WorkCube Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

[İnsan Kaynakları Yönetimi Serisi]

İşe Alma Yönetimi

WorkCube Kullanıcı Kitapları / İnsan Kaynakları Yönetimi – İşe Alma

İçindekiler

| • | Yeni çalışan kaydetme | 3 |
|---|---|----|
| • | İş başvuru yönetimi | 6 |
| | İş başvurusu kaydı | 6 |
| | Başvurular listesinde arama yapma | 8 |
| | Detaylı başvuru arama | 8 |
| | Başvuru detay sayfası | 9 |
| | Başvuruyu kağıda dökme | 12 |
| | Başvuruya özel yazışma gönderme | 12 |
| | Başvuru değerlendirmelerini yapma | 14 |
| | Başvuruya belge ekleme | 14 |
| | Başvuruya not kaydetme | 15 |
| | İş başvuru tarihçesini görüntüleme | 16 |
| | Başvurudan işe başlatma | 16 |
| | İş başvurularına toplu yazışma gönderme | 18 |
| • | İş alma süreç yönetimi | 19 |
| | İşe alma aşamalarını tanımlama | 20 |
| | İşe alma süreçlerini tanımlama | 22 |
| • | Oryantasyon eğitimleri planlama | 23 |
| • | Online ilan oluşturma ve yayınlama | 24 |

İşe Alma Yönetimi

Sayfa: Araçlar > İK > İşe Alma

- İşe alma modülü çalışan ön bilgilerinin sisteme kaydedildiği modüldür.
- İşe alma modülü aynı zamanda çok kapsamlı bir işe alma yönetimi imkanı sunar.
- Direkt olarak çalışan kaydı yapılabileceği gibi, herhangi bir başvurudan çalışan işe başlatmak mümkündür.
- İşe alma yönetiminden online başvuru kabul edilebileceği gibi, direkt olarak da başvuru kaydı yapılabilir. Tüm başvurular ortak bir listede görüntülenir.
- Başvurular detaylı bir biçimde aranabilir.
- İK İşe Alma modülü gelen iş başvurularını kaydetmeye, başvurular arasından arama yapmaya, başvuruları değerlendirmeye, internet, intranet veya extranette yayınlanmak üzere eleman ilanı hazırlamaya, webden gelen başvuruları otomatik olarak kaydetmeye ve tüm işe alma sürecini tek merkezden yönetmeye imkan tanır. İşe alma modülünün ana sayfasında en son iş başvuruları, başvuruyu yapan kişi adına göre alfabetik olarak listelenir.

Yeni çalışan kaydetme

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > İşe Alma > Çalışan Ekle

 Başvuru kaydı olmayan yeni çalışan veya tüm eski çalışan bilgilerinin kaydı buradan yapılır.

Çalışan Kaydı Eklemek İçin

- İnsan Kaynakları mödülünde "İşe Alma" butonuna tıklayın. Karşınıza gelecek sayfanın sol tarafındaki "Çalışan Ekle" yazısına tıklayın.
- Çalışan Ekle sayfası ekrana gelecektir.

| Çalışan Ekle | | | | |
|-----------------------|----------------------------|----------------|----------|-----------------|
| Ad | Deniz | Aşama | 🗹 Aktif | |
| Soyad | Baştan | E-Mail | deniz@w | orkcube.com |
| Kullanıcı Adı | Deniz | Instant Mesaj | ICQ 💌 | |
| Şifre (key sensitive) | ******* | Direkt Tel | 212 | 2345455 |
| Dil | Türkçe 😽 | 🚺 🛛 Dahili Tel | 116 | |
| Tasarım | Simple | Mobil Tel | 505 💌 | 3334455 |
| Zinsiyet | 🖲 Erkek 🔘 Bayan | Fotoğraf | C:\Docun | nents al Browse |
| IP Kontrol | Vapilsin | | | |
| IP Adresi | 192.171.106.208 | | | |
| Bilgisayar Adı | Deniz | | | |
| Time Zone | (GMT+02:00) Athens, Istant | oul, Minsk | | ~ |

Bu ekranda

- Ad ve soyad: Bu alanlara çalışanın ön adlarını ve soyadını yazın.
- Kullanıcı Adı ve Şifre: Bu alanlar, çalışanı sisteme eriştirmek içindir.
 Çalışanın sisteme giriş için kullanacağı kullanıcı adını ve şifreyi bu alanlara yazın.

ÖNEMLİ: Şifre alanı "keys sensitive"dir. Yani sistem büyük harf yerine küçük harf kabul etmez. Bu yüzden buraya yazılan şifrenin daima aynen yazıldığı gibi kullanılması gerekir. Şifre sistem tarafından hafızada tutulur ve burada görüntülenmez. Bu yüzden kullanıcıya verdiğiniz şifreyi unutmamanız gerekir. Eğer unutursanız buradan yeni bir şifre kaydı yapabilirsiniz.

Kullanıcı adları ve şifreleri daha sonra kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

- **Dil:** Alan üzerine tıklayıp çalışanın kullandığı dili seçin. Çalışan WorkCube uygulamasını bu alanda seçilen dilde görüp kullanacaktır.
- <u>Tasarım</u>: Alan üzerine tıklayıp tasarım adını seçin. Çalışan WorkCube uygulamasını burada seçilen grafikle görüp kullanacaktır. Çalışan bu alanı daha sonra kendi isteğine göre değiştirebilir.
- **<u>Cinsiyet</u>:** bölümünden çalışanın cinsiyetini işaretleyin.
- **IP Kontrol:** Bu kutucuğun işaretlenmesi durumunda sistem kullanıcı adı ve şifresinin yanısıra bir alt alanda tanımlanan IP numarasını kontrol eder.

Kullanıcı burada tanımlanan IP numarasına sahip bilgisayardan (iş istasyonundan) başka bir bilgisayarı kullanarak sisteme giriş yapamaz.

- IP Adresi: Buraya kullanıcıya ait bilgisayarın IP adresini yazın.
 (IP adresleri hakkında bilgi işlem departmanından yardım alabilirsiniz.)
- **<u>Bilgisayar Adı:</u>** Çalışana ait bilgisayarın networkde görünen adını yazın. Bu alan "IP Kontrol" ve "IP Adresi" alanlarıyla ilişkili olarak çalışmaktadır.
- Time Zone: Çalışanın bulunduğu ülkedeki zaman dilimini seçmek için kullanılır. Türkiye'nin içinde bulunduğu zaman dilimi default seçili olarak görüntülenir. Eğer çalışan başka bir ülkede ise alan üzerine tıklayıp o ülkeye ait zaman dilimini seçin.
- Aşama: Aktif kutucuğu seçili duruma getirilmemiş çalışanlar, aktif
 "Çalışanlar" listesinde görüntülenmez, aktif olmayan çalışanlar bir pozisyona atanamazlar ve üzerlerinde herhangi bir işlem yapılamaz.
- e-mail: Çalışanın emailini buraya yazın.
- Instant Mesaj: Çalışanın kullandığı hızlı mesaj servisini ve adresini yazın.
- Direkt Tel: İlk alana bölge kodunu ikinci alana telefon no'sunu numaralar arasında boşluk olmayacak şekilde yazın.
- **Dahili Tel:** Çalışan dahili numarasını yazın.
- Mobil Tel: İlk alandan mobil telefon kodunu seçin. İkinci alana numarayı yazın.
- Fotoğraf: Çalışan fotoğrafını eklemek için "Browse" butonuna tıklayın. Dosya ekle ekranından çalışan fotoğrafını bulup "Aç/Open"a tıklayın.
 Not: Buraya eklenecek fotoğrafların 72 pixel çözünürlükte ve .jpg,.gif uzantılı olması gerekmektedir.
- "Devam" butonuna tıklayın.
- Sistem girdiğiniz ön bilgileri kaydederek sizi "Çalışan Detay" sayfasına götürecektir.

"Çalışan Detay (e-profil) sayfasının kullanımı hakkında yardım için **bkz. E-Profil Yönetimi Kitapçığı**

 Eklediğiniz çalışan e-profil modülünde "Çalışanlar" listesinde görüntülenecektir.

İş başvuru yönetimi

İş başvurusu kaydı

- İnsan Kaynakları / İşe Alma modülünde yer alan **"Başvuru Ekle"** linkine tıklayın.
- Başvuru Ekle sayfası ekrana gelecektir.
- Bu sayfada tipik bir başvuru formundaki bilgiler yar alır. Bu yüzden burada sadece bazı alanlara bilgi girerken dikkat edilmesi gereken hususlar belirtilmiştir.
- Formda yer alan bilgilerin tümü veya bir kısmı başvurularda doldurulabilir.
- Alanlara bilgiler girdikten sonra "Kaydet" butonuna basılmalıdır.

| 1.111 | 21 12/2010 | | and the second second | | li- |
|--|---|-----|---|---|-----|
| Ad * | Didem | | Pozisyon Kategorileri * | Uzman |]1 |
| Soyad * | Öztürk | | Pozisyon * | Chief Designer | |
| İlan | | Ð | | | |
| Başvuru Tarihi | 24/03/2004 | 19 | İletişim | Direkt Posta | V |
| E-Mail | didem@hotmail.com | | Direkt Tel | 216 3354546 | |
| Instant Mesaj | ICQ 🐱 | | Dahili Tel | 332 | |
| Fotoğraf | Browse | | Mobil Tel | 505 💉 4553423 | |
| İstenen Ücret | 1.000.000.000 TL | ~ | Vergi No | | |
| Kimlik Bilgileri | 24/11/1050 | 100 | Doğum Vari | Paradua | |
| bogum ranni | 24/11/1909 | | | | |
| 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 1 | Supervised and supervised as | 22 | | [+ | |
| Medeni Durumu | 🔘 Bekar 💿 Evli | | Nüfusa Kayıtlı Olduğu II | 1200 | |
| Medeni Durumu Kişisel Bilgileri (| O Bekar 💿 Evli | | Nüfusa Kayıtlı Olduğu II | 1200F | |
| Medeni Durumu Kişisel Bilgileri (Kimlik Kartı Tipi | O Bekar 💿 Evli iiriniz Nüfus Cüzdanı | ~ | Nüfusa Kayıtlı Olduğu II Özürlü | C Evet 💿 Hayır | |
| Medeni Durumu Kişisel Bilgileri (Kimlik Kartı Tipi Kimlik Kartı No | O Bekar 💿 Evli iiriniz Nüfus Cüzdanı | * | Nürusa Kayıtlı Olduğu II Özürlü Göçmen | C Evet Hayır Evet Hayır | |
| Medeni Durumu Kişisel Bilgileri (Kimlik Kartı Tipi Kimlik Kartı No Cinsiyet | Bekar Evli Initia Nüfus Cüzdanı I Erkek Bayan | > | Nüfusa Kayıtlı Olduğu II Özürlü Göçmen Hüküm Giydi Mi? | Evet Hayır Evet Hayır Evet Hayır | |
| Medeni Durumu Kişisel Bilgileri (Kimlik Kartı Tipi Kimlik Kartı No Cinsiyet SSK No | Bekar Evli Iufus Cüzdanı Erkek Bayan | > | Nüfusa Kayıtlı Olduğu II Özürlü Göçmen Hüküm Giydi Mi? Çocuk | Evet Hayır Evet Hayır Evet Hayır | |
| Medeni Durumu Kişisel Bilgileri (Kimlik Kartı Tipi Kimlik Kartı No Cinsiyet SSK No Ehliyet No | Bekar Evli Nüfus Cüzdanı Sekek. Bayan | × | Nüfusa Kayıtlı Olduğu II Özürlü Göçmen Hüküm Giydi Mi? Çocuk Eşinin ÇIş Şirket | Evet Evet Evet Evet Hayır Evet Hayır | |

Formu Doldururken Dikkat Edilmesi Gerekenler

- Başvuru No, şirket işe alma prosedürlerine göre manuel girilebileceği gibi, boş bırakılması durumunda sistem bu alana bir önceki başvurudan bir sonraki no'yu otomatik ekler.
- Ad-Soyad doldurulması zorunlu alanlardır.

 Çalışan fotoğrafını eklemek için "Gözat" butonuna tıklayın ve ekrandan ilgili fotoğrafı seçin.

Not: Bu alana konacak fotoğrafların 72 pixel çözünürlükte olması gerekmektedir.

- İstenen ücret kısmına tutar yazarken rakamlar arasında boşluk bırakılmamalıdır.
- Vergi No alanına var ise başvuru sahibinin bireysel vergi numarasını yazın. Bu bilgi başvuran işe başladığında daha sonra kullanılacaktır.
- Her başvuru mutlaka bir **Pozisyon** ile ilişkilendirilmelidir. Bunun için pozisyon alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayın ve karşınıza gelecek listeden başvuru yapılan pozisyonu seçin.

ÖNEMLİ: Eğer aradığınız pozisyon listede yoksa veya iş başvurusu yapılan pozisyon sistemde kayıtlı değilse öncelikle yeni pozisyon eklemeniz gerekir. Bu konu hakkında bilgi için **bkz. BÖLÜM III-**Planlama "Yeni Pozisyon Tanımlama"

- İletişim alanı başvurunun hangi yolla yapıldığını ifade eder. Alan üzerine tıklayın, listeden başvuru yöntemini seçin. İnternetten sisteme kaydedilen başvurularda bu alanda otomatik olarak "internet" ifadesi görüntülenir.
- **Telefon numaralarını** yazarken rakamlar arasında boşluk bırakmayın.
- **Kimlik bilgileri** bölümündeki tüm alanlar birebir nüfus cüzdanındaki bilgilerle ilişkilidir ve buradaki bilgiler ilgili alanlara aynen girilmelidir.
- Kişisel bilgilerde **Çocuk** yazılı alana çocuk sayısı girilmelidir.
- Kullanılabilen Araçlar bölümüne çalışanın bildiği bilgisayar programları, ofis ekipmanları, tek tek yazılmalı ve bilgi seviyeleri belirtilmelidir.
- Eklediğiniz başvuru "başvurular" listesinde görüntülenir.

Başvurular Listesi

- Başvurular; başvuru sıra no, başvuru kayıt tarihi, başvuru sahibinin adı ve soyadı, aday olunan pozisyon, iletişim yöntemi ve başvuru durumu bilgileriyle birlikte sıralanır.
- Başvurular listesinden ilgili başvuru numarasına veya başvuran kişi adına tıklayarak başvuru detay sayfasına ulaşılabilir.
- Başvuru hizasındaki = ikonlarına tıklayarak başvurular tek tek kağıda dökülebilir.

Başvurular Listesinde Arama

Sayfanın, sağ üst tarafında yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek liste içerisinde arama yapılabilir. Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip ikonuna tıklayın.

- <u>1. Boş Alan:</u> Başvuran kişi adları veya başvuru pozisyonları arasından hece ve kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız hece veya kelimeyi yazın.
- İlan: Başvurulan ilanlara göre başvuruları görüntüler.
- İletişim: Başvuruda kullanılan iletişim yöntemine göre başvuruları listelemeyi sağlar.
- Aktif: Başvurular listesinde sadece aktif başvurular görüntülenir. Sadece aktif başvuruları görüntülemek istiyorsanız bu alana dokunmayın. Pasif başvuruları veya başvuruların tümünü görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçiniz
- Son Alan: Arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir. Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız. Bu alana hiç dokunmazsanız arama sonuçları 20'şerli gruplar halinde ekrana gelecektir.

Not: Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Detaylı başvuru arama

- Gelen başvurular arasından belli özelliklere göre arama yapılabilir.
- İşe Alma modülündeki "Başvuru Ara" linkine tıklanadığında farklı bilgi alanlarının yer aldığı başvuru ara ekranı karşınıza gelir.

| Gündem : Araçlar : Ajanda | : Proje : Üyeler : Literatür : | Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapo | ir : Ayarlar |
|--|---|--|--|
| IK E-Hesap : E-Prof | fil : Planlama : İşe Alma : B | ütçe : Performans : Organizasy | on : Rapor |
| İşe Alma 🚱 Calışan Ekle | Başvuru Ara | | |
| Başvurular Başvuru Ekle Başvuru Ekle Başvuru Ara Ilan ekle İşe Alma Süreçleri İşe Alma Aşamaları Yazışmalar Oryantasyon Eğitimleri | Durum Ad Soyad Pozisyon Kategorileri Pozisyon İlanlar Başvuru Tarihi Gevap Tarihi Çalışmak İstediği Yer İstenen Ürset | İşe Başlamadı Departman Müdürü 123-Satış Elemanları 01/03/2004 | □ □ < |
| | Kimlik Bilgileri Yaş Doğum Yeri Medeni Durumu Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl Kişisel Bilgiler Cinsiyet | 20 / 45 V Bekar V Evli Erkek V Bayan | |
| | Seyehat Edebilir misiniz ? Ehliyeti Var mı ? Hüküm Giydi Mi? Özürlü ? | Sinif B Evet Hayır Evet Hayır | _ |

- Arama yapacağınız kritere göre ilgili alanlara bilgiler girin ve/veya seçimleri yapın.
- Alanların kullanımı aynen başvuru ekle sayfasındaki gibidir.
- "Ara" butonuna tıklayın.
- Arama sonucunda girdiğiniz değerleri ve yaptığınız seçimleri karşılayan başvurular listelenecektir.
- Birden fazla alana değer girip arama yapmanız halinde bu değerlerin birarada karşılandığı arama sonuçları ekrana gelecektir.

Başvuru Detay Sayfası

- Başvurularla ilgili süreç yönetimi başvuru detay sayfalarından yürütülür.
- Bir başvuru ile ilgili her türlü bilgi, belge, not kaydı ve değerlendirmeye o başvuruya ait detay sayfadan erişilebilir.
- Başvuru detay sayfasında, başvuru formunda yer alan tüm alanlar yer alır.

* Başvuru Detay Sayfası

| 🕯 WORKNET. WORKC | UBE.COM - Microsoft Inte | erne | t Explorer | | | | | | - - - - - |
|--------------------------|-------------------------------------|---------|---------------------------|------------------------------|------------------------------|---------------|---------------|-------------------------------|---------------------|
| File Edit View Fa | avorites Tools Help | | | | | | | | <u></u> |
| 🔇 Back 🔹 🔘 | 💽 📓 🏠 🔎 Se | arch | 👷 Favorites 🔇 | Media 🥝 🍰 | | | | | |
| workcut | be | | WorkNet : No | otlar : WebHaber : Sik Kulla | nilanlar : Uyarı : Online Me | isaj : E-Mail | : Kur : Adres | Defteri : Ayarlarım : Çıkış : | Geri : Yardım |
| Gündem : Araçlar : Ajand | a : Proje : Üyeler : Literatür : Eğ | jitim : | Varlıklar : Forum : Rapor | : Ayarlar | | | | | |
| IK E-Hesap : E-Pr | ofil : Planlama : İşe Alma : Bütç | ;e : F | erformans : Organizasyo | on : Rapor | | | | Sik Kulla | nılanlar 🔛 |
| Başvuru Detay | | | | | | | | | 4 4 > > |
| | 🗹 Aktif | | Pozisyon Kategorileri * | Asistan | | | Fotograf | | |
| Başvuru No | APP-150 |] | Pozisyon * | | ⊞ | | | | |
| Ad * | Gülbin |] | Aşama | | | | | | |
| Soyad * | Güz |] | İletişim | Internet | ~ | | | C. W | |
| Başvuru Tarihi | 18/12/2003 | 19 | İlan | 3-Kurumsal Bilgi Sistemleri | Proj 🛨 | | | | |
| E-Mail | gulbin_guz@yahoo.com |] | Direkt Tel | 0212 5050405 | | | | | |
| Instant Mesaj | MSN 💌 |] | Dahili Tel | | | | | | |
| Fotoğraf | Browse |) | Mobil Tel | 505 💟 2343863 | | | Yazışmal | ar | 12 |
| Fotoğrafı Sil | Evet | | Vergi No | | | | Workcube | İş Müracaatınız Hakkında | . 🕼 |
| Onay | | Œ | İstenen Ücret | 1.500.000.000 TL | ~ | | Değerlen | dirmeler | 1275 |
| Onay Durumu | ≟ ₿ | | | | | | İş Başvuru | isu Değerlendirme Formu | 田 |
| Kayıt | İnternet - 18/12/2003 (1 | 6:13 |) | Sil Güncelle | Vazgeç | | (Pozisyon | kacegonien) | eng Formu Doldur |
| Kimlik Bilgileri | | | | | | | Belgeler | | |
| Doğum Tarihi | 09/09/1979 | 19 | Doğum Yeri | Batman | | | Bitirme Tez | i (Araştırma) | |
| Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl | |] | Medeni Durumu | 💿 Bekar 🔘 Evli | | | Diploma fo | tokopisi (PDF) (Genel) | |
| Kişisel Bilgiler | | | | | | | Notlar | | B |
| Kimlik Kartı Tipi | nüfus cüzdanı |] | Özürlü | 🔘 Evet 🔘 Hayır | | | İkinci görü; | şmeye gelemedi | |
| Kimlik Kartı No | |] | Göçmen | 🔘 Evet 💿 Hayır | | | | | |
| Cinsiyet | 🔿 Erkek 💿 Bayan | | Hüküm Giydi Mi? | 🔿 Evet 🔿 Hayır | | | | | |
| SSK No | ř | î. | Coall | 1 | fi | | | | |
| 🛃 start 🔰 🙆 | 🧐 🙆 🧐 Inbox - Outla | | WORKNET.W | 🔞 Windows Medi | EP.WORKCUB | 📰 insa | n_kaynakl | DEMO.WORK | R 🖉 15:04 |

Başvuru Onayı

- Onaylayacak kişi seçilmesi ve kaydedilmesi durumunda bu alanın alt kısmında

ikonları görüntülenir. Başvuruyu onaylama yetkisine sahip kişi burada

ikonuna tıklaması halinde başvuru onaylanmış, Konuna tıklaması halinde başvuru reddedilmiş olur.

- Reddedilen veya onaylanan başvuru sayfasında bu alanın altında "Onay
 Durumu" bilgisi, işlemi yapan kişi, işlem tarihi ve saati olarak görüntülenir.
- Başvuru detayında Değişiklik yapılması durumunda "Onay İstenen" alanında yeniden onaylayacak kişi seçimi yapılabilir.

Başvuru Aşamaları

- Detay sayfada başvuru aşama alanı da forma eklenir.
- Başvuru detay sayfasındaki Aşamalar alanında o pozisyon ile ilişkili başvuru aşamaları görüntülenir.

ÖNEMLİ: Bu aşamalar ve işe alma süreci "İşe Alma" modülündeki aşamalar ve süreçler bölümünde tanımlanır. Bu konu hakkında ayrıntılı bilgileri devam eden sayfalarda **"İşe Alma Süreç Yönetimi"** bölümünde bulabilirsiniz.

 Kullanıcılar başvurularda sadece işlem yapma yetkileri olan aşamaları görebilir ve başvurunun aşamasını değiştirebilir. O pozisyon için 5 aşamalı bir başvuru değerlendirme süreci sözkonusuysa tam yetkili bir kullanıcı tüm aşamaları görüp işlem yapabilirken, bir diğer kullanıcı sadece 3 aşamayı görüp işlem yapma yetkisine sahip olabilir.

Örn. "İşe alındı" aşamasında yetkisi olmayan bir kişi, aşama alanında bu ifadeyi hiç göremez ve dolayısıyla yetkisi olmadığı için değerlendirme yapsa dahi başvuru sahibini işe başlatamaz. Ancak ve ancak bu aşamada yetkisi olan bir kişi herhangi bir başvuruyu işe başlatabilir.

- Herhangi bir aşamada yetkisi olmayan kullanıcılar başvuruları açtıklarında bu alan hiç görüntülenmez.
- Eğer başvuru kendisi ile ilişkili bir aşamada ise kullanıcı o başvuruyu açtığında sistem bir uyarı ile başvurunun aşamasını değiştirmesi gerektiğini kullanıcıya hatırlatır.

| | 🗹 Aktif | Pozisyon Kategorileri * | Uzman | Œ |
|----------------|-------------------|-------------------------|----------------------------|------|
| Başvuru No | M64 | Pozisyon * | Chief Developer | Ð |
| Ad * | ÖZCAN | Aşama | Yeni Başvuru | |
| Soyad * | ÖZVERİM | İletişim | Direkt Posta | ~ |
| | | Bu Başvuru İçin Aşama | ı Değiştirmeniz Bekleniyor | N |
| Başvuru Tarihi | 01/06/2003 | 19 İlan | | K II |
| E-Mail | ozcan@hotmail.com | Direkt Tel | | |
| Instant Mesaj | ICQ 💌 | Dahili Tel | - | |

Başvuru Sayfasındaki Fotoğrafı Güncelleme

- Başvuru detay sayfasına daha önceden eklenen resimler güncellenebilir.
- Varolan Fotoğrafı Silmek İçin:

Sol üst bölümde bulunan "Resmi Sil" kutucuğunu seçili duruma getirin "Kaydet" butonuna tıklayın.

• Yeni Fotoğraf Eklemek İçin:

Sol üst bölğmde bulunan "Fotoğraf" alanının yanındaki "Browse" butonuna tıklayın. Dosya penceresinden eklenecek resmi secin. "Kaydet" butonuna tıklayın. Eklenen resim ekranın sağ üst kısmında bulunan "Fotoğraf" alanında görüntülenecektir.

Not: Buraya eklenecek resim 72 pxls çözünürlükte olmalıdır.

Başvuruyu kağıda dökme

• Tüm başvurular başvuru detay sayasının sağ üst köşesindeki veya başvurular

listesinde ilgili başvurunun hizasındaki 🖨 ikonlarına tıklayarak kağıda dökülebilir.

Başvuruya özel yazışma gönderme

- Başvuru detay sayalarından her bir başvuruya özel yazışmalar yapılabilir.
- Karşınıza gelen ekranda başvuru sahibinin email adresi görüntülenir.
 Yazışmanın konusunu ve içeriğini yazın.

| 🗿 EP . WO | ORKCUBE - Microsoft In | ernet Explorer | | | × |
|--------------|---|---------------------------------|----------------|-------|---|
| 20 Mail (| Gönder | | İç Yazışma | ~ | |
| E-Mail | ozcan@hotmail.com | | | | |
| Başlık * | Başvurunuz Değerlendirildi | | | | |
| Font | olçü 👽 B 🗶 💆 | ままるにに 作 に - | • 🔊 🖻 | | |
| http:// | · • | Ekle 📰 📲 | | | |
| 24 N | art Carsamba σϋnü saa | t 14 00'de görüsme icin bekle | enmektesiniz | ^ | |
| U (I | | | | | |
| : | Görüşülecek Kişi: A Görüşme Yeri: Gene | lıhan Kurt I Müdürlük Binası | | | |
| | Adres: Kasap Sokak sitesine bakınız) | No. 16 K. 6 Esentepe (kroki | için lüten web | | |
| Teyit | için lütfen 212 265665 | 5 no'lu telefondan Nilay Yalçı | n'i arayınız. | | |
| Wor | kCube İK Müdürlüğü | | | | |
| http:// | www.workcube.com | | | ~ | |
| | | Kaydet ve Mailgönder | Kaydet Va | izgeç | |
| | | | | | |

- "Kaydet ve Mail Gönder" butonuna tıklayın.
- Gönderdiğiniz mail başlığı yazışmalar bölümünde görüntülenecektir.



İlgili yazışma başlığının hizasındaki II ikonuna tıklayarak yazışmaları okuyabilirsiniz.

Başvuru değerlendirmelerini yapma

• Başvuru detay sayfasında o pozisyon ile ilişkili başvuru değerlendirme form başlıkları sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir.

ÖNEMLİ: Başvuru değeğrlendirme formları İK Performans modülündeki Form tasarım aracı ile oluşturulur. Fom oluşturulurken **"Başvurularda Kullanılacak"** denen formlar, ilişkili kılındığı pozisyona (veya pozisyonlara) ait tüm iş başvuru detaylarında başlıkları ile birlikte doldurulmaya hazır halde görüntülenir. **Bilgi için bkz. PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI**

- Hizasında 🗄 işareti olan formlar henüz doldurulmamış demektir.
- Doldurulmuş formların hizasında 🕼 ikonu bulunur.

Ölçme değerlendirme formlarını doldurmak için

Form başlığının hizasındaki ⊞ işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek formu doldurup kaydedin.

Ölçme değerlendirme formunu güncellemek için

Form başlığının hizasındaki II işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek formda değişiklik yapıp kaydedin.

Başvuruya belge ekleme

Belge Eklemek İçin: Belgeler yazısının karşısındaki ⊞ işaretine tıklayın. Karşınıza gelen ekranda

- Döküman alnının yanındaki "Browse" butonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandan seçmek istediğiniz belgeyi bulun seçili konuma getirin ve ekranın alt kısmında yer alan "Aç" / "Open" butonuna tıklayın.
- Seçtiğiniz dökümanın konum bilgisi döküman alanında görüntülenecektir.

Not: Bu alanda birşey yazmıyorsa seçme işleminiz başarısız olmuş demektir. Tekrar denemelisiniz.

- Varlık Adı alanına eklediğiniz dökümanın ismini yazın.
- Döküman Tipi alanından dökümanın tipini seçin.
- Anahtar Kelimeler alnına bu dökümanı sistem içerisinde aramanız gerektiğinde bulmanıza yardımcı olacak kelimeleri aralarında birer boşluk bırakarak yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın. "Vazgeç" butonuna tıklamanız halinde yaptığınız işlem geçersiz olacaktır.
- Seçtiğiniz döküman, ilgili sayfanın "Belgeler" bölümünde başlığı ve linki ile birlikte yer alacaktır.

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin: Belge ismine tıklayın. Karşınıza gelecek ileti size dosyayı açmak mı yoksa bilgisayarınıza kaydetmek mi istediğinizi soracaktır. Buradan arzu ettiğiniz seçimi yapın. Aç butonuna bastığınızda belge oluşturulduğu program içerisinde otomatik olarak açılır. Dökümanı önce açıp kendi programı içinden de kaydedebilirsiniz.

Not: Burada yer alan iletide "*Bazı dosyalar bilgisayarınıza zarar verebilir....*" diye başlayan kısım genel bir uyarıdır. öyle bir yazı görüyorsanız gözardı edebilirsiniz.

Eklenmiş Belgeyi Silmek İçin: Eklenmiş belge adının karşısındaki işaretine tıklayın. Karşınıza çıkan uyarı ekranında "Tamam" butonunu tıklayın. "İptal" butonuna tıklamanız halinde silme işlemi iptal edilecektir.

Başvuruya not kaydetme

Başvuru detay sayfasına başvuru ile ilgili her türlü not kaydı yapılabilir.

Not Eklemek İçin: Notlar yazısının karşısındaki \pm işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda not başlığını ve notu girip kaydedin.

Notu Okumak veya Değiştirmek İçin: Not başlığına tıklayın. Okuduktan veya değiştirdikten sonra "Kaydet" butonuna basın.

Notu Silmek İçin: Not başlığının hizasındaki ⊟ işaretine tıklayın.

İş başvuru tarihçesini görüntüleme

İş başvurusunun geçtiği aşamalar hakkındaki bilgileri, başvuru tarihçesi ekranından tarih, ilgili kişi v.b. bilgiler ile birlikte görebilirsiniz.

İş başvuru tarihçesini görmek için: Başvuru detay sayfasının sağ üst

kısmında bulunan 🥯 ikonuna tıklayın.

Başvurudan işe başlatma

• Başvuruda bulunan bir kişiyi işe başlatmak için sayfanın sağ üst kısmında

bulunan 🕒 ikonuna tıklayın.

- Karşınıza deneme süresi tanımlama ekranı gelecektir.
- Eğer çalışan için bir deneme süresi söz konusuysa buradan deneme süresi bilgilerini kaydedebilirsiniz.

| EP.WORKCUBE - | Microsoft Internet Ex | plorer |
|---------------------|--|---|
| Deneme Sure | si Bilgileri | |
| Deneme Süresi | 30 | Gün |
| | 3 | Gün önce uyar |
| Uyarılacak Kişi | Atakan Sarı | Ē |
| Değerlendirme Formu | Deneme Süresi Formu | _ ⊞ |
| Açıklama | 30 gün sonunda yöneticisi Müdürü Şenay Özbil'in yap değerlendirmeye göre kar | Atakan Sarı ve İk 🚾 acağı ar verilecek. |
| Mail Gönder | | |
| 🗹 Hoşgeldin Mektubu | Ľ | |
| | Ĺįse | kaşlat Vazgeç |

- Bu ekranda deneme süresi işe başlatma tarihinden itibaren başlatılır.
- Deneme süresi bitme uyarısı ise yine deneme süresinin biteceği tarihten buraya yazacağınız gün kadar önce ana sayfadaki İK Gündemi bölümünde "Deneme süresi bitenler başlığı" ile görüntülenir.
- Değerlendirme formu alanından, deneme süresi ile ilgili değerlendirmeleri

yapmak üzere form adı seçebilirsiniz.

- Bunun için alanın yanındaki
 işaretine tıklayın. Karşınıza sisteme kayıtlı değerlendirme formlarının listesi gelir. İlişkili form başlığına tıklayın.
- Form deneme süresi bitiminde doldurulmak üzere işe başlatılan çalışana ait e-profil sayfasındaki "Ölçme ve Değeğrlendirme Formları" bölümüne eklenir.

Not: Ölçme ve değerlendirme formları "Performans" modülünden tanımlanır. Bilgi için **bkz. PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI**

 Ekranın alt kısmında bulunan Mail Gönder ve hoş Geldin kutucukları işe yen başlayana çalışana email ile hoşgeldin mektubu göndermek için kullanılır. Bu kutucuklar işaretlenip "İşe Başlat" butonuna tıklandığında, başvuru sahibinin email adresinin otomatik olarak görüntülendiği e-mail gönderi erkanı açılır. <u>Bu</u> ekrandan yeni çalışana hoşgeldin mektubu yazmanız mümkündür.

| 4ail Gönder | | İç Yazışma | ~ |
|---|--|---|---|
| -Mail ozcan@hotmail.c | om | |] |
| ışlık * 🛛 Aramıza Hoşgeld | n | | |
| Font 🕑 Ölçü 💌 🛚 | 〃⊻ॾॾॾ⋶⋵∉ | (F) 🔝 🛅 | |
| http:// | Ekle 📷 | | |
| and the second se | | | |
| Sevgili Ozcan, | | | |
| Sevgili Ozcan, Veni isinde sono mu | h ve bacark o'nlar dilariz | | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu | lu ve başarılı günler dileriz. | | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke | timizde uzun yıllar | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre çalışacağına inanıyor | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke uz. | timizde uzun yıllar | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre çalışacağına inanıyor <i>En içten dileklerim</i> | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke uz. i <i>zle</i> | timizde uzun yıllar | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre çalışacağına inanıyor <i>En içten dileklerim</i> İleri Ticaret A.S. : | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke uz. izle dına | timizde uzun yıllar | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre çalışacağına inanıyor <i>En içten dileklerim</i> İleri Ticaret A.Ş. a Nihal K oçer | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke uz. izle dına | timizde uzun yıllar | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre çalışacağına inanıyor <i>En içten dileklerim</i> İleri Ticaret A.Ş. a Nihal K ççer | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke uz. izle d ına | timizde uzun yıllar | |
| Sevgili Ozcan, Yeni işinde sana mu 1 aylık deneme süre çalışacağına inanıyor <i>En içten dileklerim</i> İleri Ticaret A.Ş. a Nihal Kþçer | lu ve başarılı günler dileriz. sini başarıyla tamamlayıp, şirke uz. izle ı dına <u>Kaydet ve Ma</u> il | timizde uzun yıllar gönder Kaydet Vazgeç | |

Deneme süresi bilgileri ekranda tüm alanlara gerekli bilgiler girildikten sonra
"İşe Başlat" butonuna tıklayın.

Not: İşe başlayan her çalışan için deneme süresi tanımlamak zorunluluğu

yoktur. Bu durumda bu ekranda hiç bilgi kaydetmeden direkt olarak "İşe Başlat" butonuna tıklayabilirsiniz.

• Bu işlemin ardından başvuran kişi, başvuru formundaki tüm bilgi, belge ve notlarıyla birlikte çalışan olarak e-profil listesine eklenecektir.

ÖNEMLİ: İşe başlatılan başvuru bilgisi otomatik olarak pasif hale getirilir ve başvurular listesinde görüntülenmez.

İş başvurularına toplu yazışma gönderme

 İş başvurularına toplu yazışma göndermek için, işe alma modülünün sol tarafında bulunan "Yazışmalar" linkine tıklayın.

| C WORKNET. WORKCU | BE.COM - | Microsoft | Internet I | Explorer | | | | | _ = 2 |
|--|--------------|-----------------|--------------|---|----------------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------|---------------------------|
| File Edit View Fav | orites to | ois Help | 2 | A | | | | | 11 |
| 🔾 Back • 🔘 • | | 1 🙆 🍾 | Search S | だ Favorites 🛛 🌏 | Media 🧐 🖾 | • 🍣 🖻 📙 | | | |
| Address 🙆 http://workne | t.workcube | .com/index.c | fm?fuseactio | on=hr.app_correspor | ndence | | | | 💌 🛃 Go |
| workcub | | | | | Notlar : WebHaber : Sik I | (ullanılanlar : Uyarı : Online Me: | saj : E-Mail : Kur : Adr | es Defteri : Ayarlarır | n : Cıkış : Geri : Yardım |
| Gündem : Araclar : Ajanda : | Proje - Üve | eler : Literati | WORK | NET. WORKCUBE | .COM - Microsoft In | ternet Explorer | | | |
| İK E-Hesan : E-Profi | l : Planlama | a : İse Alma | Land C | | | | [mt/analy] | | Sik Kullanilanlar 🔗 |
| İşe Alma | | | Maire | sonder | | | Bligi Notu | | |
| 🚱 Çalışan Ekle | Başvu | Irular | E-Mail | ardaata@mynet.co | om,ayhansabri@yahoo.c | om,ahoshan@mynet.com,asiye | ekole@hotmail.com | | 20 |
| 😡 Başvurular 🔞 Başvuru Ekle | Her | kes N0 | Başlık * | İş Başvurunuz Hakl | kında | | | P | öntemi Durum |
| 😡 Başvuru Ara 😡 İlanlar | | APP-84 | Font | 🗸 Ölcü 🔽 B | | : 15 fe fe 🗕 🐂 🗖 | | | Aktif |
| 😚 İlan ekle | | APP-90 | http:// | | | | | | Aktif |
| İşe Alma Sureçieri İşe Alma Aşamaları | | APP-6C | [nttp:// | | | | | | Aktif |
| Yazışmalar Orvaptasyon Eğitimleri | | APP-71 | Şirke | etimiz yaptığınız | z başvuru için teşe | kkür ederiz. | | | Aktif |
| Configured system against | | APP-12 | 36.4 | | 4 | - 1 | | t | Aktif |
| | | APP-54 | Gelec | eser şu an için şi zekteki muhtemel | l ihtivaclarımız icin b | asvurunuz "CV" bankam | uzda | | Aktif |
| | | APP-58 | tutulm | naktadır. | | 1 | | | Aktif |
| | | APP-63 | C.A. | | | | | | Aktif |
| | | APP-17 | Basar | <i>cente tennur got</i> alar dileriz | ruşmek umiaiyle, | | | | Aktif |
| | | APP-12 | | | | | | t. | Aktif |
| | | APP-43 | IK D | epartmanı İşe Al | ma Müdürlüğü, | | | | Aktif |
| | | APP-80 | ILEF | d HCAREI A | | | ~ | | Aktif |
| | | APP-18 | | | <u></u> | dation Mathematical Constant | | t | Aktif |
| | | APP-20 | | | (Ka) | det ve Mail gonder | et vazgeç | | Aktif |
| | | APP-22 | | | | | | | Aktif |
| | | APP-14 | | | | | | t. | Aktif |
| | | APP-10 | | 1 | | 1 | - F | | Aktif |
| | | APP-28 | | 14/12/2003 Ayşe I | Hoşhan | Asistan | | | Aktif |
| avascript:// | | | | | Transa and a second second | The second second second | | |) Internet |

- Karşınıza tüm başvuruların listesi gelecektir.
- Öncelikle ekranın üst kısmında bulunan "Filtre" alanlarını kullanarak, ilanlara, iletişim yöntemlerine, durumlarına göre başvuruları görüntüleyebilirsiniz.

- Daha sonra yazışma göndereceğiniz kişi adlarının başındaki kutucukları işaretleyin.
- Tüm başvurulara yazışma gönderecekeniz sayfanın sol üst kısmında bulunan
 "Herkes" kutcuğunu işaretleyin.
- Ekranın sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.
- Açılan email ekranındaki adres alanına seçtiğiniz tüm başvuru sahiplerinin email adresleri sistem tarafından otomatik eklenir.
- Konu alanına emailin konusunu, alttaki büyük alana ise mesajınızı yazın.
- Kaydet ve Mail Gönder butonuna tıkladığınızda, email tüm başvuru sahiplerine gönderilir ve başvuru detay sayfalarının "Yazışmalar" bölümüne eklenir.

<u>İş alma süreç yönetimi</u>

- İşe alma modülünde farklı farklı işe alma süreçleri tanımlanabilir.
- İşe alma süreçleri aşamalardan oluşur. Bu yüzden öncelikle işe alma aşamalarının tanımlanması gerekir.
- Her bir aşamada, o aşamada yetkili pozsiyon ve pozisyon tipleri tanımlanır.
- Bu sayede bir başvurunun nasıl ve kimler tarafından değerlendirileceği planlanmış olur.
- Oluşturulan işe alma süreçleri, pozisyon detay sayfalarından pozisyonlarla ilişkilendirilir. Bu sayede o pozisyon için yapılan işe alma değerlendirmelerinin hangi aşamalardan geçeceği belirlenir.

| No:106 | 🗹 Aktif | |
|--------------------|--------------------------------------|---|
| Şirket / Şube | İleri Ticaret / İstanbul | |
| Departman * | Medyasoft | |
| Pozisyon * | Satış Sorumlusu | |
| Pozisyon Tipi * | Satış Temsilcisi | ~ |
| Ünvan * | Satış Mühendisi | ~ |
| Pozisyon Çalışanı | Aslı Gülümser | |
| İşe Alma Süreçleri | Standart Prosedür | ~ |
| Açıldığı Tarih * | Seçiniz | |
| Açıklama | Detaylı Süreç 🛷 Standart Prosedür | |

- İşe alma süreci tanımlanmış pozisyonlarla ilişkili başvuru detay sayfalarındaki "Aşama" alanında o sürece ait işe alma aşamaları listelenir.
- Başvuru değerlendirmesi yapacak kullanıcılar başvurularda sadece işlem yapma yetkileri olan aşamaları görebilir ve başvurunun aşamasını değiştirebilir. O pozisyon için 5 aşamalı bir başvuru değerlendirme süreci sözkonusuysa tam yetkili bir kullanıcı tüm aşamaları görüp işlem yapabilirken, bir diğer kullanıcı sadece 3 aşamayı görüp işlem yapma yetkisine sahip olabilir.

Örn. "İşe alındı" aşamasında yetkisi olmayan bir kişi, aşama alanında bu ifadeyi hiç göremez ve dolayısıyla yetkisi olmadığı için değerlendirme yapsa dahi başvuru sahibini işe başlatamaz. Ancak ve ancak bu aşamada yetkisi olan bir kişi herhangi bir başvuruyu işe başlatabilir.

- Herhangi bir aşamada yetkisi olmayan kullanıcılar başvuruları açtıklarında bu alan hiç görüntülenmez.
- Eğer başvuru kendisi ile ilişkili bir aşamada ise kullanıcı o başvuruyu açtığında sistem bir uyarı ile başvurunun aşamasını değiştirmesi gerektiğini kullanıcıya hatırlatır.

| | 🗹 Aktif | | Pozisyon Kategorileri * | Uzman | Ð |
|----------------|-------------------|----|-------------------------|--------------------------|---|
| Başvuru No | M64 | | Pozisyon * | Chief Developer | E |
| Ad * | ÖZCAN | | Aşama | Yeni Başvuru | |
| Soyad * | ÖZVERİM | | İletişim | Direkt Posta | ~ |
| | | | Bu Başvuru İçin Aşama | Değiştirmeniz Bekleniyor | × |
| Başvuru Tarihi | 01/06/2003 | 19 | İlan | | 3 |
| E-Mail | ozcan@hotmail.com | | Direkt Tel | | |
| Instant Mesaj | ICQ 💌 | | Dahili Tel | | |

<u>İşe alma aşamalarını tanımlama</u>

- İşe alma aşaması tanımlamak için, işe alma modülünün sol tarafındaki "İşe alma aşamaları" linkine tıklayın.
- İşe alma aşamaları listesi ekrana gelecektir.
- Karşınıza gelen ekranda başlık alanına işe alma aşamasını
- Detay alanına ise bu aşama ile ilgili bir açıklama yazın.

• "Kaydet" butonuna tıklayın.

| Başlık * | Ön değerlendirme | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| | İK Departmanı İşe alma uzmanları tarafından 🛛 🔼 aranan şartlara uygunluk değerlendirmesi. | | | | |
| Detay | | | | | |
| | | | | | |

• Kaydettiğiniz aşama aşamalar listesine eklenecektir.

| İşe Alma Aşamaları | Filtre : | 2 | 10 |
|------------------------|----------------|--------------|----|
| | Kaydeden | Kayıt Tarihi | II |
| Őn değerlendirme | Özlem Açıkel | 31/03/2004 | M |
| Departman Müdürü Onayı | Zahide Köse | 22/03/2004 | E |
| 3. Mülakat | Abdullah Göker | 10/12/2003 | 1 |
| Üst Yönetim Onayı | Ömer Turhan | 03/09/2003 | U1 |
| 2.Mülakat | Ömer Turhan | 03/09/2003 | 11 |
| 1.Mülakat | Ömer Turhan | 03/09/2003 | U1 |
| CV Değerlendirme | Ömer Turhan | 03/09/2003 | U1 |
| Başvuru | | | U) |
| İşe Kabul | | | UT |

Aşamada yetkili pozisyon ve pozisyon tiplerini belirlemek için,

- Aşamanın hizasındaki 🖽 ikonuna tıklayın.
- Aşama detay sayfası ekrana gelecektir.
- Bu ekrandan aşamada yetkili pozisyonlar veya pozisyon tipleri belirlenebilir.
- Sadece burada yetkili kılınan pozisyon veya pozisyon tipi çalışanları herhangi bir başvuruyu bu aşamada değerlendirme yetkisine sahip olacaktır.

| Başlık * Açıklama | Ön değerlendirme | 🛨 Yetkili Pozisyonlar | Yetkili Pozisyon Kategorileri | |
|----------------------|---|-----------------------------------|--|--|
| | İK Departmanı tarafından aranan şartlara 🖉 💻 uygunluk değerlendirmesi. | İK Müdürü İK Asistanı Uzman | d") Dzman Genel Müdür Yardımcısı | |

İşe alma süreçlerini tanımlama

 İşe alma süreçleri işe alma aşamalarından oluşturulur ve pozisyonlarla ilişkilendirilir.

İşe alma süreci tanımlamak için, işe alma modülünün sol tarafındaki **"İşe alma süreçleri"** linkine tıklayın.

- İşe alma süreçleri listesi ekrana gelecektir.
- Bu sayfadaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan ⊞ işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda başlık alanına işe alma sürecini
- Detay alanına ise bu süreç ile ilgili bir açıklama yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz süreç, işe alma süreçleri listesine eklenecektir.

Sürecin aşamalarını belirlemek için

- Aşamanın hizasındaki II ikonuna tıklayın.
- Süreç detay sayfası ekrana gelecektir.

| Başlık * | Detaylı Süreç | Sürec Akışı | Tinternet Explorer | |
|----------|---|--|---|--|
| Detay | Genel Müdürlük departmanlarında geçici görevli 🧉 ve part time elemanlar dişındak tüm pozisyon tipleri için bu başvuru değerlendirme sürecinin kullanılması zorunludur. | Başvuru ▼ CV Değerlendirme ▲ ▼ 1. Mülakat ▲ ▼ 2. Mülakat ▲ ♥ Departman Müdürü Onayı ▲ ♥ 3. Mülakat ▲ Üst Yönetim Onayı | | |
| | 2 DEN Pozis | Sonuç O.WORKCUBE.COM - Microsof Yon Yol Noktaları | t Internet Explore | • 🔳 |
| | DEM Pozis Yel No | Sonuç O.WORKCUBE,COM - Microsoft Syon Yol Noktaları Ktası | t Internet Explore Kaydeden | r 🗖 |
| | DEM Pozis Yal No Depart | Sonuç O.WORKCUBE,COM - Microsofi syon Yol Noktaları rtası nan Müdürü Onayı | t Internet Explore Kaydeden Zahide Köse | r |
| | DEM Pozis Yal No Depart 3. Müle | Sonuç O.WORKCUBE,COM - Microsofi syon Yol Noktaları (tası nan Müdürü Onayı kat | t Internet Explore Kaydeden Zahide Köse Abdullah Göker | r Kayıt Tarihi 22/03/2004 10/12/2003 |
| | DEM Pozis Vol No Depart 3. Múle Úst Vör | Sonuç O.WORKCUBE,COM - Microsofi syon Yol Noktaları (tası nan Müdürü Onayı kat etim Onayı | t Internet Explore Kaydeden Zahide Köse Abdullah Göker Ömer Turhan | r Expyl: Tarihi 22/03/2004 10/12/2003 03/09/2003 |
| | DEM Pozis Yol No Depat 3. Múla List Yor 2. Múla | Sonuç O.WORKCUBE,COM - Microsof Yon Yol Noktaları Rtası nan Müdürü Onayı kat etim Onayı at | t Internet Explore Xaydeden Zahide Köse Abdullah Göker Ömer Turhan Ömer Turhan | r Raylt Tarihi 22/03/2004 10/12/2003 03/09/2003 03/09/2003 |
| | DEM Pozis Yol No Depart 3. Múla List Yör 2. Múla 1. Múla | Sonuç O.WORKCUBE,COM - Microsof Yon Yol Noktaları Atası nan Müdürü Onayı kat etim Onayı at at | t Internet Explore Xaydeden Zahide Köse Abdullah Göker Ömer Turhan Ömer Turhan | r 22/03/2004 22/03/2004 10/12/2003 03/09/2003 03/09/2003 03/09/2003 |

- Bu ekranın sağ tarafındaki \pm işaretine tıklayın.
- Aşamalar listesi ekrana glecektir.
- Tanımladığınız işe alma sürecinde bulunmasını planladığınız tüm aşamaları üzerlerine tıklayarak listeden tek tek seçin.
- ▲ ▼ Ikonlarını kullanarak aşamaları alt ve üst sıralara kaydırabilir ve aşamaları belli bir sıralamaya sokabilirsiniz.
- İş başvuru detay sayfasında aşama alanındaki liste burada oluşturduğunuz sıralamaya göre görüntülenir ve önceki aşaması tamamlanmamış bir başvuru sonraki aşamaya geçirilemez.

Oryantasyon eğitimleri planlama

- İşe alma modülünden, işe başlatılan çalışanlar için oryantasyon eğitimleri planlanabilir.
- Oryantasyon planlamak için işe alma modülünün sol tarafında bulunan "Oryantasyon" linkine tıklayın.
 - Karşınıza planlanmış tüm oryantasyonların listesi gelecektir.
 - Bu ekrandaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan 🕀 işaretine tıklayın.
 - Karşınıza oryantasyon ekle ekranı gelecektir.
 - Bu ekranda **Başlık** alanına oryantasyonun adını yazın.
 - **Başlangıç ve bitiş tarihleri** alanlarından oryantasyona ait tarih bilgilerini kaydedin.
 - **Katılımcı** alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayarak oryantasyona tabi tutulacak çalışanın adını seçin.
 - **Sorumlu** alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayarak çalışanın oryantasyonundan sorumlu kişiyi seçin.
 - Açıklama alanına varsa açıklama girin.
 - Kaydet butonuna tıklayın.
 - Eklediğiniz oryantasyon bilgisi "Oryantasyonlar" listesinde görüntülenecektir.

| 🗿 EP . WOR | KCUBE - Microsoft II | nternet Explorer | |
|---------------------|--|--|----------|
| Oryant | asyon Ekle | | <u>_</u> |
| Başlık * | Üretim Departmanı ory | antasyonu | |
| Başlangıç | 01/03/2004 | | |
| Bitiş | 31/03/2004 | | |
| Katılımcı | Atakan Sari | Œ | |
| Sorumlu | Ali Galip Durşen | Microsoft Internet Explorer | |
| Sorumlu Açıklama | Üretim planmaladan ba; işleyişleri, malzeme tem oryantasyon eğitim ver Katılımcının tüm birim ve sağlanması oryantasyo | slamak üzere, departmandaki tüm makir ini raporlama v.b. konularda genel ilecektir. : operasyonlarda aktif rol almasının nun etkinliği açısından önemli. | ne 🛋 |
| | | Kardet | Vazgeç |

ÖNEMLİ: Buradan kaydedilen oryantasyon bilgisi "Eğitim Yönetimi" modülündeki "Oryantasyonlar" listesine de eklenmiş olur. Ayrıca oryantasyon, oryantasyona tabi tutulan çalışanın E-Profil sayfasındaki oryantasyon bilgi ekranında da görüntülenir.

Online ilan ekleme ve yayınlama

- İşe alma modülünden, Web'de (İnternet, intranet ve extranette) yayınlanmak üzere online ilanlar oluşturmak mümkündür.
- Oluşturulan ilanlar için özel başvuru formları oluşturulabilir.
- Oluşturulan formlar Web'de ilgili ilanın altında görüntülenir ve buradan yapılan başvuru kayıtları otomatk olarak "Başvurular" listesine eklenir.

İlan Ekleme ve Güncelleme

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > İşe Alma > İlan Ekle

- İnsan Kaynakları mödülünde "İşe Alma" butonuna tıklayın. Karşınıza gelecek sayfanın sol tarafındaki "İlan Ekle" yazısına tıklayın.
- İlan Ekle sayfası ekrana gelecektir.
- Her bir ilan mutlaka bir pozisyon veya pozisyon kategorisi ile ilişkilendirilmelidir.

| workcu | be | | | WorkNet : Notla | r : WebHaber : Sik Kullanilanlar | : Uyarr : Online |
|-------------------------|---|---|---|--|----------------------------------|------------------|
| Gündem : Araçlar : Ajan | da : Proje : Üyeler | : Literatür : E | ēğitim : Va | rliklar : Forum : Rapor : A | Ayarlar | |
| İK E-Hesap:E-F | Profil : Planlama : | İşe Alma : Bü | tçe : Perf | ormans : Organizasyon : | Rapor | |
| İlan ekle | | | | | | |
| İlan Başlığı * | Pazarlama Müdü | rü | | | | |
| İlan Detay | Şirketimizin satış pazarlamasındar bilen, tercihen iş | ını gerçekleştir 1 sorumlu,gida letme veya er | rdiği gıda ü i sektörüni ndüstri mü | irünlerinin yurtiçi ve yurtı de en az 5 yıl deneyimli, ç hendisliği eğitimi almış. | - | |
| İlan No * | | |] | | | |
| Pozisyon Kategorileri * | Departman Müd | ürü |]⊞ | Bağlantı Kurulacak Kişi | Aybike Gökçay | Ð |
| Pozisyon * | Pazarlama Müdü | rü |] 🖽 | Onaylayacak | Aziz Kandemir | Ð |
| Yayın Alanı | 🗹 İnternet 🗌 |] İntranet 🔽 |] Extrane | t | | |
| Yayın Başlangıç | 23/03/2004 | | 19 | Yayın Bitiş | 06/04/2004 | |
| Lütfen İlanda Çıkm | asını İstediğiniz | : Verileri Se | çiniz | | | 4D |
| Genel Bilgileri Se | eçiniz | | | | | |
| Ad * | | Direkt Tel | | | | |
| Soyad * | | Dahili Tel | | | | |
| E-Mail | | Mobil Tel | | V | | |
| İş Tel | | Dahili Tel | | | | |
| İstenen Ücret | | | | | | |
| Instant Mesaj | | Fotoğraf | | | | |
| Kimlik Bilgileri | | | | | | |
| Cüzdan Seri/ No | | TC Kimlik N | lo | | | |
| Baba Adı | | Ana Adı | | | | |
| Doğum Tarihi | | Dini | | | | |
| Doğum Yeri | | Kan Grubu | (| | | |

• Alanlara değerler girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılmalıdır.

Not: * işaretli alanlar doldurulması veya seçilmesi zorunlu alanlardır.

 Eklediğiniz ilan başlığı yaptığınız seçime göre internet, intranet ve extranette ilanlar için ayrılmış bölümlerde, belirttiğiniz başlangıç ve bitiş tarihleri arasında yayınlanacaktır.

| 🖼 Gündem Destek | workcube entire solutions for e-business | |
|--|--|--|
| Ara 2 | Bilgi ve deneyimlerinizi bizimle paylaşmaya davet ediyoruz! Insam her zaman ön planda tutan yaklaşımı, emeğinizin karşılığını veren maaşları ve sunduğu yükselme ve gelişme imkanlarıyla WorkCube çalışmak için ideal bir ortamdır. Biz çalışanlarımız, kendilerini en verimli ve mutlu kılacak şekilde çalışmaları konusunda harzaman cesarettendirir ve mötive olmaları için elimizden geleri yaparız. İş pozisyonlarımız inceleyin ve eğer kendinize uygun buluyorsanız başvuru formunuzu doldurun. Şu an açıkış pozisyon varsa, gelecekte bize referans olması için lütfen başvuruda bulunmaktan çekinmeyin. Size mutlaka cevap verileceğinden emin olabilirsiniz. | |
| Virünler Kariyer Gözümler Kariyer Hizmetler Firsatları Haberler Kürüphane to otsaklă | WorkCube Boş Pozisyonlar WorkCube Public - Microsoft Internet Explorer WorkCube Sizi bilgi ve deneyimlerinizi paylaşmaya davet ediyor! | |
| Hakkmizda Hakkmizda Kariyer Ilietişim Online Danışman | İş pozisyonlarımızı inceleyin ve eğer kendinize uygun buluyorsanız başvuru formumuzu doldurun. Şu an açık iş pozisyonlarında yer almasa bile, WorkCube'de başarlı olacağınıza inandığınız bir pozisyon varsa, gelecekte bize referans olması için lütfen başvuruda bulunmaktan çekinmeyin. Size mutlaka cevap verileceğinden emin olabilirsiniz. | |
| | Workcube Kariyer FIFS ColdFusion and Java professionals are invited to join our team. Candidates sholud have minimum 3 years experience in ColdFusion and Java based application development. | |

 Yayınlanan ilan başlığına tıklandığında, başvuru pozisyonu, ilan detay bilgisi ve başvuru formu birlikte görüntülenir ve ilan formuna yapılan başvurular otomatik olarak "Başvurular Listesi"ne eklenir.

İlan Ekleme Sayfasında yer alan alanlar ve kullanımları

- İlan Başlığı: Bu alanın doldurulması zorunludur. İlanın ilgili web sitelerinde yayınlanmasını istediğiniz başlığı yazın.
 Örn. "Pazarlama Müdürü Arıyoruz"
- <u>Detay:</u> Aradığınız özellikleri, pozisyona ait bilgileri v.b. açıklamaları yazın.
 Örn. "Şirketimizin satışını gerçekleştirdiği gıda ürünlerinin yurtiçi ve yurtdışı satış ve pazarlamasından sorumlu, gıda sektöründe en az 5 yıl deneyimli, çok iyi derecede ingilizce bilen, tercihen işletme veya endüstri mühendisliği eğitimi almış."

- **İlan No:** Alanı ilan numarası girmek için kullanılır.

- **Yayın Alanı:** İlanın yayınlanmasını istediğiniz yayın alanlarının yanındaki kutucukları işaretli duruma getirin.

ÖNEMLİ: Buradan hazırlanan ilanlar sadece **"WorkCube İçerik Yönetimi"** sistemi ile yönetilen internet, intranet ve extranetlerde yayınlanabilir.

- Yayın Başlangıç: Alanın yanındaki
 ikonuna tıklayarak ilanın yayına başlayacağı tarihi seçin. Hazırladığınız ilan, seçtiğiniz tarihten itibaren sistem tarafından otomatik olarak seçtiğiniz web sitelerinde yayına konacaktır.
- Yayın Bitiş Tarihi: Alanın yanındaki
 ikonuna tıklayarak ilanın yayınının sona ereceği tarihi seçin. Hazırladığınız ilan, seçtiğiniz tarihte sistem tarafından otomatik olarak seçtiğiniz web sitelerinde yayından kaldırılacaktır.
- **Görüşülecek Kişi:** Alanın yanındaki ⊞ işaretine tıklayın. Listeden başvuru görüşmelerini yapacak yetkili adını seçin.
- **Onaylayacak Kişi:** Alanın yanındaki ⊞ işaretine tıklayın. Listeden ilanı onaylayacak yetkili adını seçin.
- <u>"Lütfen İlanda Çıkmasını İstediğiniz Verileri Seçiniz"</u> yazısının altındaki bölümler, hazırlanan ilanın başvuru formunda hangi alanların yer alacağını belirlemenizi sağlar. Başvuru formunda yer almasını istediğiniz tüm alanların yanındaki kutucukları seçili duruma getirin.
 - **Dil 1 ve Dil 2** alanlarına başvuru formunda yer almasını istediğiniz dillerin adlarını (İngilizce, Almanca v.b.) ayrı ayrı yazın.
 - **Kullandığı araçlar** alanlarına formda yer almasını istediğiniz bilgisayar programlarını ve araç isimlerini (Word, Excell, Fax v.b.)ayrı ayrı yazın.

| 🎒 Workcube | Public - Microsoft Internet Explorer | × |
|--------------------|--|---|
| WorkCub | e Kariyer Bilgi Formu | |
| Pozisyon | Pazarlama Müdürü | |
| Detay | :Şirketimizin satışını gerçekleştirdiği gıda ürünlerinin yurtiçi ve yurtdışı satış ve pazarlamasından sorumlu, gıda sektöründe en az 5 yıl deneyimli, çok iyi derecede ingilizce bilen, tercihen işletme veya endüstri mühendisliği eğitimi almış. | |
| Genel Bilgiler | | 1 |
| Ad* | | |
| Soyad* | | |
| Mobil Tel | 0049 💌 | |
| Direkt Tel | | |
| e-mail | | |
| Fotoğraf | Gözat | |
| İstenen Ücret | TL | |
| Kimlik Bilgilei | ri | |
| Doğum Tarihi | | |
| Doğum Yeri | | |
| Medeni Durum | 💿 Bekar 🔿 Evli | |
| Kişisel Bilgile | r | |
| Ehliyet | | |
| Ehliyet Tipi / Yıl | | |
| Cinsiyet | 🖸 Erkek 🔿 Kadın | |
| Askerlik Durum | u 💿 Yapmadi 🔿 Yapti 🔿 Muaf 🔿 Yabanci | |
| | | |

* Örnek olarak eklenen bir ilanın internetteki görüntüsü

• Kaydedilen ilanlar işe alma modülündeki "İlanlar" listesinde görüntülenir. İlan detay bilgilerini görmek veya güncellemek için listedeki ilgili ilan başlığına tıklayın.