WorkCube Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

[İnsan Kaynakları Yönetimi Serisi]

E-Profil Yönetimi

WorkCube Kullanıcı Kitapları / İnsan Kaynakları Yönetimi – E-Profi

İçindekiler		Sayfa No
• Çalışa	anlar listesini görüntüleme	3
•	Liste üzerinden çalışanlar ile hızlı iletişim	4
•	Çalışanlar listesinde arama yapma	5
• Çalışa	an kişisel bilgi yönetimi	6
•	Çalışan sistem erişim ayarları ve çalışanı sisteme eriştirme	7
•	Çalışan fotoğrafını kaydetme	8
•	Çalışan pozisyon bilgisi ve pozisyon detaylarına erişim	9
•	Çalışan kişisel bilgiler kaydı	10
•	Çalışan kimlik bilgileri kaydı	10
•	Okul durumu - iş tecrübesi kaydı	11
•	Çalışan iletişim bilgileri kaydı	11
•	Çalışanın kullandığı araçlar	12
•	Çalışan ek bilgileri kaydetme	13
•	Çalışan yeterliliklerini tanımlama	13
•	Çalışan yakınları tanımlama	15
•	Sözleşme kaydı	16
•	Çalışan Eğitim takibi	17
•	Çalışan deneme süresi tanımlama	17
•	Çalışan oryantasyon bilgisi takibi	19
•	Çalışan ücret detaylarını görüntüleme	20
•	Çalışan hesap ekstresini görüntüleme	20
•	Çalışan sağlık ve muayene özeti	21
•	Çalışan sağlık raporu kaydı	21
•	Çalışana hedef ekleme ve takip etme	23
•	Çalışana izin bilgisi ekleme	26
•	Çalışanın aldığı ihtarları görüntüleme	28
•	Çalışanın aldığı ödülleri görüntüleme	28
•	Çalışanla ilgili belgeleri kaydetme ve görüntüleme	29
•	Çalışanla ilgili not kaydı	30
•	Çalışan banka hesapları kaydı	31
•	Çalışan ölçme değerlendirme formlarını takip etme	32
•	Çalışan mail ayarlarını yapma	34
	 Çalışan için yeni mail hesabı ekleme 	34
•	Çalışan pozisyon tarihçesi görüntüleme	35

2

E-Profil (Çalışan Bilgi Yönetimi)

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları> E-Profil

- E-Profil modülü çalışanlarla ilgili her türlü bilgiyi görmeye ve yönetmeye imkan tanır.
- E-Profil modülünün ana sayfasında aktif şirket çalışanları alfabetik olarak listelenir.

Çalışanlar listesini görüntüleme

- Çalışanlar listesinde çalışanlar; online bilgisi, no, ad soyad, departman, ünvan, pozisyon, durum ve iletişim bilgileriyle birlikte alfabetik olarak sıralanır.
- Her bir çalışan adına tıklayarak o çalışana ait e-profil sayfasına erişilir.
- Liste sayfasının sol alt kısmında yer alan
 Iste sayfasının sol alt kısmında yer alan
 Iste sonundaki çalışanlar sayfalarına gitmek mümkündür.

	i 💽 http	p://worknet.workcube.com/index	.cfm?fuseaction=hr.list_hr&m	axrows=20&page=2			× E
6	wor	kcube	Workt	Vet : Notlar : WebHaber :	Sik Kullanilarilar : Uyarı : Online Məsaj : E-Mail : K	ur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış	: Geri : Yardır
ndem	: Araçlar	: Ajanda : Proje : Uyeler : Litera	tur : Egitim : Varliklar : Forum	: Rapor : Ayarlar		Colt Kull	anilanian d
	-nesar	C-Proni : Planana : 198 Alina	r: butte: Performans: Orga	inizasyon: Kapor		Sik Kul	
alışı	aniar	Filtre :	Tüm Çalışanlar	6. 19	Pozisyon Tipleri	🖌 Aktif 💉 20	
No	l.	Ad Soyad	Departman	Rozisyon Tipi	Pazisyon	Aşama	Housim
9 100	020	Hüsnü Saraç	Yönetim	Ortak	Yönetici Ortak	Çalışıyor	
🧐 EM	P-18	İhsan Taşer	İş Geliştirme	Uzman	İş Geliştirme Yöneticisi	Çalışıyor	
9 100	023	İlhan Çolak	Trafik	Görevli	Trafiker	Çalışıyor	🖂 🗂
🕑 EM	IP-17	İlker CANER	Yazılım Geliştirme	Uzman	Uygulama Danışmanı	Çalışıyor	🖂 🖞
9		Kemal Çöçelli	Proje Yönetimi	Uzman	WorkNet Partner	Çalışıyor	🖂 🖞
9 100	014	Kubilay Turhan	Tasarım Atölyesi	Görevli	Mac Operatör	Çalışıyor	🖂 🖞
9 100	026	Kutlu Merih	İş Geliştirme	Uzman	Danışman-Akademik Koordinatör	Çalışıyor	
9 100	009	Levent Zeytinci	Proje Yönetimi	Yönetici	Uygulama Danışmanı	Çalışıyor	🛛 🖞
9 100	015	Mahmut Demiroğlu	Finans	Uzman	Finans Sorumlusu	Çalışıyor	🛛 🖞
8)		Mevlüt Safi	Proje Yönetimi	Yönetici	Uygulama Danışmanı	Çalışıyor	🛛 🖞
9 101	118	Nilay Yalçın	Trafik	Görevli	Ön Büro Görevlisi	Çalışıyor	🖂 🖞
100	018	Ömer Turhan	Yönetim	Ortak	Yönetici Ortak	Çalışıyor	🛛 🖞
9 100	003	Ömür Camcı	Yazılım Geliştirme	Uzman	Java Developer	Çalışıyor	🖂 道
102	29	Önder Kalafat	München Administration	Yönetici	Yönetici Ortak4	Çalışıyor	🖂 🖞
B) EM	IP-24	Özden Öztürk	Proje Yönetimi	Asistan	Proje Yöneticisi Adayı	Çalışıyor	
9 100	019	Özlem Açıkel	Yönetim	Ortak	Yönetici Ortak	Çalışıyor	🛛 🕉
100	025	Satiye Ketenci	İçerik	Yönetici	Müşteri İlişkileri Yönetmeni	Çalışıyor	🖂 🖞
104	41	Şenol Ünal	Proje Yönetimi	Uzman	Uygulama Danışmanı	Çalışıyor	🖂 🖞

Liste üzerinden çalışanlar ile hızlı iletişim

Çalışana Hızlı mesaj Gönderme

- Çalışanlar listesinde her bir çalışan adının başında bulunan ^(U) <u>ikonu:</u>
 çalışanın o anda sisteme bağlı (online) olup olmadığını gösterir.
- İkonun ⁽⁽⁾ (sarı) halde olması çalışanın online olduğunu ifade eder ve üzerine tıklandığında "WorkCube Online Mesaj" ekranını açar ve ilgili çalışana online mesaj yazmaya imkan tanır.
 Online mesaj gönderme ile ilgili bilgi için bkz. WorkCube İletişim Araçları ve Genel Kullanım Esasları Kitapçığı
- İkonun 🥮 (gri) halde olması ilgili çalışanın on-line olmadığını ifade eder.

Çalışana email ve sms gönderme

Çalışanlar listesinde her bir çalışan adının hizasındaki,

- konuna tıklandığında çalışan emailine gönderilmek üzere Outlook / Yeni
 İleti ekranı açılır. E-Profil sayfasında e-mail adresi girilmemiş çalışanlarda bu ikon görüntülenmez.
- Mouse oku ikonu üzerine getirilip tıklamadan beklendiğinde email adresi bilgisi ok işaretinin alt tarafında görüntülenir.



- ikonuna tıklanması halinde mobil telefon numarasına gönderilmek üzere
 "SMS Gönder" ekranı açılır. E-Profil sayfasında mobil telefon numarası kaydedilmemiş çalışanlarda bu ikon görüntülenmez.
- Mouse oku di ikonu üzerine getirilip tıklamadan beklendiğinde mobil telefon no'su ok işaretinin alt tarafında görüntülenir.

× 🐔
(505) 3334455

Çalışanlar Listesinde Arama Yapma

Çalışanlar listesinin üst kısmında yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek çalışan araması yapılabilir. Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip ikonuna tıklayın.

Filtre :		Tüm Çalışanlar	🖉 Pozisyon Tipleri 🛛 💉	Aktif 🔽 20 📘
	Depart	Tüm Çalışanlar Departmanlar		Asama
	Yönetim	Fora / Finans Fora / İçerik	tak	Çalışıyor
	İş Gelişti	Fora / Iş Geliştirme Fora / Merkez Depo	e Yöneticisi	Çalışıyor
	Trafik	Fora / Müşteri İlişkileri		Çalışıyor

 <u>1. Boş Alan:</u>Çalışan ad ve soyadları arasından hece ve kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız harf, hece veya kelimeyi yazın.

Bu alan ayrıca sicil nosuna göre çalışan araması yapmak için de kullanılır. Arama yapacağınız sicil numarasını bu alana yazabilirsiniz.

- <u>Tüm Çalışanlar alanı:</u> Departmanlara göre çalışanları görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden ilgili departmanı seçin. Burada seçim yapmamanız halinde tüm şirket çalışanları listelenir.
- **Pozisyon Tipleri:** Pozisyon tiplerine göre çalışanları görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden ilgili pozisyon tipini seçin.
- <u>Aktif alanı:</u> Aktif çalışanların, pasif çalışanların veya tüm çalışanların gösterilmesini sağlar. Çalışanlar listesi ilk açıldığında daima aktif çalışanları görüntüler. Sadece aktif çalışanları görüntülemek istiyorsanız bu alana dokunmayın. Pasif çalışanları veya tüm çalışan kayıtlarını görüntülemek istiyorsanız listeden ilgili kelimeyi seçin.
- Son Alan: Bu 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.

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

Çalışan kişisel bilgi yönetimi

- Çalışanlara ait e-profil sayfası, kayıtlı çalışan bilgilerini görmek ve güncellemek, çalışana hedef vermek, çalışana izin vermek, belge eklemek, not eklemek, çalışan ücret bilgilerine ulaşmak, çalışan mail ayarlarını yapmak v.b. amaçlar için kullanılır.
- Çalışanlarla ilgili tüm bilgilerin tek merkezde toplanmasını, takip edilmesini ve yönetilmesini sağlar.
- Çalışanlar listesinden herhangi bir çalışan adına tıklandığında o çalışana ait e-profil sayfasına ulaşılır.

DEMO. WORKCI	JBE.COM - Micr	osoft Internet	Explorer		_			- B 🛛
File Edit View	Favorites Too	ls Help						
work	cube	las tasata di	W	'orkNet : Notlar : WebH				i : Ayərlarım : Çikış : Geri : Yardım
Gundem : Aragar : A	njanda ; Proje ; Uye	ier : Literatur : E	jicim ; variikiar ; Por	rum : Rapor : Ayarlar				
ik E-nesap :	C-Proni : Planiama	; işe Alma ; buti	e : Perrormans : (Jrganizasyon : Rapor				
Ali Örnek						× (II) 8 \$	💐 🔛 🍫 🥅 🦠 😁	
Çalışan No	EP-12		Aşama	🗹 Aktif			Fotograf	
Ad	Ali		Pozisyon	İK Müdürü				
Soyad	Örnek		Departman	İΚ				
Kullanıcı Adı	ali		E-Mail	ikm@mail.com			0	30
Şifre (key sensitive)		Instant Mesaj	ICQ 💌 23451				Sed 1
Dil	Türkçe	~	Direkt Tel	212 354469	90			
Tasarım	Simple	~	Dahili Tel	1430				Resmi Düzenle
Cinsiyet	📀 Erkek 🔘 E	ayan 🛛	Mobil Tel	532 💉 789341	5			TCOSINI DIZECTIC
Özel Kod							Hedefler	H
IP Kontrol	🔲 Yapılsın		Fotoğraf		Browse		Müşteri Ziyareti	
IP Adresi			Fotoğrafi Sil	🔲 Evet			İzinler	
Bilgisayar Adı			Gruba Giriş	02/09/2003	19		Yıllık İzin (Onay	Bekliyor)
Time Zone	(GMT+02:00) A	thens, Istanbul, I	Minsk	*			Hastalik Izni (Or	hay Bekliyor)
Kayıt : Abdullah	Göker 01/09/20	003 16:08	Sisteme Son	Giriş 29/03/2004 (1	15:30) - 193.192.99.	2	Intarlar	
Güncelleyen : Al	odullah Göker 10	/12/2003 00:4	5	(İşe Geç Kalma	31/07/2003
	DEMO. WORK	CUBE.COM - N	licrosoft Interr	net Explorer			Ödöller	
	Kimlik Bilgi	leri					Hizmet Ödülü	
	Cüzdan Seri/ No	KT 12	32341	TC Kimlik No	314159265		Belgeler	Ea
	Baba Adı	Osman		Ana Adi	Gülden		Employee Portal	(Broşür)
	Doğum Tarihi	02/09/1950	•	9 Dini	Íslam		Francisky	1
	Doğum Yeri	Istanbul		Kan Grubu	A Rh+	2	Kotar Kasında Sözlərm	ecini Venilemek İctedi
		1		Henel Kle			Kasimua pozleşm	Committee methodek 15080
🛃 start 🌖	🕑 😒 🗵 🥻	WORKNET	EP.WORK	. 💽 Windows	insan_kay	🗐 Inbox - Ou	. 🖉 DEMO.WO	🛛 🚈 DEMO.WO 🛛 📢 🥵 15:15

 Çalışan E-profil Sayfası, "Çalışan Kaydetme" sayfasındaki tüm alanları kapsar ve bu sayfadan girilen tüm bilgileri ekrana getirir. Bu alanlar üzerinde değişiklik yapmaya imkan tanır. Pozisyon ve Departman hariç E-profil sayfasının sol bölümündeki tüm alanların bilgileri ve kullanımı hakkında bilgi için bkz. İŞE ALMA YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI – YENİ ÇALIŞAN KAYDETME

- E-Profil ekranında ek olarak <u>"Gruba Giriş"</u> alanı yer alır. Bu alan özellikle grup şirketlerinde, bir çalışanaın gruba ilk giriş tarihini kaydetmek için kullanılır. Çalışan farklı grup şirketlerinde çalışsa dahi kıdem tazminatı bu tarihten itibaren hesaplattırılabilir.
- Özel Kod alanı: kurumunuz tarafından geliştirilen bir kodlama modeli üzerinden, organizasyon planlamasında, bordro ve bildirgelerde farklı kurgulamalar yapmak üzere kullanılabilen bir alandır. Bu kurgulamalara göre farklı raporlamalar oluşturulabilmektedir.

<u>Örn.</u> Bildirgesi asgari ücret üzerinden düzenlenen ve asgari ücretten düzenlenmeyen çalışanları bu alanı kullanarak birbirinden ayırmak mümkündür.

ÖNEMLİ: Özel kod (Hiyerarşi) alanı her bir şube, departman ve pozisyon detayında da mevcuttur. Doğru raporlamalar alabilmek için kodlama modelinin belli bir sistematik dahilinde geliştirilmesi gerekir. Özel kod alanının kullanımı ve kodlama modeli hakkında bilgi için lütfen WorkCube Danışmanları ile temasa geçiniz.

Çalışan sistem erişim ayarları ve çalışanı sisteme eriştirme

- E-profil ekranındaki Kullanıcı Adı, Şifre, Dil, Tasarım, IP Kontrol, IP Adresi,
 Bilgisayar Adı ve Time Zone alanları çalışanın sistem erişimi ile ilgili alanlardır.
- Bu alanların fonksiyonları ve kullanımları İşe Alma yönetimi Kitapçığında yer alan - "Yeni Çalışan kaydetme" başlıklı konuda anlatılmıştır.
- Çalışanların sistem erişim yetkileri pozisyonlar üzerinden belirlenir.
- Herhangi bir pozisyona atanmamış bir çalışanın sisteme eriştirilmesi mümkün olmaz.
- Kullanıcı adı ve şifresi kaydedilmeyen bir çalışanın sisteme erişmesi mümkün olmaz.
- Bir çalışanın sisteme erişmesi için bağlı olduğu şubenin, departmanın, pozisyonun ve e-profil sayfasının aktif (aktif kutcuğunun işaretli) olması gerekir.

Eğer çalışanın sisteme erişiminde sorun yaşıyorsanız lütfen aşağıdaki konuları tek tek gözden geçiriniz.

- 1. Kullanıcı adı ve şifresi doğru mu? (şifrelerin keys sensitive olduğunu unutmayınız.)
- 2. Çalışanın bağlı bulunduğu şube aktif mi?
- 3. Şubenin SSK bilgileri kaydedilmiş mi?
- 4. Çalışanın bağlı bulunduğu departman aktif mi?
- 5. Çalışan bir pozisyona atanmış mı?
- 6. Çalışanın bağlı olduğu pozisyon aktif mi?
- 7. Çalışan aktif mi?
- 8. IP kontrolü yapılıyor mu?
- 9. Bağlandığı bilgisayarın IP adresi doğru mu?
- 10.Çalışan bilgisayar kontrolü yapılıyor mu?
- 11.Çalışan, e-profil sayfasında adı kayıtlı bilgisayardan başka bir bilgisayarı mı kullanıyor?

Eğer tüm bunlar olduğu halde çalışan hala sisteme erişemiyorsa, çalışanın şifresinin değiştirin ve yeni şifreyle eriştirmeyi deneyin.

Çalışan fotoğrafını kaydetme

Çalışan detay sayfasına çalışan fotoğrafı eklenebilir, güncellenebilir veya silinebilir.

Fotoğraf Eklemek İçin: Çalışan fotoğrafını eklemek için Fotoğraf alanının yanındaki "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.

Fotoğrafı Silmek İçin: Fotoğraf ekli sayfadan fotoğrafı silmek için, sayfanın sol tarafındaki "Fotoğraf Sil" yazısının karşısındaki "Evet" kutucuğunu seçili duruma getirin ve "Kaydet" butonuna tıklayın. Çalışanın fotoğrafı silinecektir. Bu işlemden sonra yukarıdaki işlemleri tekrarlayarak sayfaya yeniden fotoğraf ekleyebilirsiniz.

Çalışan pozisyon bilgisi ve pozisyon detaylarına erişim.

- İşe alınan her bir çalışan mutlaka bir pozisyona atanmalıdır.
- Bir çalışan sadece bir pozisyona atanabilir.
- Çalışanın atandığı pozisyon adı detay sayfada bu başlığın karşısında linki ile birlikte görüntülenir. Eğer bu alan boş ise çalışan henüz bir pozisyona atanmamış demektir.
- Departman alanı seçilen pozisyonun bağlı olduğu departmana göre, sistem tarafından otomatik görüntülenir.

Çalışanı Bir Pozisyona Atamak İçin:

- Öncelikle eğer sistemde kayıtlı değilse çalışan için "Planlama" modülünden bir pozisyon kaydı yapılmalıdır.
- Çalışan ancak boş bir pozisyona atanabilir.
- Eğer dolu bir pozisyona atanacaksa öncelikle o pozsiyondaki çalışan adının Pozisyon detay sayfasındaki "Çalışan" alanından silinip güncelleme yapılarak pozisyon boşaltılmalı sonra da yeni atama yapılacak çalışanın adı "Pozisyon Çalışanı" alanının yanındaki işaretine tıklayarak seçilmelidir. Bu konu hakkında bilgi için bkz. İK PLANLAMA KİTAPÇIĞI – YENİ POZİSYON TANIMLAMA
- Seçtiğiniz pozisyon adı "Çalışan e-profil" sayfasındaki "Pozisyon" yazısının karşısında linki ile birlikte görüntülenir.
- Çalışan bir pozisyona atanmış olur ve sistem üzerindeki tüm yetkileri bu pozisyon üzerinden yönetilir.
- Pozisyon adına tıklamanız halinde çalışanın bulunduğu pozisyonun detay sayfasını görebilirsiniz.

Çalışanın Pozisyonunu Değiştirmek İçin:

- Sanki çalışanı ilk kez bir pozisyona atıyormuş gibi yukarıdaki işlemleri yapın.
- Çalışan adını seçtiğinizde karşınıza "Bu çalışanın zaten bir pozisyonu var. İptal edilsin mi?" mesajı çıkacaktır.
- Bu iletide "Tamam" butonuna tıklamanız halinde çalışan yeni bir pozisyona atanmış olur ve eski pozisyonu boşalır.
- Çalışan detay sayfada yani pozisyon adı görüntülenir ve çalışanın sisteme giriş yetkileri yeni pozisyonun yetkilerine göre yeniden düzenlenir.

Çalışan kişisel bilgiler kaydı

• Çalışan kişisel bilgilerini eklemek veya güncellemek için sayfanın sağ üst

kısmında bulunan 👎 ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelecek ekranda ilgili alanlara çalışan kişisel bilgilerini girin veya uygun seçimleri yapın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Kişisel Bilg	ller			
Özürlü	🔿 Evet 💿 Hayır	Ek Kart No	Sürücü Belg 💙	08846
Hüküm Giydi Mi?	🔘 Evet 💿 Hayır	Ehliyet Tip / Yıl	B 🗸	1998
		Ehliyet No	<u> </u>	
Terör Mağdurumu				
🔘 Evet 💿 Hay	er.			
Askerlik				
O Yapmadi 🤇	🕑 Yapti 🔿 Muaf 🔿 Ya	abancı () Tecilli		
6 aydan fazla hüki	im giydi mi ?			
🔘 Evet 💿 Hay	ar			
Bir suç zannıyla tul	tuklandınız mi veya mahkumiyet	tiniz oldu mu ?		
🔘 Evet 💿 Hay	(Ir			
Devam eden bir ha	ıstalığınız veya bedeni sorunun	uz var mı ? Varsa nedir ?		
O Evet 💿 Hay	dir.			
1				
	TY .			
	222 37	2		
Devam eden bir da	avanız var mı ? Varsa açıklayınız	:7		
Devam eden bir da O Evet ⓒ Hay	avanız var mı ? Varsa açıklayınız 4r	:7		
Devam eden bir da O Evet 💿 Hay	avanız var mı ? Varsa açıklayınız nr	• ?		
Devam eden bir da O Evet 💿 Hay	avanız var mı ? Varsa açıklayınız nr	.7		

Çalışan kimlik bilgileri kaydı

Çalışan kimlik bilgilerini eklemek veya güncellemek için sayfanın sağ üst

kısmında bulunan 🔯 ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelecek ekranda ilgili alanlara çalışan kimlik bilgilerini kaydedin veya gerekli değişiklikleri yapın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Not: Bu ekrandaki alanlar Nüfus Cüzdanındaki bilgilerle aynıdır.

Okul durumu - iş tecrübesi kaydı

Çalışan eğitim/deneyim bilgilerini eklemek veya güncellemek için sayfanın sağ

üst kısmında bulunan ⁵ ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelecek ekrandan ilgili alanlara çalışan eğitim, yabancı dil, kurs/sertifika ve deneyim bilgilerini girin veya uygun seçimleri yapın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Eğitim Dene	eyim						
	Okul Adı / Mezuniyet	Yılı					
İlkokul	Zübeyde Hanım İlkokulu	1979]	Dil 1	İngilizce	İleri	~
Ortaokul	Fevzi paşa Ortaokulu	1982]	Dil 2	Almanca	Orta	~
Lise	Deneme Lise	1985]				
Üniversite	İstanbul Üniv.	1990]	Şehir	İstanbul		
Fakülte	İşletme]	Bölüm	İngilizce İşlet	me	
Yüksek Lisans	BÜ	1995]	Bölüm	MBA		
En Son Bitirilen Okul	Boğaziçi Üniversitesi	*]				
Kurs-Sertifika							
Konu	Dış Ticaret Uygulamaları						
Konu	AB Ekonomik Entegrasyor	n Progra					
Konu	İnsan Kaynakları Yönetimi	(
Tecrübe 1							
Şirket	Global Lojistik			Pozisyon	Operasyon Bir	im Müdürü]
Başlangıç	03/04/2000		19	Bitiş	03/02/2004		19
Açıklama	Şirkete ilk giriş pozisyonu i departmanlarda çalıştıktar	müşteri il n sonra b	işkileri bu poz	departmanınd isyona getirildi	la uzmanlık idi. Fa m.	rkli 🦉	
Tecrübe 2		N					

<u>Çalışan iletişim bilgileri kaydı</u>

- Çalışan iletişim bilgilerini eklemek veya güncellemek için sayfanın sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek ekrandan ilgili alanlara çalışan, çalışan hakkında iletişim kurulacak kişi veya kişiler ve çalışan raferanslarının iletişim bilgilerini kaydedin.

Not: Telefon numaralarını yazarken rakamlar arasında boşluk veya herhangi bir işaret olmamasına dikkat edin.

• "Kaydet" butonuna tıklayın.

🗿 EP.WOR	KCUBE -	Microsoft Interne	t Explorer		
iletişim	-Refer	ans			
Ev Tel	216	334			
Ev Adresi	Yen Ma No.15/	halle Çm Sokak 🧧 9 I			
Posta Kod	34554		Bölge	Kozyatağı	
Şehir	İstanbı	l	Ülke	Türkiye	
Bağlantı K	urulaca	k Kişi			
Ad Soyad	Nazlı K	ozuk	Yakınlık	Eşi	
Tel	532	2245454	E-Mail	nkozuk@hotmail.com	
Bağlantı K	urulaca	k Kişi			
Ad Soyad	Bekir K	ozuk	Yakınlık	Kardeşi	
Tel	555	6656656	E-Mail	bekir@yahoo.com	
Referans					
Ad Soyad	Niyazi '	Taşdelen			
Şirket	Global	Lojistik Ltd.	Pozisyon	Genel Müdür	
Tel	212	3322112	E-Mail	niyazit@global.gen.tr	
Referans					
Ad Soyad					

Çalışanın kullandığı araçlar

• Çalışanın kullandığı araçlar hakkında bilgi eklemek veya güncellemek için

sayfanın sağ üst kısmında bulunan 郑 ikonuna tıklayın.

- Karşınıza gelecek ekranda çalışanın kullandığı bilgisayar programı, ofis ekipmanı v.b. tüm araç isimlerini ayrı ayrı alanlara yazıp, yanındaki listeden bilgi seviyesini seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

crosoft Office	İleri	~
sual Basic	İleri	~
5P	İleri	~
stem Bilgisi	İleri	*
va	Orta	~
oldFusion	Başlangıç	~
^F is ekipmanları	Orta	~
nux	Orta	~
	Başlanqıç	~
	Orta Îleri Akademik	
	Başlangıç	~

Çalışan ek bilgilerini kaydetme

- Çalışan e-profil sayfasından o çalışan ile ilgili ek bilgi kaydı yapılabilir.
- Ek bilgi kaydı **"Ayarlar"** modülünde çalışanlar için kullanılmak üzere parametrik olarak hazırlanan **ek bilgi formu** üzerinden yapılır. Yani çalışanlar hakkında hangi ek bilgileri kaydetmek istiyorsanız ek bilgi formunu buna göre ayarlayabilirsiniz.

Not: Ek bilgi formu oluşturmak ve güncellemek sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.

Ek bilgi kaydı yapmak, kaydedilenleri okumak veya güncelleme

yapmak için e-profil sayfasının sağ üst kısmında bulunan **i ikonuna** tıklayın. Karşınıza gelen formda alanlara ilgili bilgileri girdikten veya bilgileri değiştirdikten sonra **"Kaydet"** butonuna basın.

20 Çalışan Ek Bilç	jiler			
Gömlek Bedeni	L	Üye Olduğu Dernekler	GYÍAD, TBD]
Ayakkabi No	43	Diğer Özel İlgi Alanları	Balık Tutmak ve Fotoğraf Çekmek	
Arabası var mı?	Evet - Honda Accord 2001			
Evi Kendisinin mi?	Evet			
Sevdiği Müzik Türleri	Caz, Blues, Türkçe Pop			
Yaptığı / Sevdiği Sporlar	Futbol, Tenis, Basketbol			
Tuttuğu Takım	Galatasaray			
Kişilik Özellikleri	Sevecen, kolay iletişim kurabilen, ekip çalışmasına yatkın.			
			Krydet Vazgeç)

Çalışan yeterliliklerini tanımlama

- Her bir çalışanın e-profil sayfasından o çalışana ait yeterlilikler tanımlanabilir.
- Sistem burada kaydedilen yeterlilik oranlarını pozisyonların yeterlilik tanımları ile karşılaştırarak, pozisyon yeterliliklerine uygun çalışan seçmenize yardımcı olur.

Pozisyon yeterliliklerinin tanımlanması ve yeterliliklere uygun çalışanların görüntülenmesi hakkında yardım için **bkz. İK PLANLAMA KİTAPÇIĞI**

Pozisyon Yönetimi bölümü

 Özellikle boşalan pozisyonlar için iç atama yapmak açısından bu fonksiyon büyük öneme sahiptir.

Çalışan yeterliliklerini tanımlamak için

• Çalışana ait e-profil sayfasının sağ üst kısmında bulunan 🇮 ikonuna tıklayın.

Yeterlilik Formu		
Ad Soyad : Bekir Kozuk Pozisyon : Uzman		EP. WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer
Yeterlilik	_	Ingilizce
Yeterlilik Tipi 🛛 Oran	4F	Liderlik vasfi
		Vurt dışı deneyim
		Entellektüel bilgi
		Kişisel İletişim
		Dış görünüm
		Düzgün konuşma ve diksiyon
		Giyim tarzi
		Ekip çalışmasına yatkınlık
		Fiziksel performans

- Karşınıza gelen ekrandaki 🕀 işaretine tıklayın.
- Yeterlilik tanımları ekranı açılacaktır.
- Bu ekrandan çalışan için hangi yeterlilikleri tanımlayacaksanız başındaki kutucuğu işaretleyin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Not: Burada gördüğünüz yeterlilik tanımları Planlama modülündeki "Yeterlilik Tanımları" bölümünde tanımlanmıştır. Bu konu hakkında ayrıntılı bilgi için

bkz. İK PLANLAMA KİTAPÇIĞI - Yeterlilik Tanımlarının Yapılması

• Seçtiğiniz yeterlilik ifadeleri "Yeterlilik Formu"nda görüntülenecektir.

Ad Sovad : Epgin Kavas		
Yeterlilik		
Yeterlilik Tipi	Oran	⊞
İngilizce	90	
Liderlik vasfi	90	
Yurt dışı deneyim	100	
Entellektüel bilgi	90	Ξ
Kişisel İletişim	100	
Dış görünüm	100	Ξ
Düzgün konuşma ve diksiyon	90	
Giyim tarzı	100	
Ekip çalışmasına yatkınlık	90	Ξ
Fiziksel performans	100	

- Her bir yeterlilik ifadesinin yanındaki alana, o çalışana ait yeterlilik oranlarını yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

ÖNEMLİ: Yeterlilik oranları kullanılmadan önce İnsan kaynakları planlamacıları bir değerlendirme modeli benimsemek durumundadırlar. Kimi şirketler puanlamalarını 100'lük sistem üzerinden (% oranları şeklinde) yaparken , diğer bir kurum 10'luk değerlendirme sistemini kullanabilir. Burada önemli olan tüm yeterlilik seviyelerinin sayısal olarak ve bir bütünlük içerisinde girilmesidir. Önemli olan tüm oranların aynı bütünlükle çalışan ve pozisyon detaylarındaki yeterliliklerinde kullanılmasıdır.

Örnek %'lik Değerlendirme: İngilizce yeterliliğinde ingilizcesi çok iyi olan bir çalışan için 100 yazılırken, ingilizcesi hiç olmayan için 1, orta seviyede olan için 50 yazılabilir. İyi seviyede olan için 70 yazılabilir. Bu oranlar tamamen kurumlara özel olarak belirlenebilir.

Çalışan yakınları tanımlama

- E-Profil sayfasından çalışanın yakınları ile ilgili bilgiler tanımlanabilir.
- Burada kaydedilen bilgiler e-hesap modülünde yakınlar için yapılan işlem ve belgelendirmelerde de kullanılır.

Çalışan Yakını Eklemek İçin:

- Çalışana ait e-profil sayfasının sağ üst kısmında bulunan [®] ikonuna tıklayın.
- "Çalışan yakını ekle" ekranı açılacaktır.
- Bu ekranda bilgisini kaydedeceğiniz çalışan yakınının ad, soyad, yakınlık derecesi, doğum tarihi, doğum yeri, eğitim durumu, ve eğer varsa meslek, şirket ve pozsiyon bilgilerini kaydedin.
 <u>Not:</u> (*) işareti bulunan alanlar çalışan yakını ile ilgili doldurulması zorunlu alanlardır.
- Eğer eklediğiniz çalışan yakını halen okumakta ise "Okuyor" kutucuğunu işaretli duruma getirin.

ÖNEMLİ: Eğitim gören yakın bilgisi E-Hesap modülünde kullanılmaktadır. O yüzden okuyan bir çalışan yakını eklerken bu kutucuğu işaretlemeyi unutmayın.

- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz çalışan bilgisi ekranın alt kısmında görüntülenecek ve ekran yeni kayıt yapmaya uygun konuma gelecektir.
- Eklediğiniz çalışan yakını bilgisinde güncelleme yapmak veya çalışan yakını bilgisini silmek için ilgili kişi adının hizasındaki II ikonuna tıklayın.

🗿 EP. WORKC	UBE - Microsoft I	nternet Explo	rer						×
20 Çalışan Y	akını Güncelle	e							4
Ad *	Nihal								
Soyad *	Kozuk								
Yakınlığı *	Eşi	~							
Doğum Tarihi *	30/05/1970	19							
Doğum Yeri *	İzmir								
Eğitim Durumu	Advanced	~	🗌 Okuyor						
Meslek	Reklamci								
Şirket	Fora İletişim								
Pozisyon	Müşteri İlişkiler	ri Direktörü							
		ncelle Vaz	nec						
			<u>3-3</u>						
Çalışan Yakı	nı Listesi								
Ad Soyad	Yakınlık Dereces	i Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Eğitim	Meslek	Şirket	Pozisyon		
Muhammet Kozuk	Baba	05/10/1941	Batman	Orta	Esnaf			UT.	
Ayşe Kozuk	Anne	13/02/1948	Giresun	Orta	Ev Hanımı			↓ ↑	
Nihal Kozuk	Eşi	30/05/1970	İzmir	Advanced	Reklamcı	Fora İletişim	Müşteri İlişkileri Direktörü	ų.	
Mert Kozuk	Oğlu	23/02/1996	Üsküdar	Başlangıç	Öğrenci			क्रे	
Handan Kozuk	Kızı	12/09/2000	Üsküdar					<u>لل</u>	

<u>Sözleşme Kaydı</u>

Çalışan e-profil sayfasından o çalışanla kurumunuz arasında yapılan sözleşme (iş akdi) kaydı yapılabilir.

- Sözleşme kaydı yapmak için e-profil sayfasının üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandan sözleşme başlığını ve içeriğini kaydedin.

<u>Çalışan Eğitim Takibi</u>

- Çalışan e-profil sayfasından o çalışanın aldığı ve alacağı kurum içi eğitimlerin takibi yapılabilir.
- WorkCube Eğitim Yönetimi ve İK Performans modülünden yapılan tanımlama ve kayıtlara göre sistem tarafından oluşturulan bu eğitim bilgi ekranından yoklama ve test sonuçları ile birlikte çalışanın katıldığı eğitimler, çalışanın katılacağı kesinleşen eğitimler, pozisyon tipine ve bağlı olduğu departmana göre alması gereken eğitimler eğitim adı, yeri ve başlangıç bitiş tarihleri ile birlikte görüntülenir.
- Bu ekran pasif bir bilgi ekranıdır.

				i n	
Katıldığı Eğitimler				ા	n Kane
	Eğitim Yeri	Gün/Saat	Başh-Bitş.	Yekiama	Ön T. Son T.
İyi iletişim Yüksek Verimlilik	Ístanbul Merkez	5/4	29/04/2004-02/05/2004	01/09/2003-%100 18/09/2003-%100	
Open Office Kurulumu ve Kullanımı	Küçük Toplantı odası	40 / 1	19/01/2004-24/01/2004	28/10/2003-%100	· · · · ·
	Eğilim Yeri		11-11-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-1		Y
,	- -		1100 - 100 - 100		Y*****
Fáitim Adı	Eaitim Yeri		Gun/Saat	Basianouc	Billis
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml	Eğitim Yeri Toplantı Salo	nu 3	Gün/Saat 1/4	Başlangıç 03/03/2004	Bitis 03/03/2004
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı	Eğitim Yeri Toplantı Salo Ier (Pozisyon T Eğitin	nu 3 ipi) n Yeri	Gün/Saat 1/4 Gün/Saat	Başlangıç 03/03/2004 Başlangıç	Bitis 03/03/2004 Bitis
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı Maliyet Muhasebesi	Eğitim Yeri Toplantı Salo ler (Pozisyon T Eğitim Eğitim	nu 3 ipi) n Yeri Salonu 1	Gün/Saat 1/4 Gün/Saat 5/45	Başlangıç 03/03/2004 Başlangıç 07/04/2004	Bitis 03/03/2004 Bitis 22/04/2004
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı Maliyet Muhasebesi İyi iletişim Yüksek Verimlilik	Eğitim Yeri Toplantı Salo ler (Pozisyon T Eğitim Eğitim İstanb	nu 3 ipi) n Yeri Salonu 1 Salonu 1 wul Merkez	Gün/Saat 1/4 Gün/Saat 5/45 5/4	Başlangıç 03/03/2004 Başlangıç 07/04/2004 29/04/2004	Bits 03/03/2004 Bits 22/04/2004 02/05/2004
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı Maliyet Muhasebesi İyi iletişim Yüksek Verimlilik Alması Gereken Eğitiml	Eğitim Yeri Toplantı Salo ler (Pozisyon T Eğitim İstanb ler (Departman	nu 3 ipi) n Yeri Salonu 1 nul Merkez))	Gün/Saat 1/4 Gün/Saat 5/45 5/4	Başlangıç 03/03/2004 Başlangıç 07/04/2004 29/04/2004	Bitis 03/03/2004 Bitis 22/04/2004 02/05/2004
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı Maliyet Muhasebesi İyi iletişim Yüksek Verimlilik Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı	Eğitim Yeri Toplantı Salo ler (Pozisyon T Eğitim İstanb ler (Departman Eğitin	nu 3 ipi) n Yeri Salonu 1 salonu 1 iul Merkez)) n Yeri	Gün/Saat 1/4 Gün/Saat 5/45 5/4 5/4	Başlangıç 03/03/2004 Başlangıç 07/04/2004 29/04/2004 Başlangıç	Bitis 03/03/2004 Bitis 22/04/2004 02/05/2004 Bitis Bitis Bitis Bitis
Eğitim Adı Deprem'den Korunma Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı Maliyet Muhasebesi İyi iletişim Yüksek Verimlilik Alması Gereken Eğitiml Eğitim Adı İyi iletişim Yüksek Verimlilik	Eğitim Yeri Toplantı Salo ler (Pozisyon T Eğitim İstanb ler (Departman İstanb	nu 3 ipi) n Yeri Salonu 1 jul Merkez) n Yeri jul Merkez	Gün/Saat 1/4 Gün/Saat 5/45 5/4 5/4 Gün/Saat 5/4	Başlangıç 03/03/2004 Başlangıç 07/04/2004 29/04/2004 Başlangıç 29/04/2004	Bitis 03/03/2004 Bitis 22/04/2004 02/05/2004

Çalışan deneme süresi bilgilerini tanımlama ve takip etme

- Çalışan deneme süreleri genellikle işe alma modülünde, başvurudan çalışan işe başlatırken tanımlanır.
- İşe alma modülünden kaydedilen deneme süresi bilgileri otomatik olarak ilgili
 çalışana ait e-profil sayfasına aktarılır ve Matikan kullanılarak
 görüntülenebilir.
- Başvurudan değil de direkt olarak sisteme kaydedilen yeni çalışanlar için

deneme süresi tanımlanmak istendiğinde e-profil sayfasındaki 🏧 ikonu kullanarak deneme süresi tanımlanabilir.

🗿 DEMO. WORKCU	JBE.COM - Microsoft Int	ernet Expl 🔳 🗖 🔀
Deneme Süre	si Bilgileri	
İşe Başlama Tarihi	01/01/2003	
Deneme Süresi	25	Gün
	3	Gün önce uyar
Uyarılacak Kişi	Hüseyin TUĞ	Ð
Değerlendirme Formu		
Açıklama	Deneme süresi bitiminde tekrar maaş görüşmesi yapılacak	
		azgeç
		*

- Deneme süresi ekranında tanımlanan deneme süresi işe başlatma tarihinden itibaren başlatılır.
- Deneme süresi bitme uyarısı ise yine deneme süresinin biteceği tarihten buraya yazacağınız gün kadar önce uyarılacak kişi alanında seçtiğiniz kullanıcının ana sayfasındaki 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 Değerlendirme Formları" bölümüne eklenir. Buradan

<u>Not:</u> Ölçme ve değerlendirme formları "Performans" modülünden tanımlanır. Bilgi için bkz. PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

• Açıklama alanına deneme süresi ile ilgili herhangi bir açıklama yazabilirsiniz.

<u>Çalışan oryantasyon bilgisi takibi</u>

- Çalışan deneme süreleri genellikle işe alma modülünde, başvurudan çalışan işe başlatırken tanımlanır.
- İşe alma modülünden kaydedilen oryantasyon bilgileri otomatik olarak ilgili

çalışana ait e-profil sayfasına aktarılır ve 🦘 ikonu kullanılarak görüntülenebilir.

- Çalışan oryantasyon eğitimlerini görmek ve takip etmek için e-profil sayfasının üst kısmında bulunan ⁴ ikonuna tıklayın.
- Çalışan için kaydedilmiş tüm oryantasyon eğitimleri başlıkları ile birlikte listelenir.
- Buradan ilgili oryantasyon başlığına tıklayarak oryantasyon detayları görülebilir ve güncelleme yapılabilir veya oryantasyon kaydı silinebilir.

		Cal and			Fotoăraf		
DEMO.WO	RKCUBE.COM - Micr	osoft Intei	rnet Explorer	8			
Oryantas	yon				Filtre : [20	
		Katilan		Sorumlu	Başlama Tarihi	Bikiş	
<u>Üretim Deprati</u>	mani orvantasyonu	Ali Örnek		Ahmet Akay	01/04/2004	30/04/2004	
Satış Oryantas	syðnu	Ali Örnek		Adil Arslan	01/05/2004	15/04/2004	
Genel Kurumsa	al İşleyiş oryantasyonu	Ali Örnek		Ali Kaymakci	19/05/2004	25/05/2004	-
			🗿 DEMO. W	ORKCUBE.COM - Microso	ft Internet 🔳 🗖		
	Fotoğraf		Oryantas	yon			
	Fotoğrafi Sil	Evet	Başlık	Üretim Depratmanı oryant	asyonu		
	Gruba Giriş	02/09/2003	Başlangıç	01/04/2004			
nens, Istanbul,	Minsk	~	Bitiş	30/04/2004	1		
03 16:08	Sisteme Son Giriş	05/04/20	Katılımcı	Ali Örnek		T.	
12/2003 00:	45	C	Sorumlu	Ahmet Akay			
		L	Açıklama	Oryantasyon katılımcısı be süre içerisinde aktif olarak departmanında çalışacaktı Çalışanın yarım günü filil fa uvrm günü da təsril o ött	lirtilen üretim r. ialiyetler	roşür)	

Çalışan Ücret Detaylarını Görüntüleme

• Çalışan ücret bilgilerini görmek veya güncellemek için sayfanın sağ üst

kısmında bulunan 🤎 ikonuna tıklayın.

 Bu ekran esas olarak e-profil sayfasından tanımlanan bir ekrandır. Buaraya girilen bilgiler e-hesap modülünde çalışan ile ilgili hesaplamalarda ve belgelerde kullanılır. Bu ekranın kullanımı hakkında ayrıntılı bilgi için bkz.
 WorkCube İK / E-Hesap Modülü Kullanıcı Kitapçığı BÖLÜM II – Puantaj İşlemleri

Çalışan Hesap Ekstresini Görüntüleme

- Çalışan e-profil sayfasının sağ üst kısmında bulunan ^{IIII} ikonuna tıklayın.
- Karşınıza içinde bulunduğunuz yılın başından bulunduğunuz tarihe kadar çalışana ait borç alacak bilgilerinin yer aldığı hesap dökümü ekranı gelecektir.
 <u>Not:</u> Bu ekran finans modülündeki kayıtlar doğrultusunda sistem tarafından oluşturulur.
- Görüntülenen extre sayfasının sağ üst kısmında bulunan ikonlarla sayfayı PDF yapabilir, e-mail olarak gönderebilir, farklı bir belge olarak kaydedebilir veya print edebilirsiniz. Bu konularla ilgili yardım için kitabın sonundaki EK bölüme bakınız.

🗿 WORKNET.W	ORKCUBE.C	OM - Microsoft Inte	rnet Explorer				
Cari Hesap	Extresi :	Özlem Açıkel	01/01/2	2004-31/	12/2004		•
Tarih	Belge No	Islam	Borc	Alacak	Bakiye	Farklı Kaydet	
12/01/2004	55	ÖDEME	170.000.000 TL	0 TL		170.000.000 TL (B)	
13/01/2004	75	ÖDEME	20.000.000 TL	0 TL		190.000.000 TL (B)	
13/01/2004	77	ÖDEME.	30.000.000 TL	O TL		220.000.000 TL (B)	
19/01/2004	81	ÖDEME	100.000.000 TL	0 TL		320.000.000 TL (B)	
20/01/2004	60	ÖDEME	990.000.000 TL	0 TL		1.310.000.000 TL (B)	
21/01/2004	82	ÖDEME	3.000.000 TL	0 TL		1.313.000.000 TL (B)	
26/01/2004	85	ÖDEME.	120.000.000 TL	O TL	-	1.433.000.000 TL (B)	
28/01/2004	88	ÖDEME	20,000.000 TL	0 TL		1.453.000.000 TL (B)	
30/01/2004	90	ÖDEME	8.000.000 TL	0 TL		1.461.000.000 TL (B)	
30/01/2004	92	ÖDEME	200.000.000 TL	0 TL		1.661.000.000 TL (B)	
05/02/2004	66	ÖDEME	174.100.000 TL	O TL		1.835.100.000 TL (B)	
09/02/2004	202	ÖDEME	336.000.000 TL	0 TL		2.171.100.000 TL (B)	
09/02/2004	207	ÖDEME	40,000.000 TL	0 TL		2.211.100.000 TL (B)	
16/02/2004	327	ÖDEME	40,000,000 TL	0 TL		2.251.100.000 TL (B)	
16/02/2004	333	ÖDEME	72,000,000 TL	O TL		2.323.100.000 TL (B)	
17/02/2004	339	ÖDEME	25,800.000 TL	O TL		2.348.900.000 TL (B)	
17/02/2004	345	ÖDEME	30.000.000 TL	0 TL		2.378.900.000 TL (B)	
17/02/2004	346	ÖDEME	7.000.000 TL	0 TL		2.385.900.000 TL (B)	
17/02/2004	347	ÖDEME	200.000.000 TL	O TL		2.585.900.000 TL (B)	
19/02/2004	360	ÖDEME	20.000.000 TL	0 TL		2.605.900.000 TL (B)	
20/02/2004	365	ÖDEME	260.000.000 TL	O TL		2.865.900.000 TL (B)	

<u>Çalışan sağlık ve muayene özeti</u>

- Şirket doktoru tarafından rutin veya rutin olmayan muayenelerde doldurulan çalışan sağlık ve muayene bilgilerine e-profil sayfasından ulaşılabilir.
- Muayene bilgileri E-Hesap modülündeki sağlık işlemleri bölümünden kaydedilir. Bu konu hakkında bilgi için bkz. WorkCube İK/E-Hesap Kullanıcı Kitabı
- Çalışana ait sağlık ve muayene özetini görmek için e-profil sayfasının sağ üst

kısmında bulunan 🐸 ikonuna tıklayın.

 Çalışanla ilgili kaydedilmiş tüm muayene kayıtlar görüntülenecektir. Bu kayıtların detaylarını görmek için ilgili muayene bilgisinin hizasındaki ikonuna tıklayın.

🚰 DEMO. WORKCUBE.COM - Microso		
İşçi Sağlığı : Ali Örnek		
Muayene Tarihi	Şikayet Nedeni	
08/09/2003	Karnı ağrıyor.	III
05/01/2004	Böbrek ağrısı	III.
		V 🗸

<u>Çalışan sağlık raporu kaydı</u>

- Yasal olarak bazı işyerlerinde, işkolu zorluk derecesine göre çalışanların belli periyodlarda sağlık heyeti taramalarından geçmesi ve bunların kayıtlarının tutulması gerekmektedir.
- Çalışanların yaptırdığı bu sağlık kontrolleri ile ilgili raporlar e-profil sayfasından kaydedilerek takibi yapılabilir.
- Çalışanla ilgili sağlık raporu kayıtlarını görmek için e-profil sayfasının sağ üst kısmında bulunan III ikonuna tıklayın.
- Çalışanla ilgili kaydedilmiş raporlar, rapor tarihi ve raporu veren doktor adları ile bilikte listelenirler.
- Karşınıza gelen ekrandaki ilgili alanlara verilen rapordaki bilgileri kaydedin.
- Herhangi bir raporda güncelleme yapmak için ilgili rapor kaydının hizasındaki II ikonuna tıklayın.

DEMO. WORKCUBE.COM	l - Microsoft Internet Explor	er		
İşçi Sağlık Raporu	: Ali Örnek			
Kayıt Tarihi	Doktor İsim/Soyisim			17 M
31/01/2003	Gaffar OKUMUŞ			JR.
02/10/2003	Ahmet Sağlık			<u>ل</u> نظ
	URE COM - Microsoft Interne	t Evolorar		
- DEMONYORKC				
İşçi Sağlık R	aporu : Ali Ornek			
Doktor				
Ad	Gaffar	Görev	Genel Cerrah	
Soyad	OKUMUŞ	Diploma No	1999-2349234]
Rapor Tarihi	31/01/2003	19		
İşçi Özgeçmişi				
Konjenital ve diğer l	hastaliklar YOK]
İş Kazaları	YOK]
Diğer Kazalar	УОК]
Çiçek	-	BCG	-	1
Tetanoz		Tiberkülin Testi	2	
Zehirlenmeler	-	Alerjik Durum	Samana]
Tanzim edilen veya	edilmeyen meslek hastalıkları	+]
Воу	1.85	Göğüs Çevresi	70]
Ağırlık	80	Görünüş	Sağlam]
Doktorun Görüşi	eri			
Deri	5	Ağız ve Dişler		
İskelet ve Kas Siste	mi -	Dahiliye	-	
Ruh ve Sinir Hastalı	Kları -	Solunum Sistemi	2]
		1 0380'000 145000 00	1	

Sağlık Raporunu Kağıda Dökmek İçin

 Açtığınız rapor ekranının sağ ürt kısmında bulunan = ikonuna tıklayın. Resmi kurumlara verilmeye uygun halde, çalışan ile ilgili diğer gerekli bilgilerin de sistem tarafından otomatik doldurulduğu sağlık raporu, çıkışa hazır halde

ekrana gelecektir. Bu ekranda tekrar 🚔 ikonuna tıklayarak raporu kağıda dökebilirsiniz.

			SAĞI (Ağır ve Tehlike	LIK RAPORU II İşlerde Çalışanlara ı	Ait)		Yazdı	
İŞYERİNİN	Sicil No:54456777 21	2 45223 5322 3445 54	66 1231 Adı, Adresi: İstanbul - Merkez B	arbaros Bulvarı No:43 Beşiktaş	; Beşiktaş İstanb	bul		
Muayene yapan OKTORUN	Adı: Ahmet Soyadı: Sağlık			Görevi: KBI	3 Doktoru	Diploma No: 1990		
	Sigorta No:3141592	6	Adı Soyadı;Ali Örnek		Doğum \ İstanbul	Yılı ve yeri:02/09/1950 I		
	Meslek ve tahsil duru Doiversitesi	umu: Boğaziçi	Askerlik Durumu: Şirketin Hesap Numa	rasını Girmelisiniz	Talip old	Juğu iş:		
15ÇININ	Ev Adresi: Kasap Sk.	. No:47 Esenler İstanbu	ul İştirak Ettiği Kurs ve seminerler:İşçi Ps kullanımı	ikolojisi ve Üretimde Verimlilik (.	Arthur & Anders	en) Etkin bilgisayar ve internet		
	İşçinin öz	2 GEÇMİŞİ (İşver	en dolduracaktır.)		TIBBİ MUA	YENELER (Dr. dolduraca	ktir.)	
njenital ve	diğer hastalıklar: -	Kan Grubu:		DERİ (ÇEŞİTLİ BELİRT (Renk, tonüs, ödem,	İLER): ədenopati tümör	le egzama, siflize dalalet eden ar	az):	
		Çiçek: -						
		B.C.G.: -		(Gözle görülebilen şek				
		Tetanoz: -		DUYU ORGANLARI:				
Kazaları: -		Tüberkulin Testi: -		Göz: - Burun: - Kulak: - Boğaz: -				
		Tanzim edilen vey	a edilmeyen meslek hastalıkları: -	Ağız ve Dişler: -				
jer Kazalar	r: -	Zehirlenmeler: -		Dolaşım Sistemi(Kan Basıncı):				
		Allerjik Durum: -		SOLUNUM SİSTEMİ (Akciğer Grafisi):				
	TIBBİ MUAYE	NEYE GIRIŞ (İşv	eren dolduracaktır.)	SINDIRIM SISTEMI:				
oy: 178	Ağırlık: 80	Göğüs çevresi(nefes	alma verme): -	- RUH VE SİNİR HASTALIKLARI: (Epilepsi şüphəsi verecek belirtilər dikkate alınmalıdır.)				
iðrúnúg: Kuvvetli, normal, atletik, platorik, sisman, zavif, çok zavif, astonik, anemik) iaðjlam				- ÜRO GENİTAL SİSTEM (Basit idrar tahlili. Lüzi	l: Jimda Wass.)			
1							1	

Çalışana Hedef Ekleme ve Hedefleri Takip Etme

- WorkCube İK Performans modülünden veya e-profil modülünden çalışanlarla ilişkili hedef kayıtları yapılabilir ve takip edilebilir.
- Her iki modülden yapılan kayıtlar otomatik olarak diğer modüldeki ilgili alanlarda görüntülenir.
- Yani performans modülünden çalışanlarla ilişkili olarak tanımlanan hedefler, o çalışana ait e-profil sayfasından takip edilebilir.

Çalışana hedef eklemek için

- E-profil sayfasının sağ tarafında bulunan **"Hedefler"** yazısının hizasındaki ⊞ işaretine tıklayın.
- Karşınıza "Hedef Ekle" ekranı gelecektir.

Hedef	Ekle	
Çalışan	Aydın Ersöz	
Kategori	Üretim	*
Başlangıç	01/01/2004 🖪 Bitiş 30/06/2004	1
Hedef	5.000 gömlek	
Rakam	5.000	
Açıklama	Hedefin yakalanması için ekip olarak stratejik bir planlama yapılması uygun olacaktır.	
Çalışan		E
	Ceren Akyürek	
	Deniz Baştan	Œ
	Kaydet	Vazgeç

- Bu ekranın en üstünde hedef eklenen çalışanın adı sistem tarafından otomatik olarak görüntülenir.
- **<u>Kategori</u>** alanı hedef türünü belirtmek için kullanılır. Alan üzerine tıklayıp listeden ilgili hedef kategorisini seçin.

Not: Bu alandaki hedef kategorileri "Ayarlar" modülünde "Hedef / Hedef Kategorileri bölümünde tanımlanmıştır. Yeni hedef kategorisi eklemek sadece yetkilendirilmş kullanıcılar tarafından yapılır.

- Başlangıç Tarihi, hedef için konan sürenin başladığı tarihi ifade eder. Alanın yanındaki
 ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden başlama tarihini seçin.
- Bitiş Tarihi, hedef için konan sürenin bittiği tarihi ifade eder. Alanın yanındaki
 ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden bitiş tarihini seçin.
- Hedef alanına kısa ifadeyle hedefi yazın.
- <u>Rakam</u> alanına süre içerisinde gerçekleşmesi hedeflenen rakamı yazın.
 Buraya yazılan rakam seçilen kategoriye göre üretilecek ürün adedi, satış ciro miktarı v.b. farklı anlamlar taşıyabilir.
- **<u>Açıklama</u>** alanına hedef ile ilgili açıklamaları yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz hedef bilgisi o çalışana ait e-profil sayfasındaki hedefler bölümünde başlığı ile birlikte görüntülenecektir.

ÖNEMLİ: Herhangi bir çalışana ait hedef ekleme ekranının alt kısmındaki "Çalışan" ifadesinin yanında bulunan ⊞ işaretine tıklayarak aynı hedefi birden fazla çalışan için kaydetmek mükündür. Bu işarete her tıklandığında ekranın altına bir çalışan adı alanı eklenir. Bu alanların yanlarındaki ⊞ işaretleri kullanılarak farklı çalışanlar için de hedef kaydı yapılabilir. Buradan yapılan hedef kaydı ilgili çalışanlara ait e-profil sayfasında görüntülenir.

Not: Birden fazla çalışana aynı hedefin verilmesi durumunda bu bölümde ekranın üst kısmındaki (e-profil sayfasında olunan çalışan) çalışanın adı seçilmezse sistem bu hedef kaydını o çalışan ile ilişkilendirmez.

Çalışan hedef bilgilerini görmek, güncellemek, hedefle ilgili sonuç bilgisi kaydetmek veya hedefi silmek için

- "Hedefler" yazısına tıklayın. Alt kısımda çalışana ait hedefler başlıklarıyla birlikte sıralanır. İlgili hedefe tıkladığınızda karşınıza "Hedef Güncelleme" ekranı gelecektir.
- Bu ekranın üst kısımda değişiklik yapıldığında bu bölümde yer alan "Kaydet" butonuna tıklanmalıdır. "Sil" butonuna tıklamanız halinde hedef sistemden ve çalışan sayfasından silinecektir.
- <u>Hedefle İlgili Sonuç</u> kısmı ekranın alt kısmında yer alır ve sadece yetkili yöneticiler tarafından doldurulabilir. Bu bölüme bilgi girildikten ve ilgili seçim yapıldıktan sonra yine bu bölümdeki "Kaydet" butonuna tıklamalısınız.

🗿 DEMO. W	ORKCUBE.COM - Microsoft Internet Explorer	
Hedef :	Ali Örnek	K
Başlangıç	01/09/2003 📴 Bittis 30/09/2003 🦉	
Kategori	Müşteri Memnuniyeti 🛛	
Hedef	Ayda 15 Müşteri Ziyareti	
	15 müşteriye yapılan ziyaretlerin en az 2 büyük satış ile desteklenmesi şarttır. 📃	
Açıklama		
Rakam	15	
Kayıt : Abd	Jullah Goker - 30/09/2003 (12:24) Sil Güncelle Vazgeç	
	Bu Bölümü Yöneticiler dolduracak!	
Sonuç	Her ay düzenli olarak 15 ziyaret yapılmasa da sahş hedefleri tutturuldu. Müşteriler ile iletişimin geliştirilmesi konusunda biraz daha çalışması gerekecek.	
	🔿 Beklenenin Üstü (+) 🔿 Beklenenin Üstü (-) 💿 Beklenen Düzey (+) 🔿 Beklenen Düzey	
	🔿 Beklenen Düzey (-) 🔿 Beklenenin Altı (+) 🔿 Beklenenin Altı (-) 🔿 Değerlendirilemedi	
	Kaydet Vazgeç	
	4	

Çalışana izin bilgisi ekleme

- WorkCube İK E-Hesap modülünden veya e-profil modülünden çalışanlarla ilişkili izin talep kayıtları yapılabilir ve bu talepler onaylanabilir.
- Sistem kullanıcısı çalışanlar da kendi ana sayfalarındaki "Ben" bölümünden izin talebinde bulunabilir.
- Tüm bu farklı noktalardan yapılan kayıtlar ilişkili olan çalışanların e-profil sayfalarına eklenir ve takip edilebilir hale gelir.

Çalışana izin eklemek için

• E-profil sayfasının sağ tarafında bulunan "**İzinler**" yazısının hizasındaki ⊞ işaretine tıklayın.

 Karşınıza "İzin Ekle" ekranı gelecekti 	ir.	r
 Karşınıza "İzin Ekle" ekranı gelecekti 	ir	r

🗿 EP. WORKCUBE - 1	dicroso	oft Internet Expl	ore	r					
İzin Talebi Ekle	е								
Çalışan	Atakar	n Sam							
Kategori	Yıllık İzi	n> ?	~						
Başlangıç *	01/04/2	2004	[19	Saat	~	00	~	
Bitiş *	11/04/2	2004		19	Saat	~	00	~	
İşe Başlama *	12/04/2	2004		19	Saat	~	00	~	
İzinde Ulaşılacak Telefon	232	3343577							
İzinde Geçirilecek Adres	Rüştü Ş No:45/8	iardağ Cad. 3 karşıyaka / İzmir							
Açıklama	Yıllık izninin 10 gününü 🗾 kullanmış oluyor								
Onay	Özlem /	Açıkel		Ŧ					
	C	Kaydet Vazo	jeç						

- Bu ekranın en üstünde izin eklenen çalışanın adı sistem tarafından otomatik olarak görünütlenir.
- **<u>Kategori</u>** alanı izin türünü belirtmek için kullanılır. Alan üzerine tıklayıp listeden ilgili izin kategorisini seçin.

Not: Bu alandaki izin kategorileri "Ayarlar" modülünün İnsan Kaynakları / İzin ve Mazeret Kategorileri bölümünde tanımlanmıştır. Yeni izin kategorisi eklemek sadece yetkilendirilmş kullanıcılar tarafından yapılır.

• Başlama Tarihi, iznin başladığı tarihi ifade eder. Alanın yanındaki 🤖

ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden izin başlama tarihini seçin.

- Bitiş Tarihi, iznin bittiği tarihi ifade eder. Alanın yanındaki 1 ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan takvimden izin bitiş tarihini seçin.
- İşe Başlama Tarihi alanından çalışanın işbaşı yapacağı günün tarihini seçin.
- Eğer var ise alttaki alanlar çalışanın iznini geçireceği yerin telefon ve adres bilgilerini kaydedin.
- **<u>Açıklama</u>** alanına izin sebebi v.b. açıklamaları yazın.
- **Onay** alanının yanındaki ⊞ işaretine tıklayın. Karşınıza gelecek listeden izni onaylayacak yetkili adını seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

Çalışan izin bilgilerini görmek veya izni silmek için

• "İzinler" yazısına tıklayın. Alt kısımda çalışan izinleri onay bilgileriyle birlikte sıralanır. İlgili linke tıkladığınızda karşınıza "İzin Bilgi" ekranı gelecektir.

EP.WORKCU	BE - Microsoft Internet Explorer 💦 🔲 🔀
İzin Talebi	Güncelle
Çalışan	Atakan Sari
Kategori	Yıllık İzin
Başlangıç	01/04/2004 (00:00)
Bitiş	11/04/2004 (00:00)
İşe Başlama	12/04/2004 (00:00)
Tel	232 / 3343577
Adres	Rüştü Şardağ Cad. No:45/8 karşıyaka / İzmir
Açıklama	Yıllık izninin 10 gününü kullanmış oluyor
Onay	Özlem Açıkel
Onaylı	A 🕱
Kayıt : Özlem A	çıke <mark>Onayla</mark> 04/2004 (15:16) Sil Güncelle Vazgeç

- Onaylanmamış izin talebini onaylamak için "İzin Bilgi" ekranında bulunan ikonuna tıklayın. Onaylanmış izin bilgisi sisteme kaydedilir ve bu bilgi "İzinli ve Mazeretliler" listesinde görüntülenir. İzin talebini reddetmek için ikonuna tıklayın.
- Henüz onaylanmamış izin talepleri "Sil" butonuna basmanız halinde sistemden silinir. Reddedilmiş izinlerin sadece bilgileri görüntülenir.

Çalışanın aldığı ihtarları görüntüleme

- WorkCube İK/E-Hesap modülündeki disiplin işlemleri bölümünden kaydedilen ihtar bilgilerine, ilgili çalışana ait e-profil sayfasından ulaşılabilir.
 Disiplin işlemleri hakkında ayrıntılı bilgi için <u>bkz. WorkCube İK/E-</u> <u>Hesap Kullanıcı Kitapçığı</u>
- İhtar bilgi ekranı pasif bir bilgi ekranıdır.
- Çalışana yapılan ihtarları görmek için e-profil sayfasının sağ kısmındaki "İhtarlar" yazısına tıklayın.
- Eğer var ise çalışan için yapılmış ihtar kayıtları başlıkları ile birlikte alt tarafta görüntülenir.
- İlgili başlığa tıklanarak ihtar detay bilgilerine ulaşılabilir.



Çalışanın aldığı ödülleri görüntüleme

- WorkCube İK/E-Hesap modülündeki ödüller bölümünden kaydedilen ödül bilgilerine, ilgili çalışana ait e-profil sayfasından ulaşılabilir.
 Ödül işlemleri hakkında ayrıntılı bilgi için <u>bkz. WorkCube İK/E-Hesap</u> <u>Kullanıcı Kitapçığı</u>
- Ödül bilgi ekranı pasif bir bilgi ekranıdır.
- Çalışana verilen ödülleri görmek için e-profil sayfasının sağ kısmındaki
 "Ödüller" yazısına tıklayın.
- Eğer var ise çalışan için yapılmış ödül kayıtları başlıkları ile birlikte alt tarafta görüntülenir.
- İlgili başlığa tıklanarak ödül detay bilgilerine ulaşılabilir.



Çalışan İle İlgili Belgeleri Kaydetme ve Görüntüleme

Çalışan e-profil sayfasına çalışan ile ilgili her türlü belge kaydı yapılabilir.

Belge Eklemek İçin: Belgeler yazısının karşısındaki \pm işaretine tıklayın.

 Karşınıza gelen ekrandan Döküman alnının yanındaki "Browse" butonuna tıklayın. Açılan 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 başarısızolmuş demektir. Tekrar denemelisiniz.

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

Eklenmiş Bir Belgeyi Açmak İçin:

• "Belgeler" yazısının üstüne tıklayın.

- Sayfaya daha önceden eklenmiş belgeler isimleriyle birlikte alt alta sıralanır.
- 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 Güncellemek İçin: Belge adının karşısındaki II ikonuna tıklayın. Karşınıza çıkan ekranda gerekli değişiklikleri yapıp "Kaydet" butonuna tıklayın.

Belgeyi silmek için: Belge adının karşısındaki \Box ikonuna tıklayın.

Çalışanla ilgili not kaydı

Çalışan e-profil sayfasına çalışan 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, Güncellemek veya Silmek İçin: "Notlar" yazısının üstüne tıklayın. Aşağıda sayfaya eklenmiş notlar başlıklarıyla birlikte listelenir. Not başlığına tıklayın. Okuduktan veya değiştirdikten sonra **"Kaydet"** butonuna basın. Notu silmek için **"Sil"** butonuna tıklayın.

Çalışan Banka Hesapları Kaydı

• Çalışan e-profil sayfasından çalışana ait banka hesap numaraları kaydedilebilir.

Banka Hesabı Eklemek için: "Banka Hesapları" yazısının sağ başındaki ⊞ işaretine tıklayın.

🗿 EP. WORKCU	BE - Microsoft Internet Explorer	
Banka Hes	abı Ekle	*
Standart Banka H	esabi 🔽	
Banka Adi	Garanti	
Şube Adı	Esentepe	
Şube Kodu	2211	
Hesap No	611113	
Para Br.	TL 💌	
	Kaxdet Vazgeç	
		•

- Karşınıza hesap ekle ekranı gelecektir. Bu ekrandaki alanlara çalışan banka hesabı ile ilgili bilgileri girin.
- Eğer bu hesap çalışanla ilgili maaş ödeme v.b. işlemlerde standart olarak kullanılacak hesap ise "Standart Banka Hesabı" kutucuğunu seçili duruma getirin.

ÖNEMLİ: Buradan yapılan kayıtlarda standart olarak belirtilen banka hesabı İK/E-Hesap modülünden, banka yoluyla maaş ödemesi yaplırken kullanılır. Sistem tarafından oluşturulan banka ödeme emri bu hesap bilgileri kullanılarak oluşturulur. Her bir çalışan için sadece bir tane Standart hesap kaydı yapılabilir.

Banka Hesabını görmek, güncellemek veya silmek için: "Banka Hesapları" yazısının üzerine tıklayarak banka hesap başlıklarını listeleyin.

- İlgili hesap başlığına tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
- "Sil" butonuna tıklamanız halinde banka hesabı çalışan sayfasından silinecektir.

Çalışan ölçme değerlendirme formlarını doldurma ve takip etme

• Çalışan detay sayfasında çalışan için değerlendirmesi yapılmış tüm ölçme ve değerlendirme formları başlıkları ile birlikte listelenir.

Banka Hesaplari		12
Ölenna Doğaylandırmı	a Formi an	-
ognielwegenenum	-neuringen)	
Performans Değerlendirme Formu	01/01/2004 - 31/12/2004	W

 Ölçme Değerlendirme formları İK performans modülünde tanımlanır ve pozisyonlarla ilişkilendirilir.

Bu konu hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

 Çalışan için doldurulmuş ölçme/değerlendirme formlarının hizasında III ikonu bulunur. Bu ikona tıklayarak doldurulmuş form bilgileri görüntülenebilir ve belli alanlarda güncelleme yapılabilir.

Açılan Formda

- <u>1. Amir ve 2. Amir</u> alanlarında, İK Planlama modülündeki Amirler Yedekler bölümünde çalışan için tanımlanmış 1. ve 2. amirlerinin adları sistem tarafından otomatik görüntülenir.
- Bu adların altında ikonlarının görünüyor olması bu formun henüz ilgili amir tarafından onaylanmadığı anlamına gelir.
- Amir ikonuna tıklayarak doldurulmuş formu onaylar veya ikonuna tıklayara k formu reddedebilir.
- Onay/red bilgisi ilgili amir adının altında onaylayan/reddeden kişi adı ve tarihi olarak görüntülenir.

ÖNEMLİ: Doldurulmuş değerlendirme formlarında diğer alanlarda değişiklik yapılabilse de formun soru cevap bölümünde değişiklik yapılamaz.

• **Değerlendirilenin Görüşleri:** Bu alan doldurulmuş formların form güncelleme sayfalarında bulunmaktadır. **(Form ilk kez**

doldurulurken bu alanı göremezsiniz.) Bu alana değerlendirilmesi yapılan çalışanın bu değerlendirmeye ilişkin görüşlerini yazması içindir. Çalışan ilk boş alana görüşlerinin yazmalı, alttaki şıklardan da değerlendirmeye katılıp katılmadığını yaptığı seçim ile göstermelidir.

ÖNEMLİ: Çalışanlar kendileri için yapılmış değerlendirmeleri kişisel ana sayfalarındaki "Ben" bölümünde pasif olarak görürler ve "Değerlendirilenin görüşleri" bölümünü doldururlar.

- Değerlendirme fomu doldurma ve güncelleme hakkında bilgi için bkz.
 PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI Çalışanlar için ölçme ve değerlendirme formlarını doldurma
- Çalışanın bulunduğu pozisyonla ilgili yeni bir değerlendirme formu hazırlamak hakkında bilgi için bkz. PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI – Ölçme Değerlendirme Formu oluşturma

File Edit View Favorites Tools	Help									
workcube										
indem : Araçlar : Ajanda : Proje : Üyeler :	Literatür : E	ğitim : Varlıklar :	: Forum : Ra	por : Ayarlar						
K E-Hesap : E-Profil : Planlama : İş	e Alma : Bütı	;e : Performan:	s : Organiza	isyon : Rapor						
orm : Performans Değerle	endirme	Formu (M	1üdür)							
u değerlendirme formu, değerlendi	rme yapılar	ak çalışanın	yöneticiler	ri tarafından yap	olacaktur.		Degerlendirilenin Görüşleri			
alışan Ali Örnek		1. Amir		Ömer Turhan	1	Ð	Değerlendirmenin doğru olduğunu düşünmüyorum.			
ozisyon IK Müdürü		Onay ve Tarih		Onay ve Tarih 🛛 🏯 💽						
iönem 01/01/2004 - 31/12/2004		2. Amir		Ali Örnek		Ξ				
		Onay ve	Tarih	Å 🖹						
tölüm 1: Bilgi Düzeyi / Liderlik										
	GD	Çok Üstün	Üstün	Beklenen Düzeyde	Gelişmesi Gerek	Yetersiz	O Değerlendirmeye Katılıyorum			
l - Görevi ile ilgili mesleki ve teknik t lüzeyi	oilgi 🛛 🗹	0	0	0	۲	0	O Değerlendirmeye Katılmıyorum			
?- Şirket politika ve kurallarını bilme ıygulamak	k ve 🔽	0	0	0	0	۲				
⁵ Dahili ve harici müşteri ihtiyaçları loğru algılamak ve bunlara cevap rerebilecek hedefler oluşturmak	m R	0	0	0	0	۲				
4- Yenilikleri izleme ve kendini geliş	tirme 🔲	0	0	۲	0	0				
i- Değişen koşulları algılama ve Idaptasyon		0	0	0	0	۲				
5- Global bir vizyon ve yaratıcılık sal olmak	nibi 🔽	0	۲	0	0	0				
/- Düşüncelerini savunma ve ikna veteneği		0	0	0	0	۲				
3- Sunuş ve satış yeteneği		0	0	۲	0	0				
9- Ticari (iş gerçeklerine göre) düşür veteneği	nme 🔽	0	0	0	0	۲				
10- Şirketi temsil becerisi		0	0	0	0	۲				
11- Zamanında, doğru ve düzenli raporlama		0	0	0	0	۲				
12- Yazılı raporlama ve sözlü ifade k	alitesi 🔽	0	0	0	0	۲				
iölüm 2: Planlama ve Organize Etm	e									
	GD	Çok Üstün	Üstün	Beklenen	Gelişmesi	Yetersiz				

<u>Çalışan mail ayarlarını yapma</u>

• Çalışan mail ayarlarını yapmak veya güncellemek için Çalışan e-profil

sayfasının sağ üst kısmında bulunan 🖂 ikonuna tıklayın.

• Karşınıza "Mail Ayarları" ekranı gelecektir.

Mail Ayar	ları	
E-Mail	ozlem@fora.com.tr	
Kullanıcı Adı	Özlem Göcek	
POP Şifre	******	
POP Server	workcube.fora.com.tr	
SMTP Server	workcubelfora.com.tr	
	Kayvet Vazgeç	

- Bu ekran çalışan mail ayarlarının sistem tarafından tanınmasına ve çalışanların WorkCube içerisinden mail gönderip almasına imkan tanır.
- Bu ekrandaki alanlara girilecek bilgileri "Bilgi İşlem" departmanından öğrenebilirsiniz.

Çalışan için yeni mail hesabı ekleme

· Çalışana yeni mail hesabı eklemek için e-profil sayfasının sağ üst kısmında

bulunan 📴 ikonuna tıklayın.

• Karşınıza gelen ekranda yeni mail ile ilgili sifrenizi girin ve mail ayarlarımı yap kutucuğunu işaretleyip "Kaydet" veya "Güncelle" butonuna tıklayın.

Mail Hesa	bim	
Kullanıcı Adı		
Ozlem Açıkel		
Şifre	Tekrar	
*****	•••••	
Mail Ayarım	Yap üncelle K	

• Sistem kurulumunda tanımlanmış bilgiler doğrultusunda otomatik olarak yeni mail hesabının ayarlarını sistemde üzerinde yapılır.

Çalışan pozisyon tarihçesi görüntüleme

- Çalışana ait pozisyon tarihçesini görmek için ekranın sağ üst kısmında bulunan
 ikonuna tıklayın.
- Sistem üzerinde çalışan ile ilgili yapılmış tüm atama (Grup şirketi, pozisyon, şube ve departman değişiklikleri) işlemleri pozisyon, şirket, departman, görev başlama, bitiş tarihleri ve onay bilgileri ile birlikte görüntülenir.

Çalışan Tarihçesi [Örnek İKMÜDÜRÜ							
Pozisyon	Sirket	Sube	Departman	Başlangıç	Bittis	Omay	Onay Tarih
İK Müdürü		İstanbul	Bilgi İşlem	01/09/2003	16/11/2003	Onaylandı	01/09/2003
İK Müdürü		İstanbul	İK	16/11/2003		Onaylandı	16/11/2003

• Bu ekran bilgi ekranıdır ve yapılan kayıtlar doğrultusunda sistem tarafından otomatik oluşturulur.