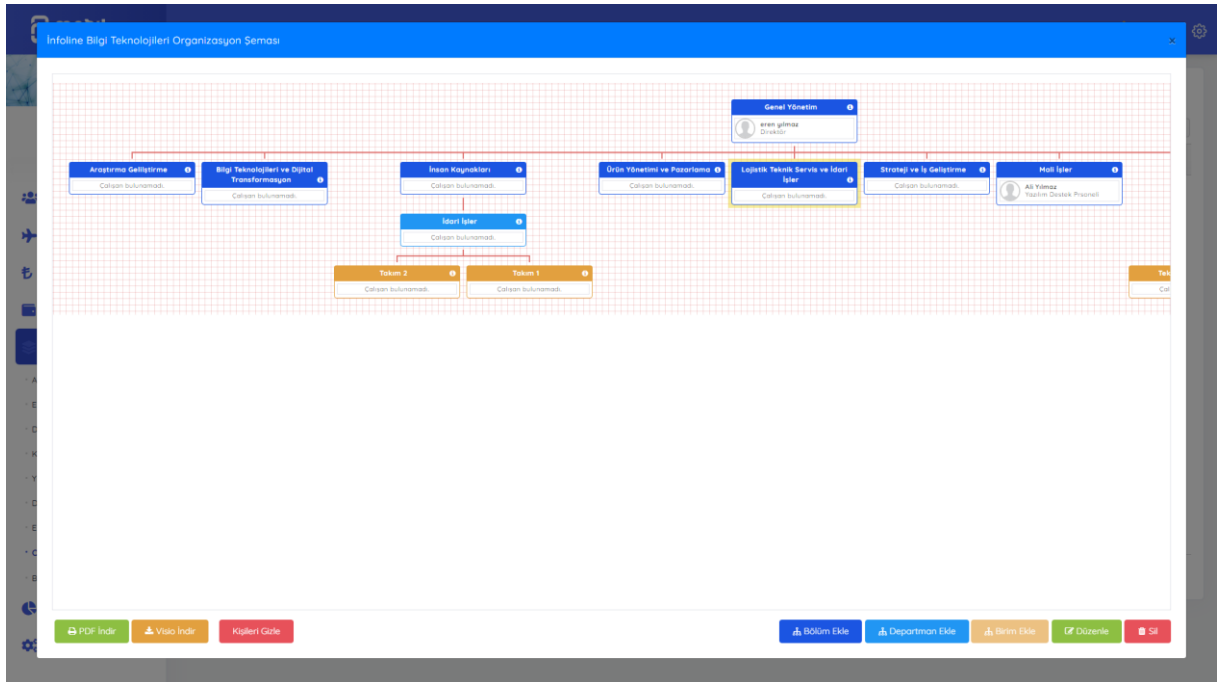
Şekil 126 Organizasyon Şeması Ekranı 1

Şema görüntüle ikonuna tıkladığında açılan ekran;



Şekil 127 Şema Ön izleme

Şema Düzenle ikonu tıklandığında açılan ekran;

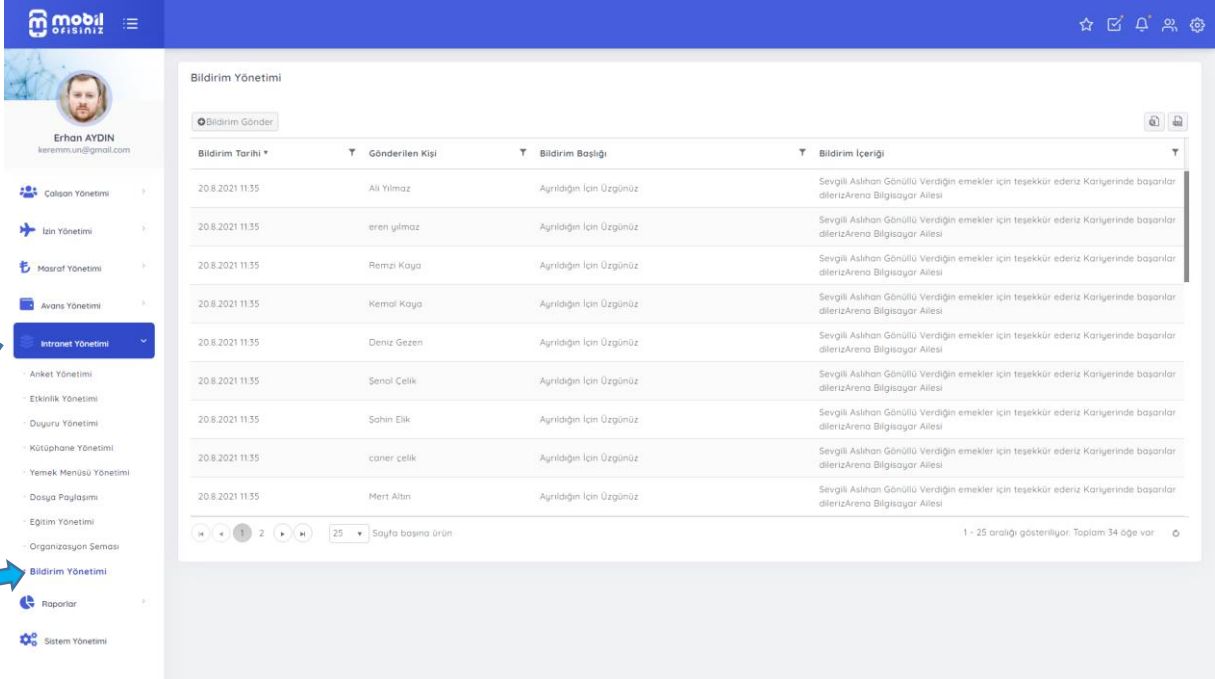


Şekil 128 Şema Düzenleme

Bölüm ekle, Departman ekle, Birim ekle, Düzenle ve sil yapılabilir.

6.9. Bildirim Yönetimi

Intranet Yönetimi altında Bildirim Yönetimi sekmesinde bulunur, şirket çalışanlarına gönderilmek istenen tebrik, taziye, terfi vb. mesajlar için bu bildirim yönetimi kullanılır.

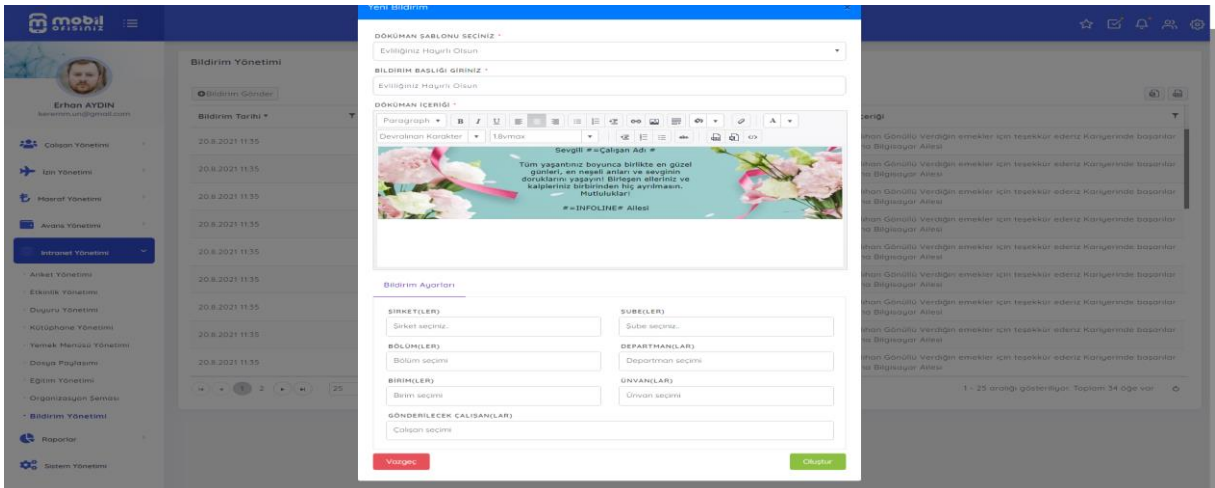


Şekil 129 Bildirim Yönetimi

Daha önceden gönderilen bildirimler bu ekran üzerinde Bildirim başlığı, Bildirim tarihi, Bildirim içeriği olarak görüntülenir.

6.9.1. Bildirim Nasıl Gönderilir?

Doğum günü, işe başlama vb. bildirimlerin gönderilebileceği daha önceden kaydedilen şablonlardan birini seçerek düzenleme yapılır.



Şekil 130 Bildirim Gönderme Ekranı

Doküman şablonu seçilir, Bildirim başlığı girilir, Doküman içeriği düzenlenir.

Bildirim ayarları kısmında da ilgili Şirket, şube, bölüm ve departmanlar seçilerek filtreleme yapılır, “Oluştur” butonuna tıklanır ve bildirim gönderilir.

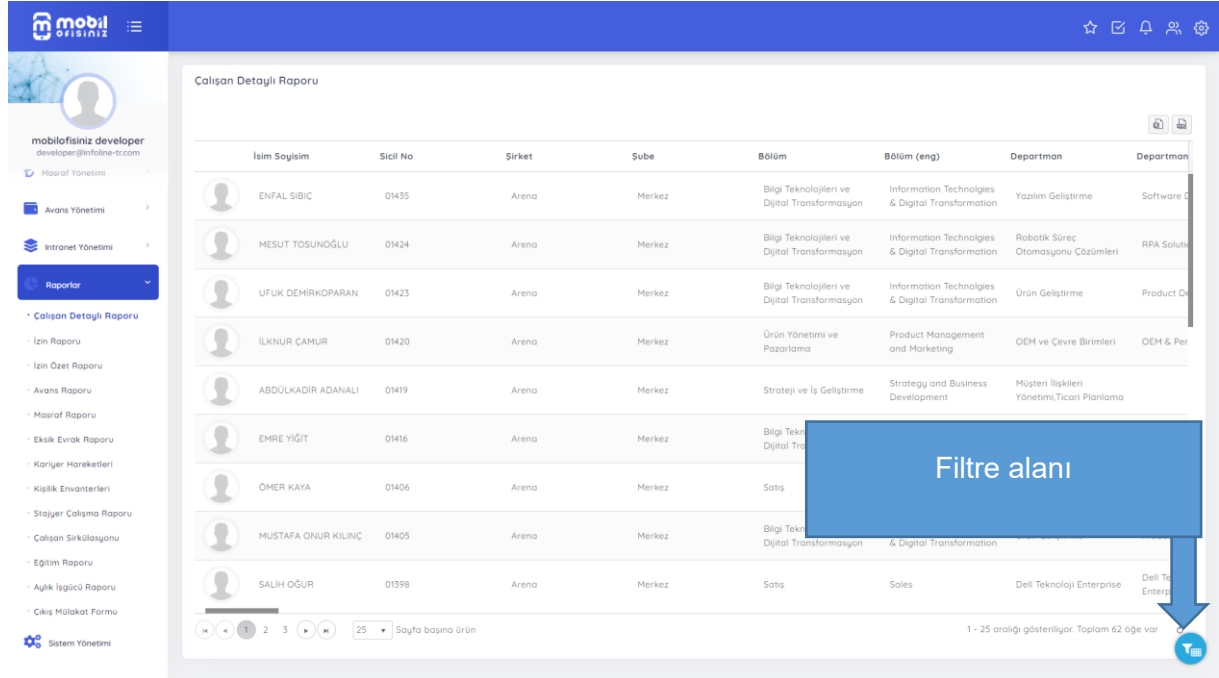
7. Raporların Kullanımı

7.1. Çalışan Detaylı Raporu Kullanımı

Çalışan kartında yer alan bilgiler üzerinden istenilen alanlara göre rapor alınabilmektedir.

Çalışan detaylı raporu için; sol menüde Raporlar menüsü altında, Çalışan detaylı raporuna tıklanır.

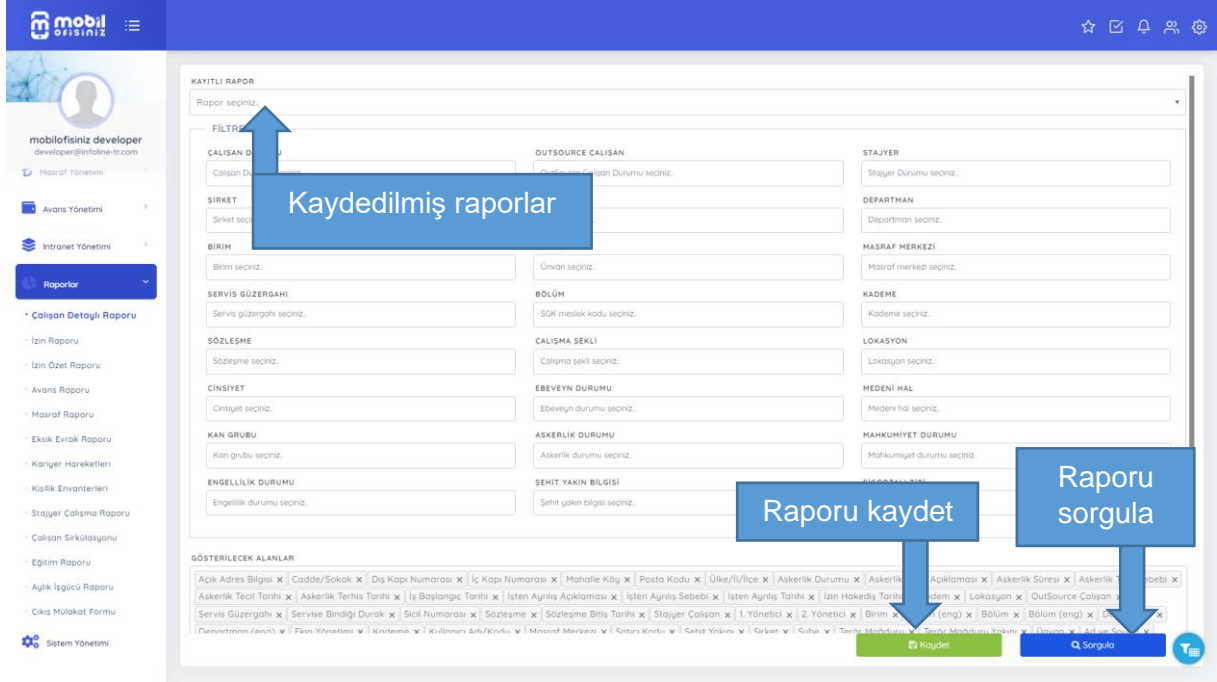
- Rapor ilk açıldığında tüm alanlar gelmektedir.
- Sağ alttaki filtre alanından istenilen alanlar ile filtreleme yapılabilir.
- Excel ve PDF aktar seçenekleri ile ilgili rapor dışarı aktarılabilir.



İsim Soyisim	Sicil No	Şirket	Şube	Bölüm	Bölüm (eng)	Departman	Departman
ENFAL SIBIC	01435	Arena	Merkez	Bilgi Teknolojileri ve Digital Transformasyon	Information Technologies & Digital Transformation	Yazılım Geliştirme	Software E
MESUT TOSUNOĞLU	01424	Arena	Merkez	Bilgi Teknolojileri ve Digital Transformasyon	Information Technologies & Digital Transformation	Robotik Sürec Otomasyonu Çözümleri	RPA Solu
UFUK DEMIRKOPARAN	01423	Arena	Merkez	Bilgi Teknolojileri ve Digital Transformasyon	Information Technologies & Digital Transformation	Ürün Geliştirme	Product D
ILKNUR CAMUR	01420	Arena	Merkez	Ürün Yönetimi ve Pazarlama	Product Management and Marketing	OEM ve Çevre Birimleri	OEM & Per
ABDÜLKADIR ADANALI	01419	Arena	Merkez	Strateji ve İş Geliştirme	Strategy and Business Development	Müşteri İlişkileri Yönetimi,Ticari Planlama	
EMRE YİĞİT	01416	Arena	Merkez	Bilgi Teknolojileri ve Digital Transformasyon	Information Technologies & Digital Transformation		
OMER KAYA	01406	Arena	Merkez	Satış	Sales		
MUSTAFA ONUR KILINC	01405	Arena	Merkez	Bilgi Teknolojileri ve Digital Transformasyon	Information Technologies & Digital Transformation		
SALİH OĞUR	01398	Arena	Merkez	Satış	Sales	Değerli Teknoloji Enterprise	Değerli Te

Şekil 131 Çalışan Raporu

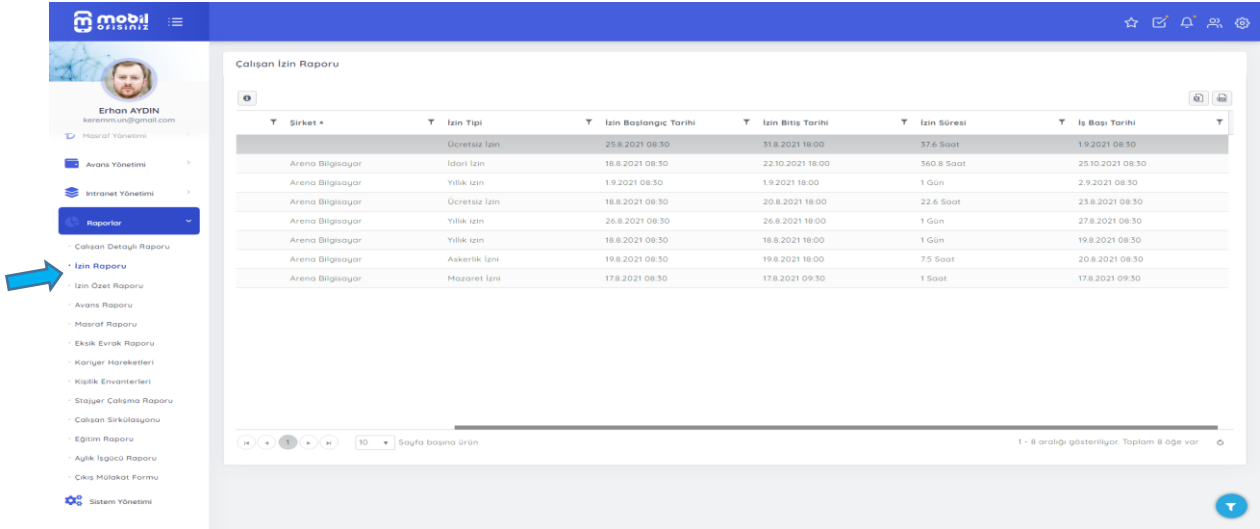
- Filtre alanından, istenilen filtreler yapıldıktan sonra, kaydet butonu ile rapor kaydedilerek istenildiği zaman tekrar çalıştırılabilir.
- Kaydetmeden sadece sorgula butonu ile de rapor kullanılabilir.



Şekil 132- Çalışan detaylı raporu filtre ve kaydetme ekranı

7.2. İzin Raporu Kullanımı

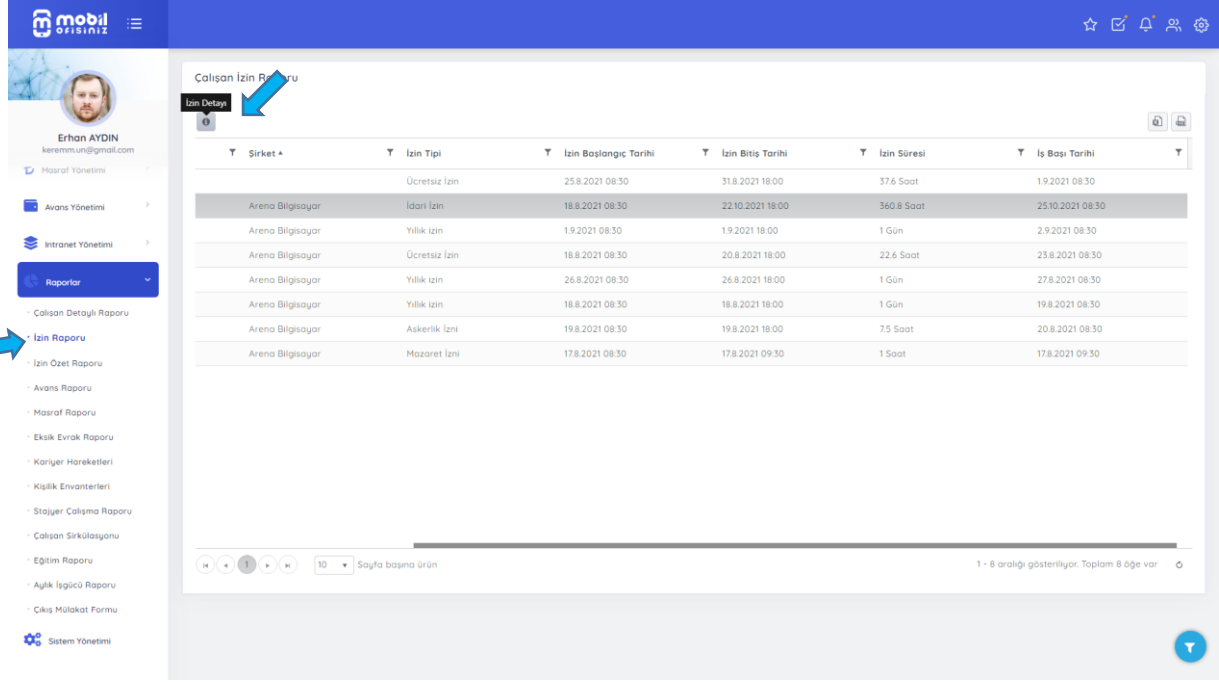
Çalışan İzin raporu, Kişi, Şirket, İzin Tipi, İzin Başlangıç ve Bitiş tarihi seçilerek filtreleme yapılabilen izin süresi ve iş başı tarihi gözükten ayrıntılı bir rapordur.



Şirket	İzin Tipi	İzin Başlangıç Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Süresi	İş Başı Tarihi
Arena Bilgisayar	Ücretsiz İzin	25.8.2021 08:30	31.8.2021 18:00	37.6 Saat	1.9.2021 08:30
Arena Bilgisayar	İdari İzin	18.8.2021 08:30	22.10.2021 18:00	360.8 Saat	25.10.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Yıllık İzin	1.9.2021 08:30	1.9.2021 18:00	1 Gün	2.9.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Ücretsiz İzin	18.8.2021 08:30	20.8.2021 18:00	22.6 Saat	23.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Yıllık İzin	26.8.2021 08:30	26.8.2021 18:00	1 Gün	27.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Yıllık İzin	18.8.2021 08:30	18.8.2021 18:00	1 Gün	19.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Askerlik İzin	19.8.2021 08:30	19.8.2021 18:00	7.5 Saat	20.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Mazaret İzin	17.8.2021 08:30	17.8.2021 09:30	1 Saat	17.8.2021 09:30

Şekil 133 İzin Raporu

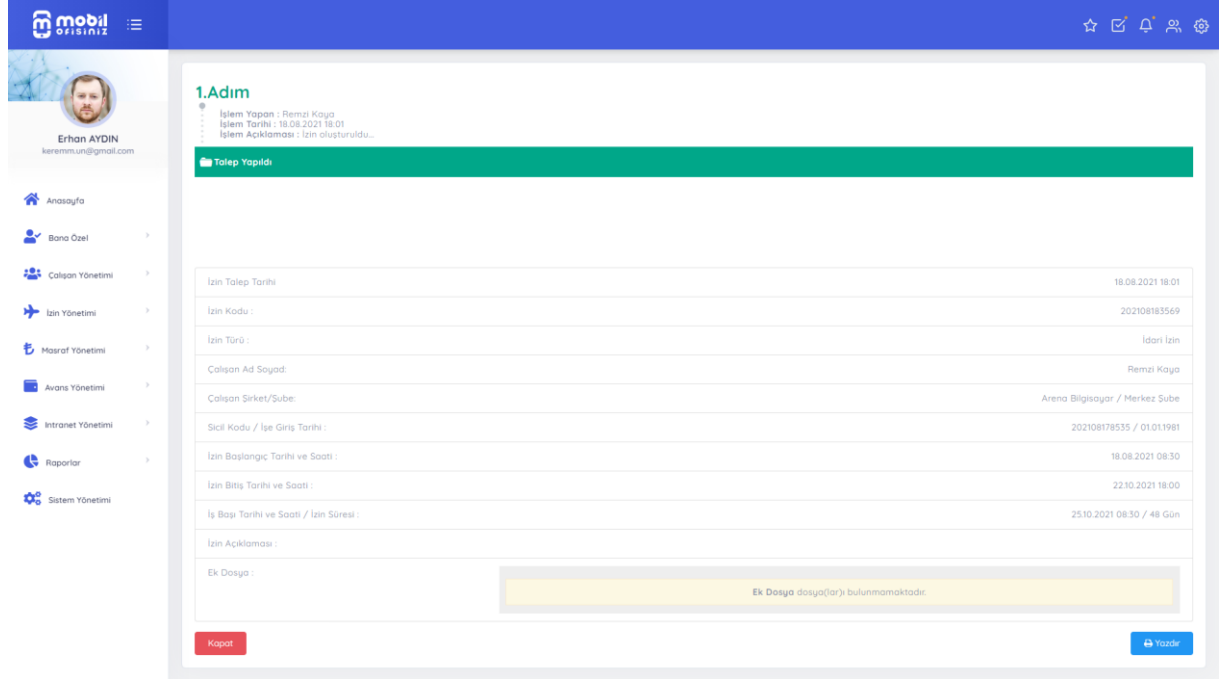
İzin raporu çekildiğinde gelen sonuçlardan biri tıklandığında detayına girilebilir,



Şirket	İzin Tipi	İzin Başlangıç Tarihi	İzin Bitiş Tarihi	İzin Süresi	İş Başı Tarihi
Arena Bilgisayar	Ücretsiz İzin	25.8.2021 08:30	31.8.2021 18:00	37,6 Saat	19.2021 08:30
Arena Bilgisayar	İdari İzin	18.8.2021 08:30	22.10.2021 18:00	360,8 Saat	25.10.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Yıllık İzin	19.2021 08:30	19.2021 18:00	1 Gün	2.9.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Ücretsiz İzin	18.8.2021 08:30	20.8.2021 18:00	22,6 Saat	23.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Yıllık İzin	26.8.2021 08:30	26.8.2021 18:00	1 Gün	27.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Yıllık İzin	18.8.2021 08:30	18.8.2021 18:00	1 Gün	19.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Askerlik İzmi	19.8.2021 08:30	19.8.2021 18:00	7,5 Saat	20.8.2021 08:30
Arena Bilgisayar	Mazaret İzmi	17.8.2021 08:30	17.8.2021 09:30	1 Saat	17.8.2021 09:30

Şekil 134 İzin Raporu 1

Detay Ekranı üzerinde görüntüleme ve yazdırma yapılabilir.



1.Adım

İşlem Tipi : Remzi Kaya
İşlem Tarihi : 18.08.2021 18:01
İşlem Açıklaması : İzin oluşturuldu...

Talep Topladı

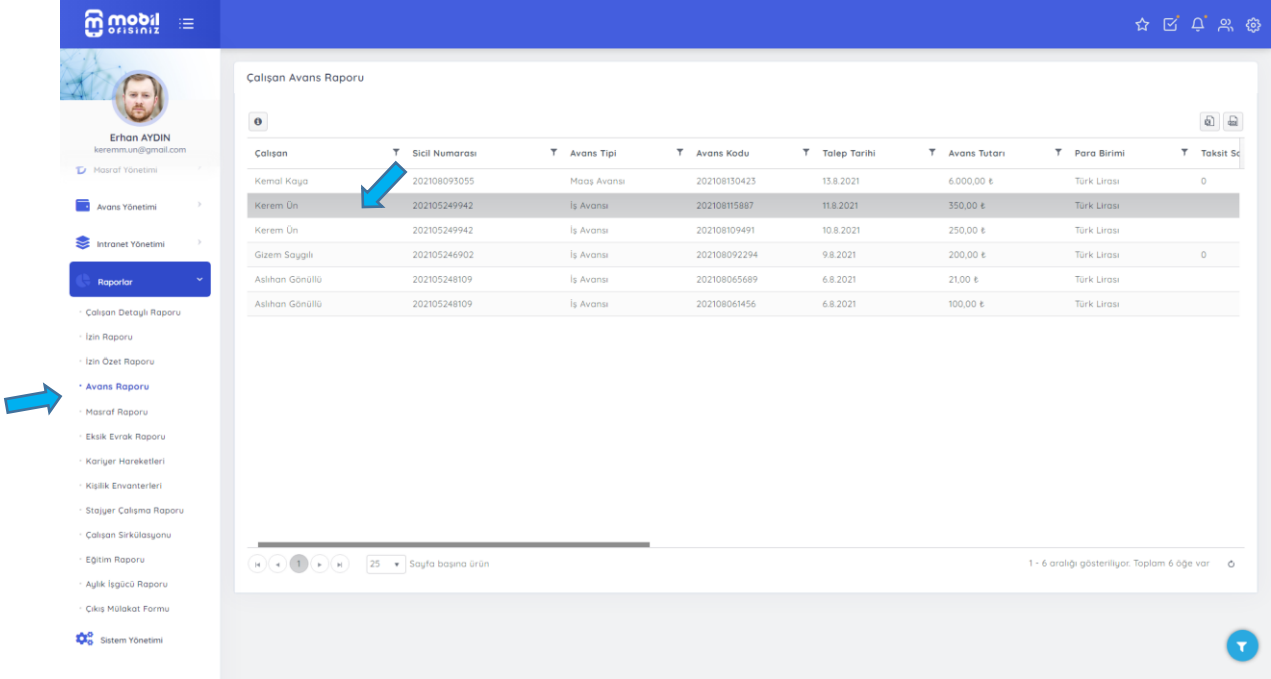
İzin Talep Tarihi	18.08.2021 18:01
İzin Kodu :	202108183569
İzin Türü :	İdari İzin
Çalışan Ad Soyadı:	Remzi Kaya
Çalışan Şirket/Sube:	Arena Bilgisayar / Merkez Sube
Sicil Kodu / İşe Giriş Tarihi :	202108178535 / 01.01.1981
İzin Başlangıç Tarihi ve Saati :	18.08.2021 08:30
İzin Bitiş Tarihi ve Saati :	22.10.2021 18:00
İş Başı Tarihi ve Saati / İzin Süresi :	25.10.2021 08:30 / 48 Gün
İzin Açıklaması :	
Ek Dosya :	Ek Dosya dosya(or) bulunmamaktadır.

Kapat **Yazdır**

Şekil 135 İzin Raporu Detay

7.3. Avans Raporu Kullanımı

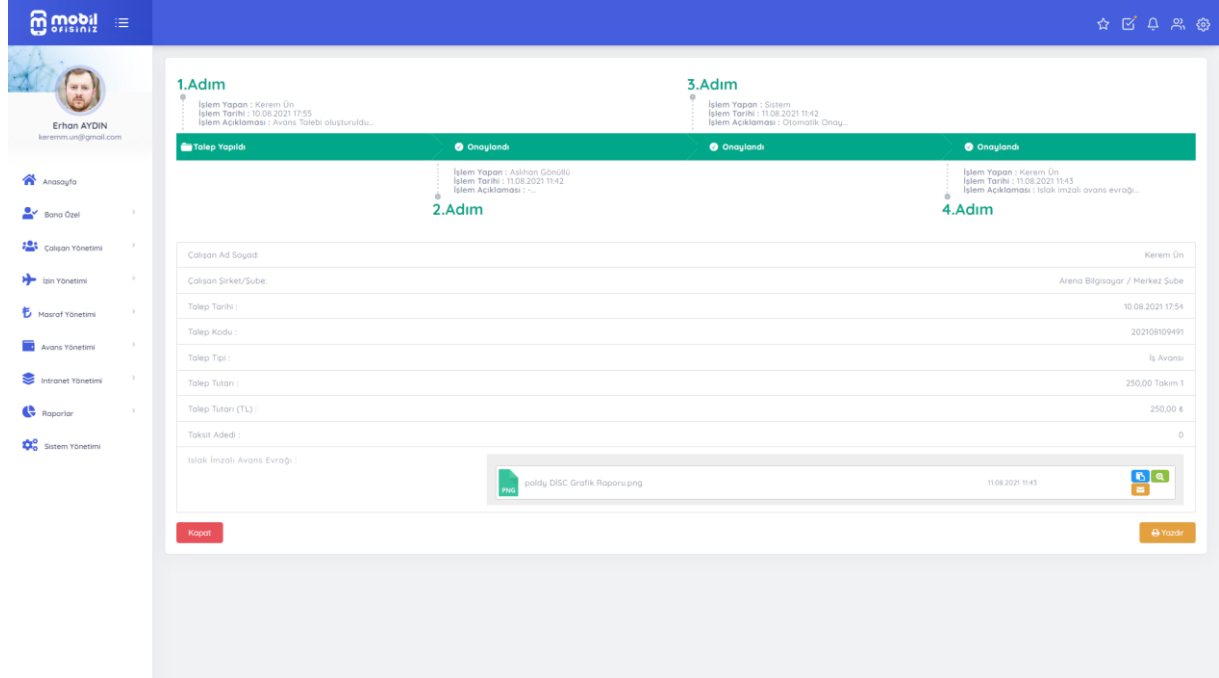
Çalışan Avans raporunda, Çalışanların almış oldukları avanslar görüntülenmektedir.



Çalışan	Sicil Numarası	Avans Tipi	Avans Kodu	Talep Tarihi	Avans Tutarı	Para Birimi	Taksit Sc
Kemal Kaya	202108093055	Maas Avansı	202108130423	13.8.2021	6.000,00 ₺	Türk Lirası	0
Kerem Ün	202105249942	İş Avansı	202108115887	11.8.2021	350,00 ₺	Türk Lirası	
Kerem Ün	202105249942	İş Avansı	202108109491	10.8.2021	250,00 ₺	Türk Lirası	
Gizem Sağçılı	202105246902	İş Avansı	202108092294	9.8.2021	200,00 ₺	Türk Lirası	0
Aslıhan Gönüllü	202105248109	İş Avansı	202108065689	6.8.2021	21,00 ₺	Türk Lirası	
Aslıhan Gönüllü	202105248109	İş Avansı	202108061456	6.8.2021	100,00 ₺	Türk Lirası	

Şekil 136 Avans Raporu Ekranı

Çalışan Avans raporu ekranında istenilen rapor çift tık yapılarak detayına gidilir. Detay üzerinde Avans talep tarihi, talep tipi, tutar ve taksit adedi bilgisi görüntülenir.

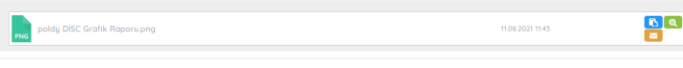


1.Adım
İşlem Yapan : Kerem Ün
İşlem Tarihi : 10.08.2021 17:55
İşlem Açıklaması : Avans Talebi oluşturuldu...

2.Adım
İşlem Yapan : Aslıhan Gönüllü
İşlem Tarihi : 11.08.2021 11:42
İşlem Açıklaması : ...

3.Adım
İşlem Yapan : Sistem
İşlem Tarihi : 11.08.2021 11:42
İşlem Açıklaması : Otomatik Onay...

4.Adım
İşlem Yapan : Kerem Ün
İşlem Tarihi : 11.08.2021 11:43
İşlem Açıklaması : İstik imzalı avans evrağı...

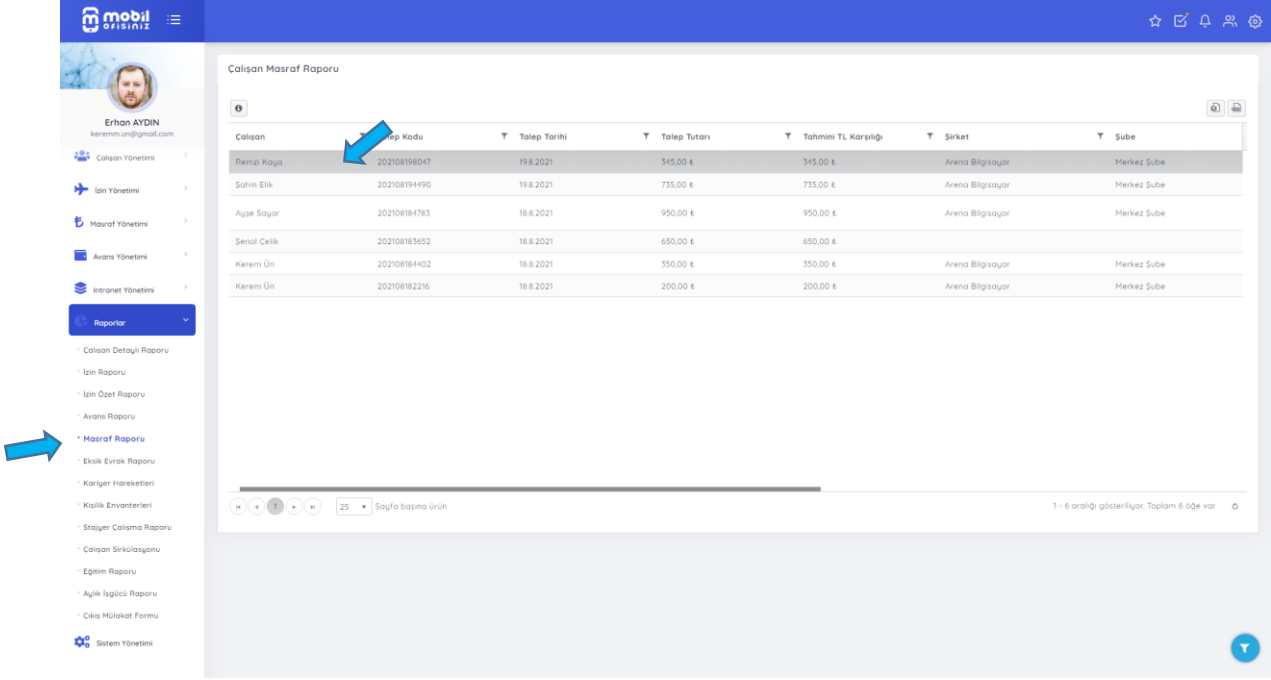
Çalışan Ad Soyadı: Kerem Ün
Çalışan Şirket/Sube: Arena Bilgisayar / Merkez Şube
Talep Tarihi: 10.08.2021 17:54
Talep Kodu: 202108109491
Talep Tipi: İş Avansı
Talep Tutarı: 250,00 Taksim.1
Talep Tutarı (TL): 250,00 ₺
Taksit Adedi: 0
İstik İmzalı Avans Evrağı: 

Kapat **Yazdır**

Şekil 137 Avans Detay Ekranı

7.4. Masraf Raporu Kullanımı

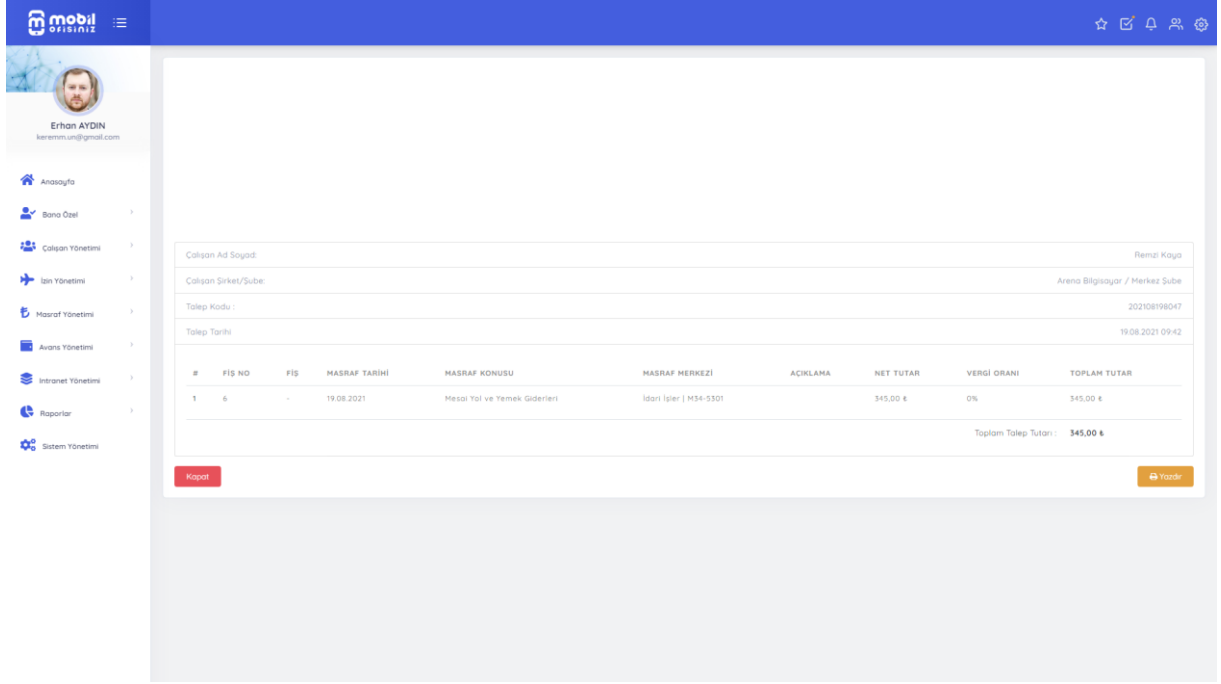
Masraf Raporu, personelin masraf talebi yaparken girdiği bilgilerin detay ekranında görüntülenebileceği aynı zamanda ekran üzerinde çalışanların yaptıkları avans bilgilerinin toplu olarak da görüntülenebildiği rapordur.



Çalışan	Rep. Kodu	Talep Tarihi	Talep Tutarı	Tahmini TL Karşılığı	Şirket	Şube
Remzi Kaya	202108198047	19.8.2021	345,00 €	345,00 €	Arena Bilgişayar	Merkez Şube
Sahin Elik	202108194490	19.8.2021	735,00 €	735,00 €	Arena Bilgişayar	Merkez Şube
Ayşe Sayar	202108184783	18.8.2021	950,00 €	950,00 €	Arena Bilgişayar	Merkez Şube
Şenol Çelik	202108183652	18.8.2021	650,00 €	650,00 €	Arena Bilgişayar	Merkez Şube
Kerem Ön	202108184402	18.8.2021	350,00 €	350,00 €	Arena Bilgişayar	Merkez Şube
Kerem Ön	202108182216	18.8.2021	200,00 €	200,00 €	Arena Bilgişayar	Merkez Şube

Şekil 138 Masraf Raporu Ekranı

Detay ekranı üzerinden tutar ve tarih bilgisi görüntülenebilir, yazdır butonu ile çıktı alınabilir.



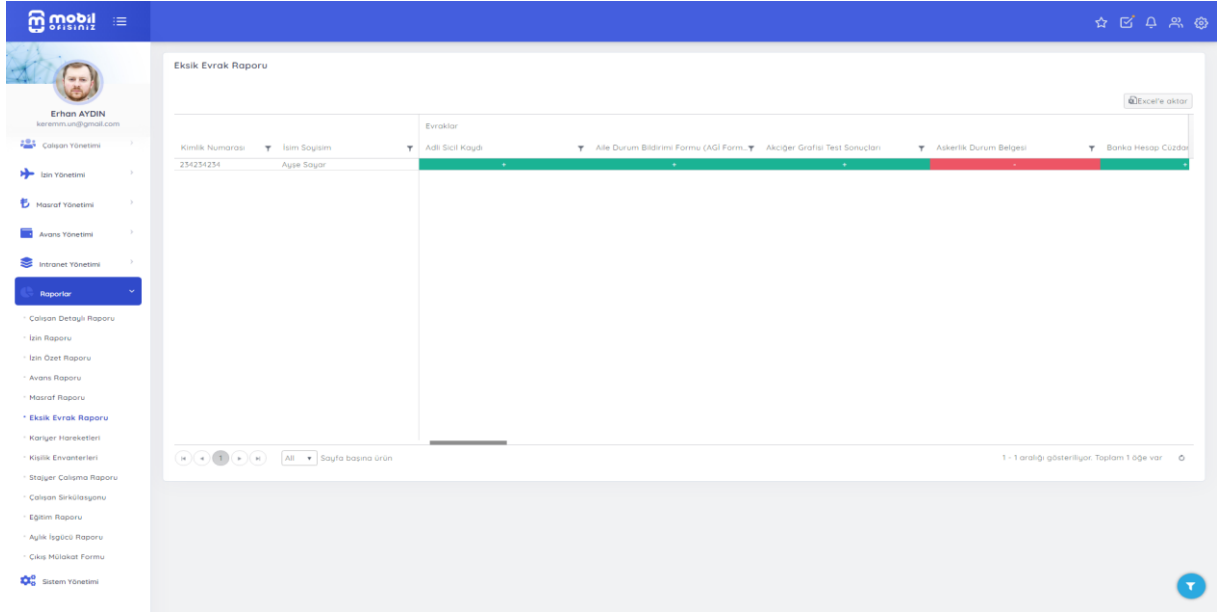
The screenshot shows the 'Masraf Raporu Detay Ekranı' (Expense Report Detail Screen). The interface includes a sidebar with navigation options, a user profile for Erhan AYDIN, and a main content area with a form and a table. A blue arrow points to the 'Yazdır' (Print) button in the bottom right corner.

#	FİŞ NO	FİŞ	MASRAF TARİHİ	MASRAF KONUSU	MASRAF MERKEZİ	AÇIKLAMA	NET TUTAR	VERGİ ORANI	TOPLAM TUTAR
1	6	-	19.08.2021	Mesai Tol ve Temek Giderleri	İdari İşler M34-0301		345,00 €	0%	345,00 €

Toplam Talep Tutarı: **345,00 €**

Şekil 139 Masraf Raporu Detay Ekranı

7.5. Eksik Evrak Raporu Kullanımı



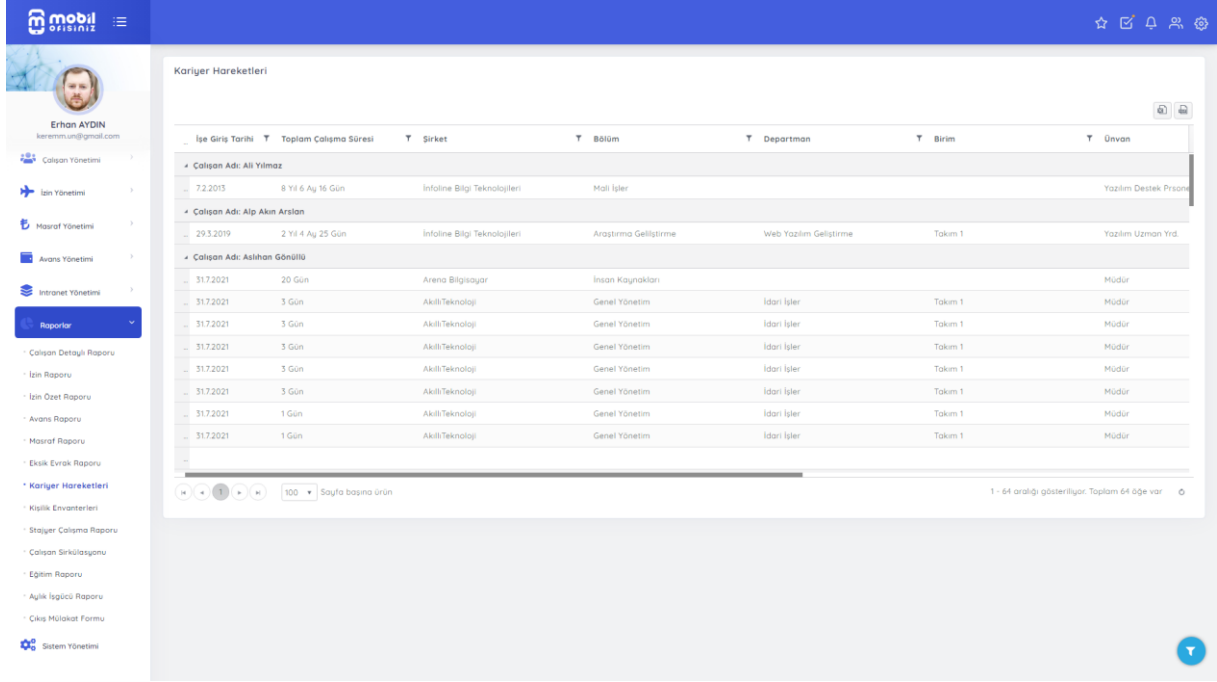
The screenshot shows the 'Eksik Evrak Raporu' (Missing Document Report) screen. The interface includes a sidebar with navigation options, a user profile for Erhan AYDIN, and a main content area with a table and a search bar. A blue arrow points to the 'Eksik Evrak Raporu' option in the sidebar.

Kimlik Numarası	İsim Soyisim	Evraklar	Aile Durum Bildirimi Formu (AGİ Form)	Alkolör Grafik Test Sonuçları	Akademik Durum Belgesi	Banka Hesap Cüzdanı
234234234	Ayşe Sayar					

Şekil 140 Eksik Evrak Rapor Ekranı

Eksik evrak raporu, Çalışanın sistem üzerinde kayıt oluştururken yükleme yapılan dosyalarına arşiv izni vermesi üzerine Dijital olarak tutulur, sistem burada eksik olan sisteme yüklenmemiş alanları göstererek İK Yöneticisini uyarır.

7.6. Kariyer Hareketleri Raporu Kullanımı



İşe Giriş Tarihi	Toplam Çalışma Süresi	Şirket	Bölüm	Departman	Birim	Ünvan
Çalışan Adı: Ali Yılmaz						
7.2.2013	8 Yıl 6 Ay 16 Gün	Infoline Bilgi Teknolojileri	Mali İşler			Yazılım Destek Pröje
Çalışan Adı: Alp Akın Arslan						
29.3.2019	2 Yıl 4 Ay 25 Gün	Infoline Bilgi Teknolojileri	Araştırma Geliştirme	Web Yazılım Geliştirme	Takım 1	Yazılım Uzman Yrd.
Çalışan Adı: Aslıhan Gönüllü						
31.7.2021	20 Gün	Arena Bilgisayar	İnsan Kaynakları			Müdür
31.7.2021	3 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür
31.7.2021	3 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür
31.7.2021	3 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür
31.7.2021	3 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür
31.7.2021	3 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür
31.7.2021	1 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür
31.7.2021	1 Gün	Akili Teknoloji	Genel Yönetim	İdari İşler	Takım 1	Müdür

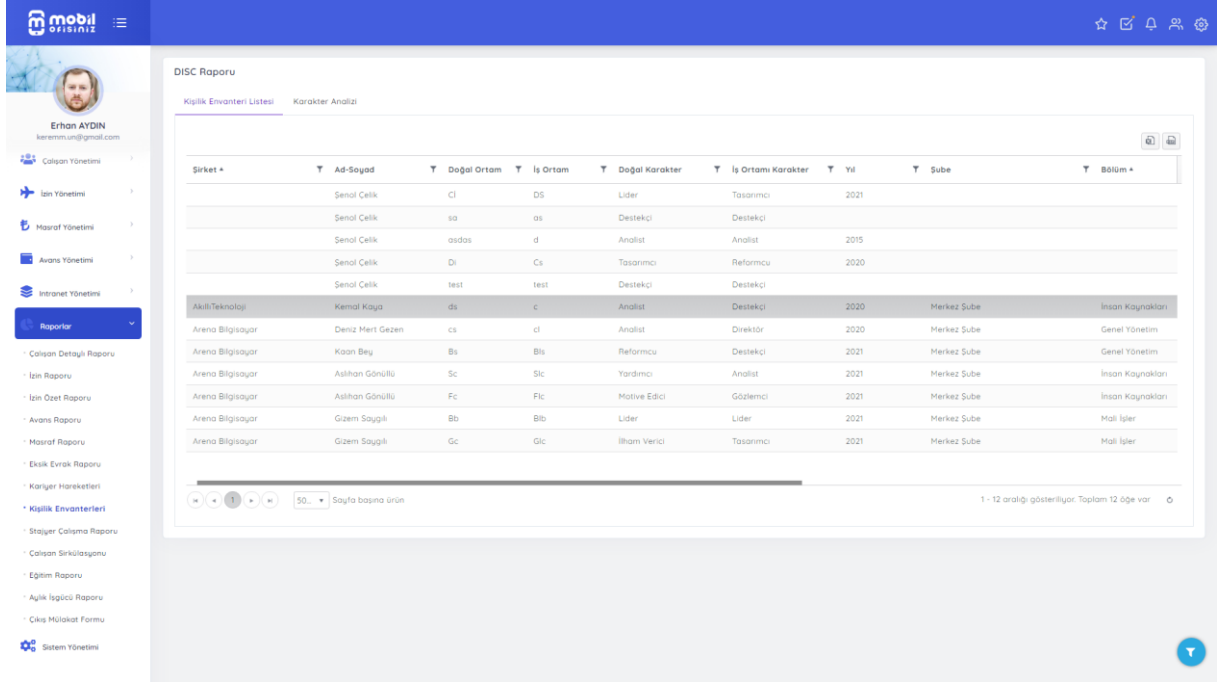
Şekil 141 Kariyer Hareketleri Ekranı

Kariyer hareketleri alanında, Çalışanların sisteme tanımlarının yapıldığı iş başı yaptıkları tarih itibari ile şirket içerisindeki pozisyon değişiklikleri, terfiler, görevler, işten çıkışlar vb. bilgilerin görüntülenebildiği ana ekran üzerinden istenen filtrelemelerin yapıldığı alandır.

7.7. Kişilik Envanterleri Raporu Kullanımı

Kişilik Envanteri raporunda Çalışanların sistem üzerinde yapılan testleri, sisteme tanımlanan sonuçları görüntülenir. Kişilik Envanter Listesi ve Karakter Analizi olarak 2 ekran vardır.

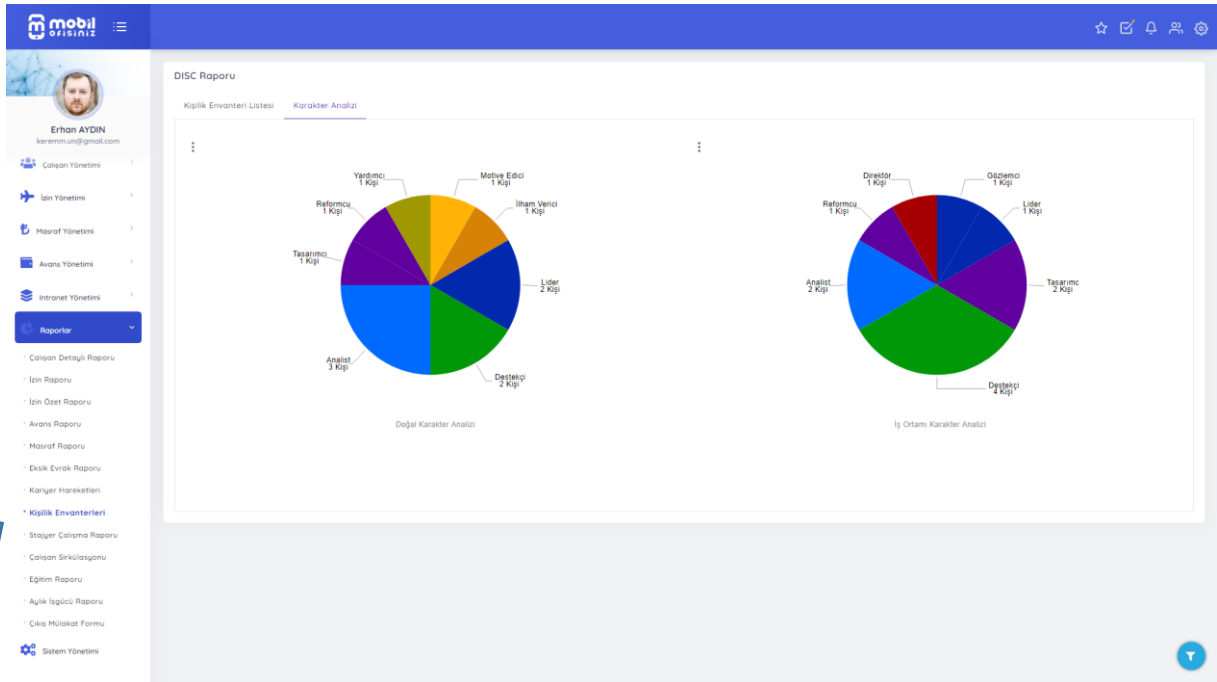
Kişilik Analizi



Sirket	Ad-Soyad	Doğal Ortam	İş Ortam	Doğal Karakter	İş Ortamı Karakter	Yıl	Sube	Bölüm
	Şenol Celik	Cl	Ds	Lider	Tasarımcı	2021		
	Şenol Celik	sa	os	Destekçi	Destekçi			
	Şenol Celik	asdas	d	Analist	Analist	2015		
	Şenol Celik	Di	Cs	Tasarımcı	Reformcu	2020		
	Şenol Celik	test	test	Destekçi	Destekçi			
Akılı Teknoloji	Kemal Kaça	ds	c	Analist	Destekçi	2020	Merkez Şube	İnsan Kaynakları
Arena Bilgisayar	Deniz Mert Gezen	cs	cl	Analist	Direktör	2020	Merkez Şube	Genel Yönetim
Arena Bilgisayar	Kaan Beş	Bs	Bls	Reformcu	Destekçi	2021	Merkez Şube	Genel Yönetim
Arena Bilgisayar	Ashhan Gönüllü	Sc	Slc	Yardımcı	Analist	2021	Merkez Şube	İnsan Kaynakları
Arena Bilgisayar	Ashhan Gönüllü	Fc	Flc	Motive Edici	Gözetimci	2021	Merkez Şube	İnsan Kaynakları
Arena Bilgisayar	Gizem Sağlık	Bb	Blb	Lider	Lider	2021	Merkez Şube	Mali İşler
Arena Bilgisayar	Gizem Sağlık	Gc	Glc	İlham Verici	Tasarımcı	2021	Merkez Şube	Mali İşler

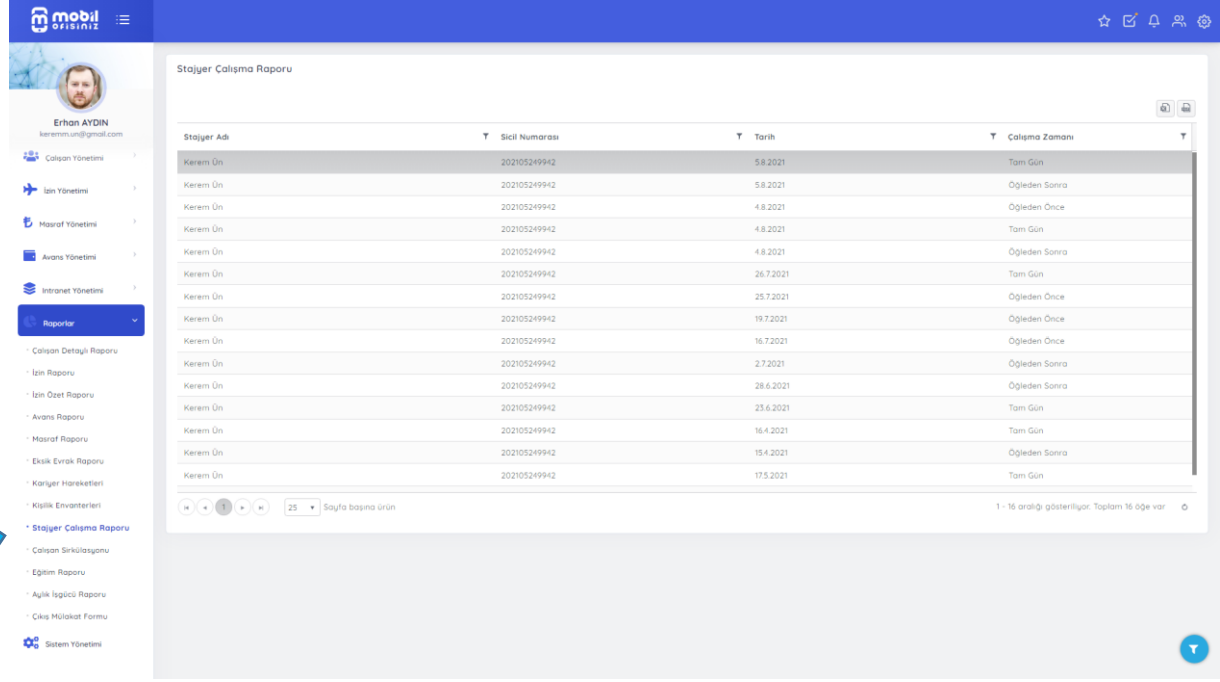
Şekil 142 Kişilik Envanter 1

Karakter Analizi



Şekil 143 Karakter Analiz

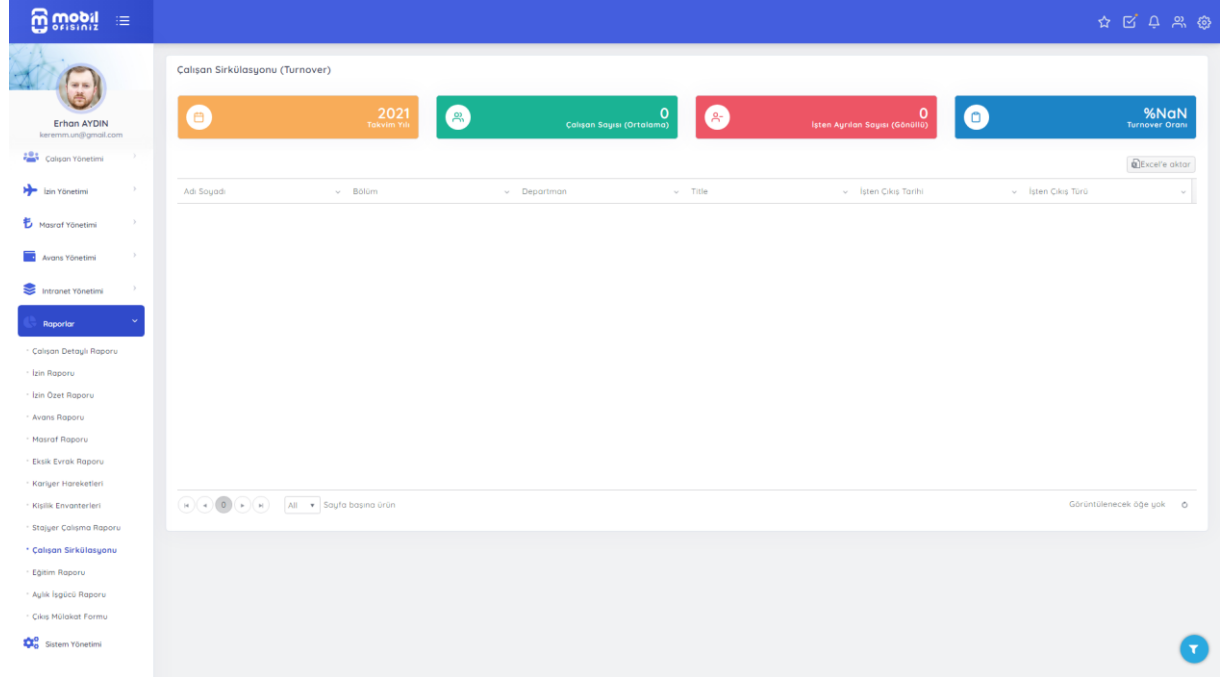
7.8. Stajyer Çalışma Raporu Kullanımı



Şekil 144 Çalışma Raporu Ekranı

Stajyer Çalışma Raporu, Stajyer çalışanın çalışma zamanını ve çalıştığı tarihlerin görüntülenebildiği alandır.

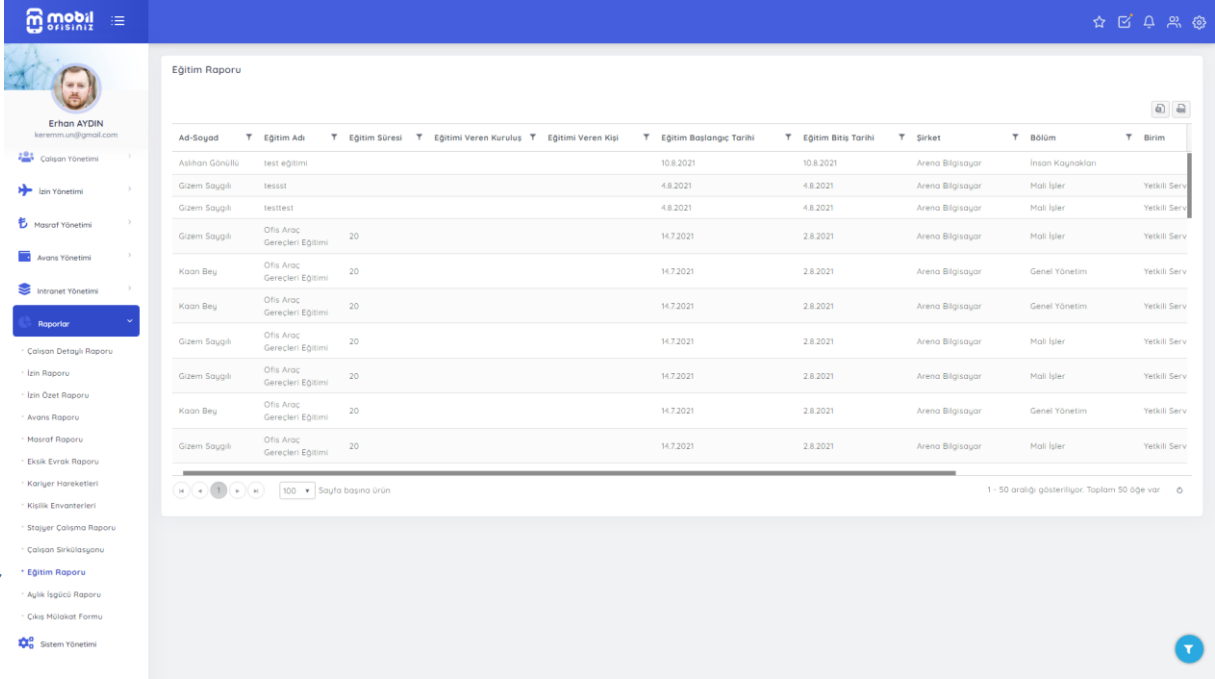
7.9. Çalışan Sirkülasyonu Raporu Kullanımı



Şekil 145 Rapor Kullanım Ekranı

Çalışan Sirkülasyonunun görüntülenebildiği rapordur.

7.10. Eğitim Raporu Kullanımı

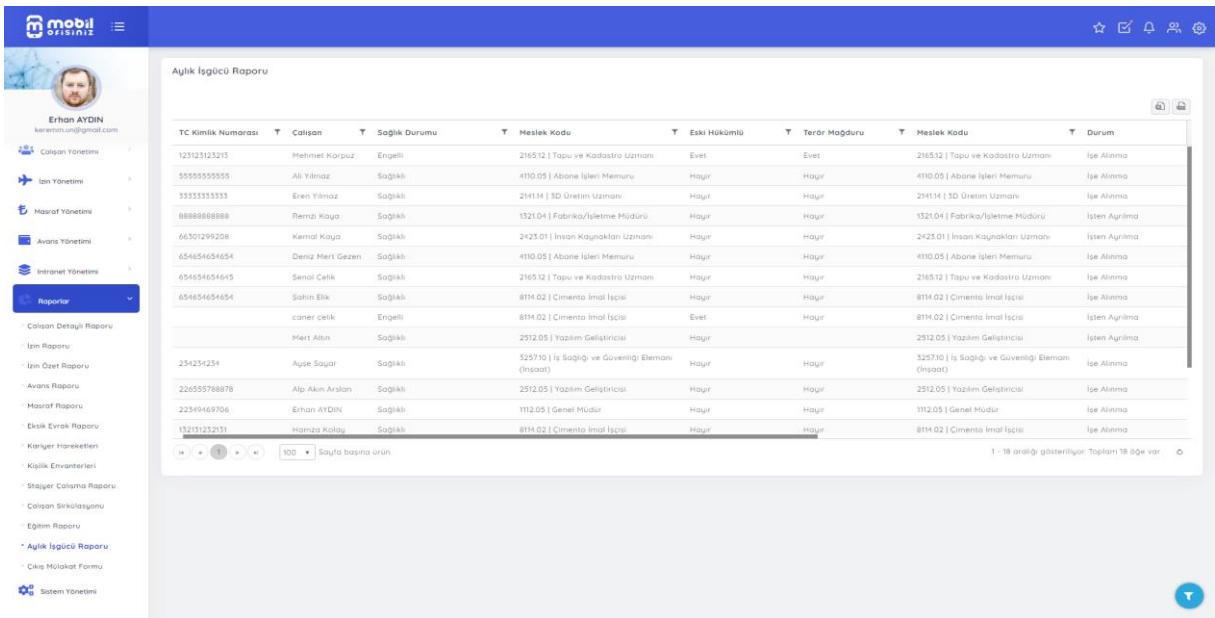


Ad-Soyad	Eğitim Adı	Eğitim Süresi	Eğitimi Veren Kuruluş	Eğitimi Veren Kişi	Eğitim Başlangıç Tarihi	Eğitim Bitiş Tarihi	Şirket	Bölüm	Birim
Ashkan Gönüllü	İstet eğitimi				10.8.2021	10.8.2021	Arena Bilgisayar	İnsan Kaynakları	
Gizem Sağgılı	İstet				4.8.2021	4.8.2021	Arena Bilgisayar	Mali İşler	Yetkili Serv
Gizem Sağgılı	İstet				4.8.2021	4.8.2021	Arena Bilgisayar	Mali İşler	Yetkili Serv
Gizem Sağgılı	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Mali İşler	Yetkili Serv
Kaan Bey	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Genel Yönetim	Yetkili Serv
Kaan Bey	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Genel Yönetim	Yetkili Serv
Gizem Sağgılı	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Mali İşler	Yetkili Serv
Gizem Sağgılı	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Mali İşler	Yetkili Serv
Kaan Bey	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Genel Yönetim	Yetkili Serv
Gizem Sağgılı	Ofis Arac Gereçleri Eğitimi	20			14.7.2021	2.8.2021	Arena Bilgisayar	Mali İşler	Yetkili Serv

Şekil 146 Eğitim Rapor Ekranı

Çalışanların almış oldukları eğitimlerin görüntülenebildiği, Eğitim adı, Eğitim süresi, Eğitim başlangıç ve Bitiş tarihi vb. şekilde filtreleme yapılabilen rapordur.

7.11. Aylık İşgücü Raporu Kullanımı

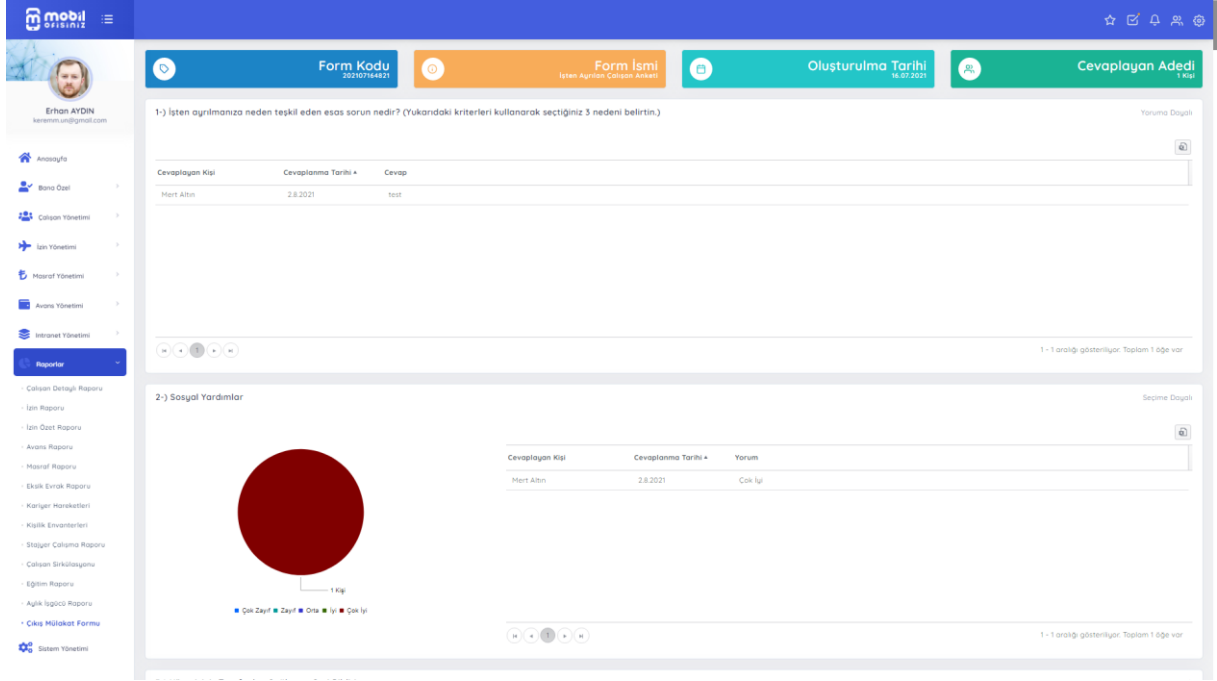


TC Kimlik Numarası	Çalışan	Sağlık Durumu	Meslek Kodu	Eski Hükümlü	Terör Mağduru	Meslek Kodu	Durum
1231231231	Mehmet Karpuz	Engelli	2165.12 Tapu ve Kadastro Uzmanı	Evet	Evet	2165.12 Tapu ve Kadastro Uzmanı	İşe Alınma
9555555555	Ali Yılmaz	Sağlıklı	4110.05 Abane İşleri Memuru	Hayır	Hayır	4110.05 Abane İşleri Memuru	İşe Alınma
3535353535	Eren Yılmaz	Sağlıklı	2941.14 3D Üretim Uzmanı	Hayır	Hayır	2941.14 3D Üretim Uzmanı	İşe Alınma
8888888888	Remzi Kaya	Sağlıklı	1321.04 Fabrika/İşletme Müdürü	Hayır	Hayır	1321.04 Fabrika/İşletme Müdürü	İşten Ayrılma
6630299208	Kemal Kaya	Sağlıklı	2423.01 İnsan Kaynakları Uzmanı	Hayır	Hayır	2423.01 İnsan Kaynakları Uzmanı	İşten Ayrılma
6546464646	Deniz Meri Gezen	Sağlıklı	4110.05 Abane İşleri Memuru	Hayır	Hayır	4110.05 Abane İşleri Memuru	İşe Alınma
6546464646	Senol Çelik	Sağlıklı	2165.12 Tapu ve Kadastro Uzmanı	Hayır	Hayır	2165.12 Tapu ve Kadastro Uzmanı	İşe Alınma
6546464646	Sahin Elik	Sağlıklı	8114.02 Çimento İmal İşçisi	Hayır	Hayır	8114.02 Çimento İmal İşçisi	İşe Alınma
	caner celik	Engelli	8114.02 Çimento İmal İşçisi	Evet	Hayır	8114.02 Çimento İmal İşçisi	İşten Ayrılma
	Mert Altın	Sağlıklı	2512.05 Yazılım Geliştirici	Hayır	Hayır	2512.05 Yazılım Geliştirici	İşten Ayrılma
234234234	Ayşe Sayar	Sağlıklı	3257.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Elemanı (İnsaat)	Hayır	Hayır	3257.10 İş Sağlığı ve Güvenliği Elemanı (İnsaat)	İşe Alınma
22655788878	Alp Akın Arslan	Sağlıklı	2512.05 Yazılım Geliştirici	Hayır	Hayır	2512.05 Yazılım Geliştirici	İşe Alınma
22546469706	Erhan AYDIN	Sağlıklı	1112.05 Genel Müdür	Hayır	Hayır	1112.05 Genel Müdür	İşe Alınma
1321232131	Hamza Kötay	Sağlıklı	8114.02 Çimento İmal İşçisi	Hayır	Hayır	8114.02 Çimento İmal İşçisi	İşe Alınma

Şekil 147 İşgücü Raporu

Aylık İş gücü raporu, Personelin çalışma süresini işe giriş tarihlerini, meslek kodlarının, sağlık durumlarının görüntülediği rapordur.

7.12. Çıkış Mülakat Raporu Kullanımı



Form Kodu 20210744821

Form İsmi İşten Ayrılma Çalışan Anketi

Oluşturulma Tarihi 16.07.2021

Cevaplayan Adedi 1 Kişi

1-) İşten ayrılmanıza neden teşkil eden esas sorun nedir? (Yukarıdaki kriterleri kullanarak seçtiğiniz 3 nedeni belirtin)

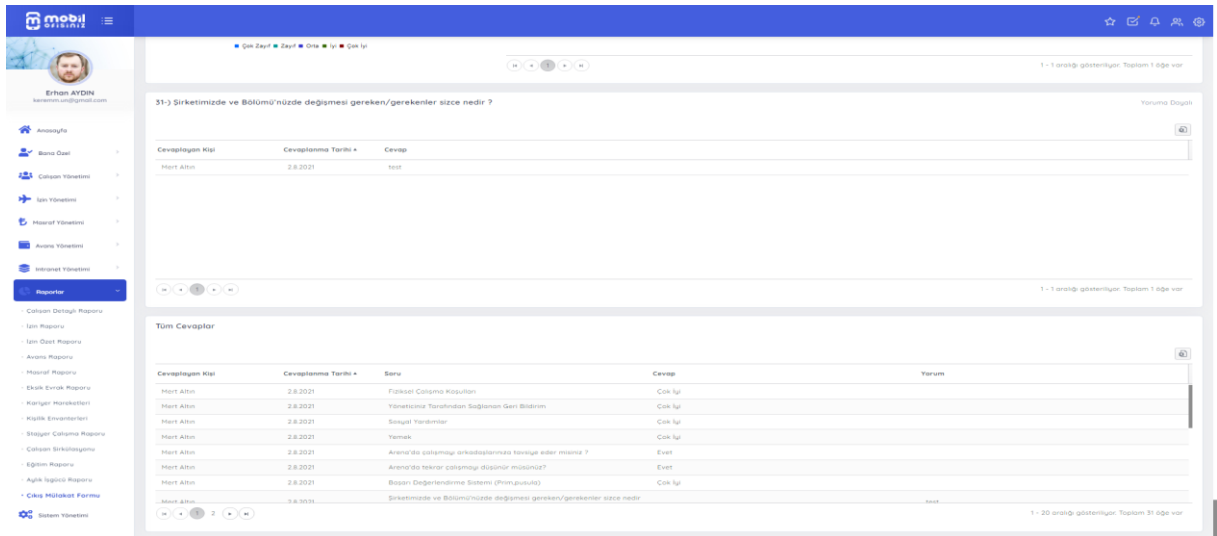
Cevaplayan Kişi	Cevaplanma Tarihi	Cevap
Mert Altın	2.8.2021	test

2-) Sosyal Yardımlar

Cevaplayan Kişi	Cevaplanma Tarihi	Yorum
Mert Altın	2.8.2021	Çok İyi

Şekil 148 Mülakat Raporu Ekranı

Çıkış mülakat raporu, personelin işten ayrılışı yapılırken kendisine verilen anketin sonuçlarının görüntülediği personelin bilgilerinin ve çıkış formuna cevapladığı bilgilerin görüntülediği alandır. Bireysel olarak olduğu gibi, toplu olarak da verilen cevapların görüntülediği alan mevcuttur.

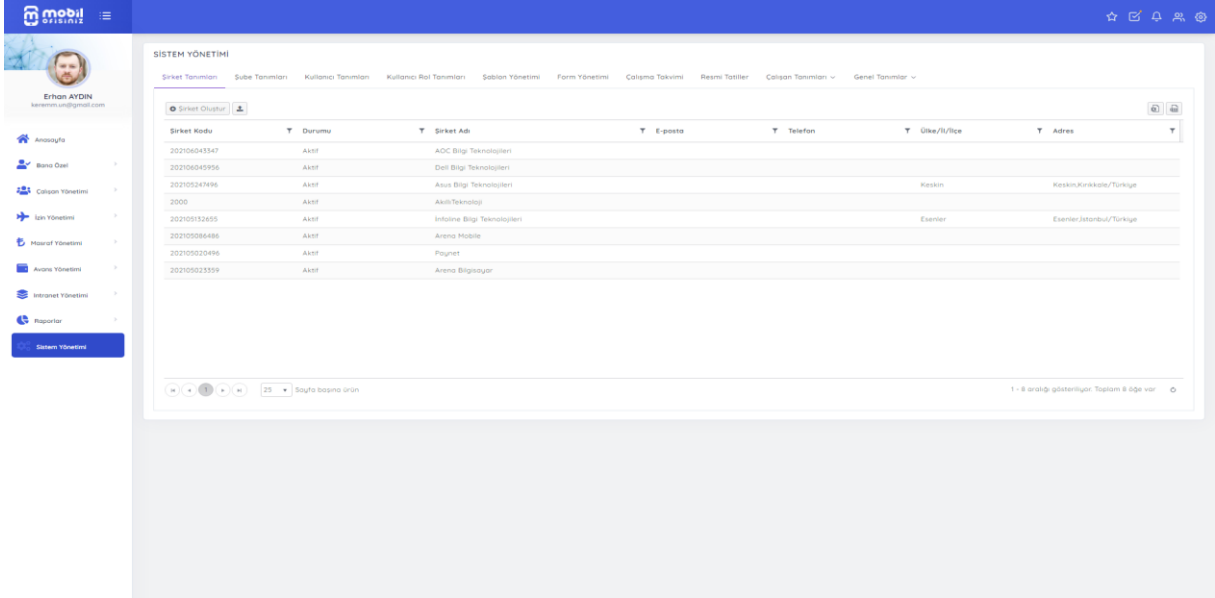


31-) Şirketimizde ve Bölümü'nüzde değişmesi gereken/gerekenler sizce nedir?

Cevaplayan Kişi	Cevaplanma Tarihi	Soru	Cevap	Yorum
Mert Altın	2.8.2021	Fiziksel Çalışma Koşulları	Çok İyi	
Mert Altın	2.8.2021	Yönetimsel Tarafından Sağlanan Geri Bildirim	Çok İyi	
Mert Altın	2.8.2021	Sosyal Yardımlar	Çok İyi	
Mert Altın	2.8.2021	Yanlış	Çok İyi	
Mert Altın	2.8.2021	Ancakta çalışmaya arkadaşlarımızla beraber eller miyiz ?	Evet	
Mert Altın	2.8.2021	Başarı Değerlendirme Sistemi (Prim,puanlar)	Çok İyi	

Şekil 149 Mülakat Raporu Ekranı 1

8. Sistem Yönetimi

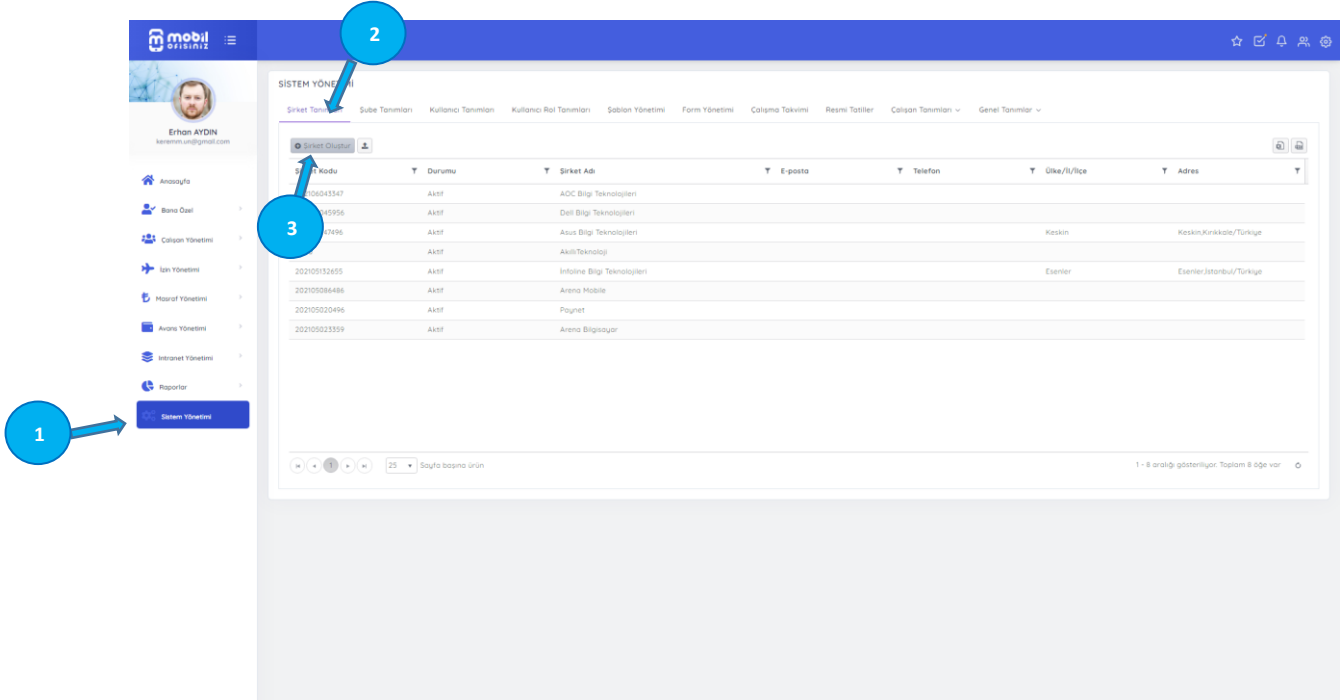


Şekil 150 Sistem Yönetimi Ekranı

Sistem yönetimi şirket tanımlarının, şube tanımlarının, kullanıcı tanımlarının yapıldığı Şablon, Formların oluşturulup düzenlendiği alandır. Bu alana sistem yöneticisi erişebilir.

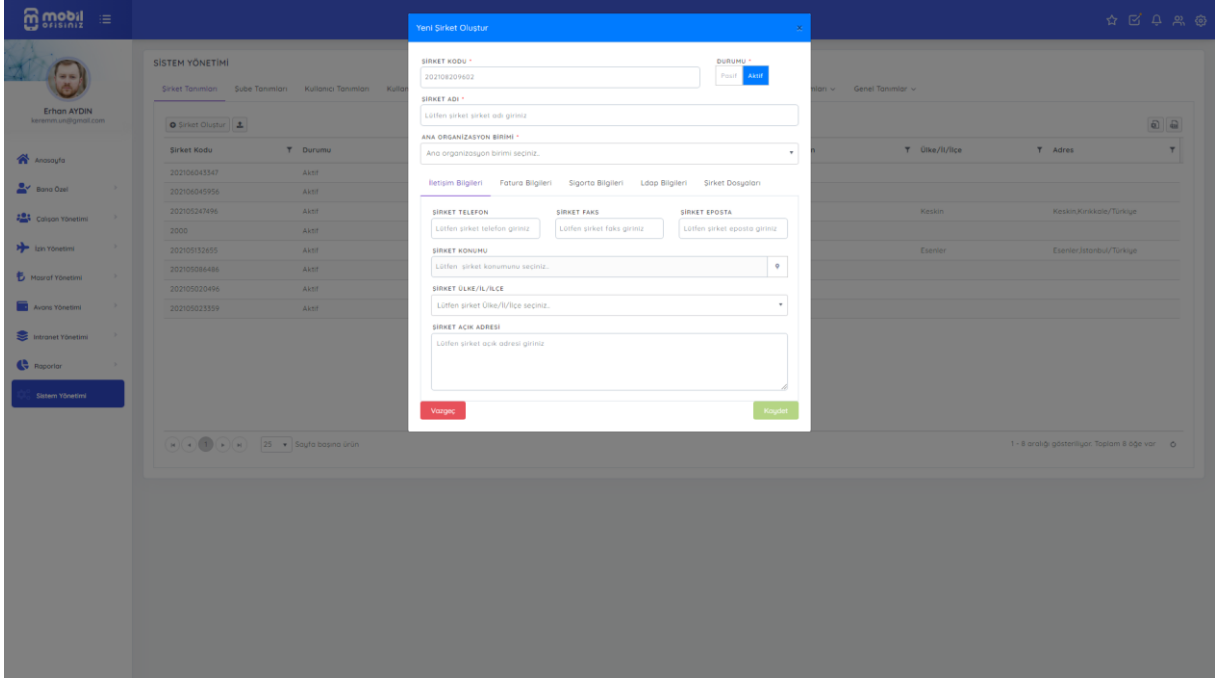
8.1. Şirket Tanımı Nasıl Yapılır?

Şirket Tanımı, sistem yönetimi ekranında Şirket tanımları sekmesinde Şirket oluştur butonuna basılarak açılan ekrandaki bilgiler doldurularak oluşturulur.



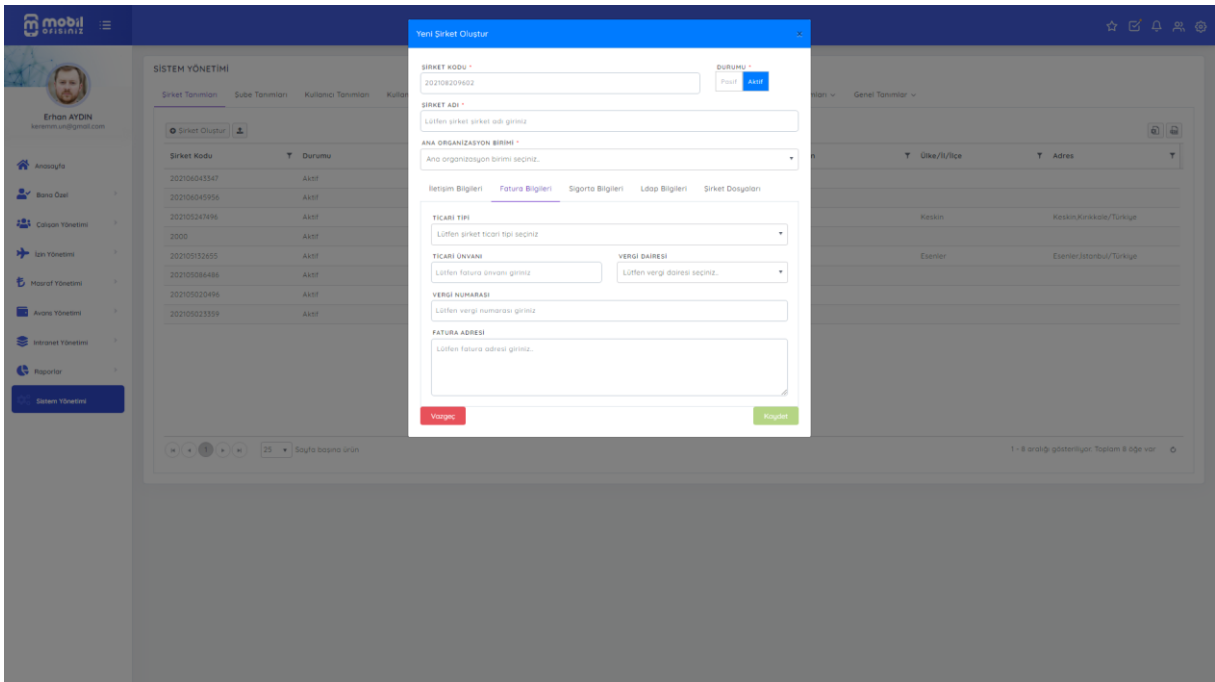
Şekil 151 Sistem Yönetimi Ekranı

Şirket Oluştur butonuna bastıktan sonra gelen ekranda, * işaretli zorunlu alanları ve istenen bilgileri girerek kaydı oluşturuyoruz, iletişim bilgileri



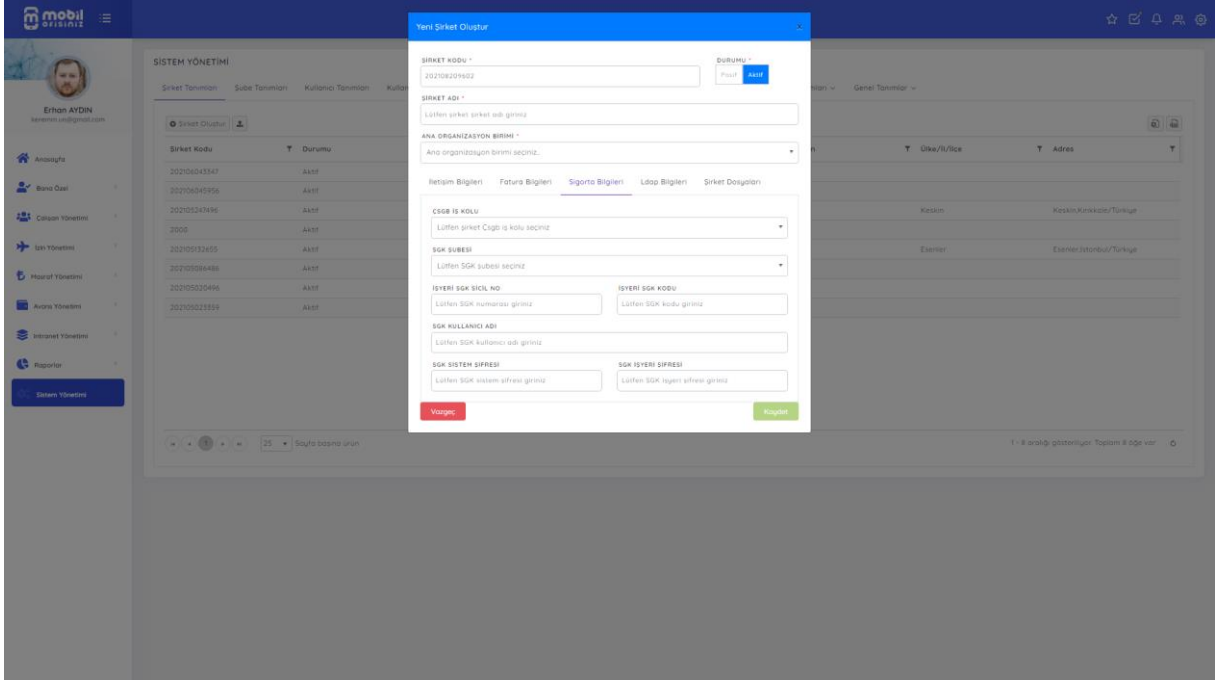
Şekil 152 Şirket Oluştur

Fatura Bilgileri,



Şekil 153 Şirket Oluştur 1

Sigorta Bilgileri,



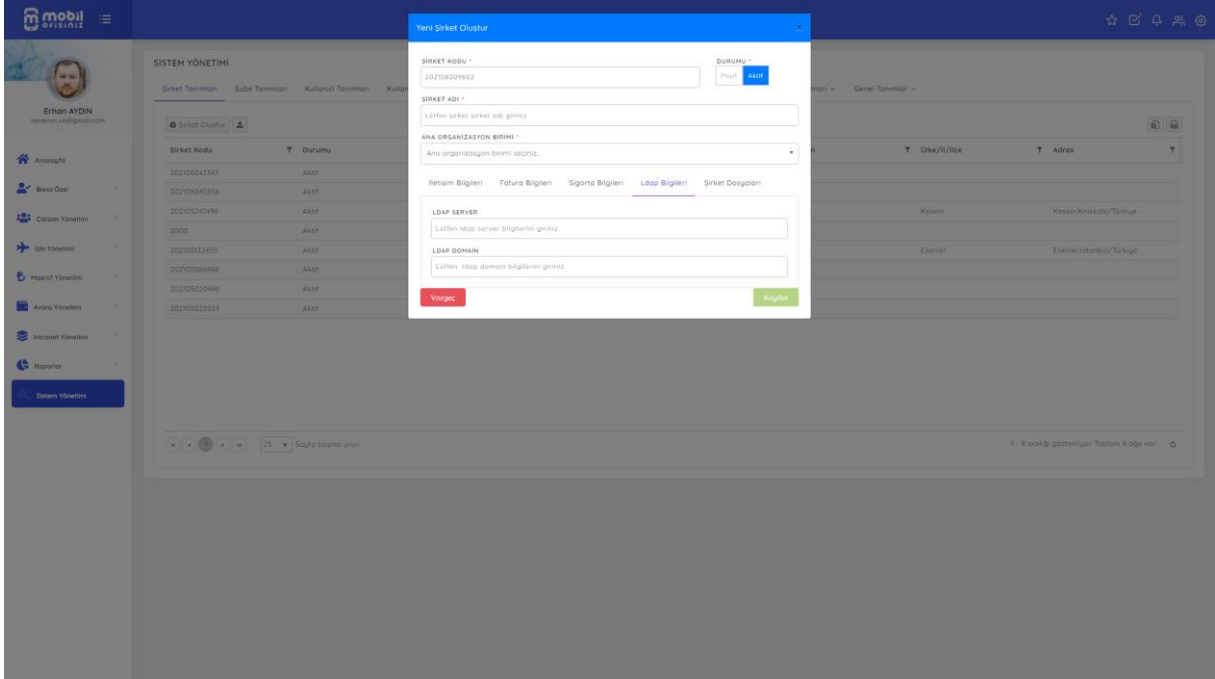
The screenshot shows the 'Yeni Şirket Oluştur' (New Company Creation) form in the Mobil Ofisiniz web management interface. The 'Sigorta Bilgileri' (Insurance Information) tab is active. The form contains the following fields and options:

- Şirket Kodu:** 202108209802
- Şirket Adı:** Lütfen şirket adını giriniz
- ANA ORGANİZASYON BİRİMİ:** Ana organizasyon birimi seçiniz.
- Bölüm Bilgileri:** Fatura Bilgileri, Sigorta Bilgileri (selected), Maaş Bilgileri, Şirket Doğrulama
- CSGB İŞ KODU:** Lütfen şirket Cıgı iş kodu seçiniz
- SGK DUBESİ:** Lütfen SGK subesi seçiniz
- İŞYERİ SGK SİCİL NO:** Lütfen SGK numarası giriniz
- İŞYERİ SGK KODU:** Lütfen SGK kodu giriniz
- SGK KULLANICI ADI:** Lütfen SGK kullanıcı adı giriniz
- SGK SİSTEM SİPRESİ:** Lütfen SGK sistem şifresi giriniz
- SGK İŞYERİ SİPRESİ:** Lütfen SGK işyeri şifresi giriniz

Buttons: 'Vazgeç' (red), 'Kıyaset' (green)

Şekil 154 Şirket Oluştur 2

LDAP Bilgileri,



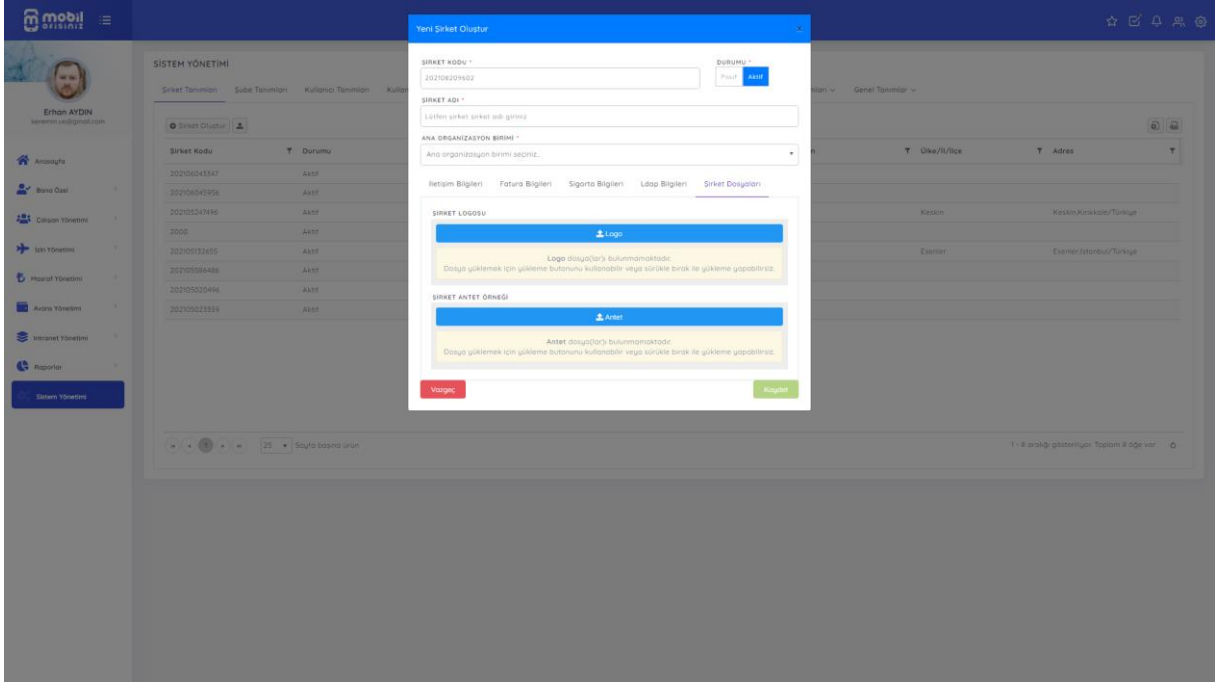
The screenshot shows the 'Yeni Şirket Oluştur' (New Company Creation) form in the Mobil Ofisiniz web management interface. The 'LDAP Bilgileri' (LDAP Information) tab is active. The form contains the following fields and options:

- LDAP SERVER:** Lütfen ldap server bilgilerinizi giriniz
- LDAP DOMAIN:** Lütfen ldap domain bilgilerinizi giriniz

Buttons: 'Vazgeç' (red), 'Kıyaset' (green)

Şekil 155 Şirket Oluştur 3

Şirket Dosyaları,

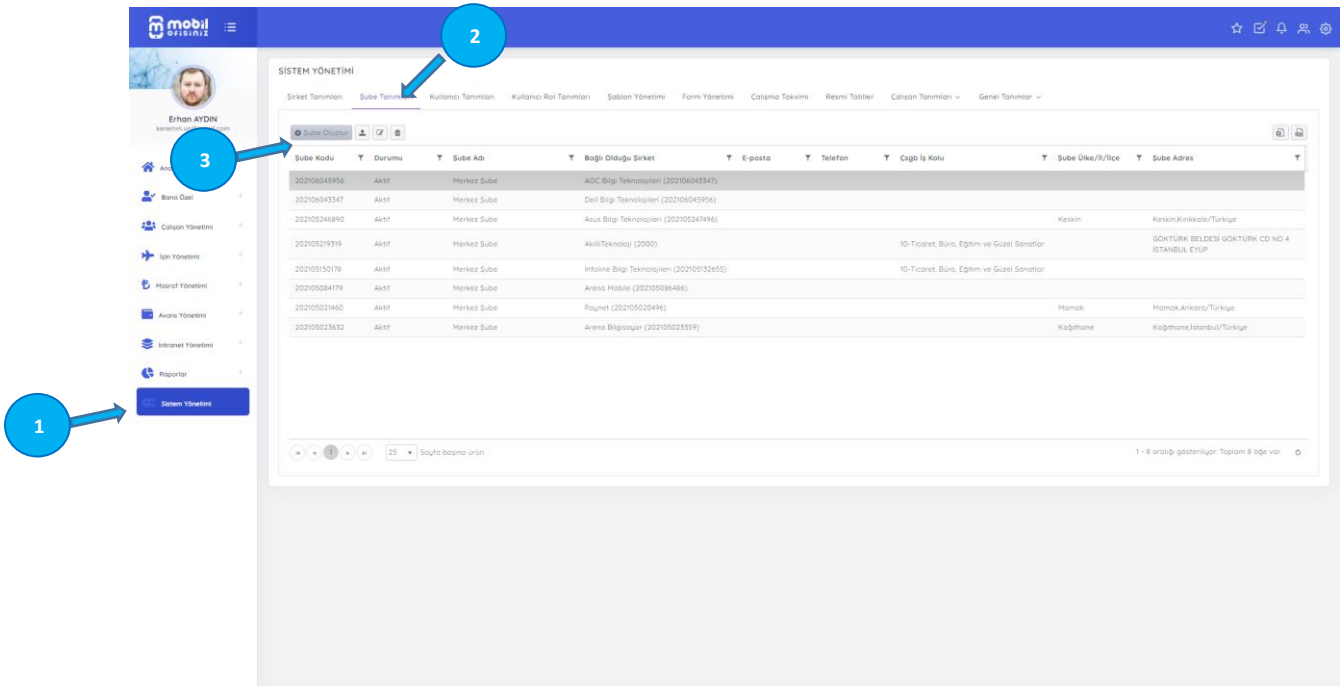


Şekil 156 Şirket Oluştur 4

İlgili alanlar doldurulduktan sonra “kaydet” butonuna basılır.

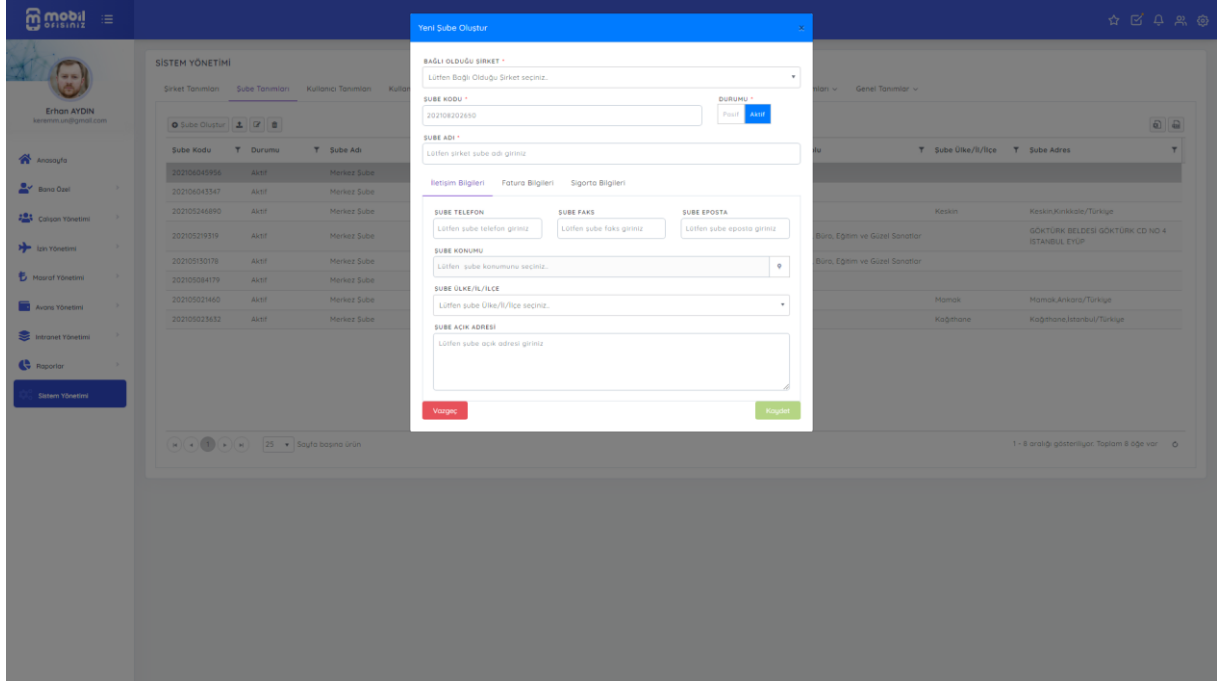
8.2. Şube Tanımı Nasıl Yapılır?

Sistem Yönetimi menüsünde Şube tanımları sekmesine geçiyoruz gelen ekran üzerinde “Şube Oluştur” butonuna basıyoruz



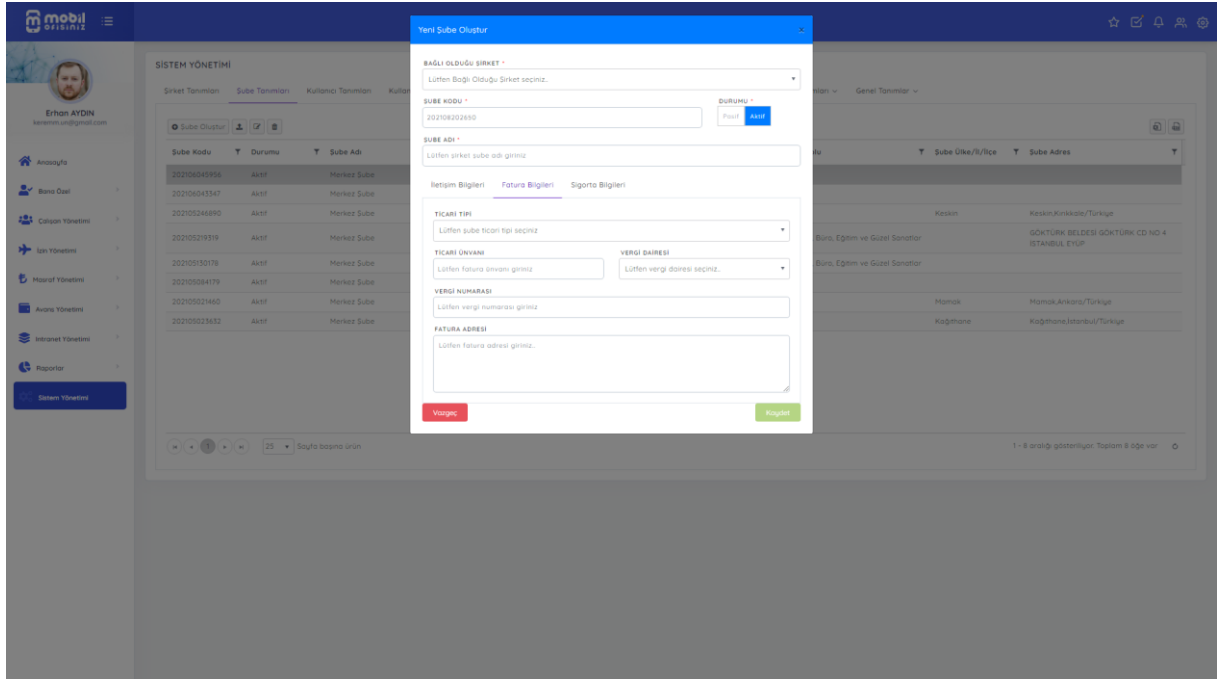
Şekil 157 Şube Tanımı Oluştur

Açılan yeni şube oluştur ekranında * ile belirtilen zorunlu alanları ve daha sonra iletişim bilgileri sekmesi üzerindeki alanları dolduruyoruz.



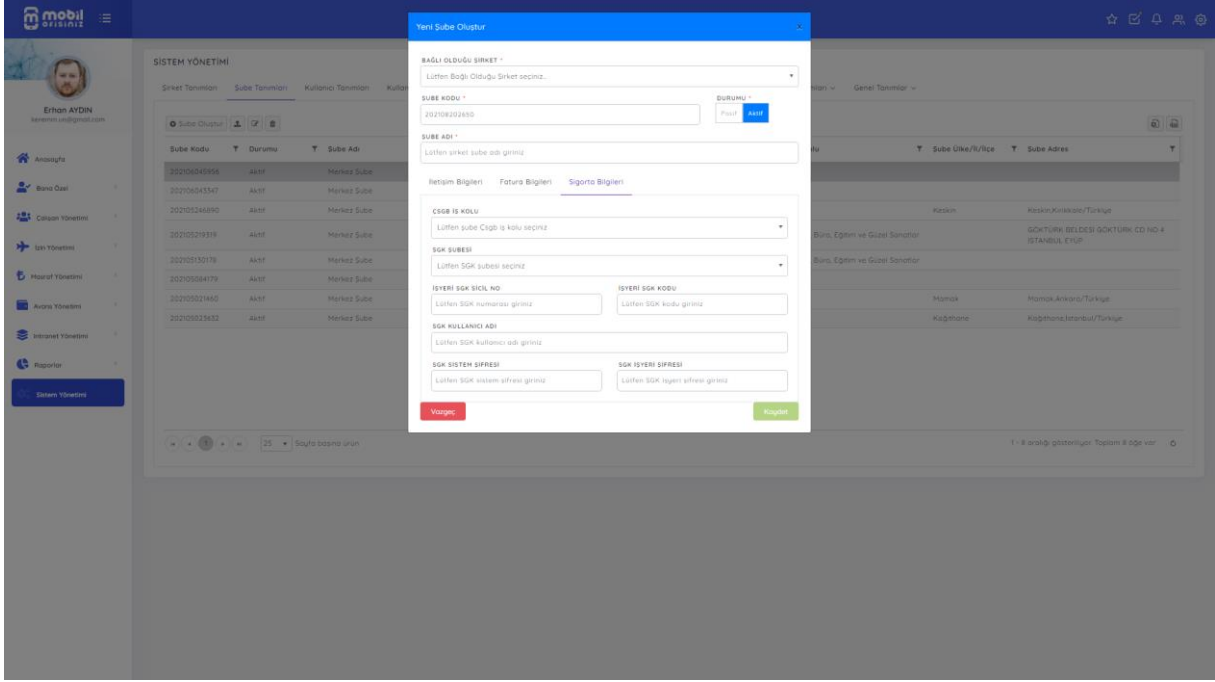
Şekil 158 Şube Tanımı Oluştur 1

Fatura bilgileri sekmesine geçiyoruz, ilgili alanları doldurduktan sonra sigorta sekmesine geçiyoruz



Şekil 159 Şube Tanımı Oluştur 2

Sigorta Bilgileri sekmesinde,

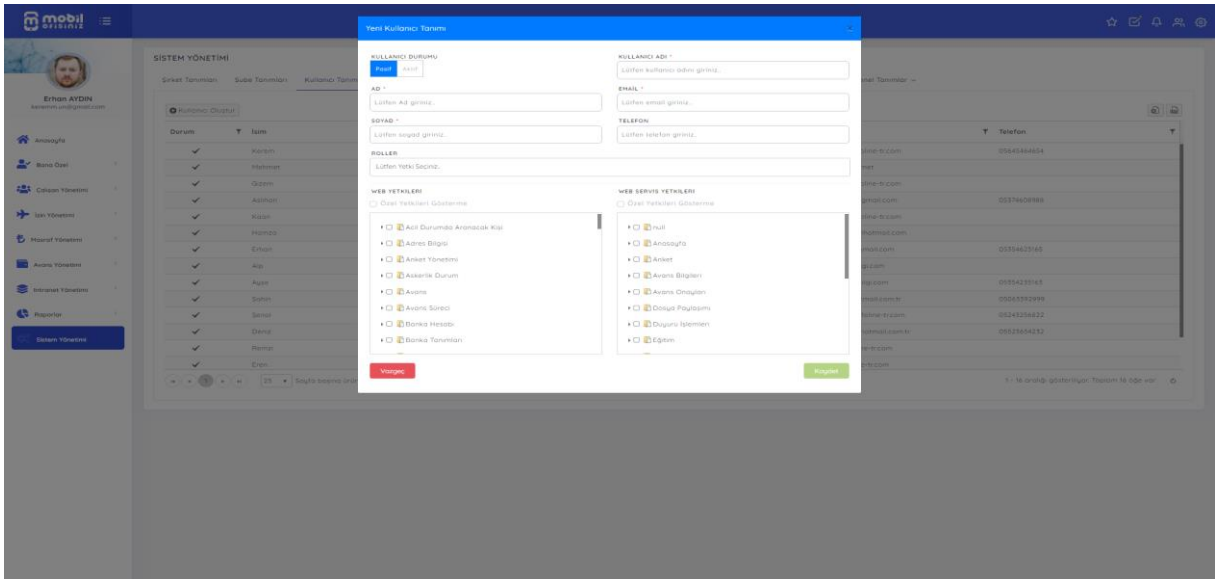


Şekil 160 Şube Tanımı Oluştur 3

ilgili alanları doldurduktan sonra, “Kaydet” butonuna basarak şube oluşturma işlemini tamamlıyoruz.

8.3. Kullanıcı Tanımı Nasıl Yapılır?

Bu ekranda yeni kullanıcı tanımı yapılır, sistem üzerinde çalışan oluşturulduğunda burada otomatik olarak kayıt oluşturulurken çalışan durumunda olmayıp sisteme erişmesi gereken kullanıcılar için buradan kayıt oluşturulur.

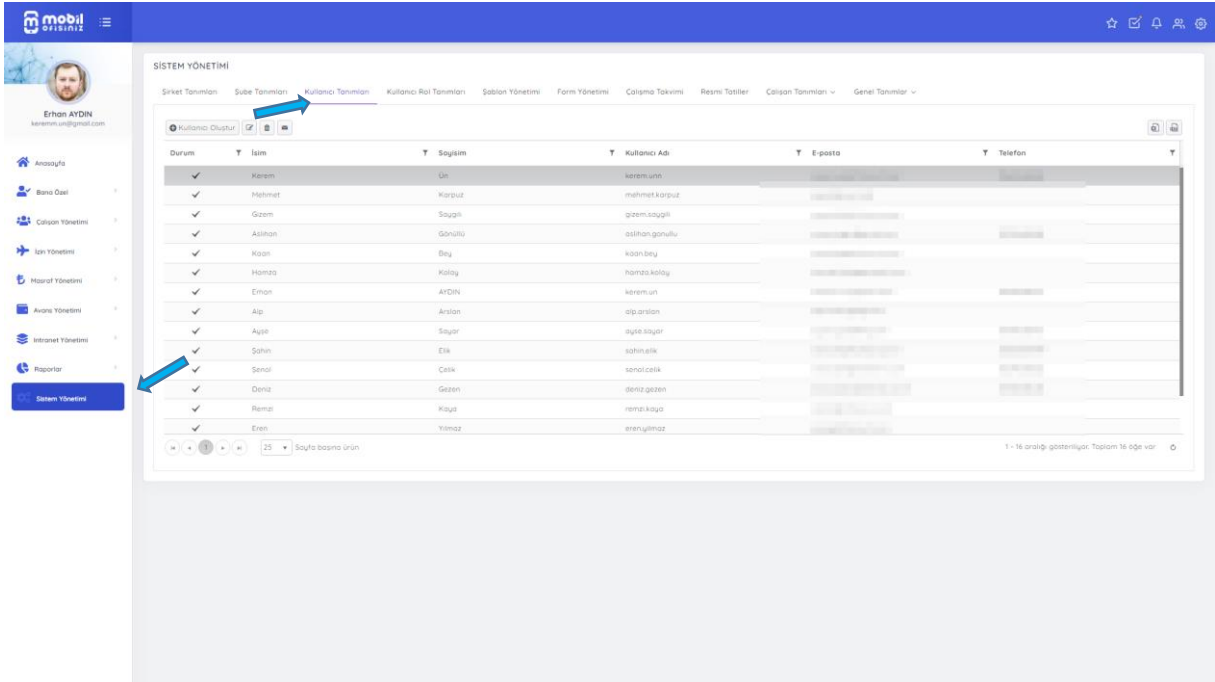


Şekil 161 Kullanıcı Tanımı Ekranı

* İşaretli alanlar zorunlu alanlardır, öncelikli olarak bu alanlar doldurulur, daha sonra istenen bilgileri girilerek çalışan için Rol seçilir sonrasında “Kaydet” butonuna basılarak süreç tamamlanır

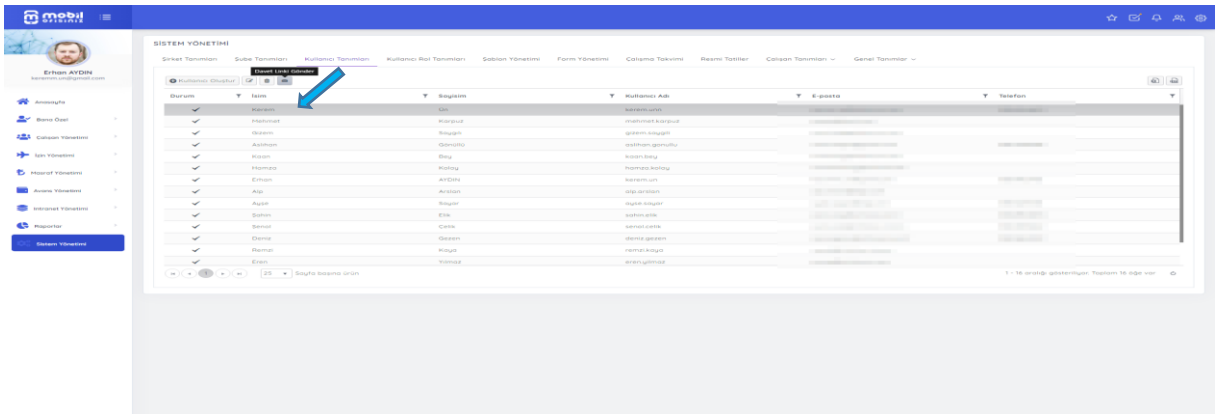
8.3.1. Kullanıcıya Davet Linki Nasıl Gönderilir?

Sistem Yönetimi Menüsü altında, Kullanıcı tanımları sekmesinden link gönderilmek istenen kullanıcı seçilir.



Şekil 162 Kullanıcı Davet Ekranı

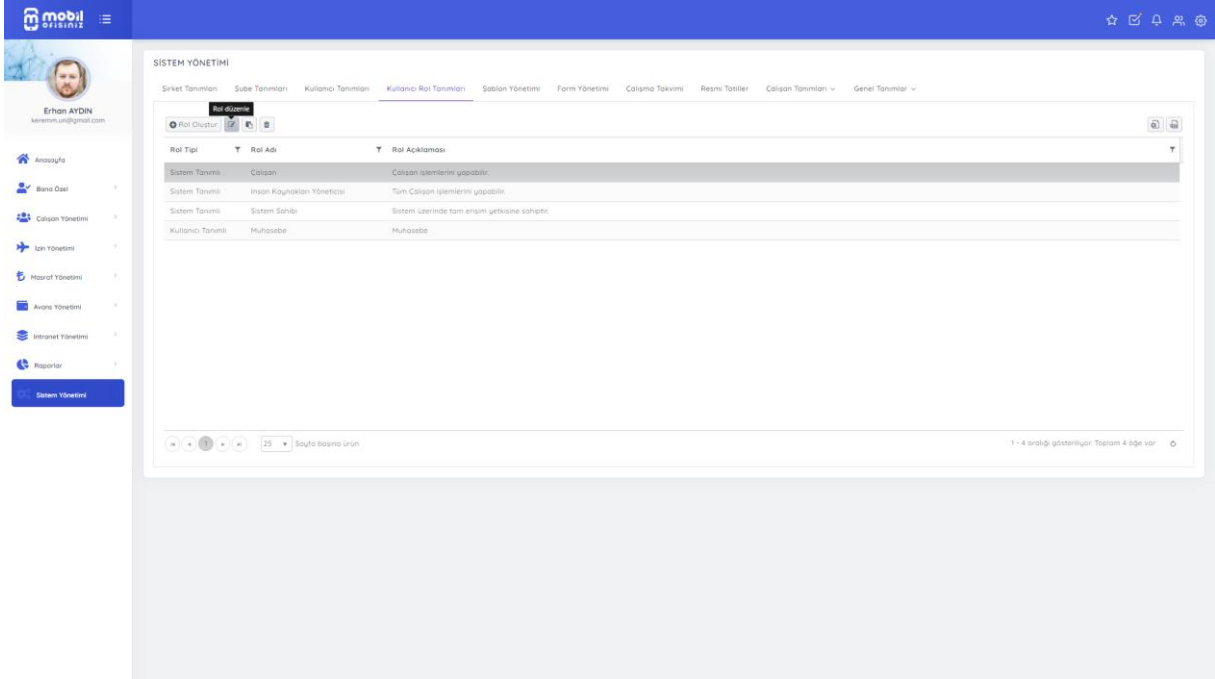
Kullanıcı seçildikten sonra, Davet linki gönder butonuna basılarak kayıtlı olan mail adresine davetiye gönderilir.



Şekil 163 Kullanıcı Davet Ekranı 1

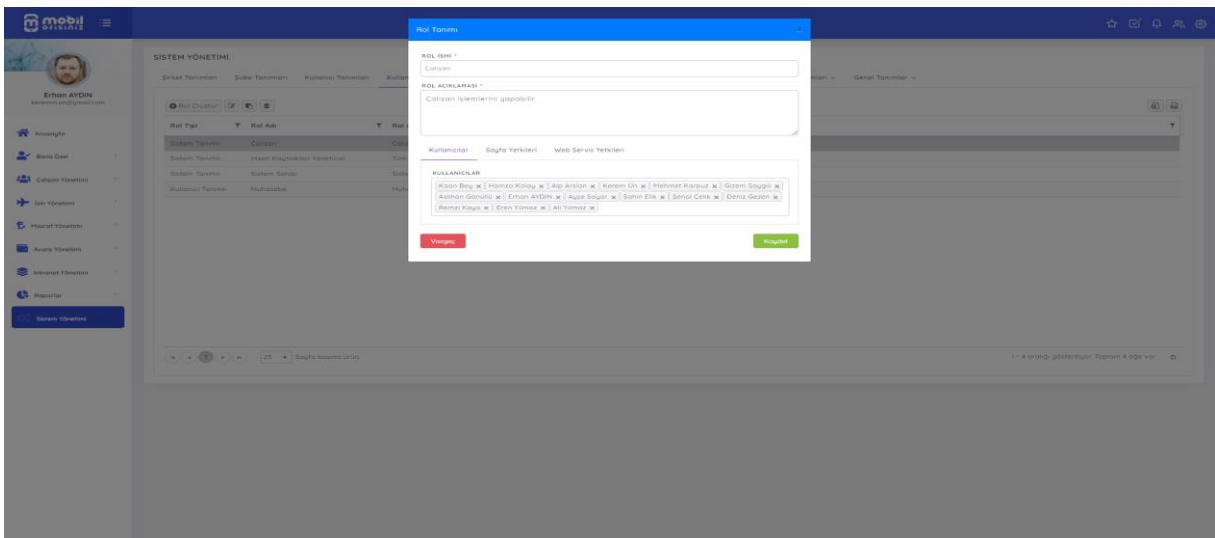
8.3.2. Kullanıcıya Rol ve Özel Yetki Nasıl Verilir?

Kullanıcı oluşturduktan sonra mevcut rollerden rol tanımlaması, Sistem yönetimi altında, Kullanıcı rol tanımları sekmesine gidilir,



Şekil 164 Kullanıcı Rol Tanım

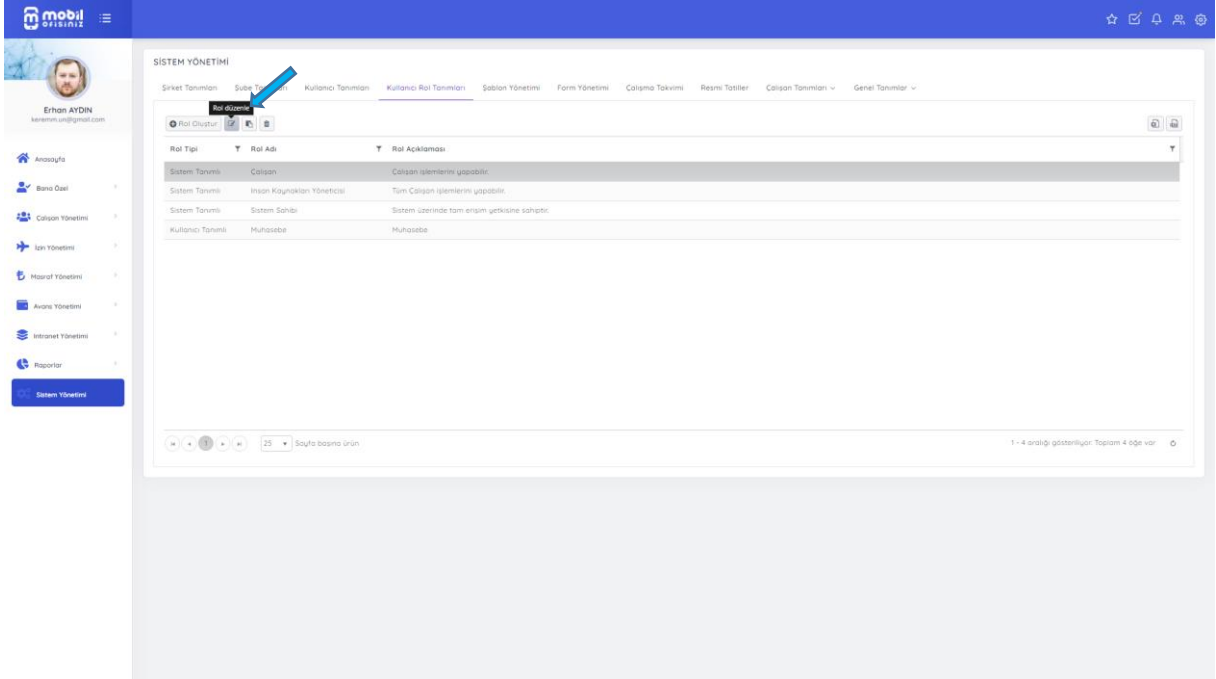
Rol düzenle butonuna basılır, açılan ekranda Kullanıcılar sekmesine kullanıcı dahil edilerek "Kaydet" butonuna basılarak rol tanımı yapılır.



Şekil 165 Kullanıcı Rol Tanım 1

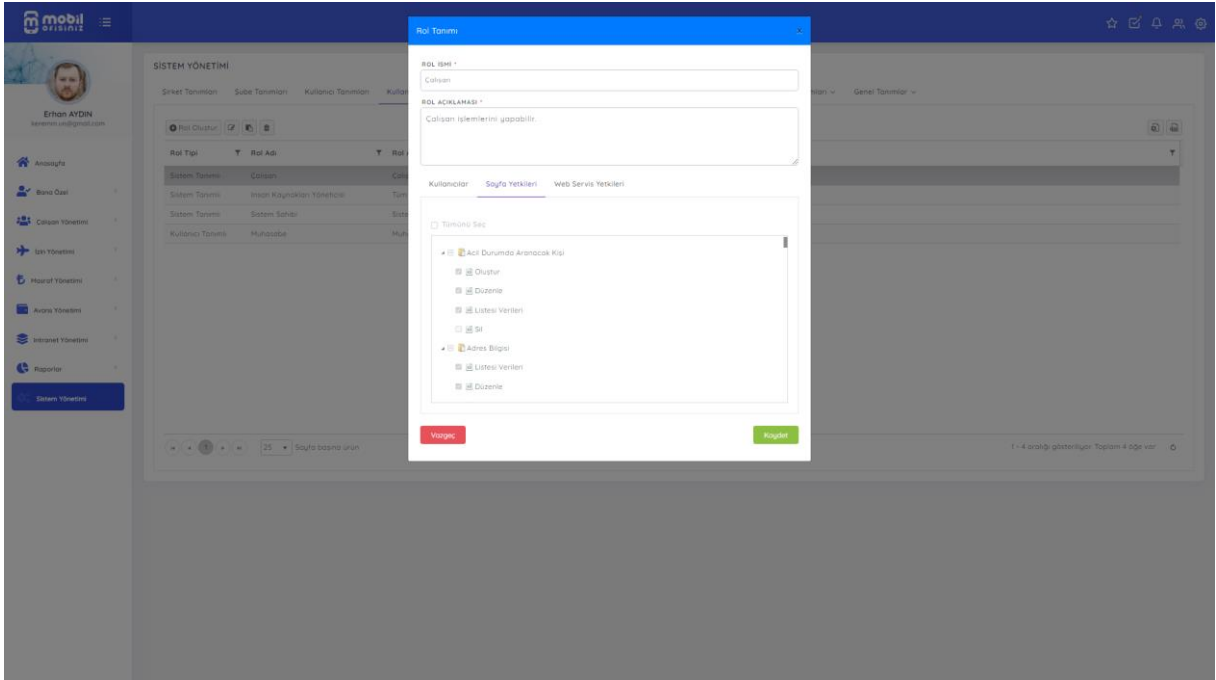
8.4. Kullanıcı Rol Tanımları

Kullanıcılar için sistemde tanımlanmış olan roller, Kullanıcı rol tanımları sekmesinden “Rol düzenle” butonuna basılarak açılan sayfa üzerinden yapılır.



Şekil 166 Kullanıcı Rol Tanım

Standart tanımlı olan roller Sayfa yetkileri alanında ilgili sayfalar seçilerek tanımlanır,

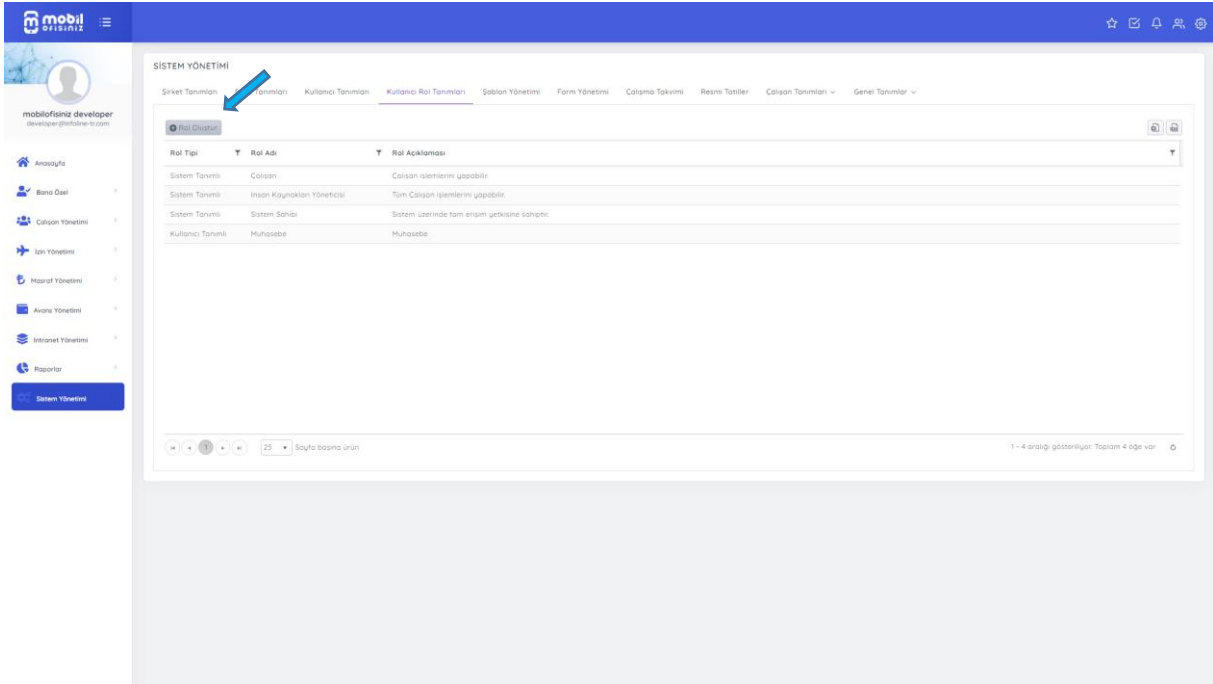


Şekil 167 Kullanıcı Rol Tanım 1

Web servis yetkileri kısmında da oluşturulan rol için erişim yapılması istenen alanlar seçilerek düzenleme tamamlanır, “Kaydet” butonuna basılarak tanım tamamlanır.

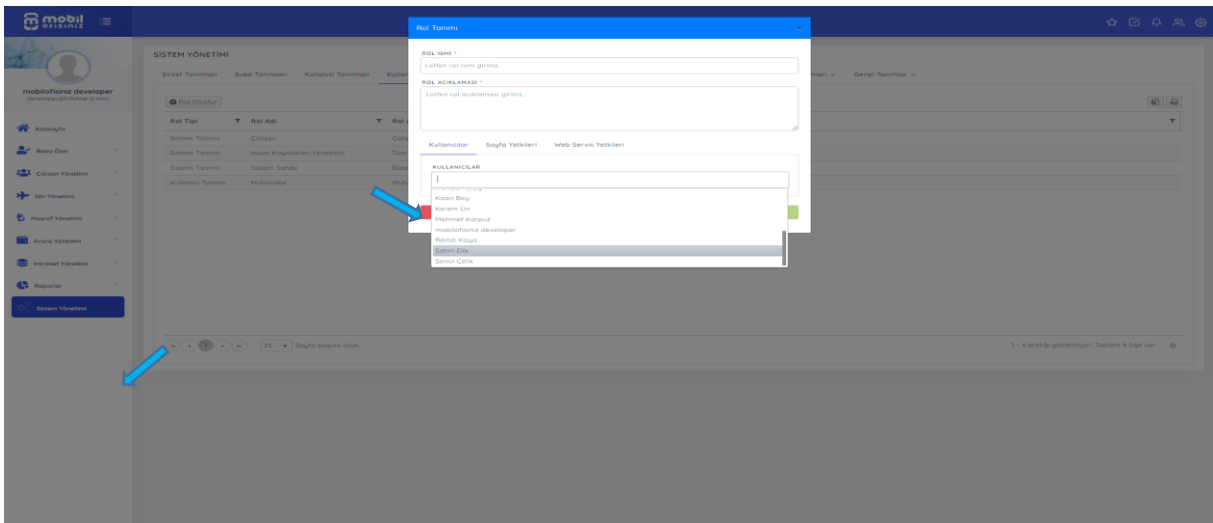
8.4.1. Kullanıcı Tanımlı Rol Nasıl Oluşturulur?

Kullanıcı Rol Tanımı, sistem yönetimi sayfasında Kullanıcı Rol Tanımları sekmesi altında “Rol Oluştur” butonuna basılarak açılan ekranda ilgili ayarlar yapılarak oluşturulur.



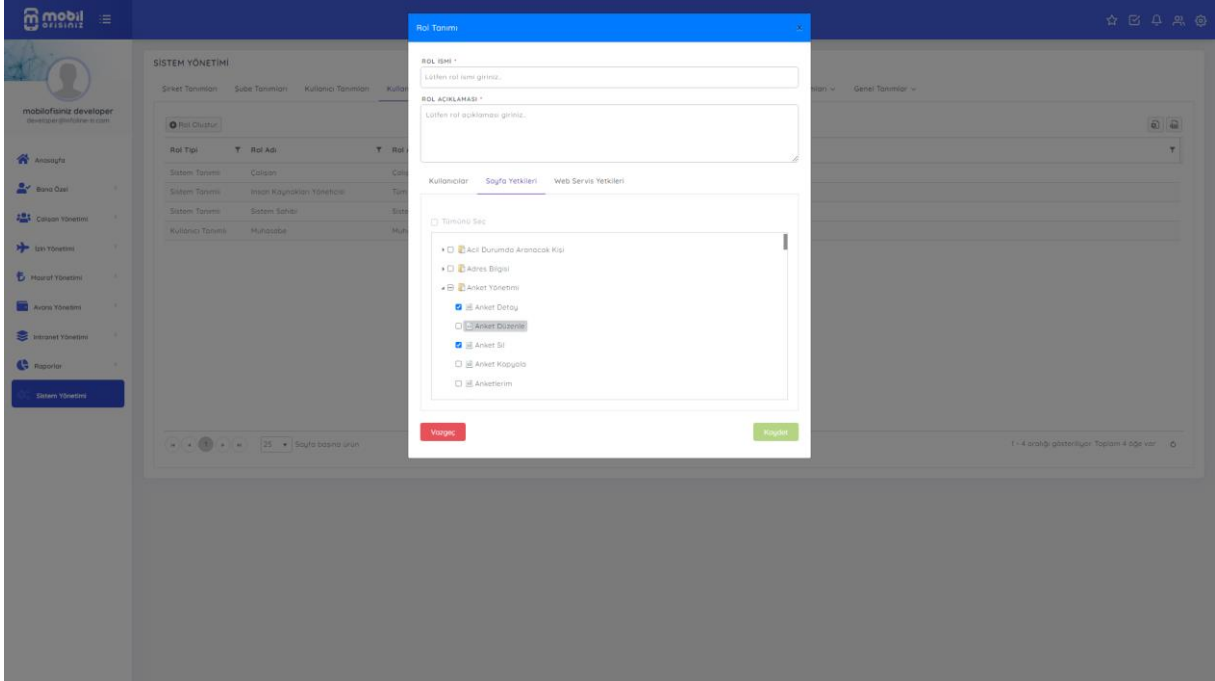
Şekil 168 Kullanıcı Rol Tanım 2

Açılan ekran üzerinde, Rol İsmi, Rol Tanımı ve rolün tanımlanacağı kullanıcı seçilir, diğer sekmeye geçilir.



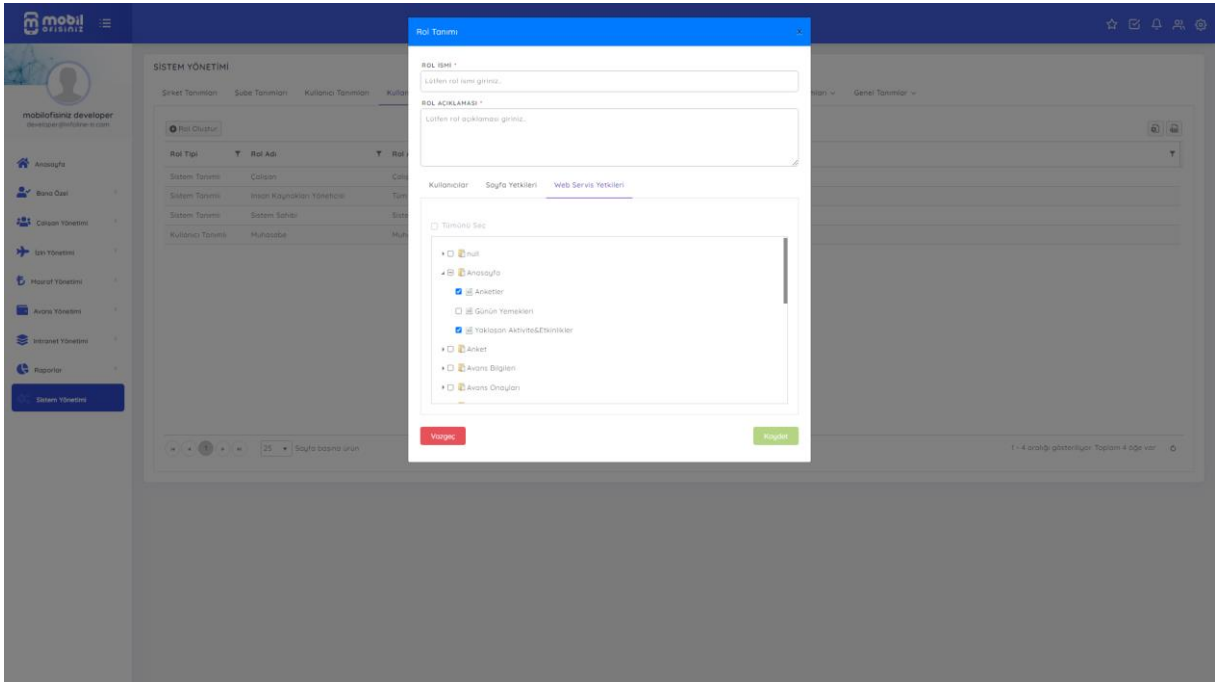
Şekil 169 Kullanıcı Rol Tanım 3

Sayfa yetkileri kısmında oluşturulan rolün hangi sayfalar üzerinde ne tür işlem yapacağı belirlenir, son sekmeye geçilir.



Şekil 170 Kullanıcı Rol Tanım 4

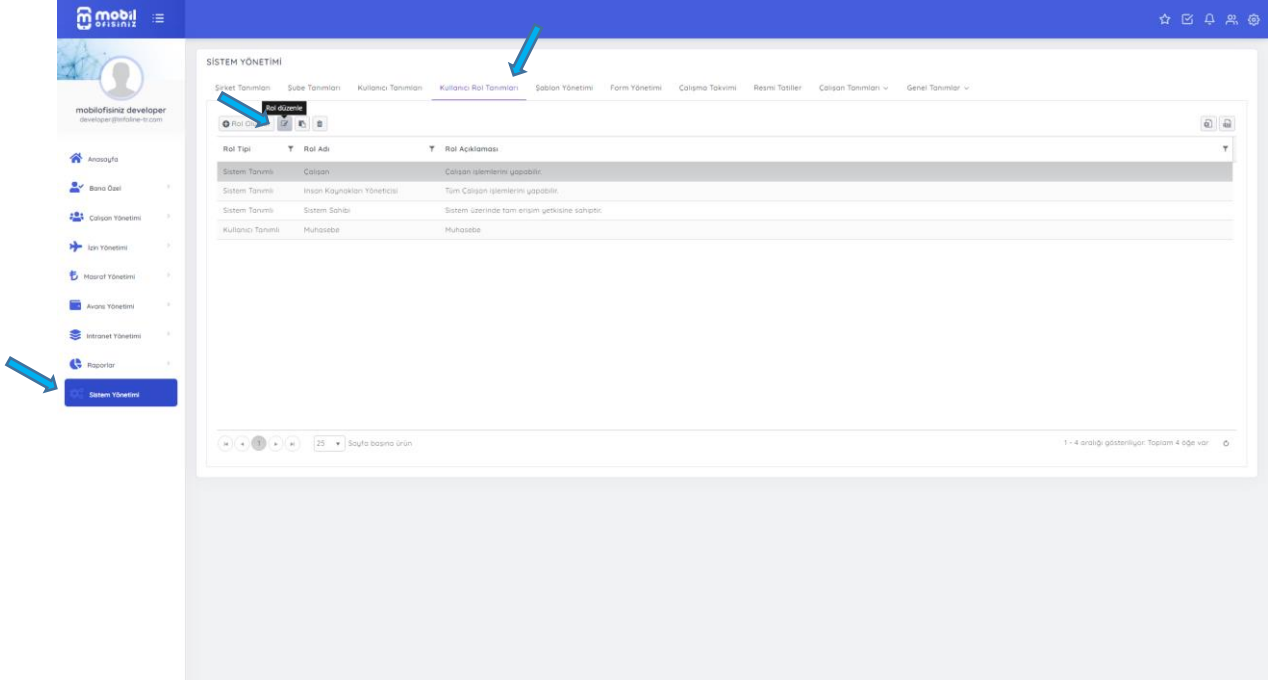
Bu ekranda Oluşturulan rol için Web servis yetkileri belirlenir.



Şekil 171 Kullanıcı Rol Tanım 5

8.4.2. Role Kullanıcı Atama Nasıl Yapılır?

Sistem yönetimi menüsünde Kullanıcı Rol Tanımları sekmesindeki tanımlı olan rollerden işlem yapılmak istenen seçildikten sonra yukarıda “Rol Düzenle” butonuna basılır.

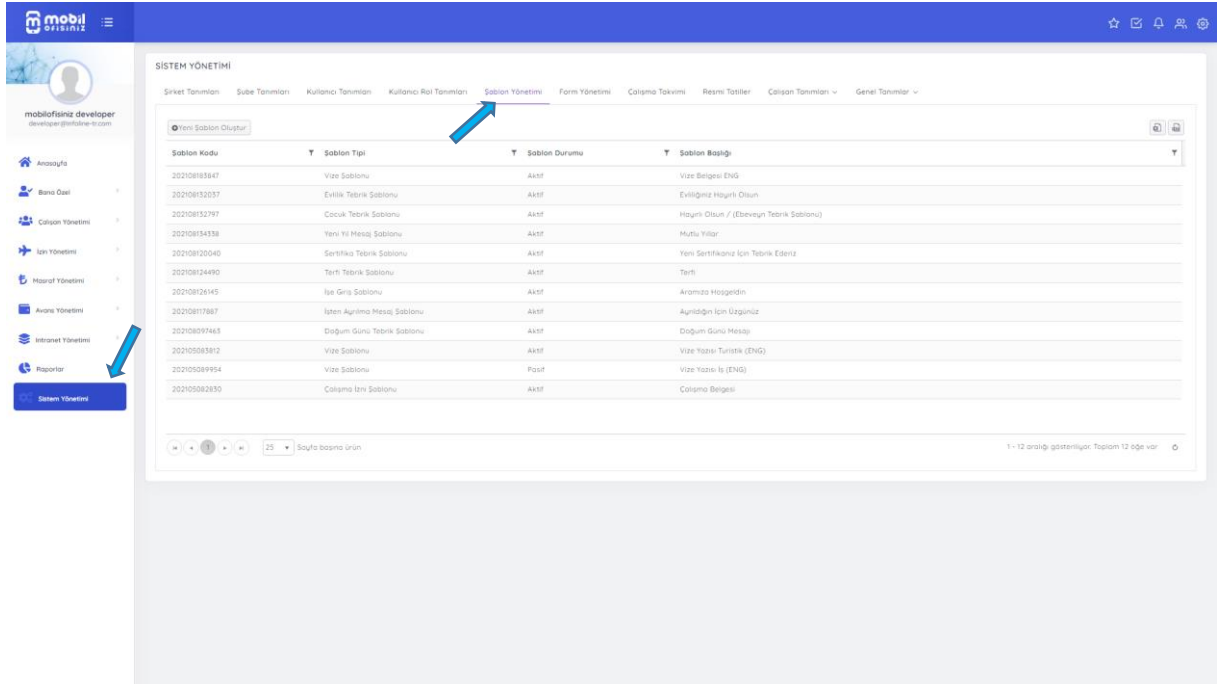


Şekil 172 Kullanıcı Rol Tanımları

Açılan ekranda, Kullanıcılar alanında Çalışanlar listelenir, rol tanımı yapılmak istenen personel seçilerek işlem yapılır “Kaydet” butonuna tıklayarak atama işlemi tamamlanır.

8.5. Şablon Yönetimi

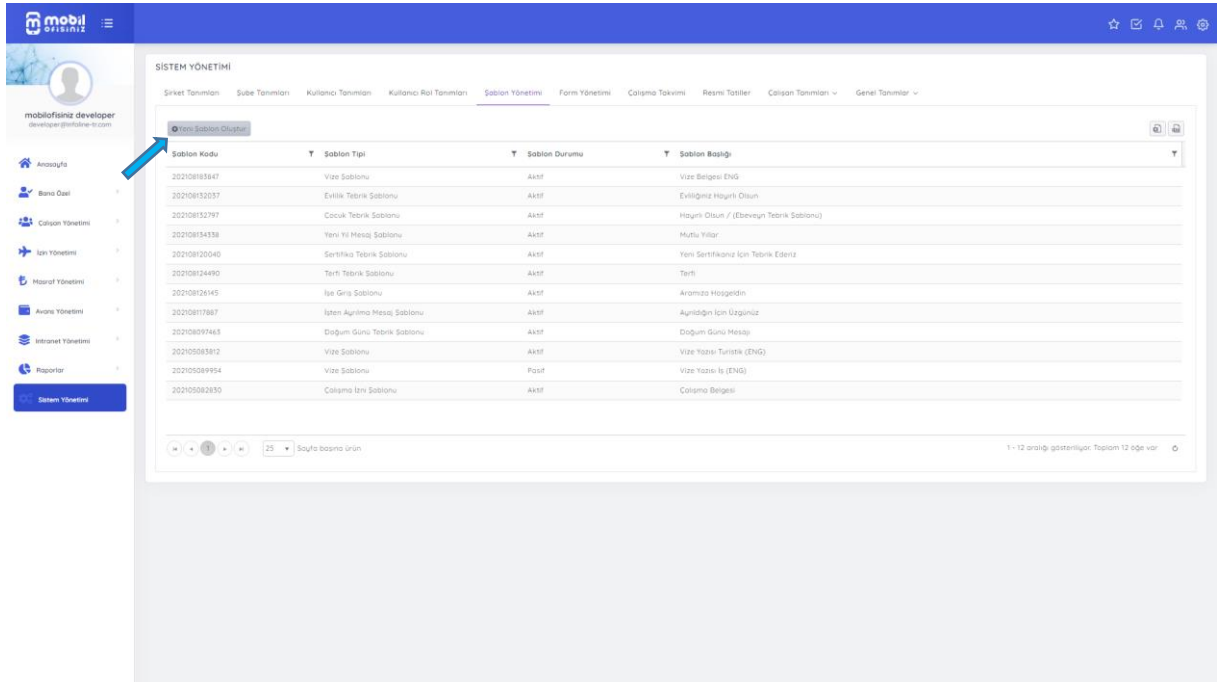
Şablonlar sistem içerisinde çalışanların yapmış oldukları istek ve işlemler sırasında kullanılan metinlerdir, örnek vermek gerekirse; işe giriş şablonu, işten ayrılma şablonu, doğum günü tebrik şablonu, vize şablonu, çalışma izin şablonu gibi. Bu şablonlar taslak metin olarak aktif ya da pasif durumda sistemde bulunurlar. Düzenleme yapılarak kullanılabilirler.



Şekil 173 Şablon Yönetimi

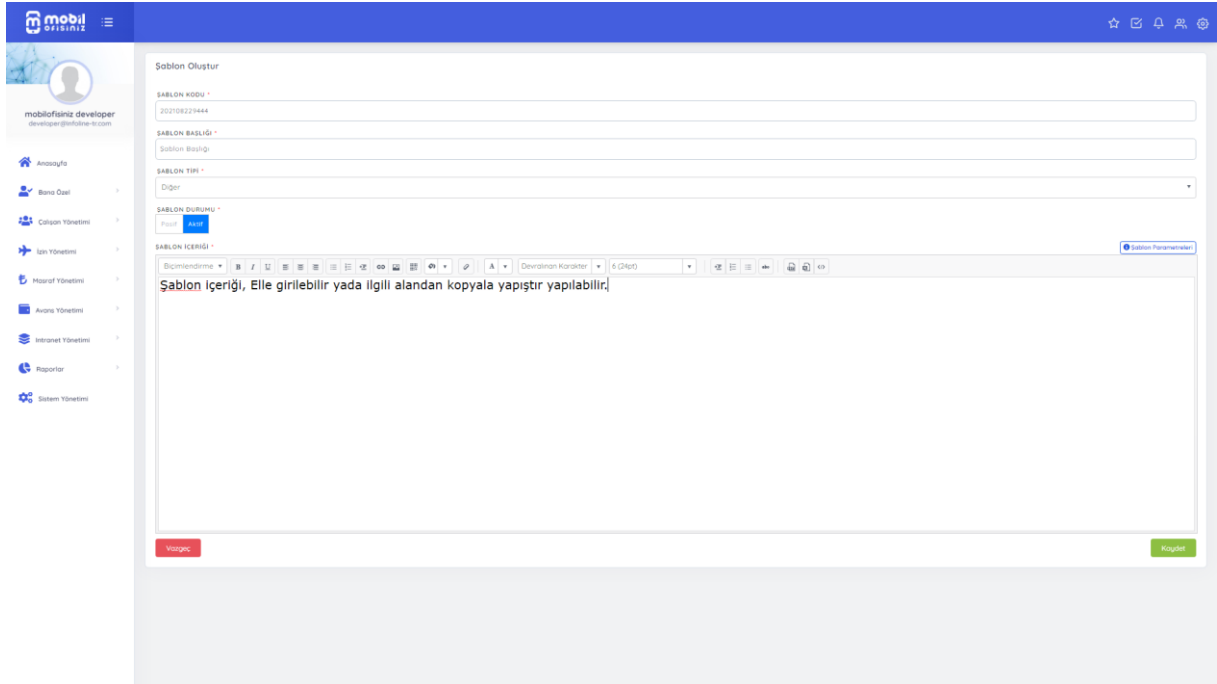
8.5.1. Şablon Nasıl Oluşturulur?

Şablonlar sistem yönetimi menüsü altında, şablon yönetimi sekmesinde “yeni şablon oluştur” butonuna basıldığında,



Şekil 174 Şablon Yönetimi 1

Açılan metin editörü üzerinden düzenleme yapıp ilgili alanları doldurduktan sonra “kaydet” butonuna basıldığında oluşur.

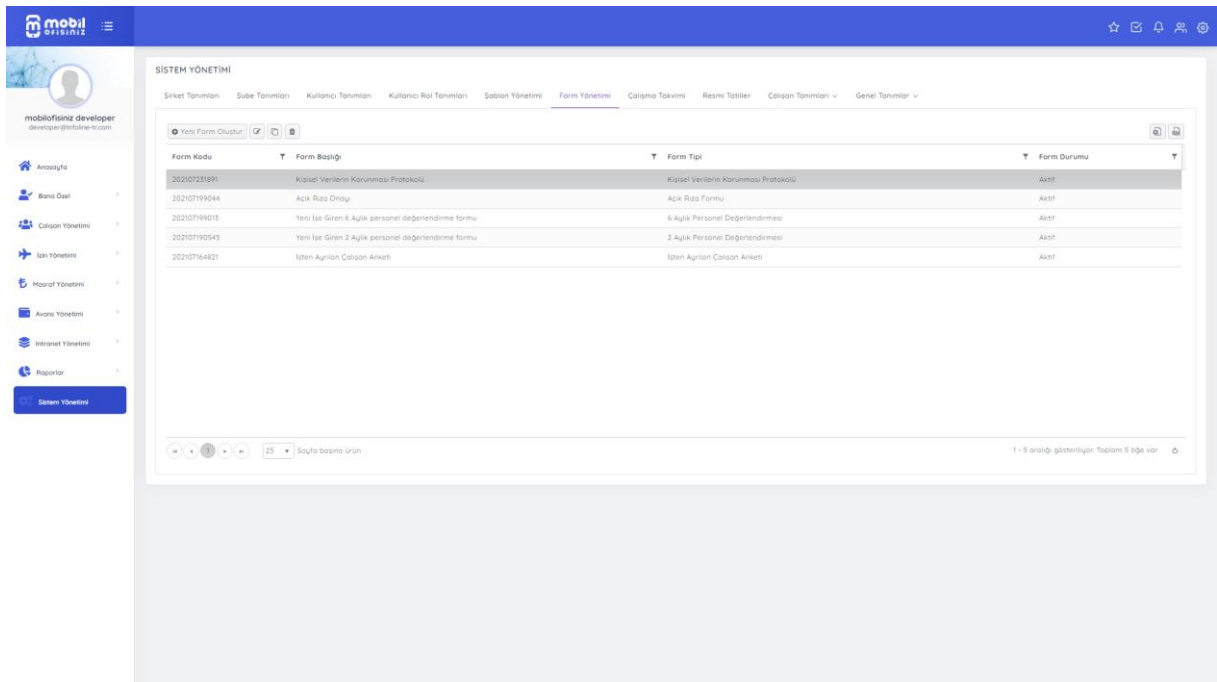


Şekil 175 Şablon Yönetimi 2

8.6. Form Yönetimi

Formlar sistem üzerinde Çalışanlara bilgilendirme yapılacak ya da onay alınacak alanlarda kullanılan etkileşimli alanlardır, KVKK onay alanında, Çalışan yeni işe girdiğinde yapılan değerlendirmede, Açık rıza onayı alındığında bu metinler formlar üzerinden paylaşılır.

Sistem yönetimi menüsü altında Form yönetimi sekmesi altından erişilir.

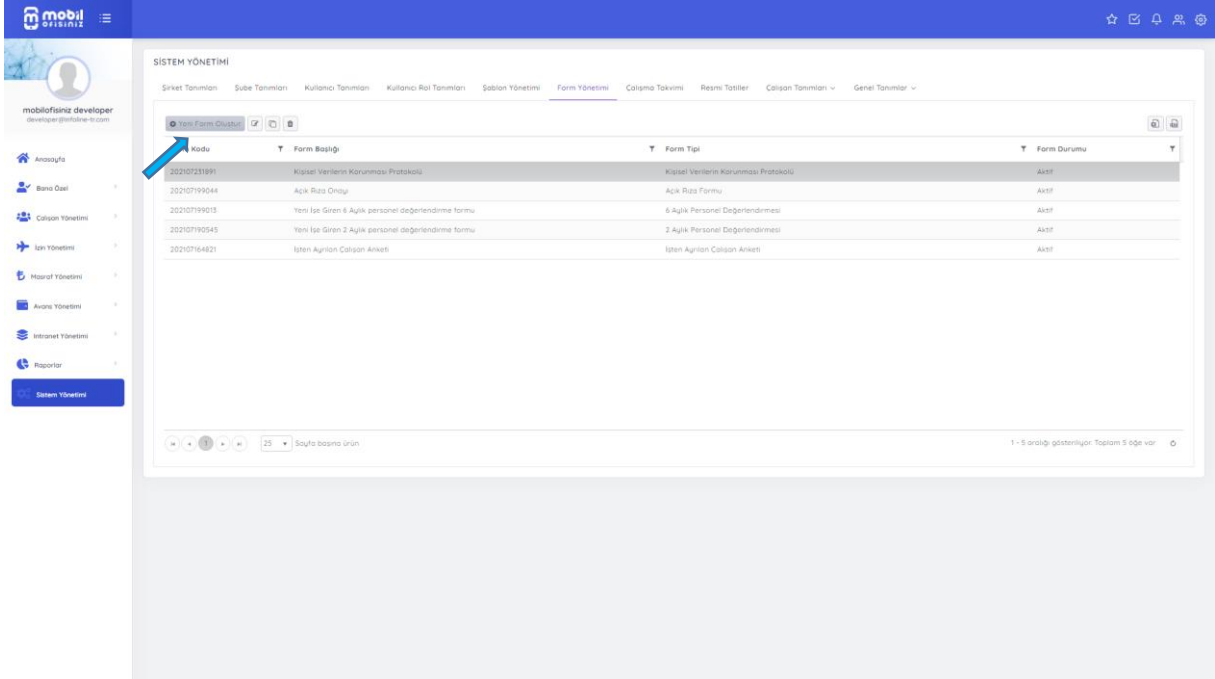


Form Kodu	Form Başlığı	Form Tipi	Form Durumu
202107231891	Kişisel Verilerin Korunması Protokolu	Kişisel Verilerin Korunması Protokolu	Aktif
202107199544	Açık Rıza Onayı	Açık Rıza Formu	Aktif
202107199013	Yeni İşe Giren 5 Açık personel değerlendirme formu	5 Açık Personel Değerlendirmesi	Aktif
202107190545	Yeni İşe Giren 2 Açık personel değerlendirme formu	2 Açık Personel Değerlendirmesi	Aktif
202107164821	İsteni Açılmıyan Çalışan Anketi	İsteni Açılmıyan Çalışan Anketi	Aktif

Şekil 176 Form Yönetimi

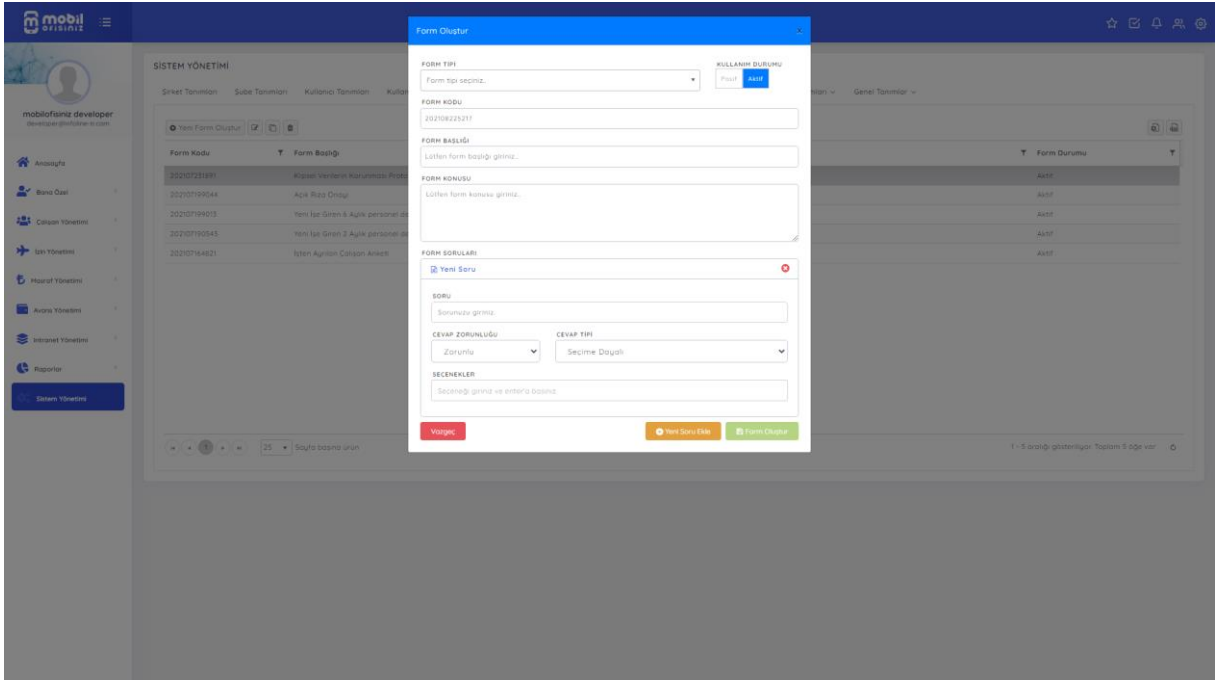
8.6.1. Yeni Form Nasıl Oluşturulur?

Yeni form oluşturma sistem yönetimi menüsü altından, form yönetimi sekmesine tıklanarak açılan sayfada “yen form oluştur” butonuna basılır



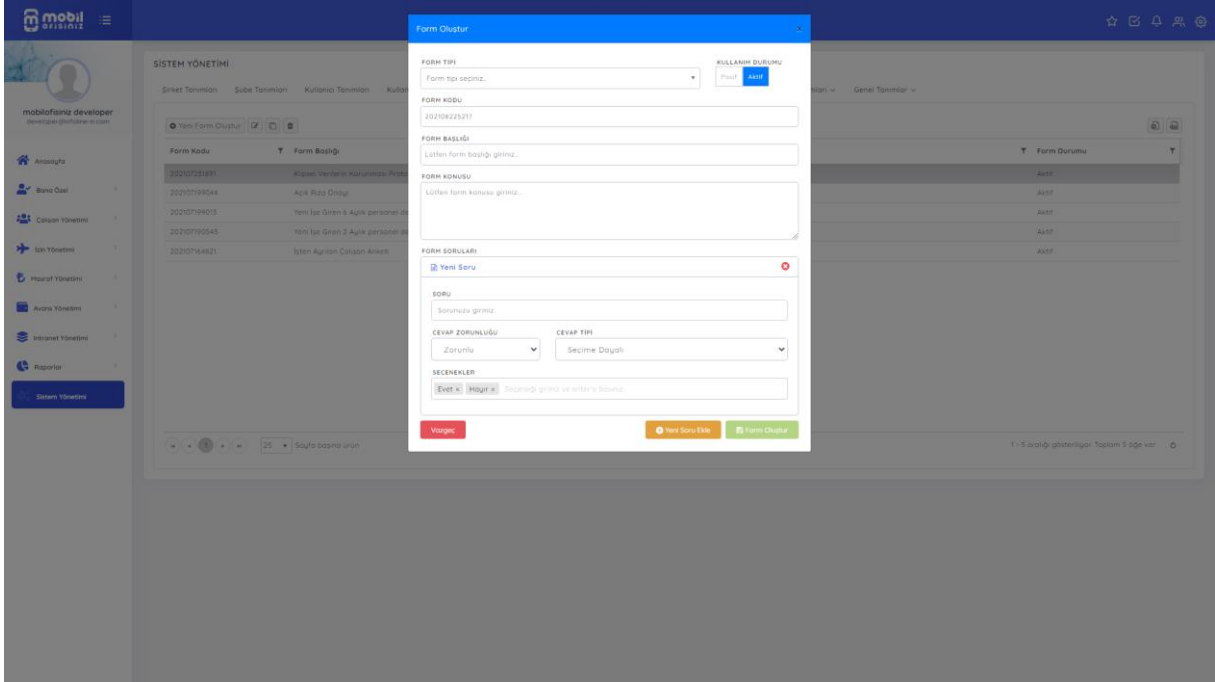
Şekil 177 Form Yönetimi 1

Açılan ekranda öncelikle form tipi seçilir, form başlığı ve form konusu yazılır.



Şekil 178 Form Yönetimi 2

Var ise form soruları eklenir, soru cevapları cevap zorunluluğu durumuna göre düzenlenir.



Şekil 179 Form Yönetimi 3

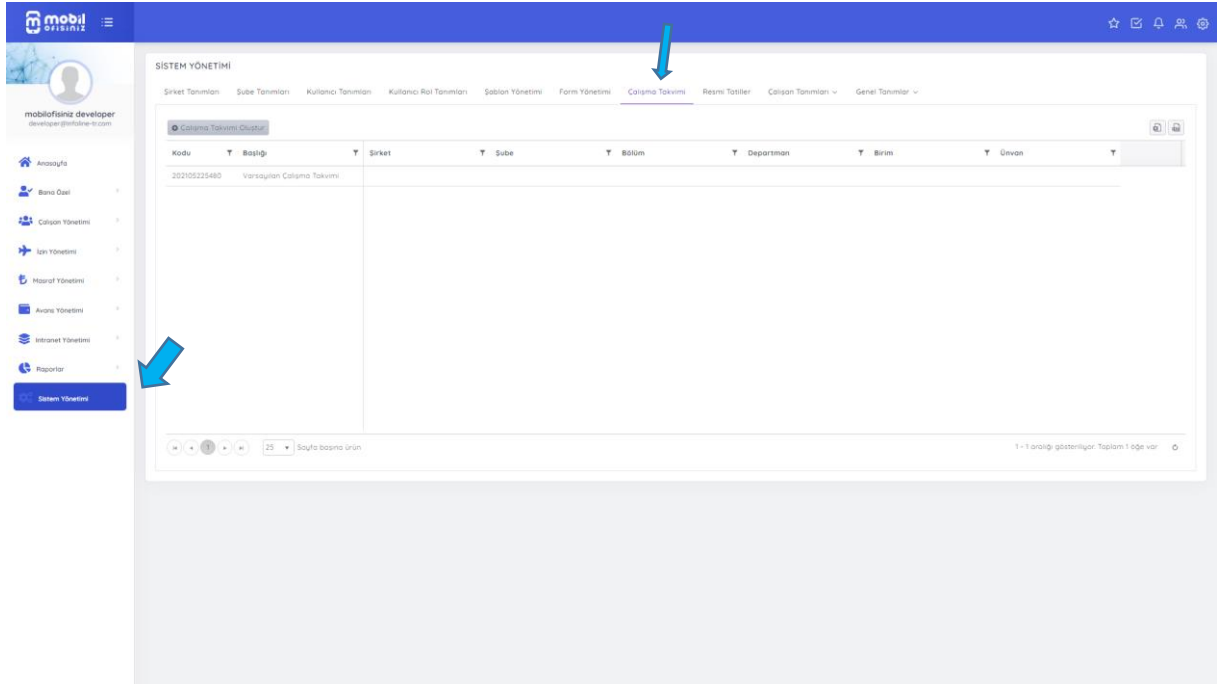
Zorunlu yapıldığında, cevap tipi seçime dayalı ya da yoruma dayalı olarak seçilir.

Seçenekler kısmına cevaplar eklenir.

8.7. Çalışma Takvimi Yönetimi

Çalışma takvimi, sistem üzerinde şirketin çalışma durumuna göre 1 kere oluşturulur.

Çalışma günlerini, mesai başlama ve bitiş saatlerinin eklenebileceği var ise mola başlangıcı ve mola bitiş sürelerinin tanımlandığı alandır. Şirketler için özelleştirme ihtiyacı olmadığı durumlarda düzenlenmemesi gerekir.

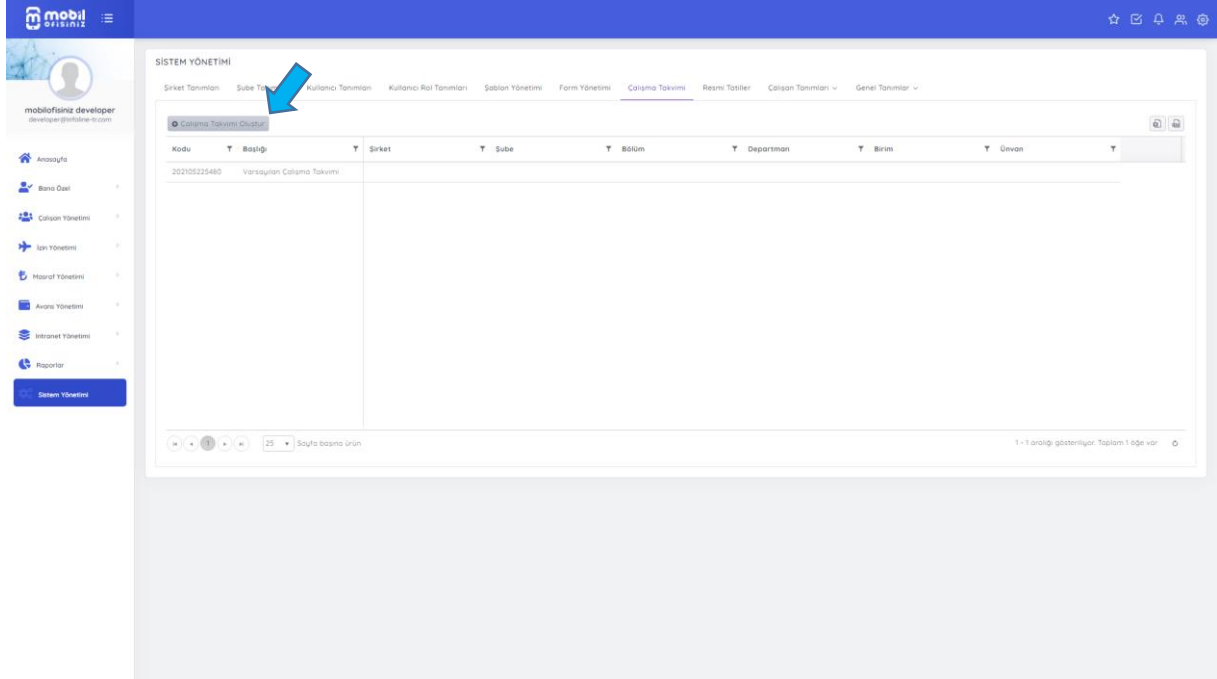


The screenshot displays the 'SİSTEM YÖNETİMİ' (System Management) section of the Mobil Ofisiniz web application. The 'Çalışma Takvimi' (Work Schedule) menu item is highlighted in the top navigation bar. The main content area shows a table with columns for 'Kodu', 'Başlık', 'Şirket', 'Şube', 'Bölüm', 'Departman', 'Birim', and 'Ünvan'. A single entry is visible: '202105225480' with the title 'Varsayılan Çalışma Takvimi'. The sidebar on the left contains various management options, with 'Sistem Yönetimi' (System Management) highlighted at the bottom. A blue arrow points to this button. Another blue arrow points to the 'Çalışma Takvimi' menu item in the top navigation bar.

Şekil 180 Çalışma Takvim Yönetimi

8.7.1. Çalışma Takvimi Nasıl Oluşturulur?

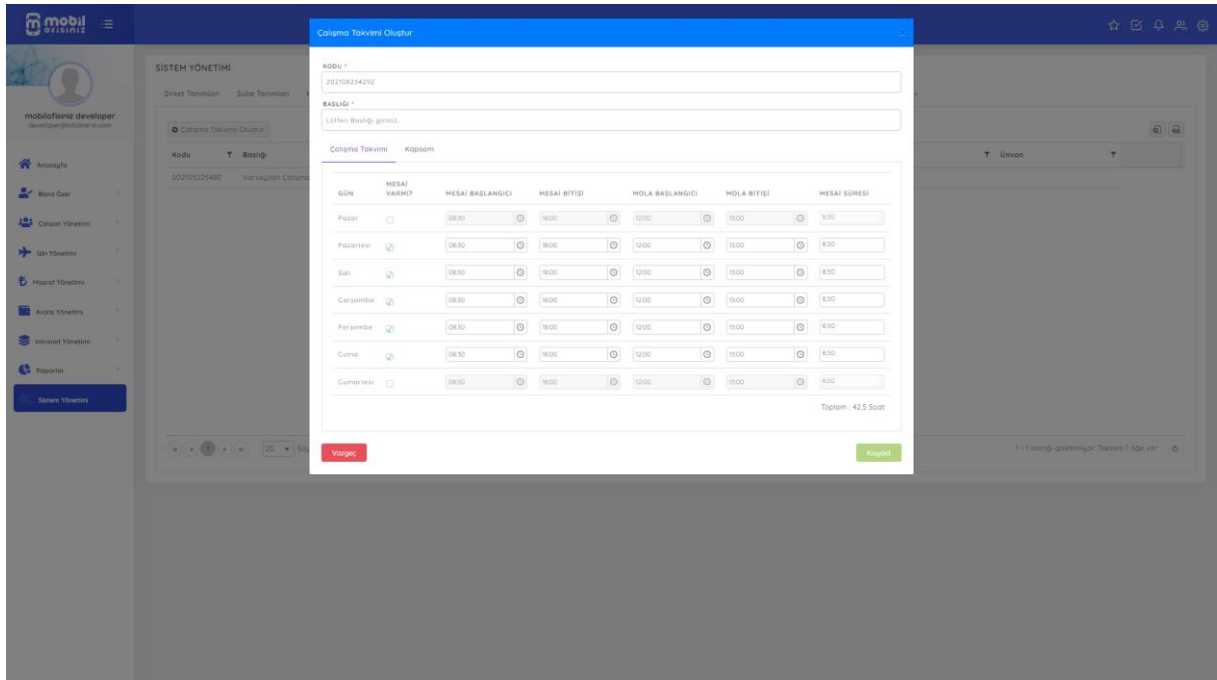
Çalışma takvimi Sistem Yönetimi menüsü altında, çalışma takvimi sekmesi altından “Çalışma takvimi oluştur” butonuna basılarak



Şekil 181 Çalışma Takvimi Yönetimi 1

Açılan ekrandan mesai günü, mesai başlangıç ve mesai bitişi.

Mola başlangıcı ve mola bitişi mesai süresi girilerek “Kaydet” butonuna basılır ve oluşturulur.



Şekil 182 Çalışma Takvimi Yönetimi 2

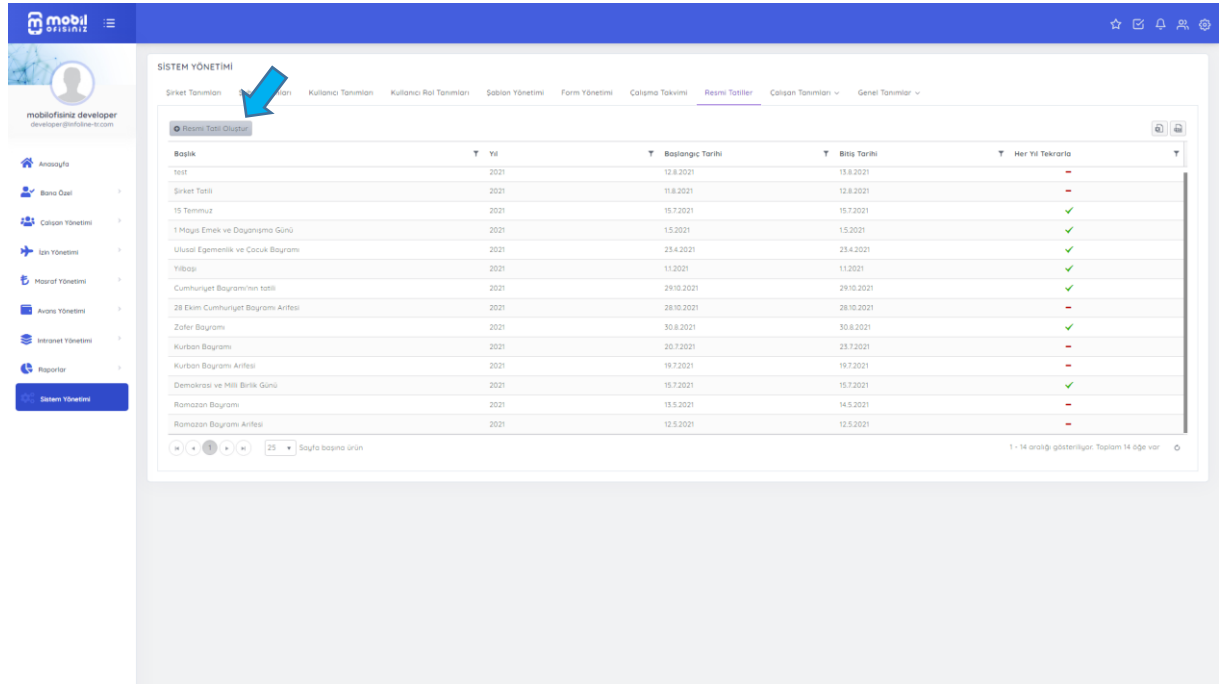
8.8. Resmî Tatiller

Resmî tatiller ilgili kanunla düzenlenmiş ve çalışma takviminden olmayan günlerdir. Bu günler için takvim üzerinde ilgili tanımlar yapılarak izin talep ekranından izin girildiğinde izin hesabına katılmayarak hesaplama dahil edilmezler.

Tanımlı yapılan izin tiplerinin değişen tarihleri düzenleme yapılarak değiştirilebilir.

8.8.1. Resmî Tatil Nasıl Oluşturulur?

Resmî tatil oluşturmak için sistem yönetimi menüsü altından Resmî tatil sekmesine tıklanır,

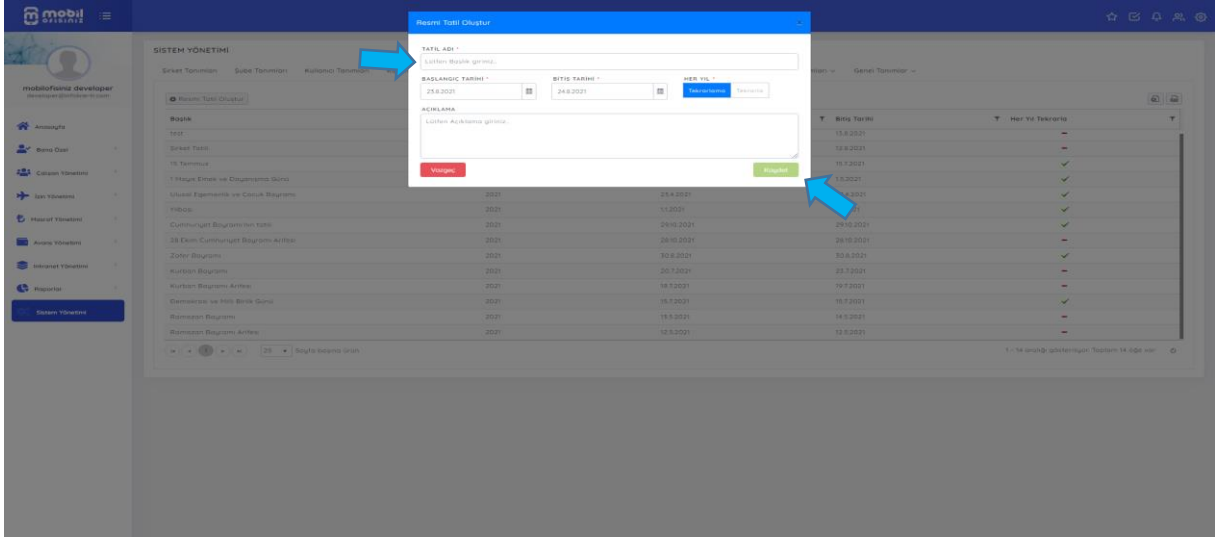


The screenshot shows the 'SİSTEM YÖNETİMİ' (System Management) section of the Mobil Ofisiniz web management interface. A blue arrow points to the 'Resmî Tatil Oluştur' (Official Holiday Create) button. Below the button is a table listing existing holidays with columns for 'Başlık' (Title), 'Yıl' (Year), 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), 'Bitiş Tarihi' (End Date), and 'Her Yıl Tekrarla' (Repeat Every Year).

Başlık	Yıl	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Her Yıl Tekrarla
test	2021	12.8.2021	13.8.2021	-
Şirket Tatili	2021	11.8.2021	12.8.2021	-
15 Temmuz	2021	15.7.2021	15.7.2021	✓
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü	2021	1.5.2021	1.5.2021	✓
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	2021	23.4.2021	23.4.2021	✓
Yılbaşı	2021	11.1.2021	11.1.2021	✓
Cumhuriyet Bayramı'nın tatili	2021	29.10.2021	29.10.2021	✓
28 Ekim Cumhuriyet Bayramı Arifesi	2021	28.10.2021	28.10.2021	-
Zafer Bayramı	2021	30.8.2021	30.8.2021	✓
Kurban Bayramı	2021	20.7.2021	23.7.2021	-
Kurban Bayramı Arifesi	2021	19.7.2021	19.7.2021	-
Demokrasi ve Millî Birlik Günü	2021	15.7.2021	15.7.2021	✓
Ramazan Bayramı	2021	15.5.2021	14.5.2021	-
Ramazan Bayramı Arifesi	2021	12.5.2021	12.5.2021	-

Şekil 183 Resmî Tatil Düzenleme

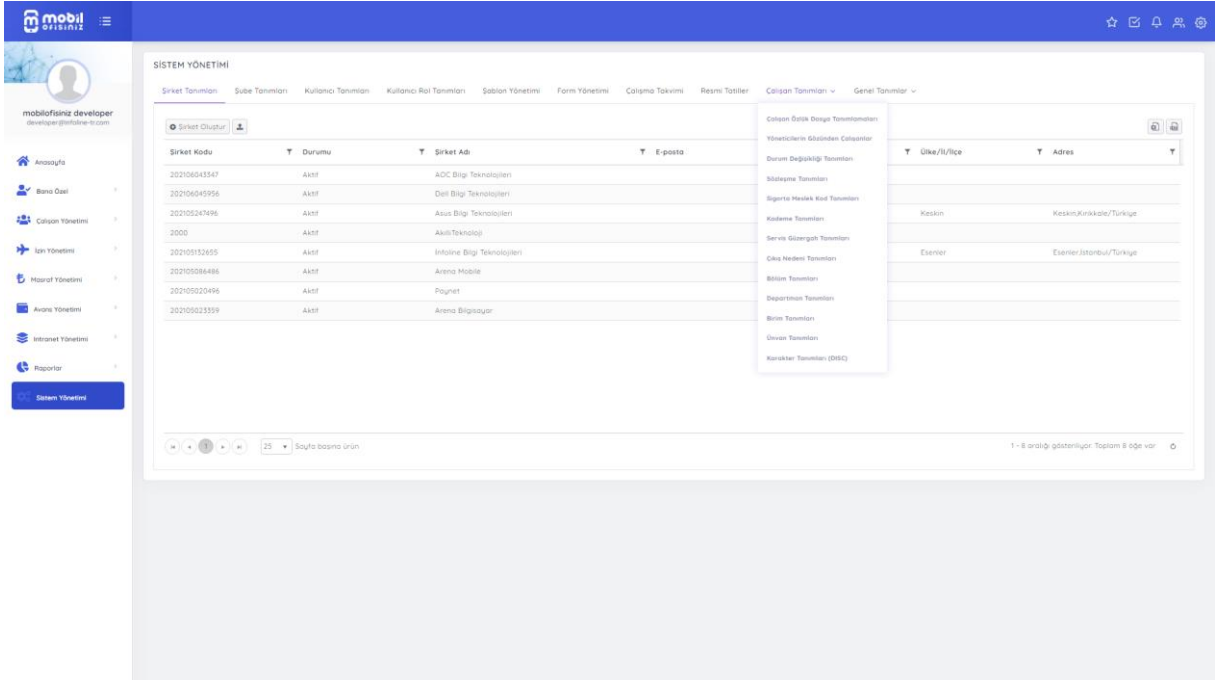
Açılan ekrandan Tatil adı, başlangıç ve bitiş tarihi girilir. Tekrar etme durumu seçilir ve kaydet butonuna basılarak oluşturulur.



Şekil 184 Resmî Tatil Düzenleme 1

8.9. Çalışan Tanımları

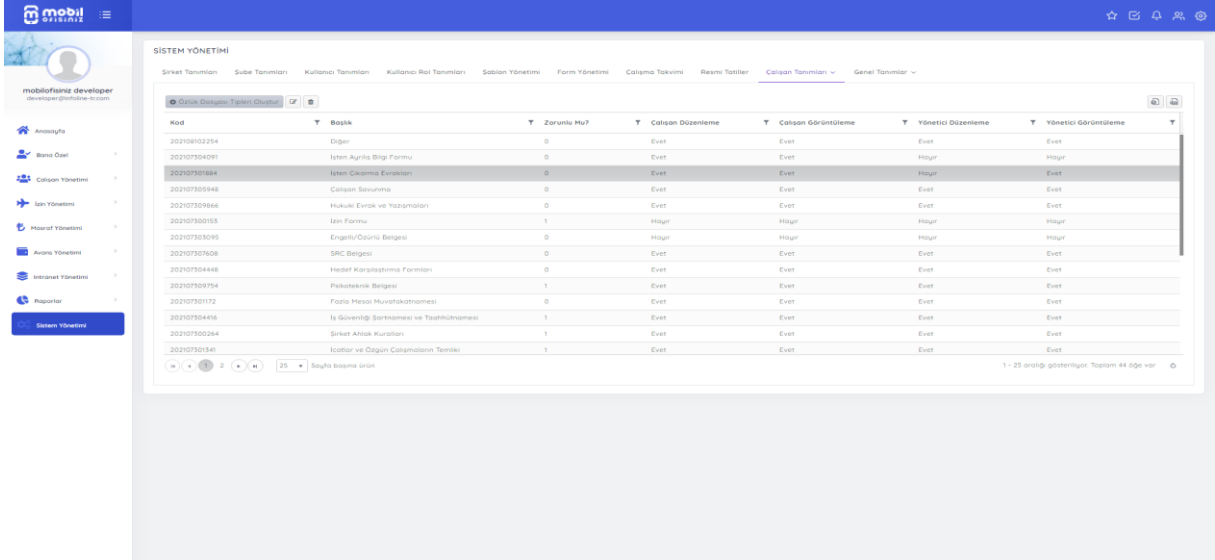
Çalışan tanımları, sistem üzerinde çalışanların ve yöneticilerin kullanımındaki ekranların yönetiminin yapıldığı alandır. Sistem yönetimi altında Çalışan Tanımları sekmesindedir.



Şekil 185 Çalışan Tanımları

8.9.1. Personel Özlük Dosya Tanımlamaları

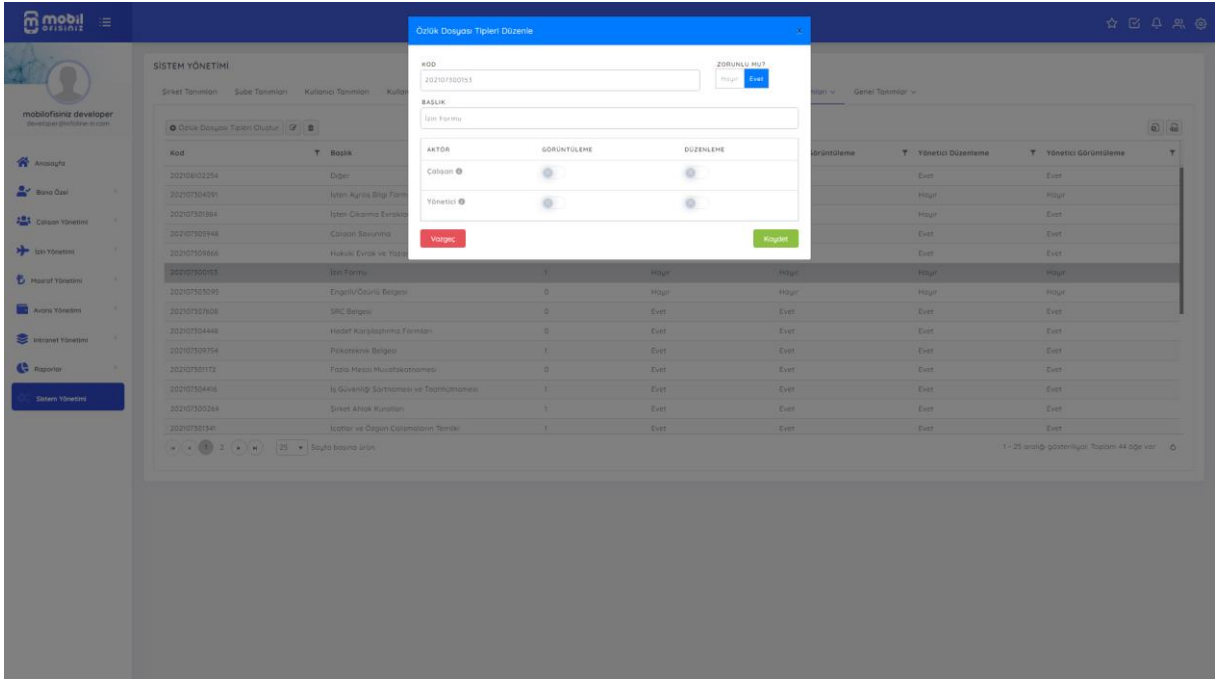
Personelin özlük dosyası içerisinde eklenmesi gereken alanlar buradan yönetilir, ekleme ya da çıkartma yapılmak istendiğinde bu ekrandan işlem yapılır.



Kod	Başlık	Zorunlu Mu?	Çalışan Düzeneleme	Çalışan Görünümleme	Yönetici Düzeneleme	Yönetici Görünümleme
202108102254	Diğer	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107304091	İsteni Açılış Bilgi Formu	0	Evet	Evet	Hayır	Hayır
202107301864	İsteni Çıkarma Erişimi	0	Evet	Evet	Hayır	Evet
202107301948	Çalışan Soruşturması	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107301966	Hukuki Erişim ve Yazışmaları	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107301983	İsteni Formu	1	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
202107303095	Engelli/Özelni Belgesi	0	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
202107307620	SRC Belgesi	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107304448	Hedef Karşılaştırma Formları	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107309754	Pasaportu Belgesi	1	Evet	Evet	Evet	Evet
202107301172	Foto Muayene Muafiyetnamesi	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107304416	İş Güvenliği Sertifikası ve Taahhütnamesi	1	Evet	Evet	Evet	Evet
202107302064	Sirket Alınış Kuralları	1	Evet	Evet	Evet	Evet
202107301340	İçerik ve Özgün Çalışmaların Temini	1	Evet	Evet	Evet	Evet

Şekil 186 Personel Özlük Tanımları

Bu ekranda tanım düzenleme işlemi çalışan ve yönetici olarak ayrı onaylar verilerek yapılır



Özlük Dosyası Tanımları Düzenle

KOD: 202107301983 ZORUNLU MU?: Evet

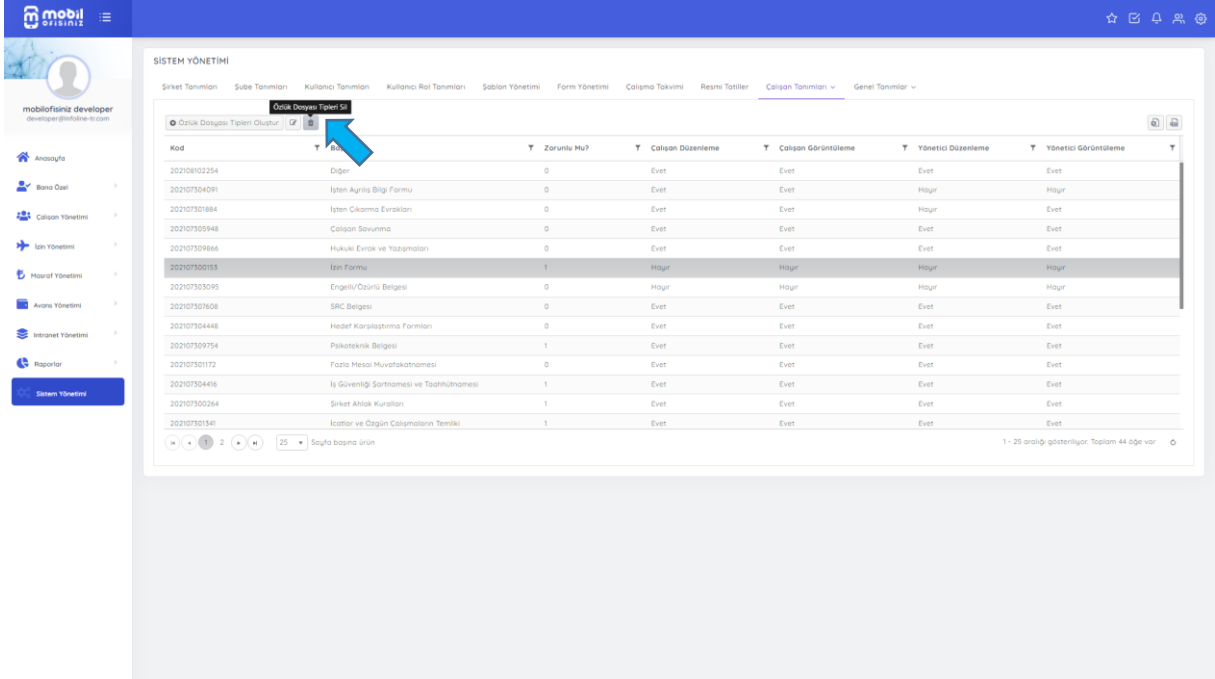
BASLIK: İsteni Formu

AKTÖR	GÖRÜNTÜLEME	DÜZENLEME
Çalışan <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yönetici <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Vazgeç
Kaydet

Şekil 187 Personel Özlük Tanımları 1

Silme işlemi için de ekranda seçili tanım varken üst menüden “tanımı sil” butonuna basılarak yapılır.



SİSTEM YÖNETİMİ

Sirket Tanımları Şube Tanımları Kullanıcı Tanımları Kullanıcı Rol Tanımları Şablon Yönetimi Form Yönetimi Çalışma Takvimi Resmi Tatiller Çalışan Tanımları Genel Tanımlar

Özlük Dosyası Tipleri Oluştur

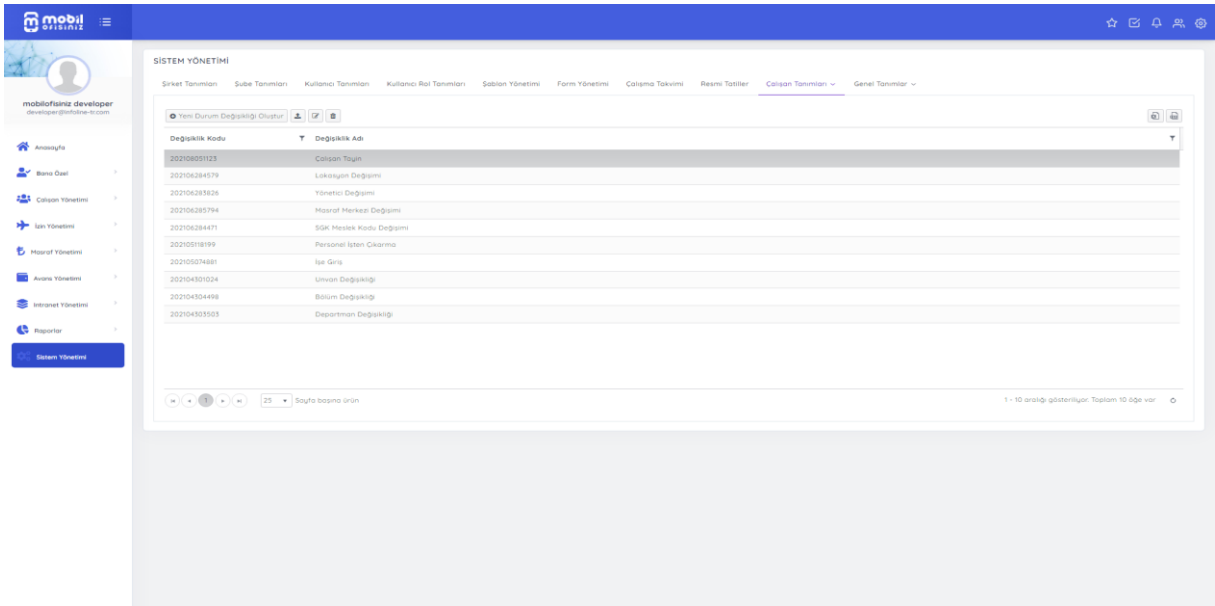
Kod	Ba	Zararlı Mu?	Çalışan Düzenleme	Çalışan Görüntüleme	Yönetici Düzenleme	Yönetici Görüntüleme
202108102254	Diğer	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107304091	İsten Açılış Bilgi Formu	0	Evet	Evet	Hayır	Hayır
202107301884	İsten Çıkarma Evrakları	0	Evet	Evet	Hayır	Evet
202107309448	Çalışan Savunma	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107309866	Hukuki Evrak ve Yazışmaları	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107300103	İzin Formu	1	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
202107303095	Engelli/Oturulmuş Belgesi	0	Hayır	Hayır	Hayır	Hayır
202107307608	SRC Belgesi	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107304448	Hedef Karşılaştırma Formları	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107309754	Paketevlik Belgesi	1	Evet	Evet	Evet	Evet
202107301172	Fazla Mesai Muvafakatnamesi	0	Evet	Evet	Evet	Evet
202107304416	İş Güvenliği Sözleşmesi ve Taahhütnamesi	1	Evet	Evet	Evet	Evet
202107300264	Sirket Aklak Kuralları	1	Evet	Evet	Evet	Evet
202107301341	İcraat ve Özgün Çalışmaların Temliki	1	Evet	Evet	Evet	Evet

1 - 25 aralığı gösteriliyor. Toplam 44 öge var

Şekil 188 Personel Özlük Tanımları 2

8.9.2. Durum Değişikliği Tanımları

Çalışanın mevcut durumunda olan değişikliklerin eklendiği, düzenlendiği ekrandır, çalışan tayin durumu, Yönetici değişimi, unvan değişikliği, bölüm değişikliği gibi tanımlardır.



SİSTEM YÖNETİMİ

Sirket Tanımları Şube Tanımları Kullanıcı Tanımları Kullanıcı Rol Tanımları Şablon Yönetimi Form Yönetimi Çalışma Takvimi Resmi Tatiller Çalışan Tanımları Genel Tanımlar

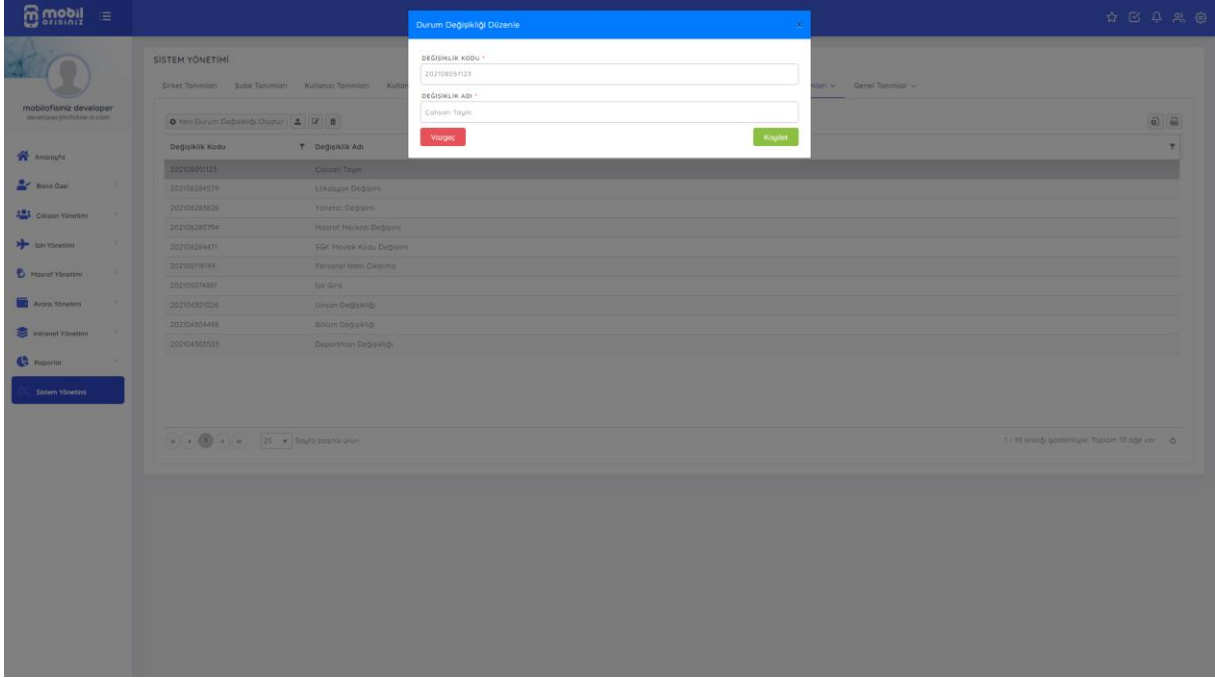
Yeni Durum Değişikliği Oluştur

Değişiklik Kodu	Değişiklik Adı
202108021123	Çalışan Tayin
202106284579	Likasyon Değişimi
202106283926	Yönetici Değişimi
202106285794	Mazrat Herkes Değişimi
202106284471	SGK Meslek Kodu Değişimi
20210518199	Personel İsten Çıkarma
202105074881	İşe Giriş
202104301024	Unvan Değişikliği
202104304498	Bölüm Değişikliği
202104303503	Departman Değişikliği

1 - 10 aralığı gösteriliyor. Toplam 10 öge var

Şekil 189 Durum Değişikliği Ekranı

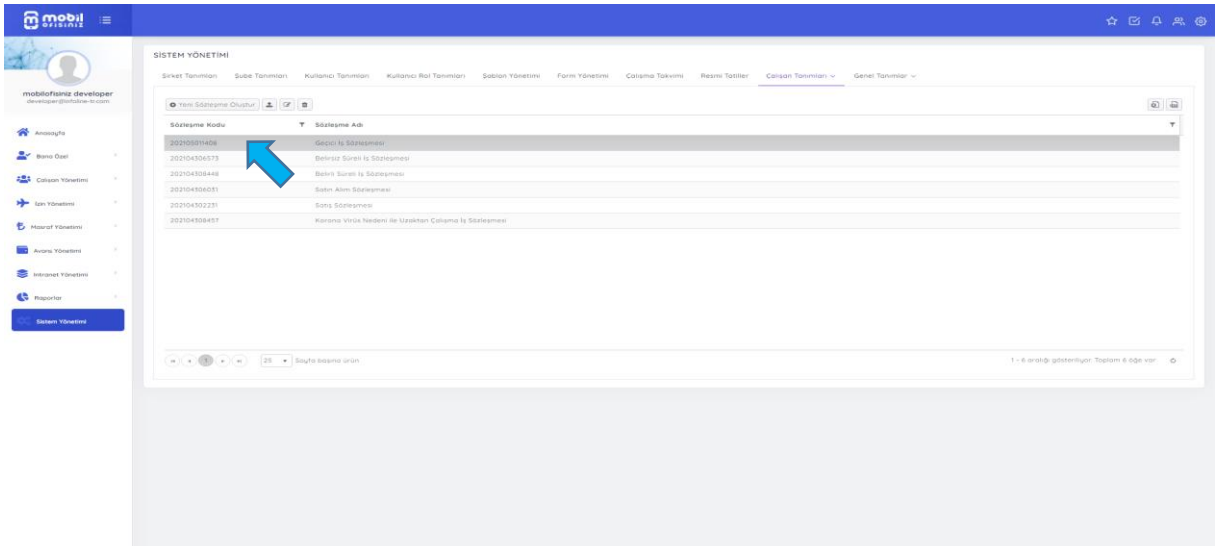
İlgili durum seçilerek durum değişikliği adı değiştirilir “kaydet” butonuna basılır



Şekil 190 Durum Değişikliği Ekranı 1

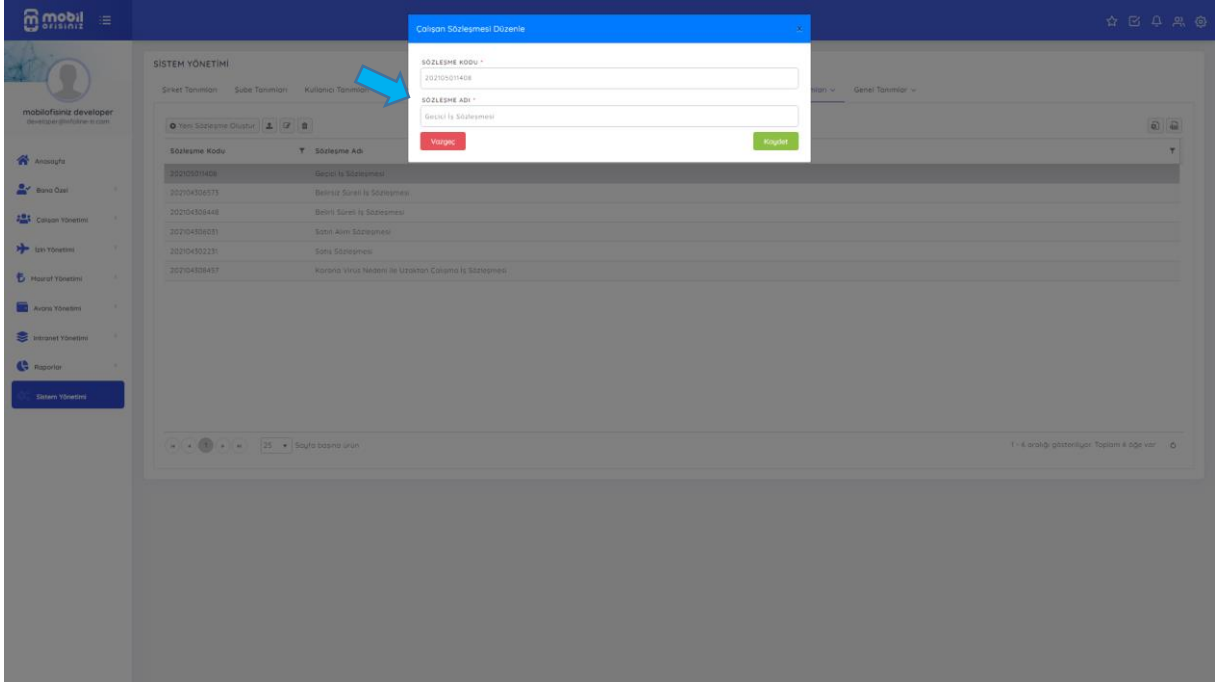
8.9.3. Sözleşme Tanımları

Şirket içerisinde kullanılan sözleşmelerin tanımları bu ekrandan üzerinden yapılır.



Şekil 191 Sözleşme Tanımları

Tanımlar için Ekleme, Düzenleme ve Silme işlemleri yapılabilmektedir.

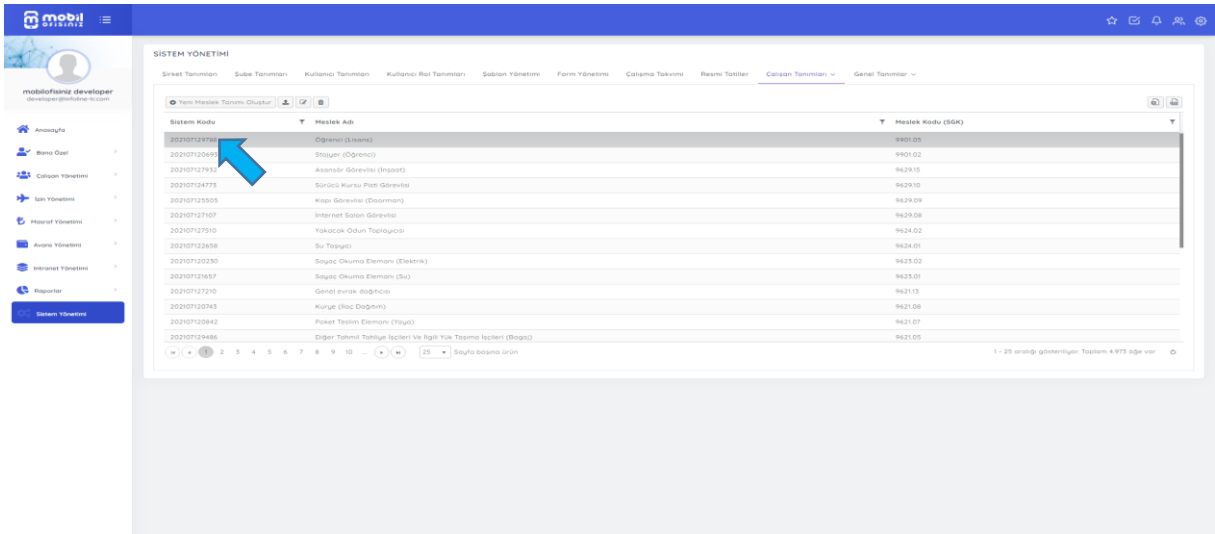


Şekil 192 Sözleşme Tanımları 1

Düzenleme için, Ekran üzerinden sözleşme seçilir, daha sonra düzenle butonuna tıklanır ve açılan ekranda sözleşme kodu ve sözleşme adı değiştirilir “Kaydet” butonuna basılarak düzenleme işlemi tamamlanır.

8.9.4. Sigorta Meslek Kod Tanımları

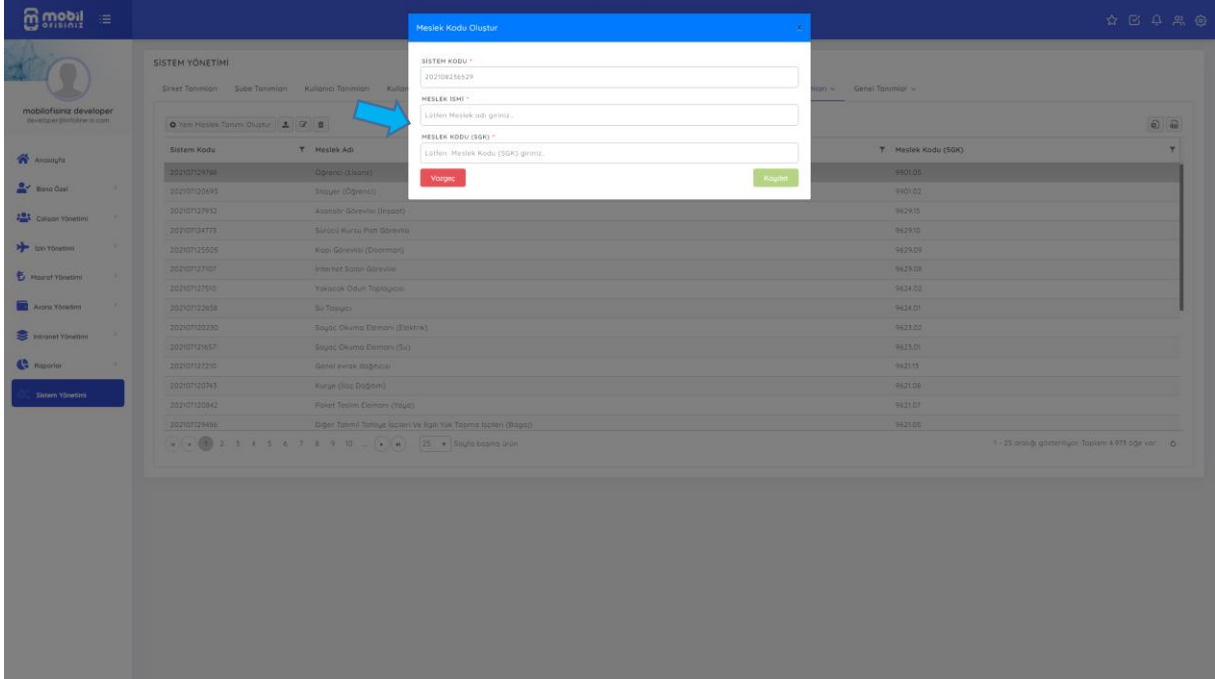
Sigorta meslek kodları sisteme ekleme, eklenmiş olanlar için düzenleme ve silme işlemi bu ekran üzerinden yapılır.



Şekil 193 Meslek Kod Tanımları

Ekleme için açılan ekrandan, “Yeni meslek Tanımı Oluştur” butonuna basılır.

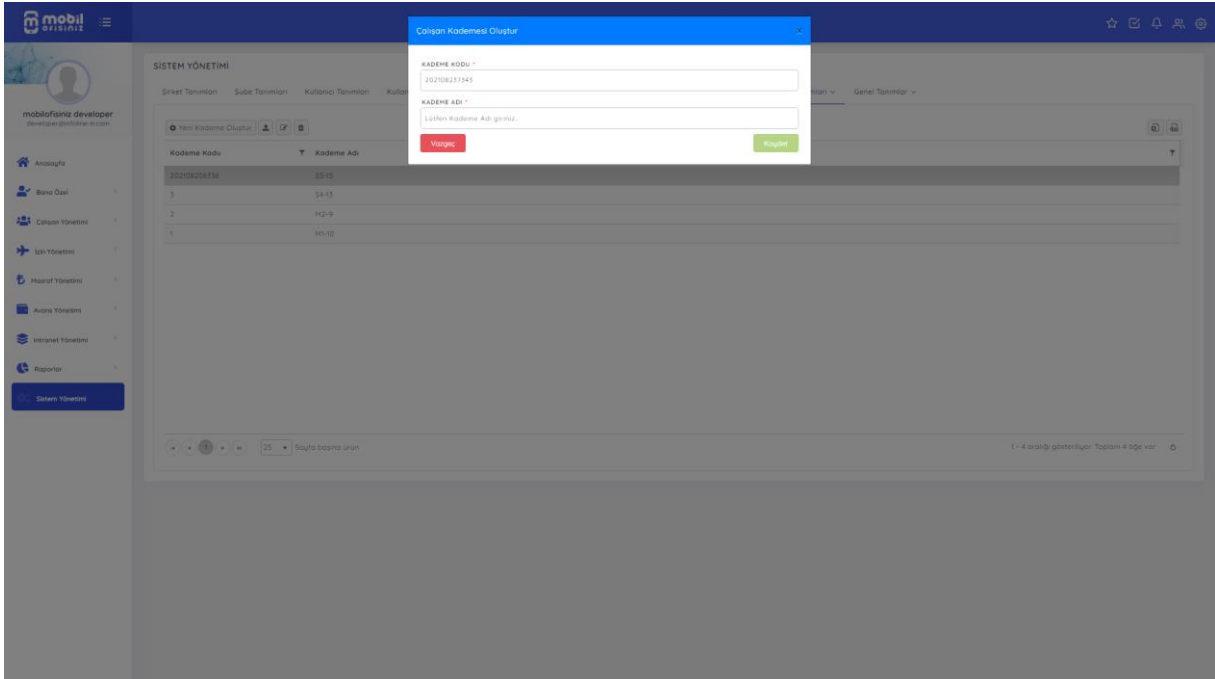
Meslek adı ve Meslek kodu yazılarak tanım yapılır.



Şekil 194 Meslek Kod Tanımları 1

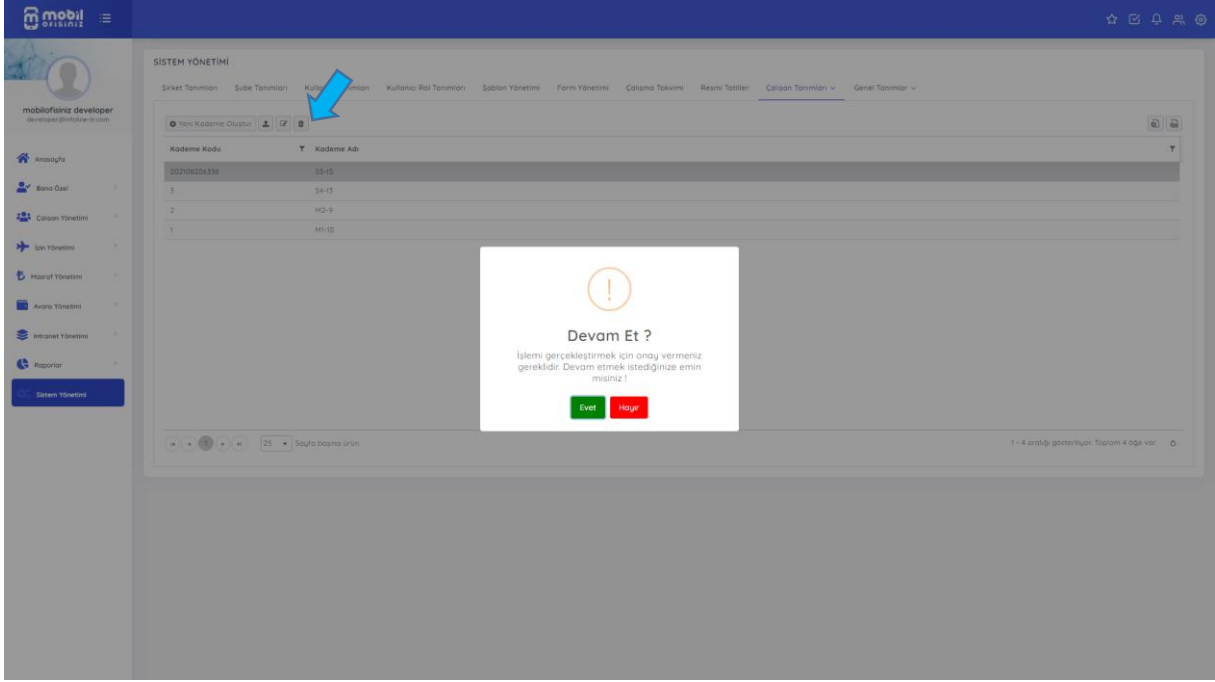
8.9.5. Kademe Tanımları

Çalışanlar için oluşturulan kademe bilgisi bu alanda tanımlanır, bu ekran üzerinden yeni kademe oluşturma, mevcut kademeler için düzenleme ve silme işlemi yapılır.



Şekil 195 Kademe Tanımları

Düzenleme ve Silme butonuna basıldığında açılan ekrandan onay vererek yapılır.

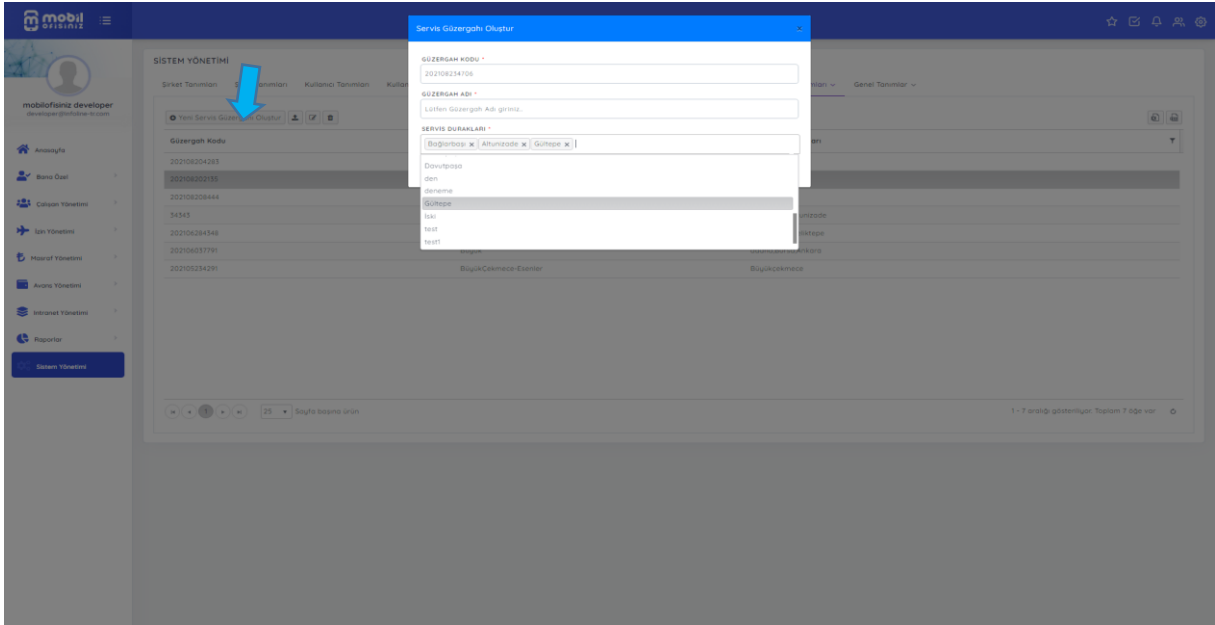


Şekil 196 Kademe Tanımları 1

8.9.6. Servis Güzergâh Tanımları

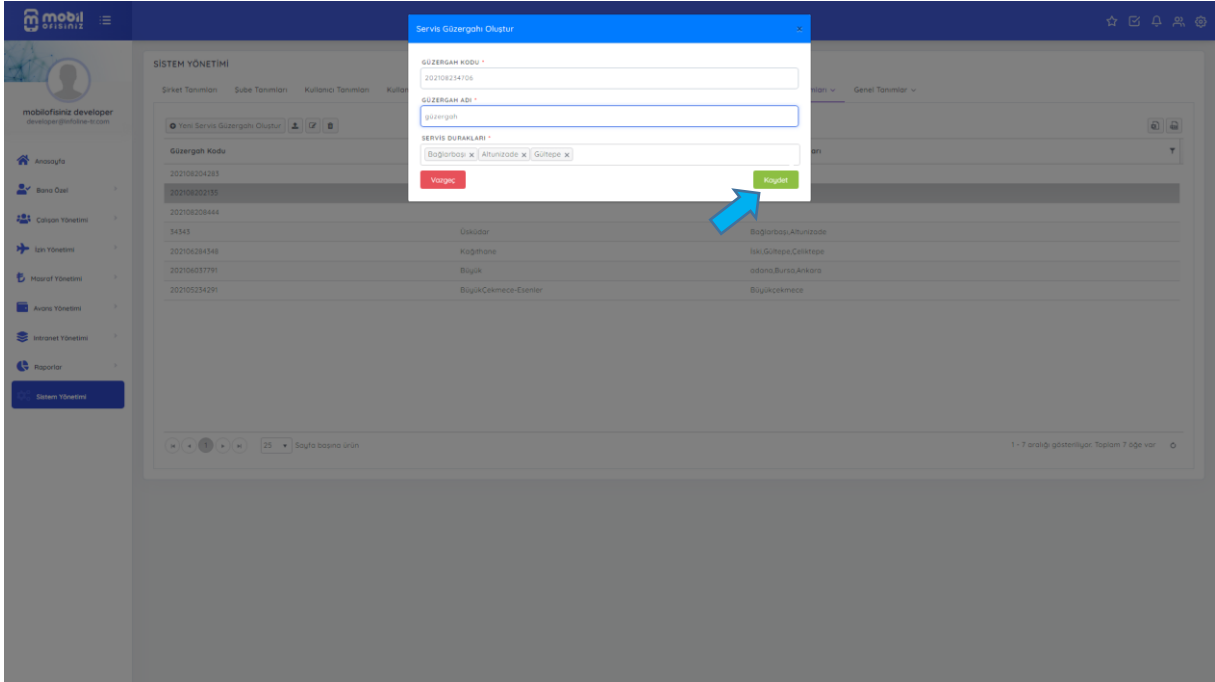
Çalışanların servis bilgileri kısmında görüntülediği, güzergâh ve durak bilgilerinin eklendiği, düzenlendiği alandır.

Tanımlama yaparken “Yeni Servis Güzergahı Oluştur” butonuna basılır, güzergâh adı ve servis durakları eklenir,



Şekil 197 Servis Güzergâh Tanımı

Tanımlar yapıldıktan sonra “Kaydet” butonuna basılarak süreç tamamlanır.

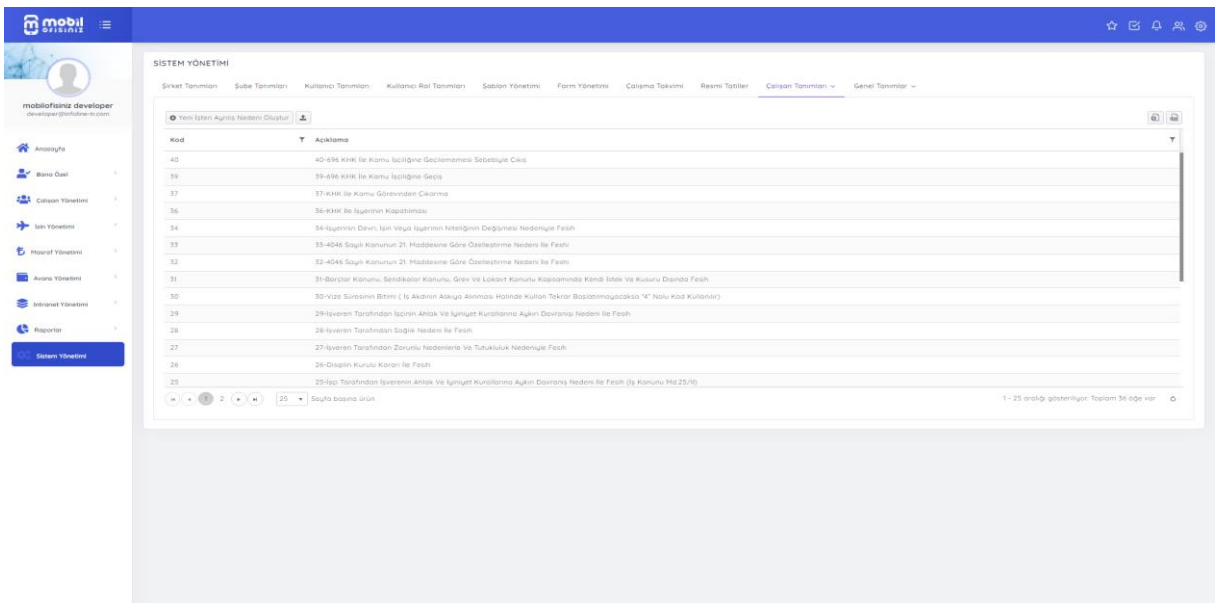


Şekil 198 Servis Güzergâh Tanımı 1

8.9.7. Çıkış Nedeni Tanımları

Çalışanın iş çıkışı yaparken ilgili menüden seçim yapılırken çıkan tanımların yapıldığı alandır.

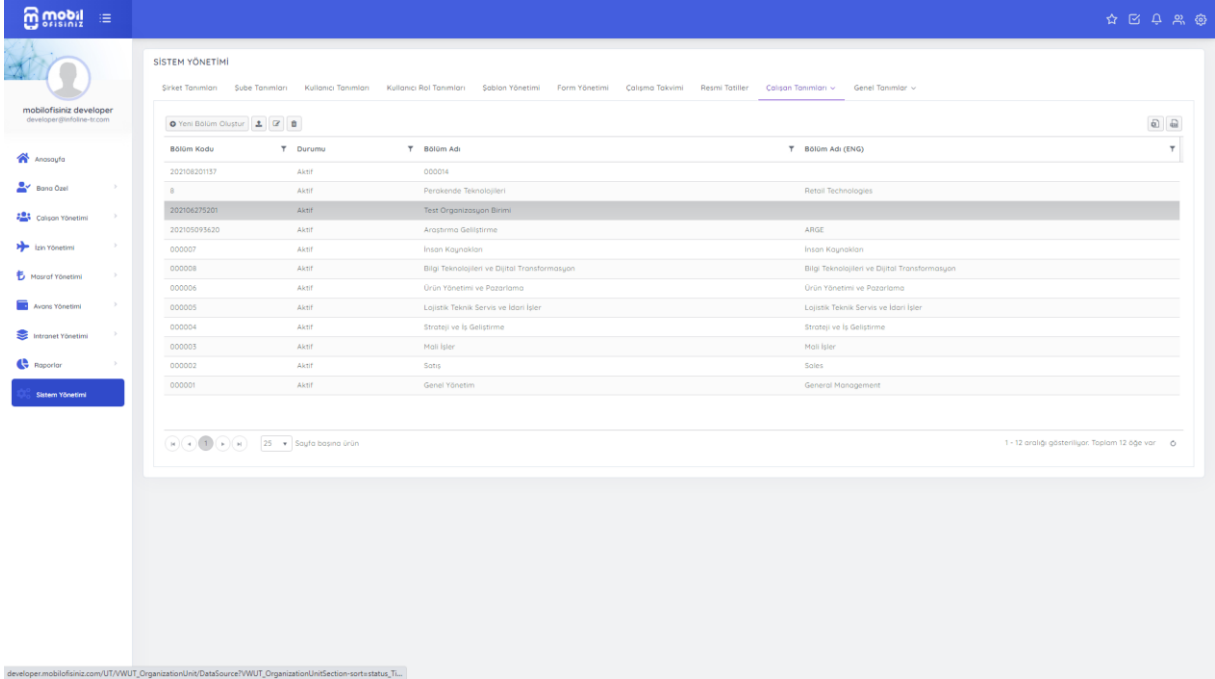
Oluştur butonuna basılarak tanım yapılır ve kaydet butonuna basılarak eklenir.



Şekil 199 Çıkış Nedeni Tanımları

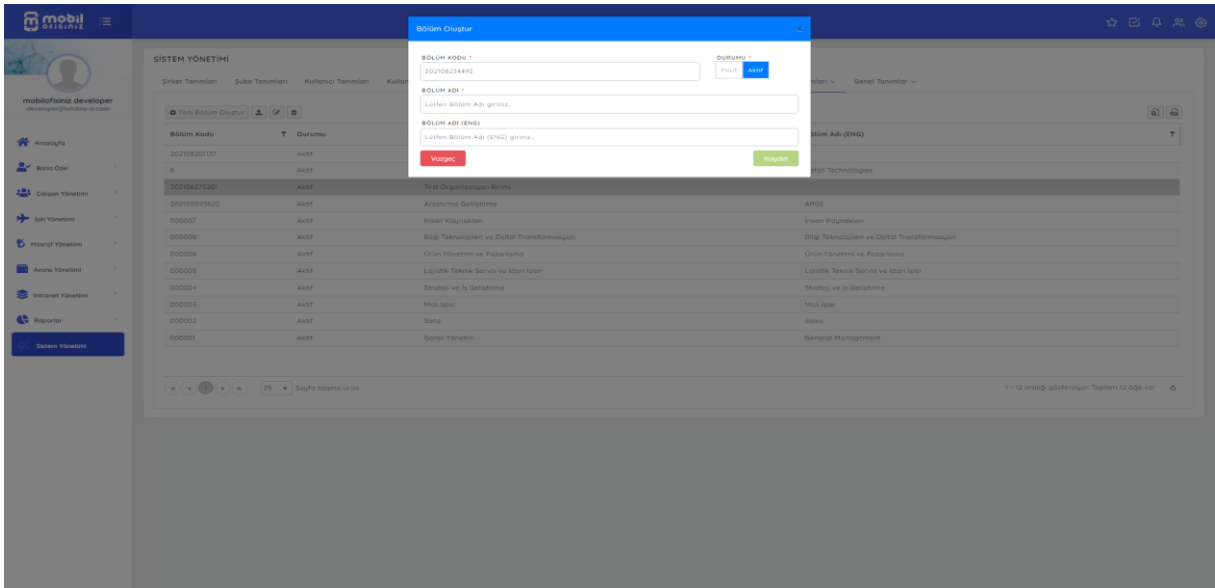
8.9.8. Bölüm Tanımları

Şirket içerisindeki bölümlerin tanımlarının yapıldığı alandır, oluşturma, düzenleme ve silme işlemleri bu ekrandan yapılır.



Şekil 200 Bölüm Tanımları

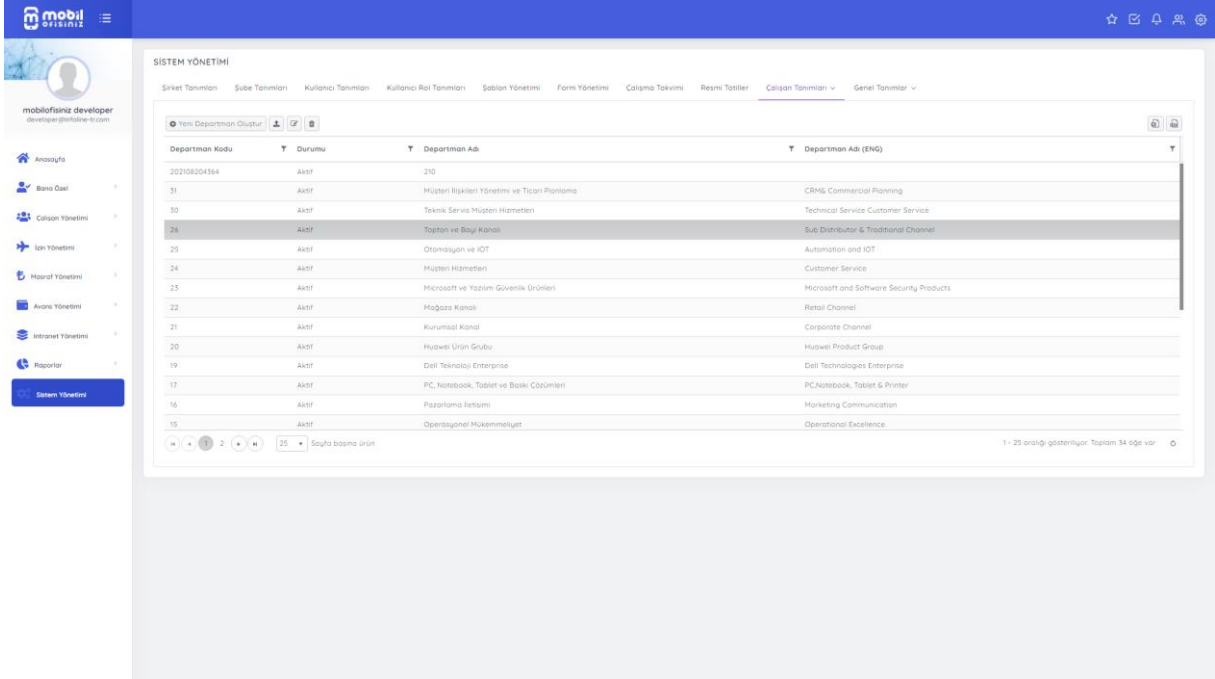
Bölüm adı, Bölüm adının İngilizcesi yazılır, aktif ya da pasif seçildikten sonra kaydet butonuna basılarak süreç tamamlanır.



Şekil 201 Bölüm Tanımları 1

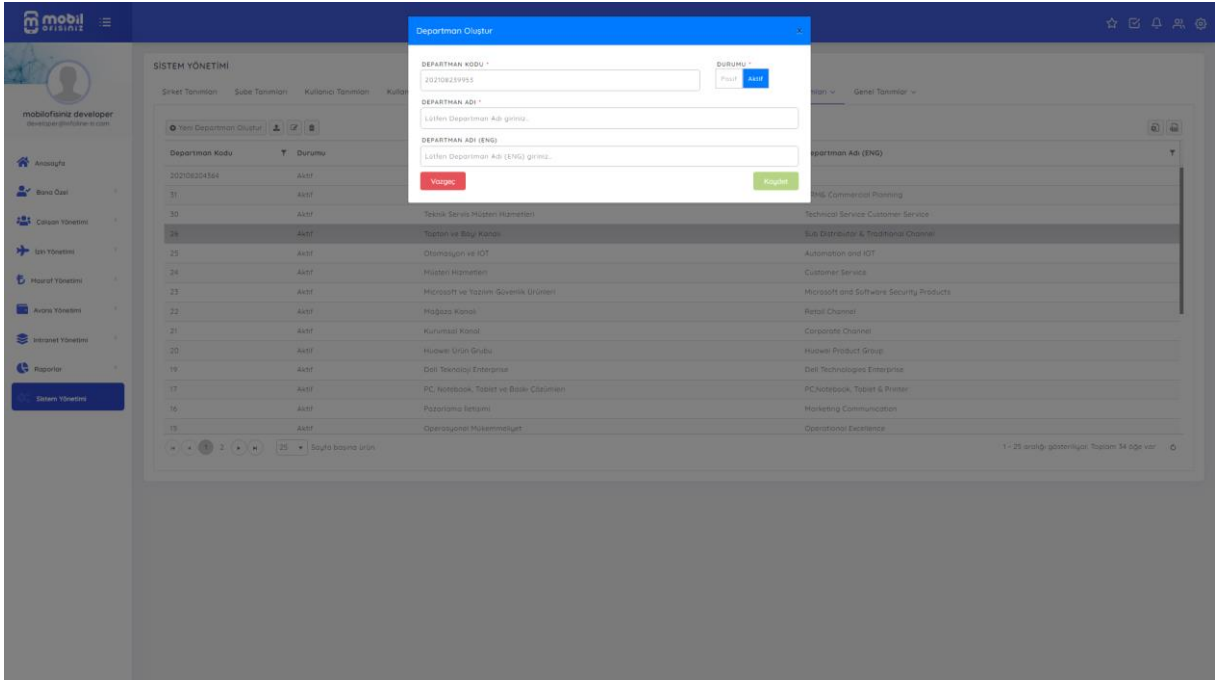
8.9.9. Departman Tanımları

Çalışanların Departman bilgileri bu ekran üzerinden tanımlanır, Yeni departman oluşturma, mevcut departman bilgisi düzenleme ve silme işlemleri yapılır.



Şekil 202 Departman Tanımları

Departman oluşturma butonuna tıklanır,

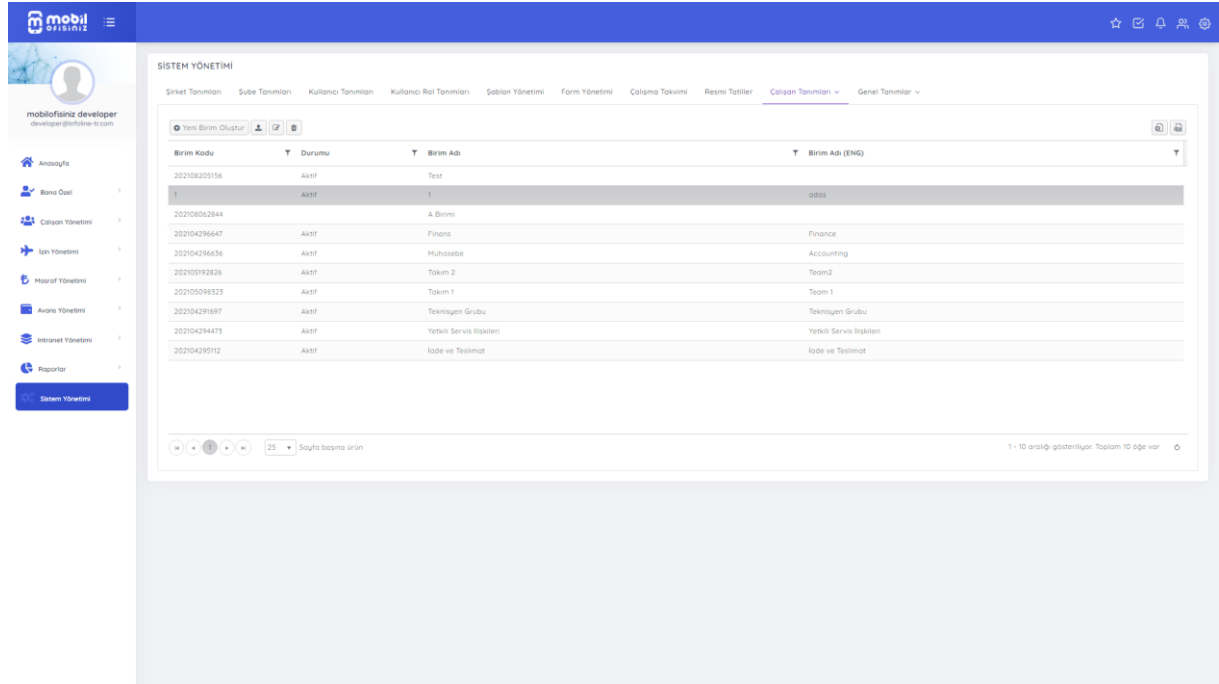


Şekil 203 Departman Tanımları 1

Departman adı, Departman adının İngilizcesi ve Aktif ya da Pasif durumu seçildikten sonra “Kaydet” butonuna basılır.

8.9.10. Birim Tanımları

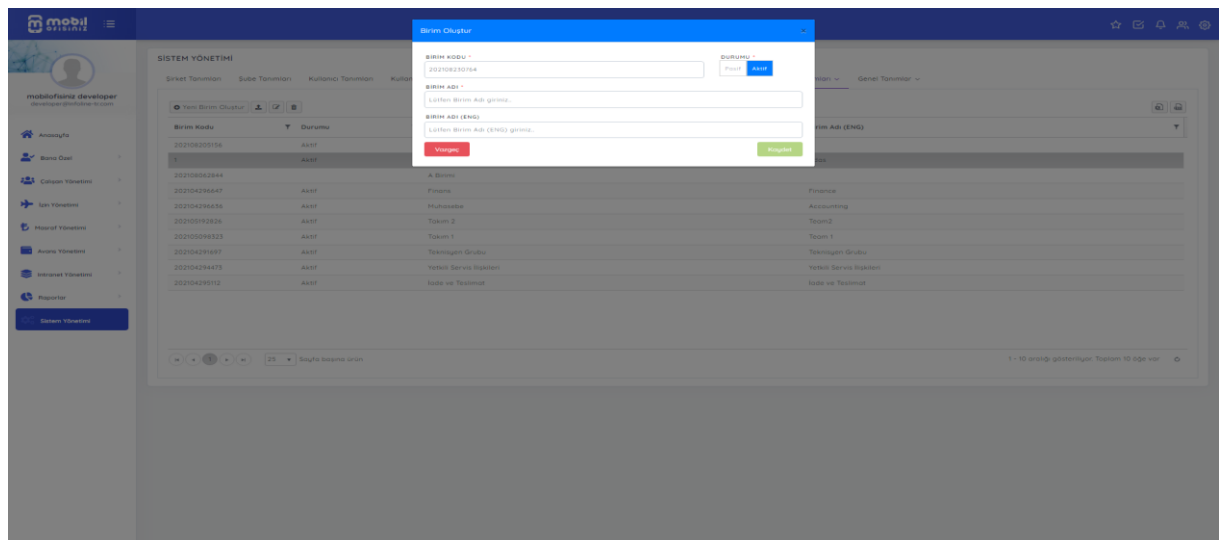
Çalışanların birim bilgileri bu ekran üzerinden oluşturulur, mevcut birim bilgisi düzenlenir ya da silinir.



Birim Kodu	Durumu	Birim Adı	Birim Adı (ENG)
202108205156	Aktif	Test	
1	Aktif	1	İşler
202108062944	Aktif	A Birimi	
202104296647	Aktif	Finans	Finance
202104296636	Aktif	Muhasebe	Accounting
202105192826	Aktif	Takım 2	Team2
202105098323	Aktif	Takım 1	Team 1
202104291697	Aktif	Tekniğin Grubu	Tekniğin Grubu
202104294473	Aktif	Yetkil Servis Birimleri	Yetkil Servis Birimleri
202104295112	Aktif	İade ve Teslimat	İade ve Teslimat

Şekil 204 Birim Tanımları

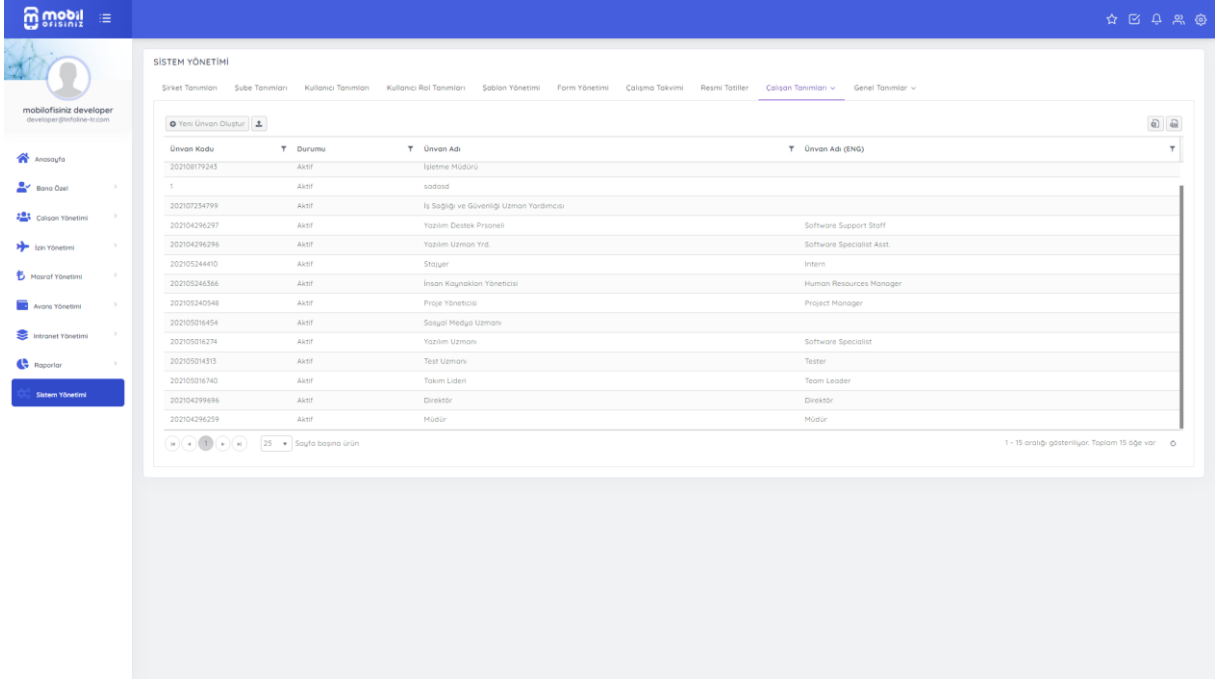
Yeni birim oluştur butonuna basarak açılan ekrandan birim adı birim adının İngilizcesi ve Birimin aktif ya da pasif durumu seçilerek “kaydet” butonuna basılır.



Şekil 205 Birim Tanımları 1

8.9.11. Unvan Tanımları

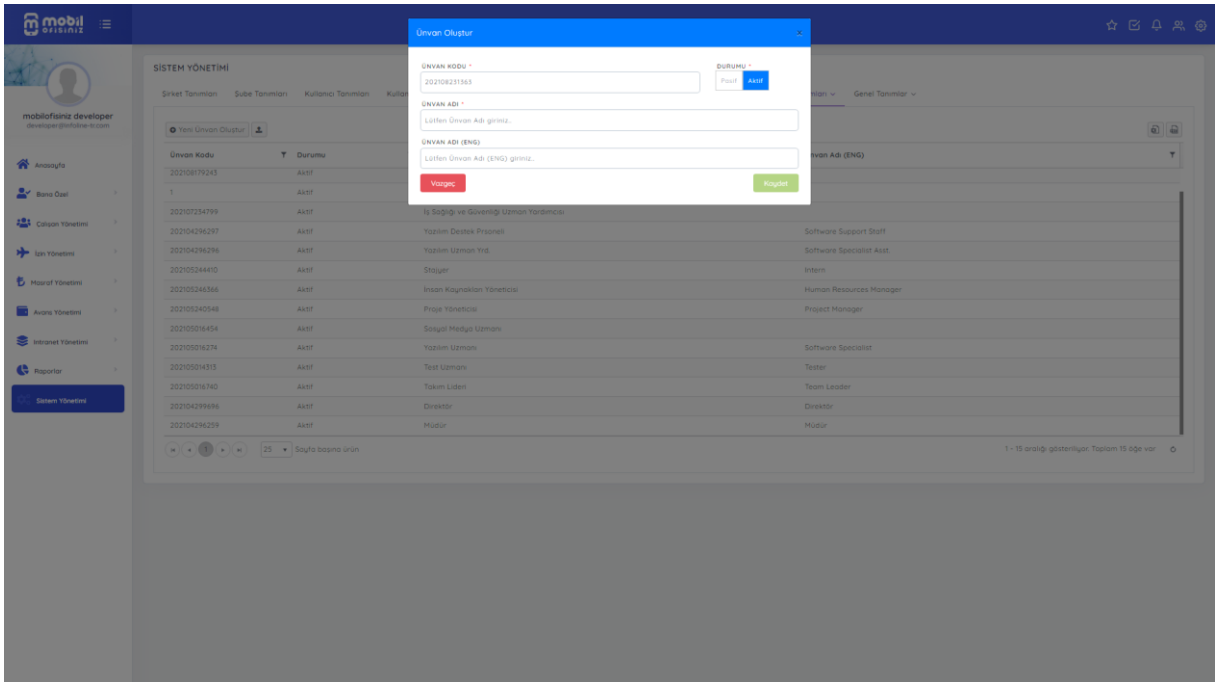
Çalışanların Unvan bilgileri bu ekran üzerinden Oluşturularak sisteme eklenir, mevcut Unvan bilgileri düzenlenir ya da silinir.



Unvan Kodu	Durumu	Unvan Adı	Unvan Adı (ENG)
202108179243	Aktif	İşletme Müdürü	
1	Aktif	sadood	
202107254799	Aktif	İş Sağlığı ve Güvenliği Uzman Yardımcısı	
202104296297	Aktif	Yazılım Destek Personeli	Software Support Staff
202104296296	Aktif	Yazılım Uzman Yrd.	Software Specialist Asst.
202105244410	Aktif	Stajyer	Intern
202105244366	Aktif	İnsan Kaynakları Yöneticisi	Human Resources Manager
202105240548	Aktif	Proje Yöneticisi	Project Manager
202105016454	Aktif	Sesli Medya Uzmanı	
202105016274	Aktif	Yazılım Uzmanı	Software Specialist
202105014315	Aktif	Test Uzmanı	Tester
202105016740	Aktif	Takım Lideri	Team Leader
202104299996	Aktif	Direktör	Director
202104296239	Aktif	Müdür	Manager

Şekil 206 Unvan Oluştur

Yeni Unvan oluştur butonuna basarak açılan ekranda, Unvan adı ve Unvan adının İngilizcesi yazılır, Unvan bilgisinin aktif ya da pasif durumu seçilerek "kaydet" butonuna tıklanır.



Unvan Oluştur

Unvan Kodu: 202108231563

Unvan Adı: Lütfen Unvan Adı giriniz.

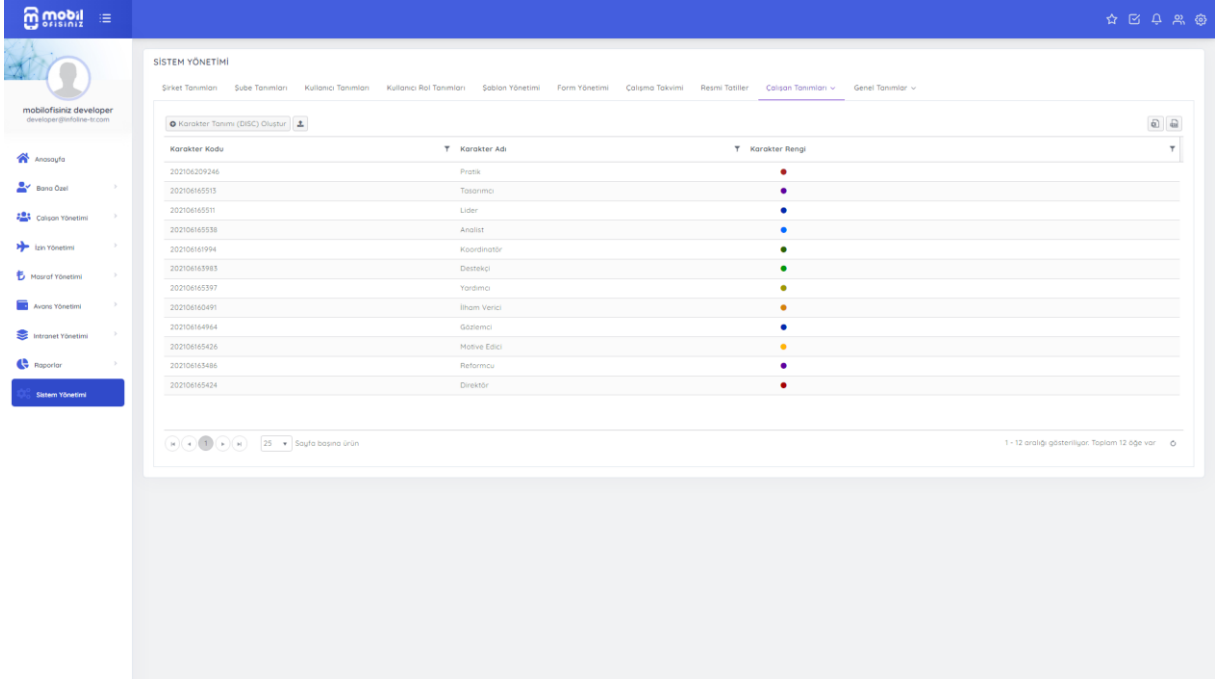
Unvan Adı (ENG): Lütfen Unvan Adı (ENG) giriniz.

Durumu: Pasif Aktif

Şekil 207 Unvan Oluştur 1

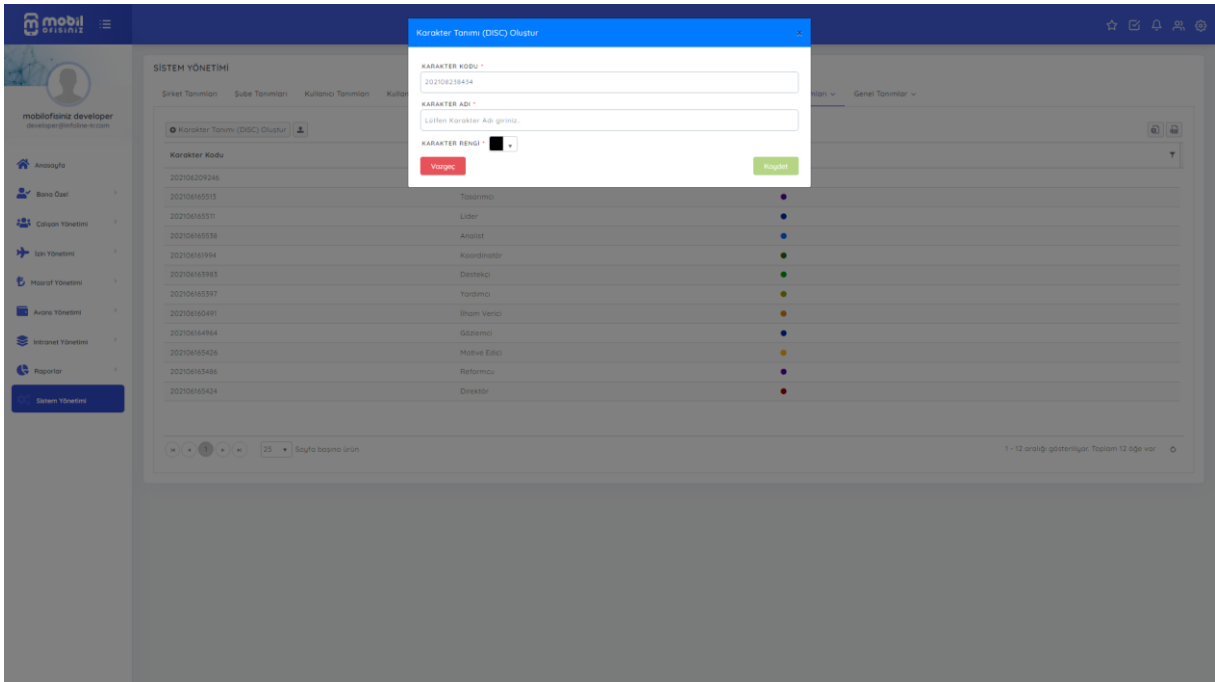
8.9.12. Karakter Tanımları (DISC)

Sistem üzerindeki Karakter tanımları bu ekran üzerinden oluşturulur. Oluşturulan mevcut karakter tanımları düzenlenir ya da silinebilir.



Şekil 208 Karakter Tanımları

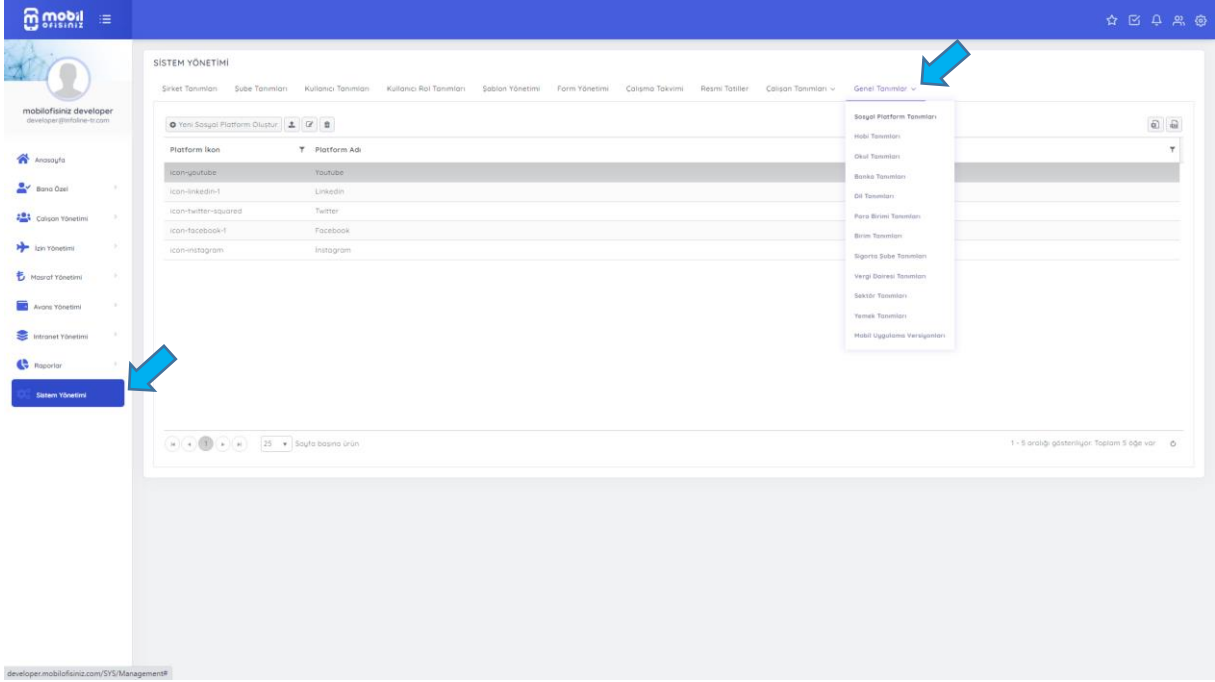
Yeni tanım için “Karakter Oluştur” butonuna basarak açılan ekranda karakter adı ve karakter rengi seçilerek “kaydet” butonuna basarak tanım oluşturulur.



Şekil 209 Karakter Tanımları 1

8.10. Genel Tanımlar

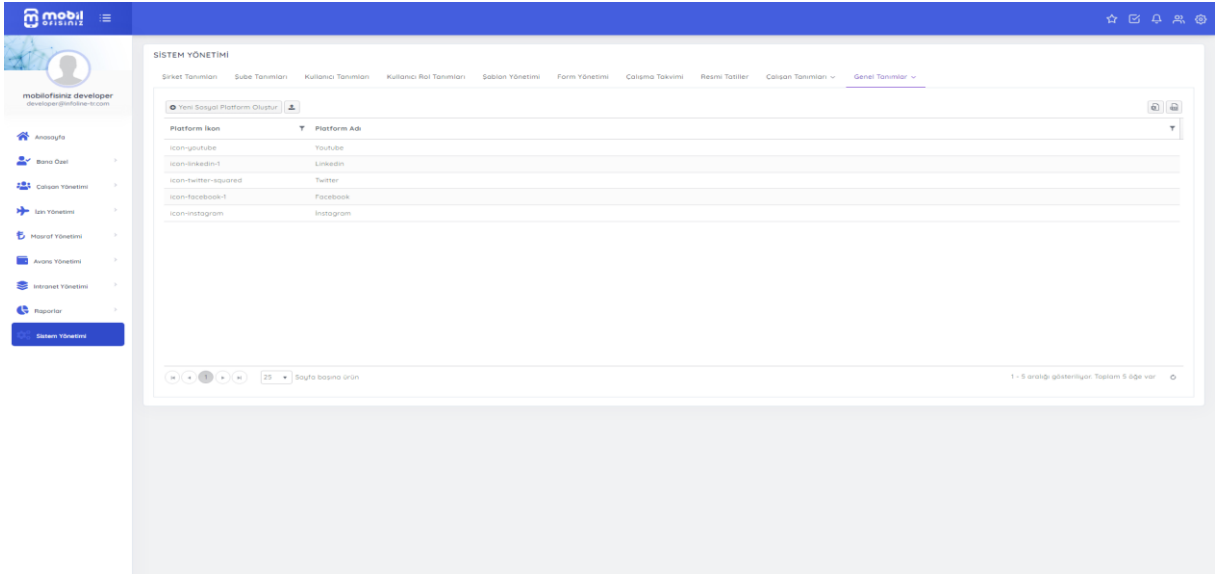
Genel Tanımlar sistem üzerinde kullanılan ve ekranlarda seçilen alanlardaki bilgilerin düzenlendiği yönetildiği başlıktır. Bu menü altında, Hobi Tanımları, Okul Tanımları, Banka Tanımları, Dil Tanımları, Para Birimi Tanımları, Birim Tanımları bulunur.



Şekil 210 Genel Tanımlar Menüsü

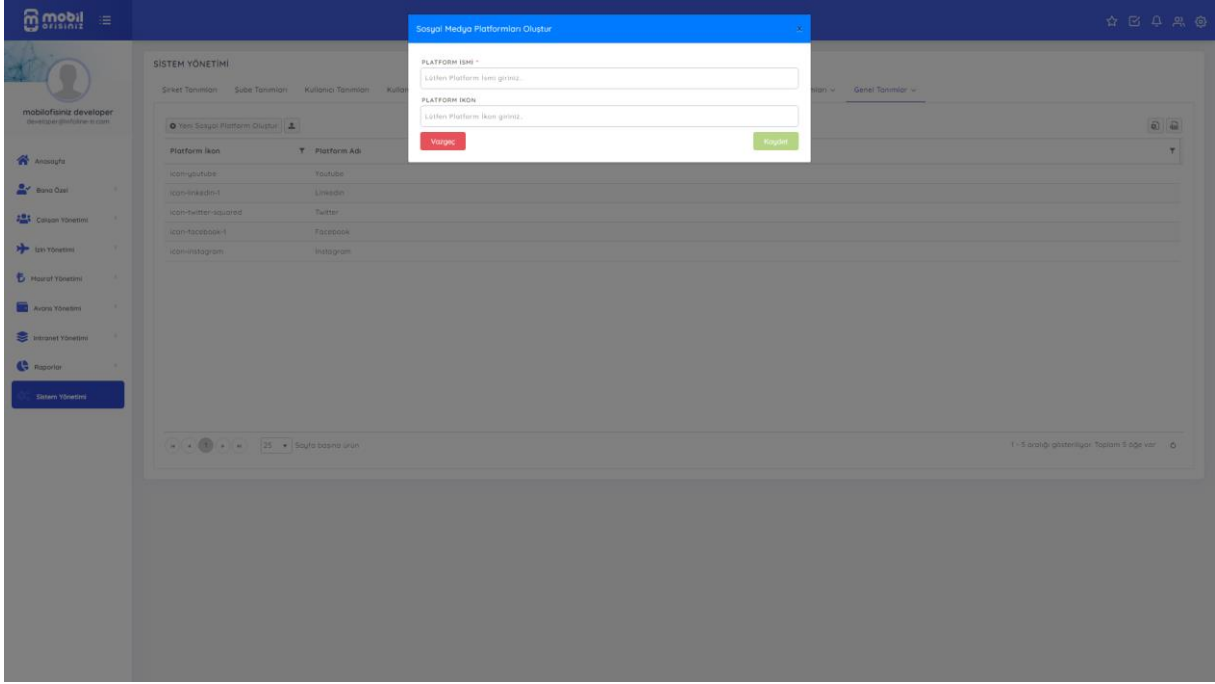
8.10.1. Sosyal Platform Tanımları

Sosyal Platformların tanımlarının yapıldığı ekrandır,



Şekil 211 Sosyal Platform Tanımı

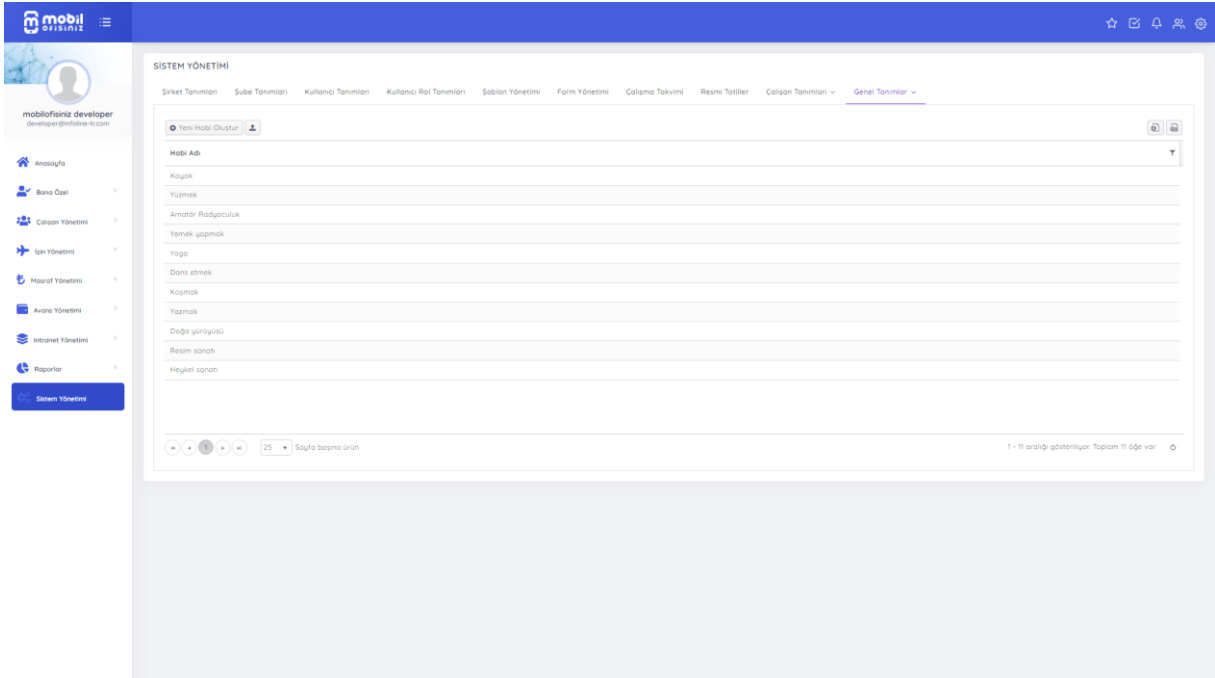
Platform ismi ve Platform ikonu ekledikten sonra "kaydet" butonuna basılarak tanım yapılır



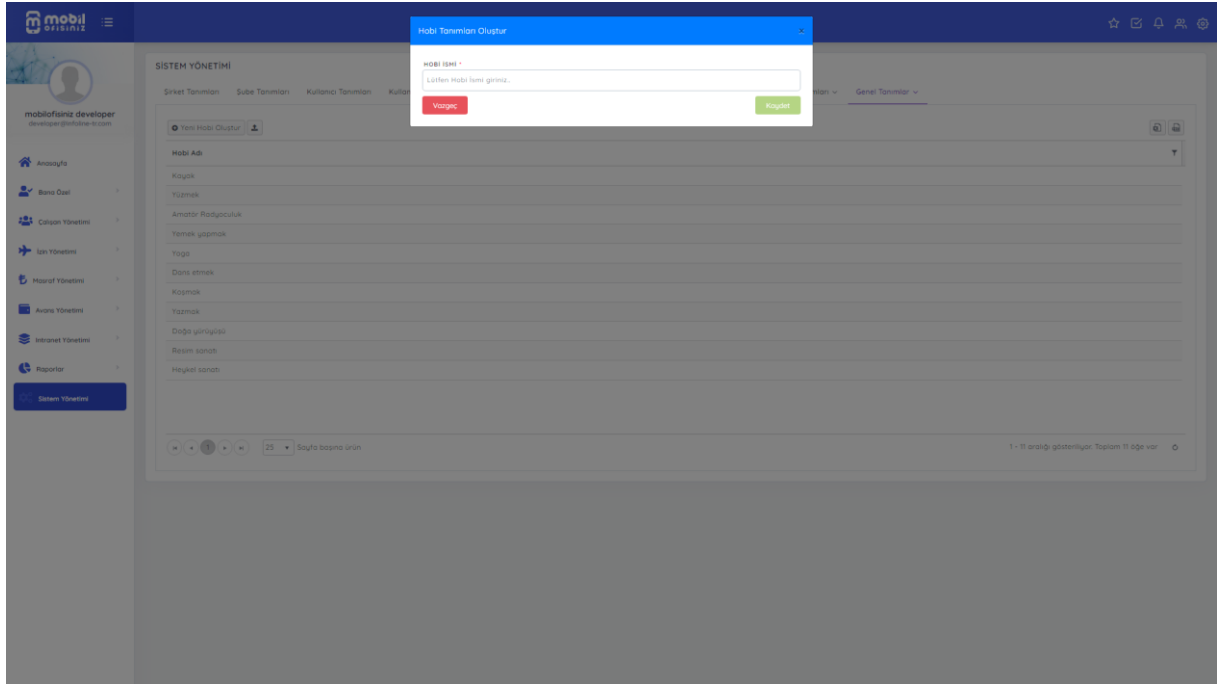
Şekil 212 Sosyal Platform Oluşturma Ekranı

8.10.2. Hobi Tanımları

Çalışanların Hobi tanımlarının eklendiği ve düzenlendiği ekrandır.



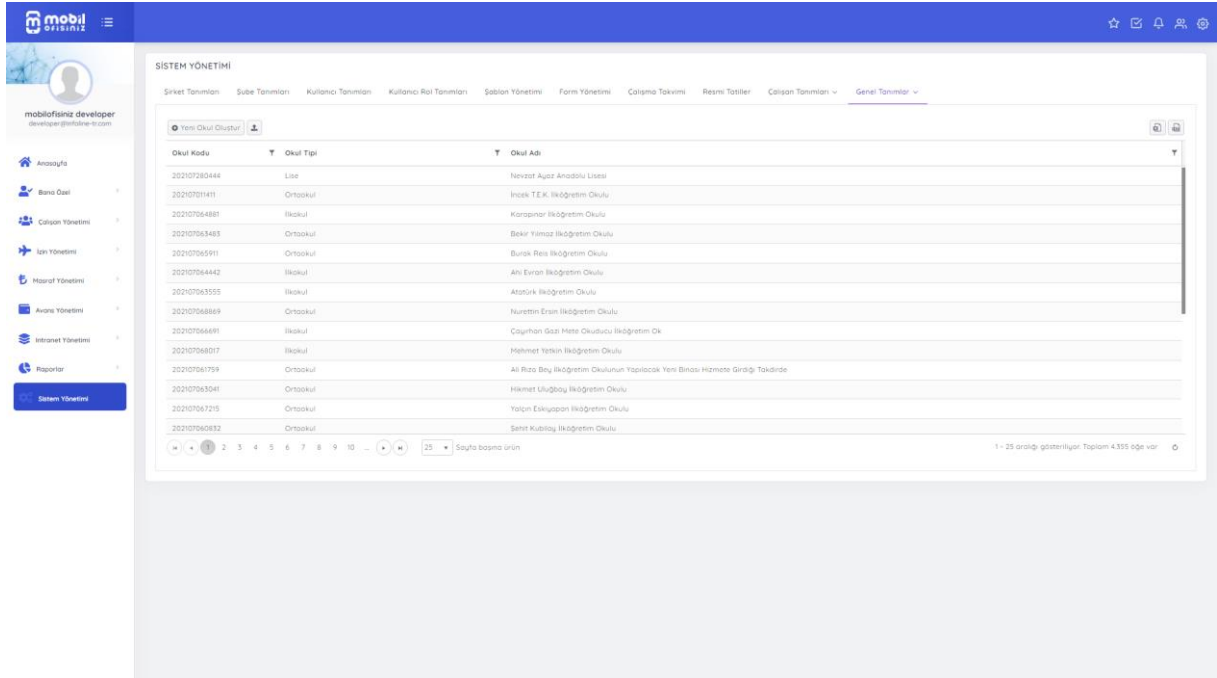
Şekil 213 Hobi Tanım Ekranı



Şekil 214 Hobi Tanım Ekranı 1

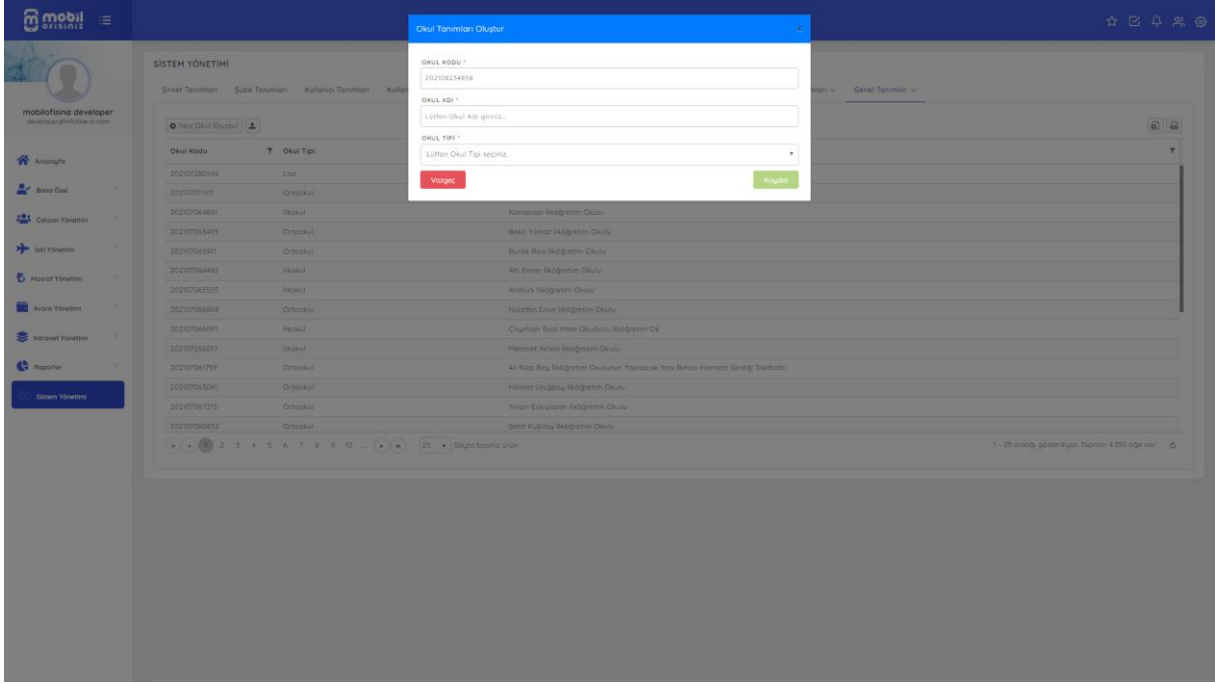
8.10.3. Okul Tanımları

Sistem üzerinde görüntülenen okul bilgilerinin tanımlandığı alandır,



Şekil 215 Okul Tanımları

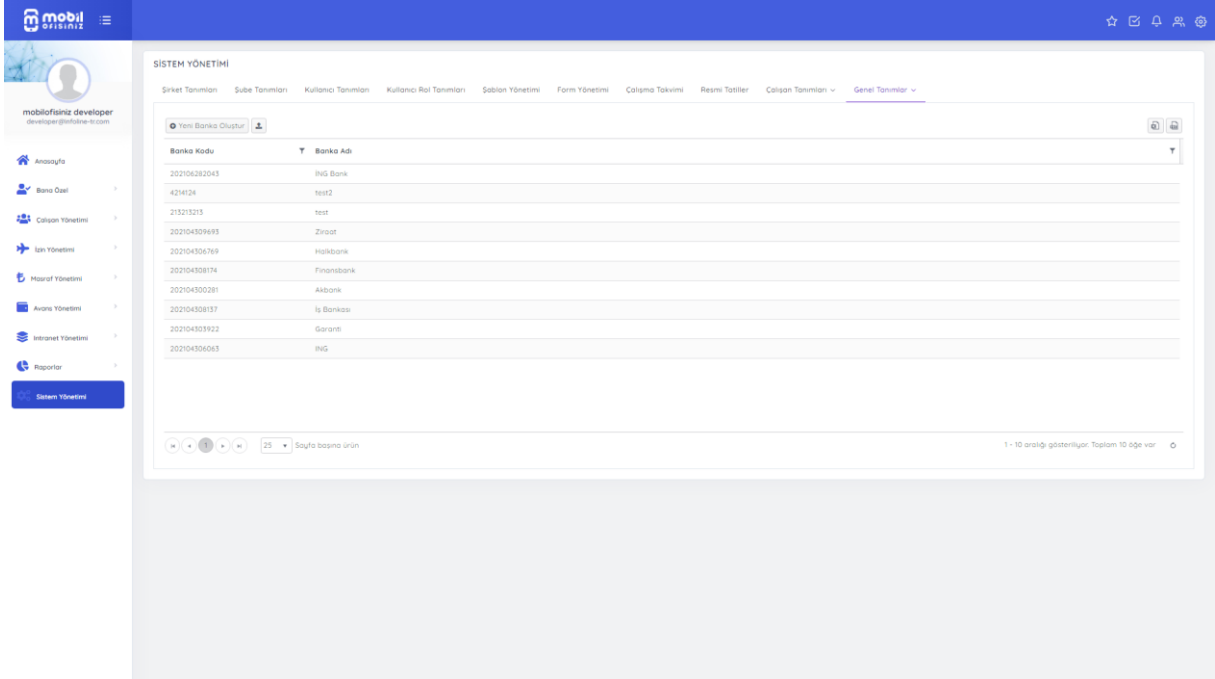
Kayıt oluşturma, "Yeni Okul Oluştur" butonuna basarak oluşturulur.



Şekil 216 Okul Tanım Oluştur

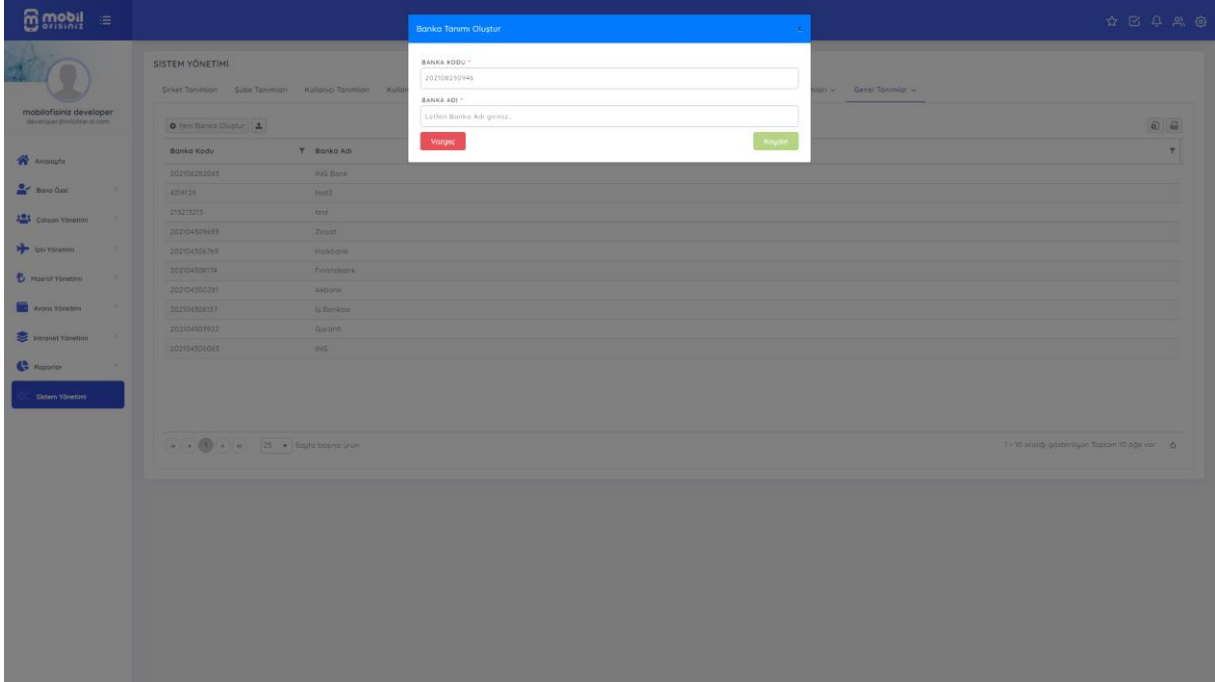
8.10.4. Banka Tanımları

Sistem üzerinde görüntülenen Banka bilgilerinin tanımlandığı alandır



Şekil 217 Banka Tanımları

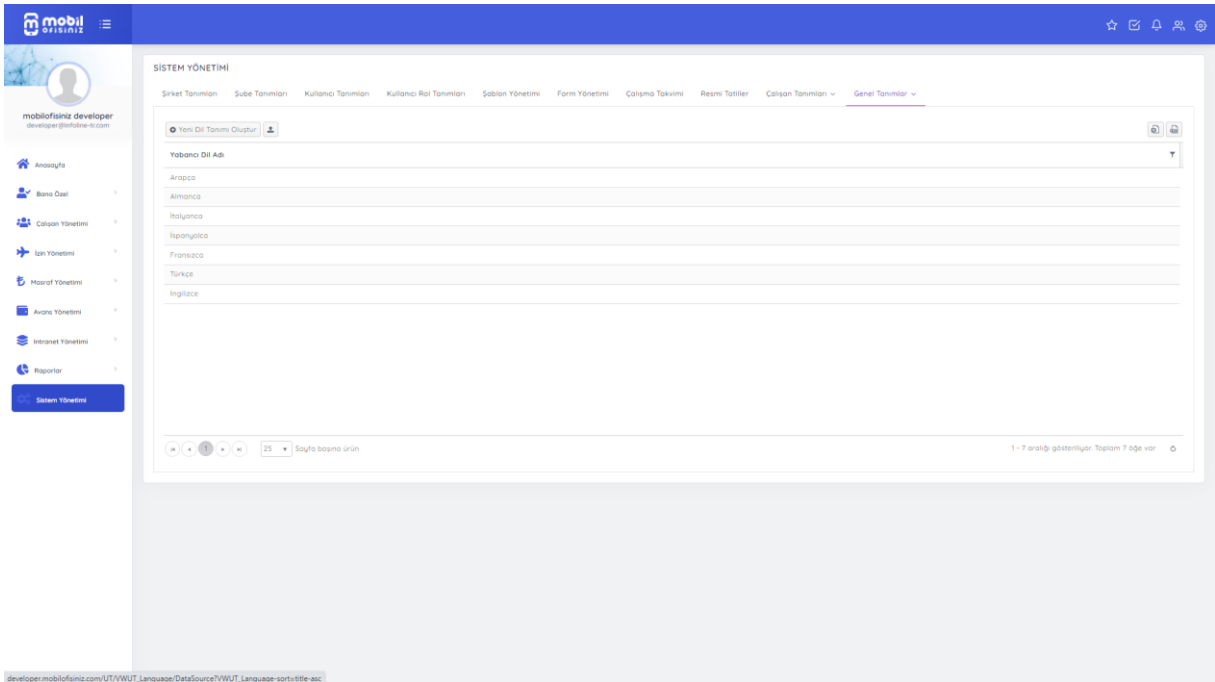
Kayıt oluşturma, “Yeni Banka Oluştur” butonuna basarak oluşturulur.



Şekil 218 Banka Oluştur

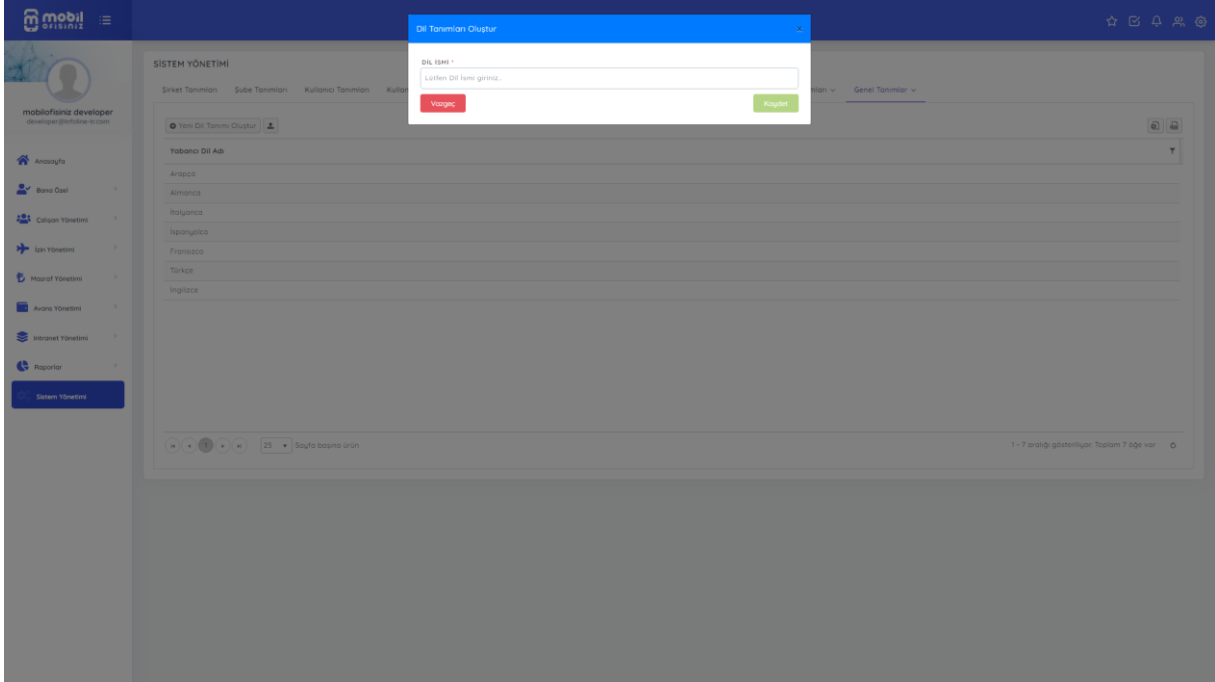
8.10.5. Dil Tanımları

Sistem üzerinde görüntülenen Dil bilgilerinin tanımlandığı alandır



Şekil 219 Dil Tanımları

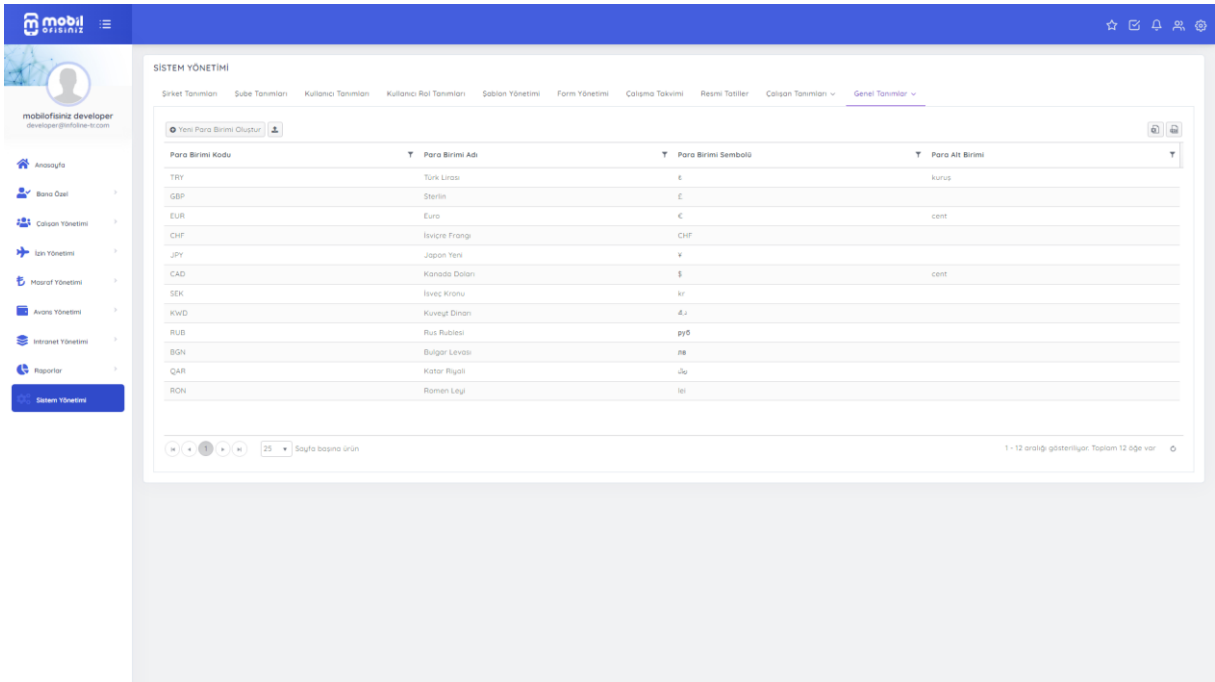
Dil Tanımı oluştur butonuna basılır, Dil tanımı yapılır “Kaydet” butonuna basılır.



Şekil 220 Dil Tanımı Oluştur

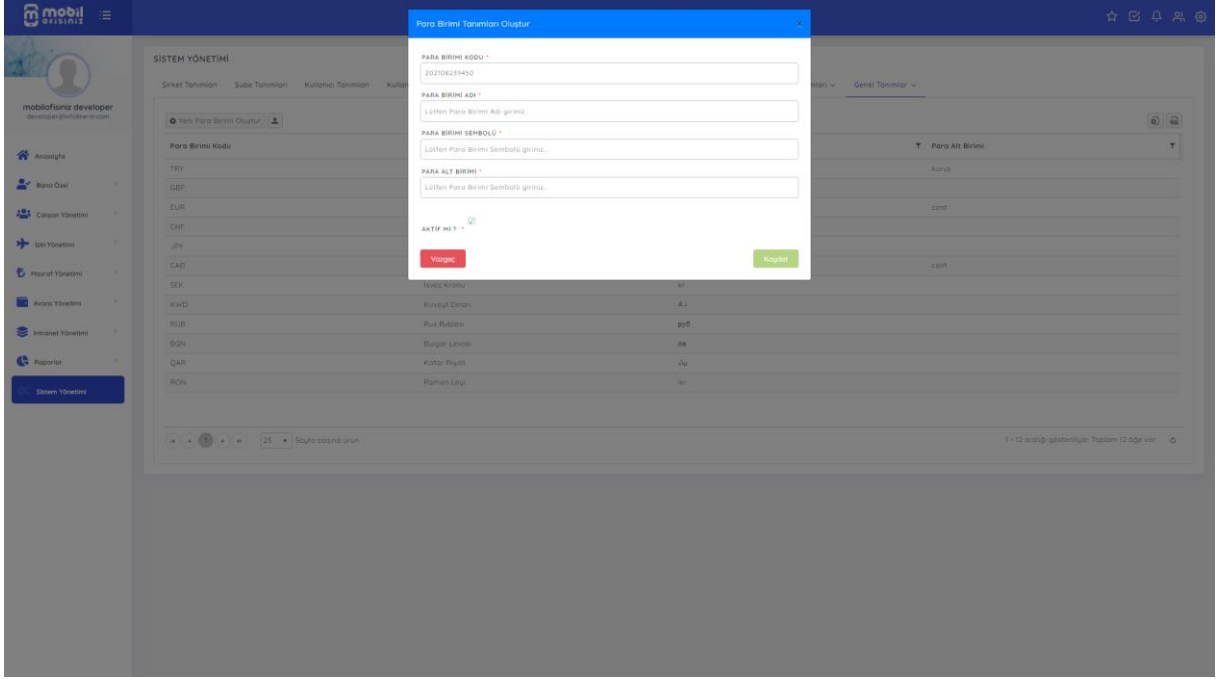
8.10.6. Para Birimi

Sistemde kullanılan para birimi tanımının yapıldığı ekrandır.



Şekil 221 Para Birimi Ekranı

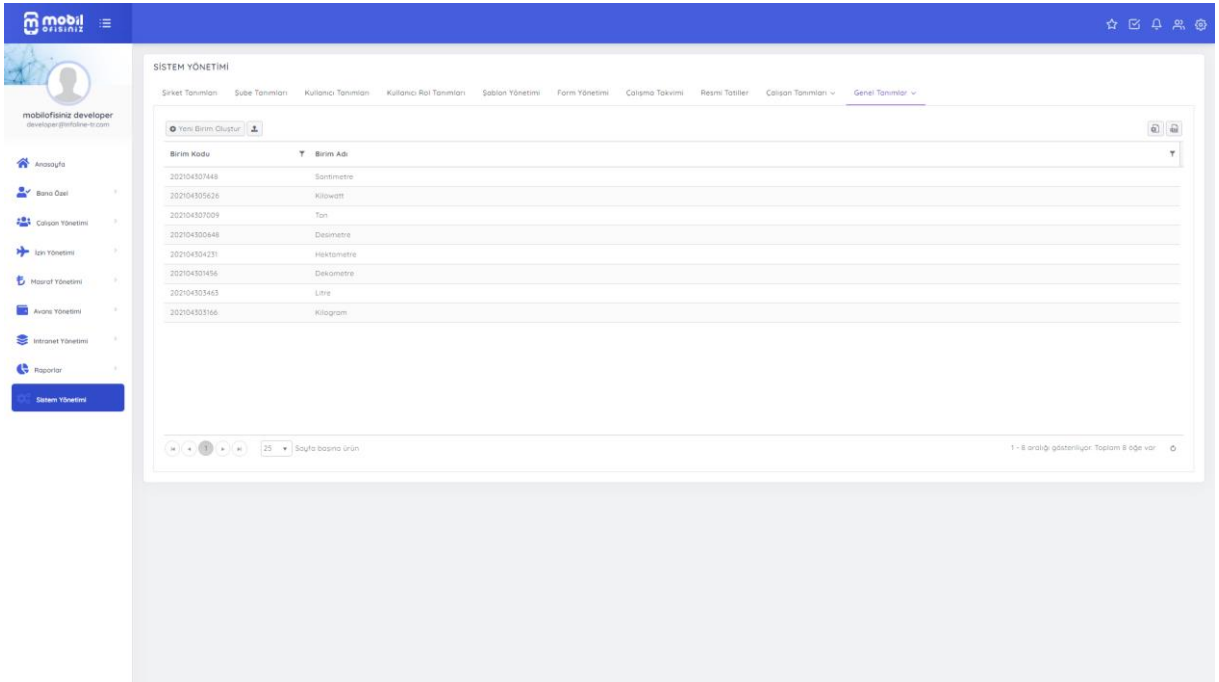
Yeni Para birimi oluştur butonuna basılır, Para birimi adı, Para birimi sembolü ve para alt birimi girilerek kaydet butonuna basılarak tanım oluşturulur.



Şekil 222 Para Birimi Oluştur Ekranı

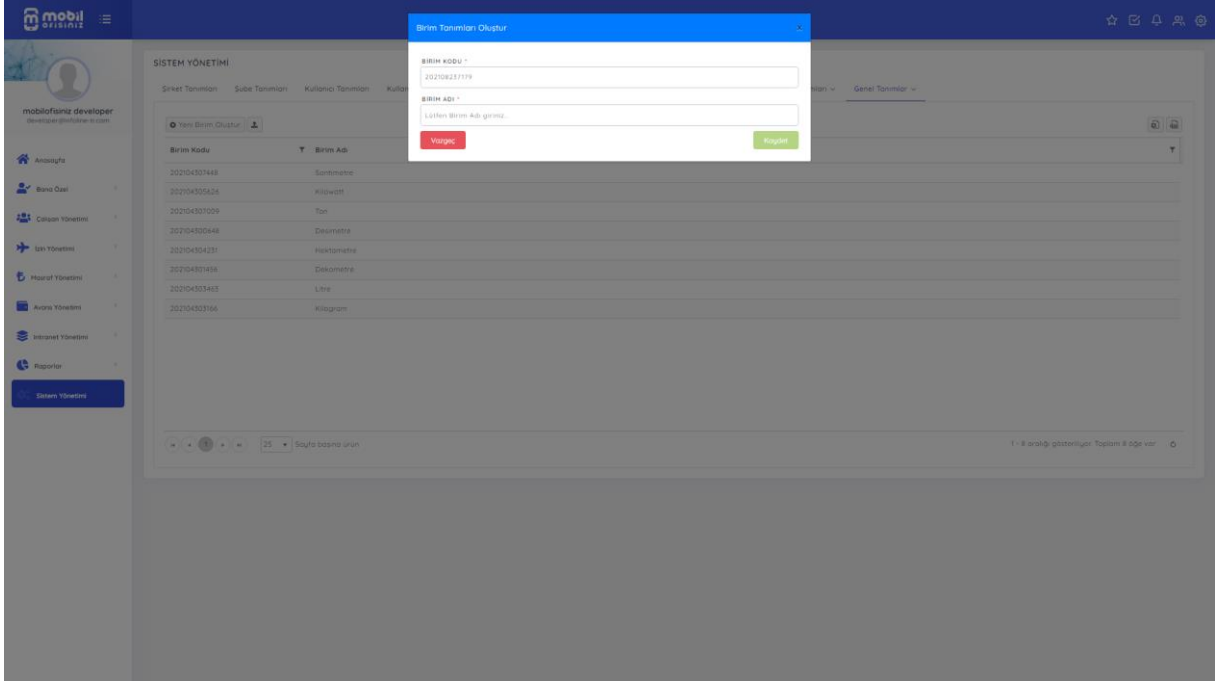
8.10.7. Birim Tanımları

Sistemde kullanılan Birim tanımlarının Oluşturulduğu, düzenlendiği ve silindiği ekrandır.



Şekil 223 Birim Tanımı

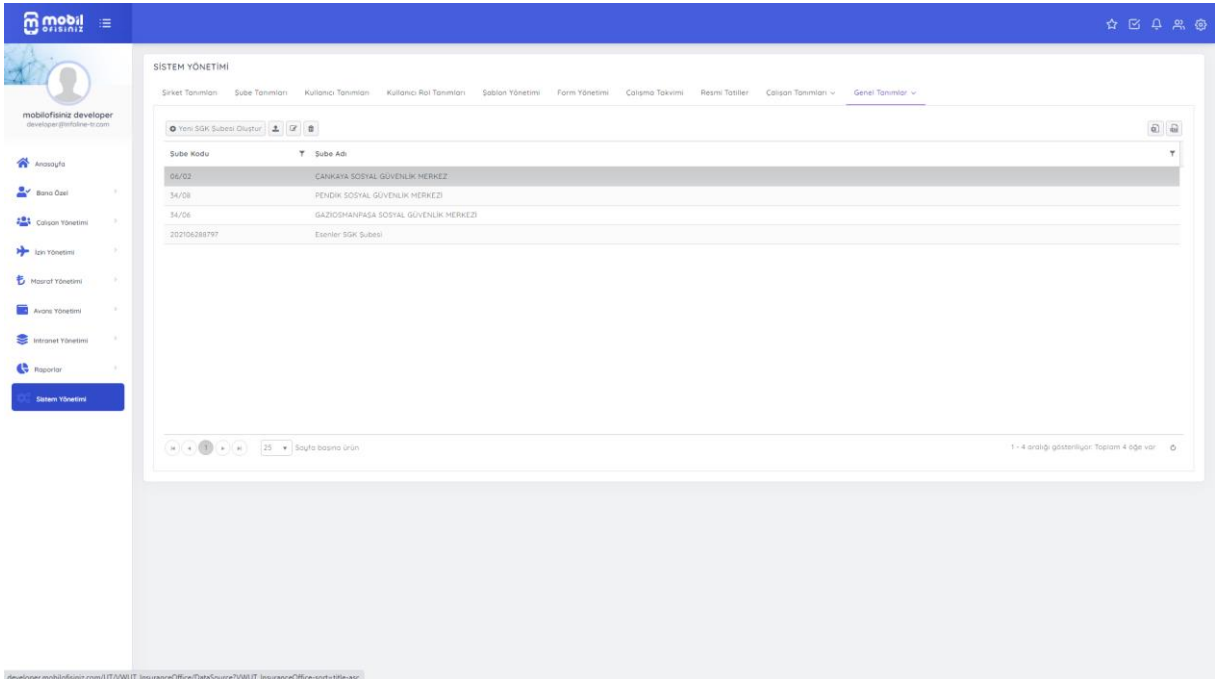
Birim tanımları oluşturulması için, Yeni birim oluştur butonuna basılarak açılan ekrana birim adı yazılarak oluşturulur.



Şekil 224 Birim Oluşturma

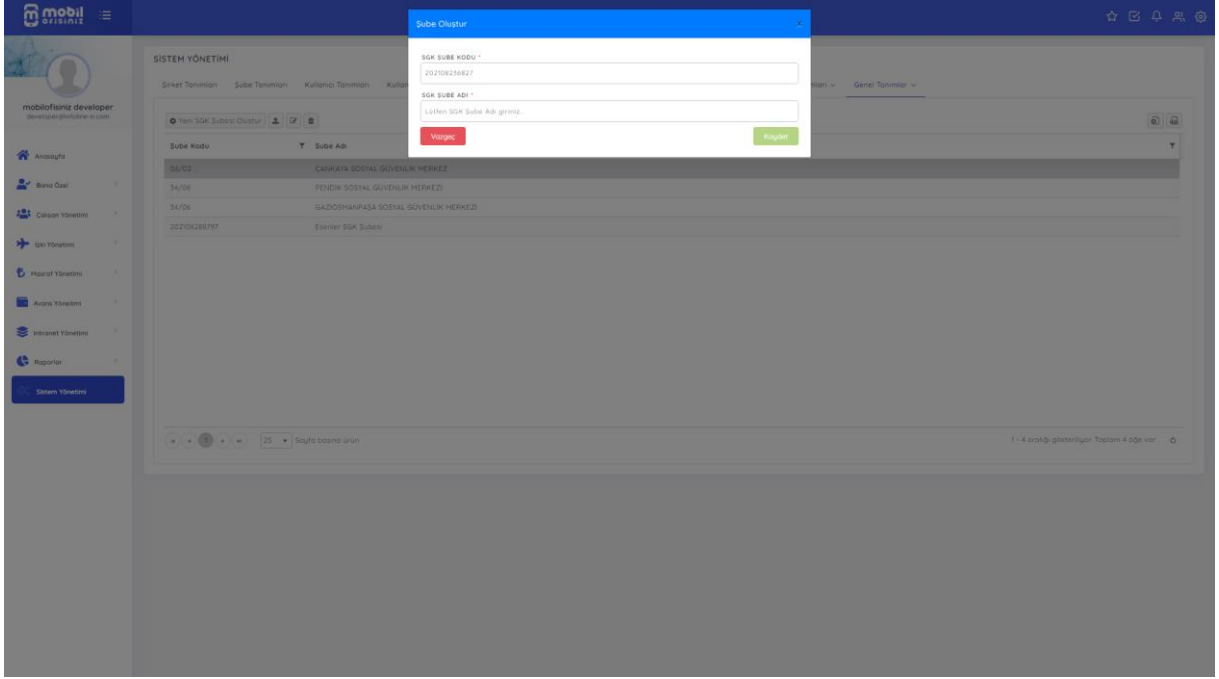
8.10.8. Sigorta Şube Tanımları

Sigorta şube tanımlarının görüldüğü ekrandır, SGK şube oluşturma ya da mevcut şube hakkında düzenleme yapılabilir.



Şekil 225 Sigorta Şube Tanımları

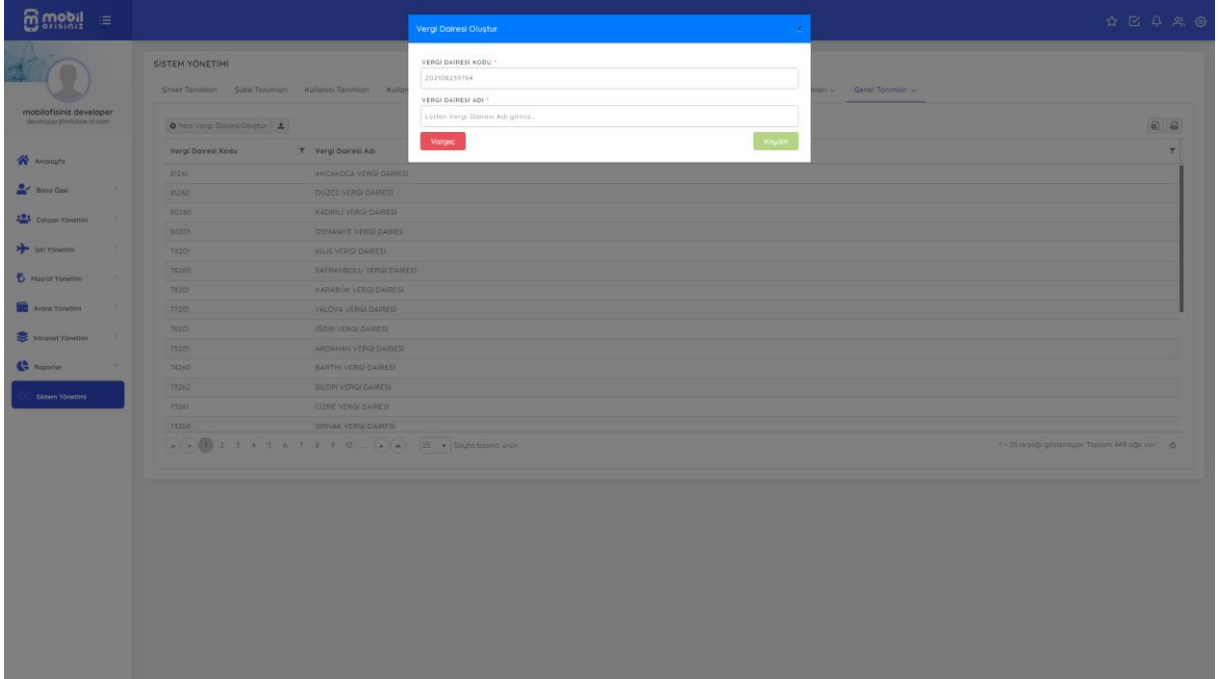
Sigorta Şube Tanımı Oluşturma, şube oluştur butonuna basarak açılan ekrana SGK şube adı yazılarak süreç tamamlanır.



Şekil 226 Sigorta şube Oluşturma

8.10.9. Vergi Dairesi Tanımları

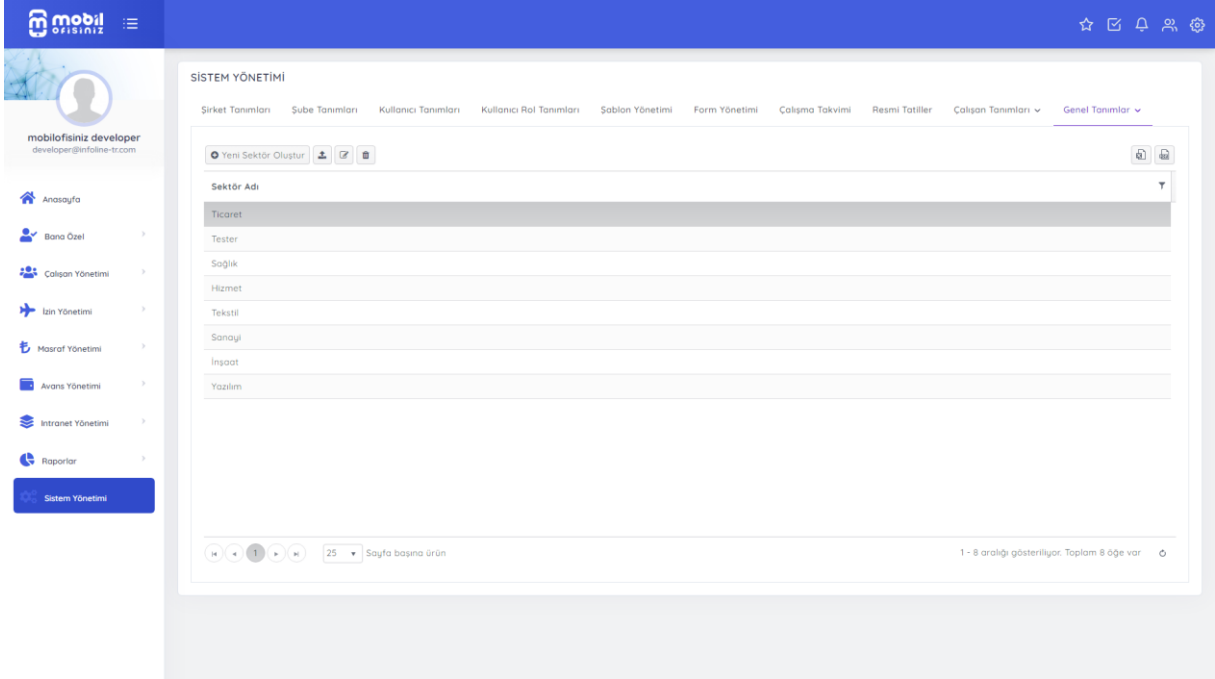
Sistem üzerinde görüntülenen vergi dairesi tanımlarının oluşturulduğu, düzenlendiği alandır.



Şekil 227 Vergi Dairesi Tanımlama Ekranı

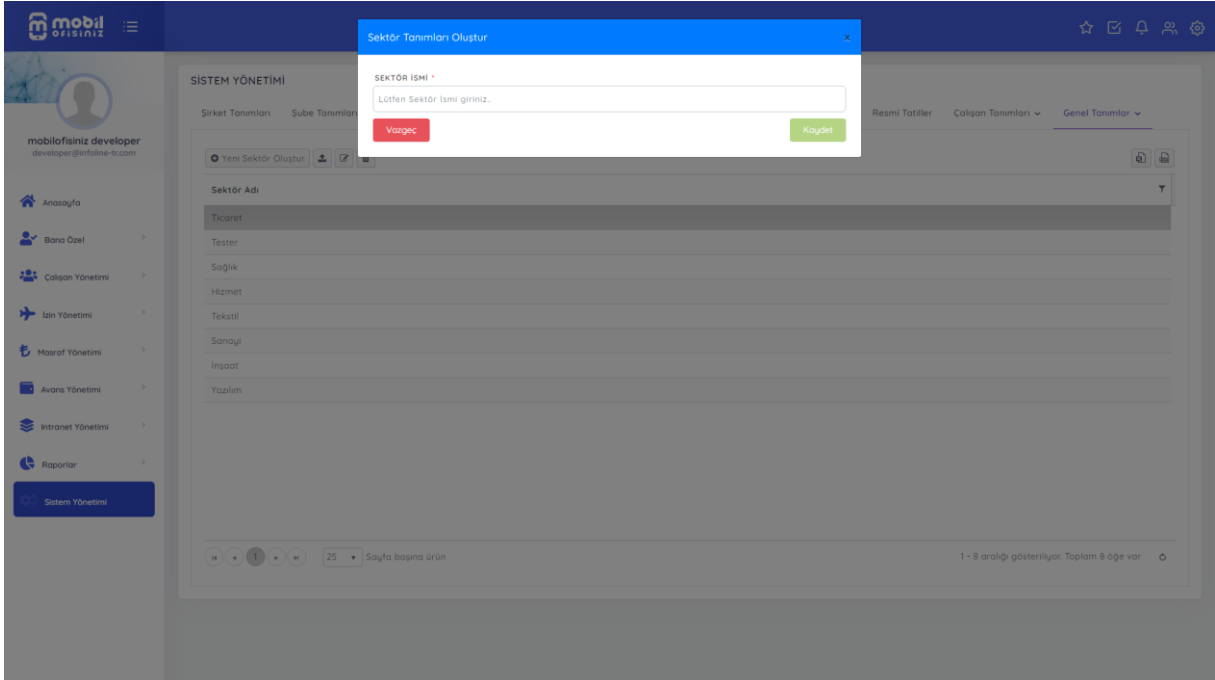
8.10.10. Sektör Tanımları

Sistem üzerinde kullanılan sektör tanımlarının yapıldığı alandır,



Şekil 228 Sektör Tanım Ekranı

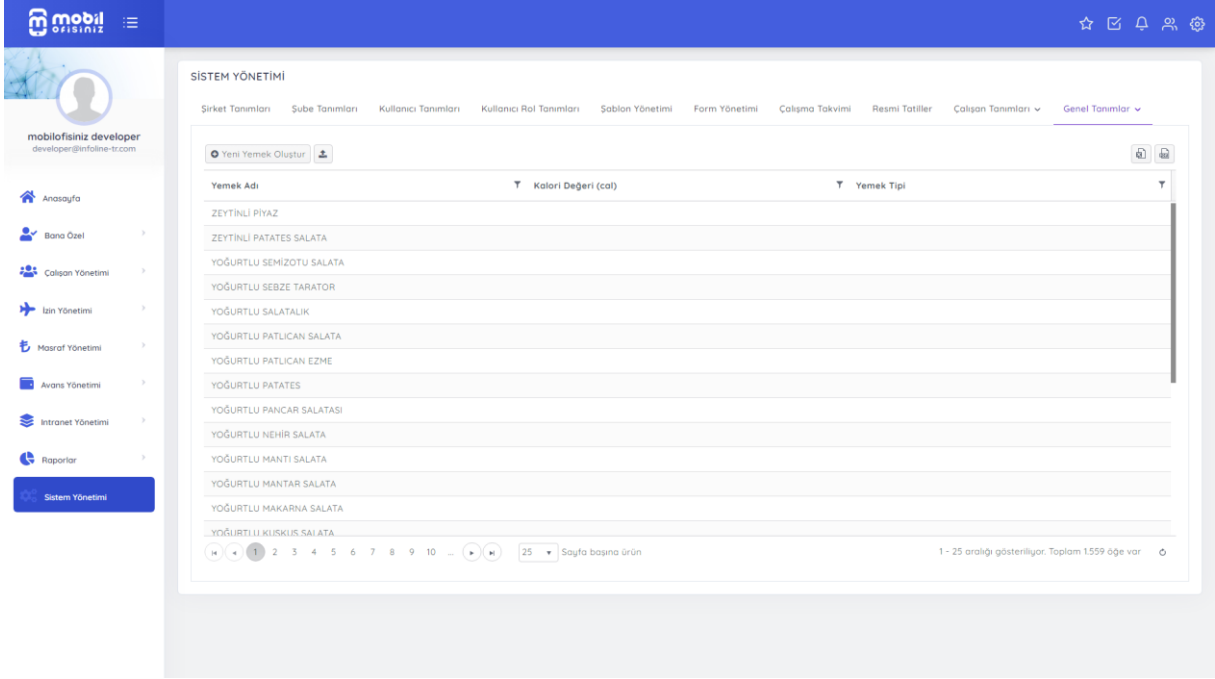
Yeni Sektör oluştur butonuna tıklayarak, açılan ekrandan sektör ismi girilerek tanım yapılır.



Şekil 229 Sektör Oluştur

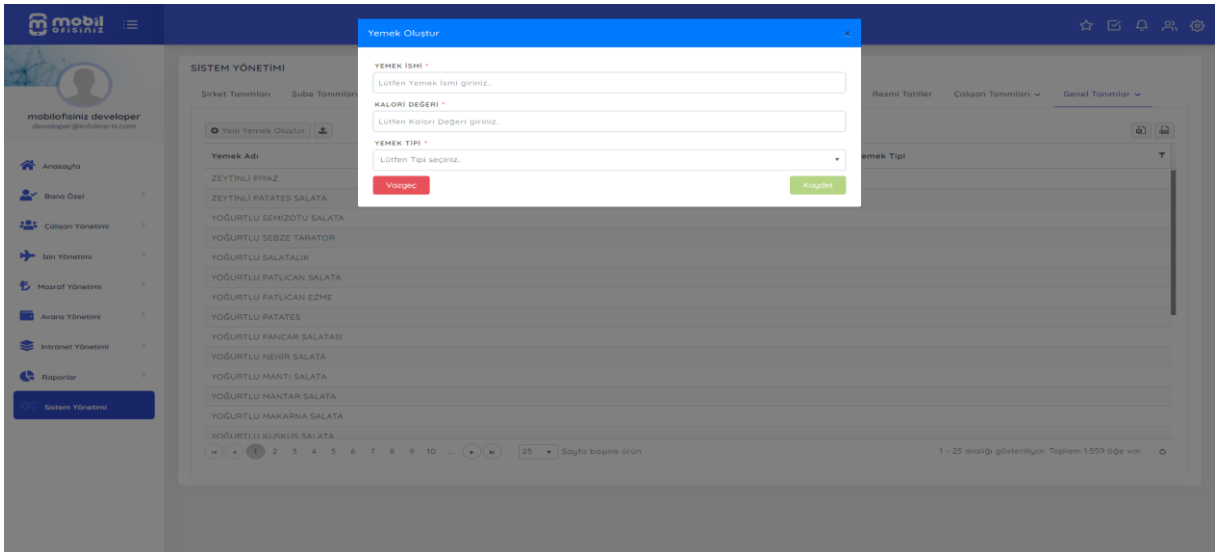
8.10.11. Yemek Tanımları

Sistem üzerinde görüntülenen yemeklerin tanımlandığı alandır, yemek oluştur, mevcut tanımları düzenle ve silme işlemleri yapılır.



Şekil 230 Yemek Menü Tanım

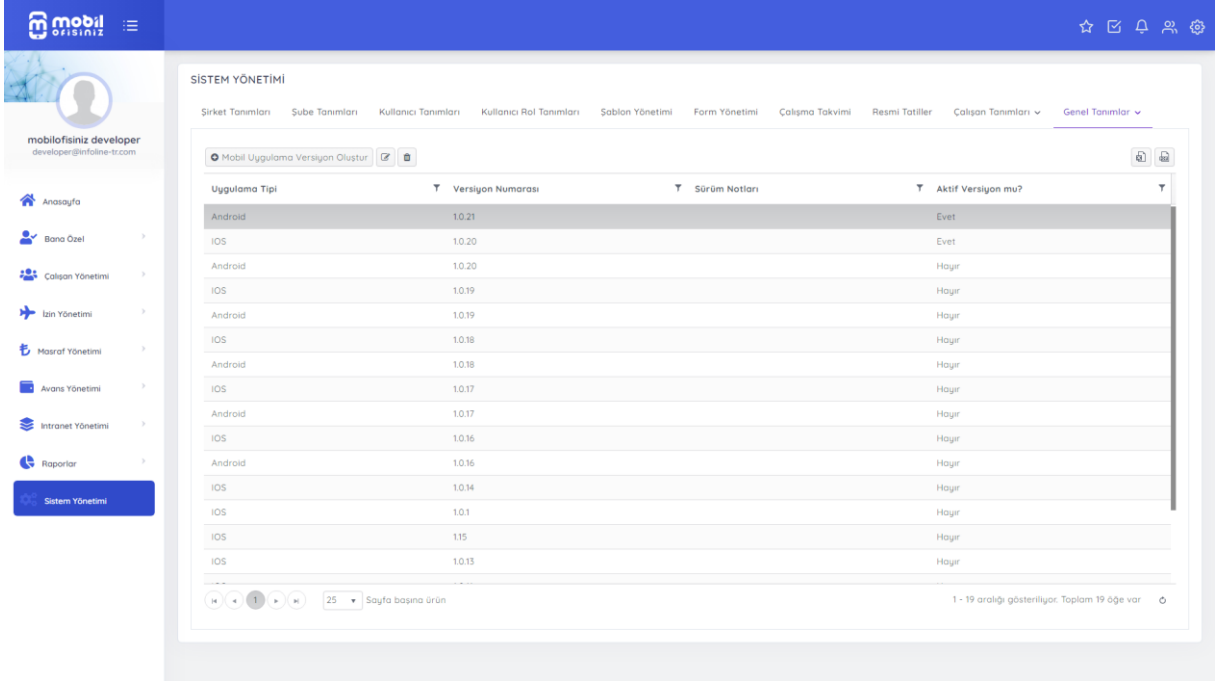
Yeni yemek oluştur butonuna tıklayarak açılan ekran üzerinden, yemek ismi, kalori değeri ve yemek cinsini seçerek yeni yemek oluşturulur.



Şekil 231 Yemek Oluştur Ekranı

8.10.12. Mobil Uygulama Versiyonları

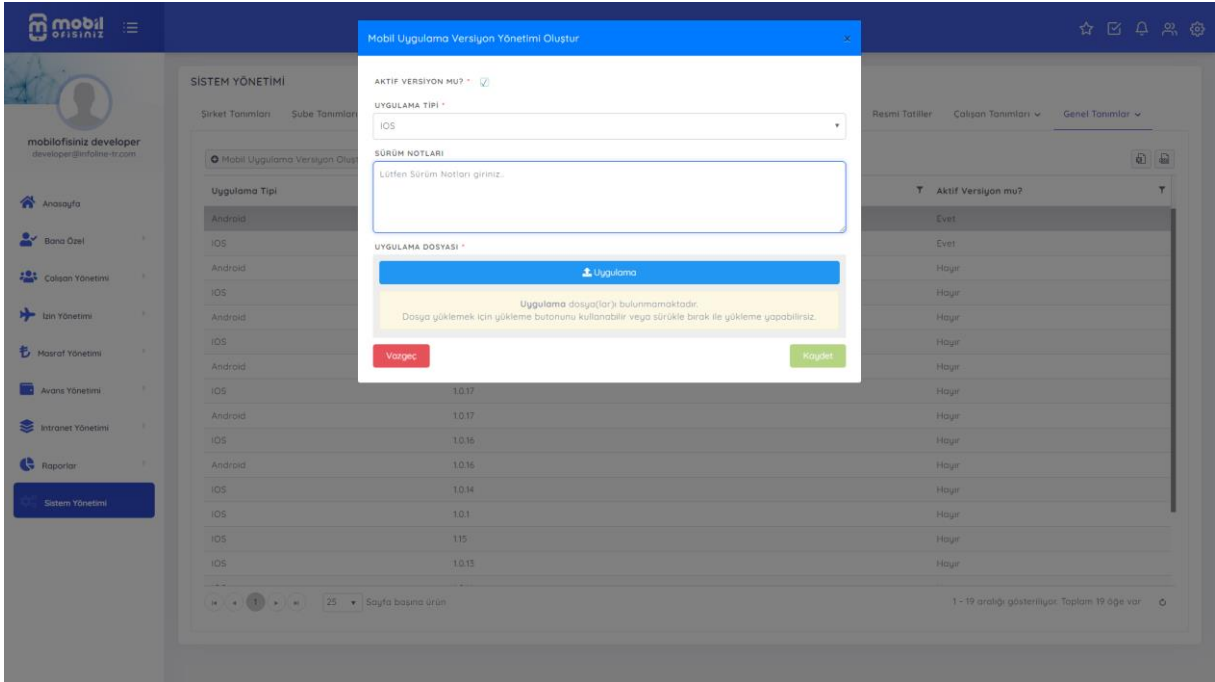
Sistemin mobil uygulamasının versiyon yönetiminin yapıldığı alandır, yeni versiyon bilgisi eklenir, geçmiş versiyonlar düzenlenir.



The screenshot shows the 'SİSTEM YÖNETİMİ' (System Management) section of the web interface. The 'Mobil Uygulama Versiyon Oluştur' (Mobile Application Version Create) button is highlighted. Below it, a table lists the existing application versions. The table has four columns: 'Uygulama Tipi' (Application Type), 'Versiyon Numarası' (Version Number), 'Sürüm Notları' (Version Notes), and 'Aktif Versiyon mu?' (Is it an active version?).

Uygulama Tipi	Versiyon Numarası	Sürüm Notları	Aktif Versiyon mu?
Android	1.0.21		Evet
IOS	1.0.20		Evet
Android	1.0.20		Hayır
IOS	1.0.19		Hayır
Android	1.0.19		Hayır
IOS	1.0.18		Hayır
Android	1.0.18		Hayır
IOS	1.0.17		Hayır
Android	1.0.17		Hayır
IOS	1.0.16		Hayır
Android	1.0.16		Hayır
IOS	1.0.14		Hayır
IOS	1.0.1		Hayır
IOS	1.15		Hayır
IOS	1.0.13		Hayır

Versiyon oluşturma işlemi için yeni versiyon oluştur butonu tıklanır, açılan ekran üzerinde, uygulama tipi, sürüm notları ve uygulama dosyası yüklenerek versiyon oluşturulur.



The screenshot shows the 'Mobil Uygulama Versiyon Yönetimi Oluştur' (Mobile Application Version Management Create) dialog box. The dialog has a title bar and a close button. It contains the following fields and buttons:

- AKTİF VERSİYON MU?** (Is it an active version?): A checkbox that is checked.
- UYGULAMA TİPİ *** (Application Type): A dropdown menu with 'IOS' selected.
- SÜRÜM NOTLARI** (Version Notes): A text area with the placeholder text 'Lütfen Sürüm Notları giriniz.' (Please enter version notes).
- UYGULAMA DOSYASI *** (Application File): A file upload button labeled 'Uygulama'.
- A message: 'Uygulama dosya(lar)ı bulunmamaktadır. Dosya yüklemek için yükleme butonunu kullanabilir veya sürükleyip bırak ile yükleme yapabilirsiniz.' (Application file(s) not found. You can use the upload button to upload the file or drag and drop to upload the file.)
- İptal** (Cancel) button (red) and **Kayıt** (Save) button (green).

Şekil 232 Versiyon Ekleme Ekranı

9. İletişim

İnfoline Bilgi Teknolojileri

info@infoline-tr.com

0212 212 19 23



“Mobil Ofisiniz” bir INFOLINE markasıdır.