WorkCube Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

[İnsan Kaynakları Yönetimi Serisi]

Bütçe ve Performans Yönetimi

WorkCube Kullanıcı Kitapları / İnsan Kaynakları – Bütçe ve Performans Yönetimi

İçindekiler	Sayfa No
BÖLÜM VI – İK Bütçe Yönetimi	3
Bütçe gider kalemi tanımlama	4
Bütçe tablosunun kullanımı	5
Bütçe gideri planlama	6
BÖLÜM VII – Performans Yönetimi	8
 Performans Ölçme ve Değerlendirme 	8
 Ölçme değerlendirme formu oluşturma 	8
 Ölçme değerlendirme formuna bölüm ekleme 	11
Bölüme soru ekleme	15
Çalışanlar için ölçme ve değerlendirme formlarını doldurma	17
 İşten ayrılma mülakatlarının doldurulması 	22
 Toplam Performans Yönetimi 	23
Zaman harcamaları takibi	23
Çalışan zaman harcama detaylarına erişim	24
Çalışanlara hedef verme	26
 Hedef gerçekleşme takibi ve hedef sonuç yorumlarını kaydetme 	28
 Çalışana kota verme, takip etme ve güncelleme 	29
 Toplam performans değerlendirmesi ve kariyer planlama 	29

BÖLÜM I – İK Bütçe Yönetimi

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Bütçe

- WorkCube İnsan kaynakları Bütçe modülü, İK departmanlarının yaptıkları harcamaları bir bütün halinde planlamalarına ve takip etmelerine imkan tanır.
- Yapılan gider kayıtları doğrultusunda sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan bütçe tablosunda, şube ve departmanlara göre İK giderleri aylık ve yıllık bazda takip edilebilir.

		<u>~</u>	A					
G Back 🔹 🕑	- 💌 🖉	🕜 🎾 Se.	arch 🥂 Favorites 💽	Media 🚱 🖾 • 🍓				
Address 🙆 http://ep.	.workcube/index.c	:fm?fuseaction=	hr.list_budget_expense_dep	_monthly			× (÷
Rworkcu	ıbe		WorkNet : No	otlar : WebHaber : Sik Kullani	lanlar : Uyarı : Online Mesaj :	E-Mail : Kur : Adres Defteri :	Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yarı	dim
Sündem : Araçlar : Ajar	nda : Proje : Üyele	ır : Literatür : Eğ	jitim : Varliklar : Forum : Rapo	r : Ayarlar			📀 🖥 🕍 🖏 🖏	06
İK E-Hesap:E-	Profil : Planlama :	İşe Alma : Bütç	e : Performans : Organizasy	on : Rapor				
İK Aylık Bütçe	Planı				Filtre	: TL 💽 2004 💌		
Şube İstanbul							İK Bütçe Gideri Planl	а
🕂 Departman	Kategori	Gider Kalem	i Açıklama	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Ma
🕼 Organik Ürün Depo:	su İnsan Kaynaklar	n İK Norm Giderleri		1.000.000.000 TL	1.000.000.000 TL	1.000.000.000 TL	1.000.000.000 TL	
🕼 Satış Depo	İnsan Kaynaklar	ri Giderleri		2,400.000.000 TL	2.400.000.000 TL	2.400.000.000 TL	2.700.000.000 TL	
과 Yazılım Geliştirme	İnsan Kaynaklar	ri Giderleri		4.550.000.000 TL	4.550.000.000 TL	4.550.000.000 TL	4.950.000.000 TL	ļ.
Toplam			7.950.000.000 TL	7.950.000.000 TL	7.950.000.000 TL	8.650.000.000 TL	9.400.000.000 TI	
Şube Ankara								
+ Departman	Kategori	Gider Kalem	i Açıklama	Ocak	Şubat	Mart .	Nisan	Ma
화 Ankara Depo	İnsan Kaynaklar	ri <mark>IK Norm</mark> Giderleri		126.000.000.000.000 TL	126.000.000.000.000 TL	168.000.000.000.000 TL	168.000.000.000.000 TL	ļ
Toplam			126.000.000.000.000 TL	126.000.000.000.000 TL	. 168.000.000.000.000 TL	168.000.000.000.000 TL	126.000.000.000.000 TI	. 12
Şube Konya								
🕂 Departman	Kategori	Gider Kalem	i Açıklama	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Ma
🕂 Ankara2-satış	İnsan Kaynaklar	ri <mark>İK Norm</mark> Giderleri		2.300.000.000 TL	2.300.000.000 TL	3.050.000.000 TL	3.050.000.000 TL	
Toplam			2.300.000.000 TL	2.300.000.000 TL	3.050.000.000 TL	3.050.000.000 TL	7.250.000.000 TI	
Genel Tonlam			126.010.250.000.000 TL	126.010.250.000.000 TL	. 168.011.000.000.000 TL	168.011.700.000.000 TL	. 126.016.650.000.000 TI	. 12

ÖNEMLİ: Bütçe tablosunda sadece yetkili olduğunuz şubelere ait departmanların bütçesini görebilir, sadece yetkili olduğunuz şubelerin departmanları için bütçe planlayabilirsiniz.

- Bütçe tablosunu farklı para birimlerinde görmek mükündür. Sistem üzerinde kayıtlı kur bilgileri doğrultusunda tüm giderler ilgili para birimine otomatik olarak çevrilir ve görüntülenir.
- Bütçe giderleri farklı gider kategorileri üzerinden takip edilir. İK bütçe giderlerini sisteme kaydetmeden önce E-Hesap modülü / Tanımlar bölümünden gider kategorilerinini tanımlanması gerekir.

Bütçe Gider Kalemi Tanımlamak İçin

Sayfa: E-Hesap > Tanımlar > Gider Kalemleri

- İnsan kaynakları departmanının genel harcamalarına ilişkin gider kategorileri E-Hesap modulü tanımlar bölümünden tanımlanır.
- E-Hesap modülünde **"Tanımlar"** butonuna tıklayın.
- Tanımlar sayfasının sol tarafındaki "Gider Kalemleri" linkine tıklayın.
- Tanımlanmış tüm gider kalemlerin listelendiği "Gider Kalemleri" sayfası açılacaktır.
- Bu sayfadaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan ⊞ işaretine veya sayfanın sol tarafında bulunan **"Gider Kalemi Ekle"** linkine tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda
- **Kategori** yazan alanda "İnsan Kaynakları" bilgisi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu alanda değişiklik yapılamaz.
- Gider Kalemi alanına oluşturacağınız gider kategorisinin adını yazın.

Örn. İç Eğitim Giderleri / Kırtasiye Giderleri v.b.

NOT: Bu fonksiyon WorkCube Muhasebe modülünün de kullanıldığı durumlarda geçerlidir. Muhasebe kodunun seçilmesi bütçe planında yer alan gider kalemlerindeki gerçek harcamaların takip edilmesini sağlar. Yanlışlığa meydan vermemek ve muhasebeleşen giderleri doğru takip edebilmek için, burada hangi muhasebe kodunun seçilmesi gerektiğini muhasebe departmanına sormanız tavsiye edilir.

- Açıklama alanına gider kalemine hangi tür harcamaların dahil olduğunu ve diğer gerekli açıklamaları yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz gider kalemi **"Bütçe Gider Kalemleri"** listesinde görüntülenmelidir.

Giderler Kalemi Üzerinde Değişiklik Yapmak veya Gider Kalemini Silmek İçin

Kategori	İnsan Kaynakları	
Gider Kalemi	Taşıma Giderleri	
Muhasebe Kodu	Banka1]⊞
Açıklama	Personel Servisleri ile ilgili 📃 🔺 harcamalar bu kategoride takip 💌	
Kayıt Tufan Çak	ıroğlu 27/10/03 09:31	5

Bütçe Tablosunun Kullanımı

İK bütçe planına yeni gider eklemek için

Bütçeye eklenmiş giderler üzerinde değişiklik yapmak veya gideri bütçeden silmek için:

 İlgili gider satırının başında bulunan III ikonuna tıklayın. Karşınıza gider güncelleme ekranı çıkacaktır. Bu ekranın kullanımı gider ekleme ekranıyla aynıdır. Burada gerekli değişiklikleri yapıp "Kaydet" butonuna tıklayın. "Sil" butonuna tıklamanız halinde gider bütçeden tamamen silinecektir.

Bütçe planını USD veya Euro olarak görmek için:

- İK bütçe planı ilk açıldığında tüm harcamaları "TL" (veya sistemin temel olarak üzerinde çalıştığı para birimi) bazında görüntüler. USD veya Euro olarak girilmiş harcamalar sistem tarafından tanınan kur üzerinden (settingslerden veya finans modülünden girilen döviz kur değerleri) TL'ye çevrilir ve bütçede planında TL olarak görüntülenir.
- Sayfanın sağ üst kısmında bulunan "Filtre" yazısının yanındaki "TL" yazılı alan üzerine tıklayın, ilgili para birimini seçin ve ikonuna tıklayın. Bütçe planındaki tüm tutarlar sistem tarafından tanınan kurlar üzerinden ilgili para birimine otomatik çevirilir ve görüntülenir.

Eski veya gelecek yıllara ait pazarlama bütçe planlarını görmek için:

- Bütçe sayfasında içinde bulunulan yılın bütçesi görüntülenir. Yeni bir yıla başlandığında eski yıla ait bütçe görüntülenmez.
- Sayfanın sağ üst kısmındaki para birimi alnının yanındaki alan üzerine tıklayın, bütçesini görüntülemek istediğiniz yılı seçin ve ikonuna tıklayın.

<u>Bütçe Gideri Planlama</u>

 Bütçe planına gider eklemek için "Bütçe" sayfasının sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.

Karşınıza gelecek ekranda

- <u>Kategori</u> yazan alanda bütçesini oluşturduğunuz departman adı "İnsan Kaynakları" sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu alanda değişiklik yapılamaz.
- <u>Gider Kalemi</u> alanında İnsan Kaynakları departmanına ait gider kalemleri listelenir. Alan üzerine tıklayıp listeden ilgili harcama kategorisini seçin. Listeye yeni gider kategorisi eklemek için bkz."Bütçe Gider Kalemi Tanımlama"
- <u>Açıklama</u> alanına harcamanın adını, ödemeye konu ürün veya hizmeti veya iligili tedarikçi adını yazabilirsiniz.

<u>Örn:</u> Örneğin kategorisi eğitim harcamaları olan bir gider için açıklama kısmına "Kurs Ücreti" yazılabilir.

• **Departman** alanında departman isimleri listelenir. Alan üzerine tıklayıp gider planı yapılacak departmanı seçin.

ÖNEMLİ: Sadece yetkili olduğunuz şubelerin departmanları için bütçe planlayabilirsiniz. Diğer departmanlar için gider kaydı yapsanız dahi bu kayıtlar bütçeye dahil edilmez ve siz yetkili olmadığınız şubelerin İK bütçe kayıtlarını bütçe tablosunda göremezsiniz.

Kategori	İnsan Kaynal	dan	Gider Kalemi	Eğitim Giderle	ri 💉	
Açıklama	Teknik Eğitimle	er	Departman	Yazılım Geliştir	rme] 🕀
Yılı seçerel	k aylara göre gü	ınü seçerek gü	n tarihine harca	maları giriniz	c.	
Yil	2003	~	Para Br.	USD	V	
Ocak	2.000	Gün 💌	Temmuz	2.200	Gün 💌	
Şubat	2.000	Gün 💌	Ağustos	1.450	Gün 💌	
Mart	1.500	Gün 👻	Eylül	3.000	Gün 😒	
Nisan		Gün 💟	Ekim	2.000	Gűn 💟	
Mayıs	3.000	Gün 💌	Kasım	500	Gün 💌	
Haziran	2.000	Gün 💌	Aralık	1.000	Gün 💌	
			Toplam	20650		1

- <u>Yıl</u>alanında gideri ekleyeceğiniz bütçe planına ait yılı seçili duruma getirin.
 Ekran açıldığında bu alanda güncel tarih yılı görüntülenir.
- **Para Birimi** alanında gireceğiniz harcamanın para birimini seçin.
- **Harcama tutarlarını,** gider hangi ay veya aylarda yapılacaksa ilgili ayın yanındaki boş alana girin.
- Ayın belli bir gününe ait harcama girmek için ilgili ayın yan tarafındaki alan üzerine tıklayarak ayın gününü seçin.
- Aylara girdiğiniz tutarlar sistem tarafından otomatik toplanarak **"Toplam"** alanında görüntülenir.
- İlgili alanlara değerler girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz bütçe gideri, bütçe tablosunda ilgili şube başlığı altında görüntülenecektir.

BÖLÜM II – Performans Yönetimi

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performans

 Performans Yönetimi modülü kurum çalışanları için verilen hedefleri ve kotaları takip etmeye, sınırsız sayıda ölçme ve değerlendirme formu tasarlamaya, çalışan zaman harcamalarını takip etmeye, iş çıkış mülakatlarını takip etmeye ve periyodik olarak çok yönlü performans değerlendirmesi yapmaya imkan tanır.

Performans Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme değerlendirme formu oluşturma

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performans > Ölçme/Değerlendirme > Form Ekle

- Performans modülünde, farklı amaçlar için kullanılmak üzere sınırsız sayıda form tasarlanabilir.
- Öncelikle genel bilgileri (ilişkili pozisyon tipleri, kullanım amacı v.d.) tanımlanan fomlara daha sonra sınırsız sayıda bölüm ve soru eklenebilir.
- Perfomans modülündeki form tasarım aracı sadece performanslar için değil işe alma ve deneme süresi değerlendirmeleri ve işten çıkarma mülakatları için de formlar tasarlamaya ve ilişkili modül ve sayfalarda kullanmaya imkan tanır.

Yeni Form Oluşturmak İçin

- İnsan Kaynakları / Performans modülünde yer alan "Form Ekle" linkine tıklayın.
- Form ekleme sayfası ekrana gelecektir.

Workcube	
ndem : Araçlar : Ajanda : Proje :	Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar
C E-Hesap : E-Profil : Planla	ama : İşe Alma : Bütçe : Performans : Organizasyon : Rapor
lçme Değerlendirme	Formu Ekle
ozisyon Tipleri *	Form Bilgileri
Asistan	🕑 (Seçili İse Aktif)
🗹 Departman Müdürü	Başlık *
Görevli	Kişisel Gelişim Değerlendirmesi
☑ Grup Müdürü ☑ Müdür Yardımcısı ☑ Şube Müdürü ☑ Uzman	Amaç / Açıklama
	Üst düzey yöneticilerin kişisel özelliklerinin gelişimlerini (entellektüel, sosyal, duygusal ve yönetrim becerileri anlamında) değerlendirmek üzere kullanılacaktır.
	Calışan değerlendirmesi haricinde kullanılacak ise
	Seçiniz
	İletişim Yöntemi
	Intranet
	Direkt Posta E-Posta Extranet Internet
	Kisa Mesaj (SMS)

Bu ekranda;

- Pozisyon Tipleri oluşturulan formun hangi pozisyon tipindeki çalışanları değerlendirmek için kullanılacağını belirlemek için kullanılır. Bu bölümde sistemde daha önceden tanımlanmış pozisyon tipleri sıralanır. Burada yapılan seçimlere göre, oluşturulacak Ölçme Değerlendirme Formu ilgili pozisyon tipindeki tüm pozisyonların detay sayfalarında görüntülenir ve o pozisyonlara atanmış çalışanlar için kullanılabilir. Ölçme Değerlendirme Formunun kullanılacağı pozisyon tiplerinin yanındaki kutucukları seçili duruma getirin.
- <u>Aktif kutucuğunun</u> işaretli olması formun aktif olduğunu ifade eder. Aktif ve pasif formlar "Ölçme Değerlendirme Formları" listesinde görüntülenir. Ancak pasif formlar yayında olsalar dahi "Pozisyon Detay" sayfasında ve pozisyon çalışanlarının e-profil sayfasında görüntülenmez ve doldurulamaz.

Eğer formu aktif yapmak istiyorsanız bu kutucuğu seçili duruma getirin.

- **<u>Başlık</u>** alanına formun başlığını yazın.
- **<u>Amaç/Açıklama</u>** alanına formun hangi amaçla kullanılacağını ve diğer gerekli açıklamaları yazın.

 Çalışan değerlendirmesi haricinde kullanılacak ise alanı, formun performans değerlendirmesinden başka amaçlar için kullanılacak olması durumunda kullanılır. Bu alana tıklayarak İşten Ayrılma mülakatları, Deneme Süresi ve İş Başvurusu Değerlendirmeleri için formlar oluşturulur.

<u>ÖNEMLİ:</u>

1) Eleman başvurusunda kullanılacak ifadesi seçildiğinde, oluşturulan form ilgili pozisyon tipleri için yapılan tüm başvuruların detay sayfalarında değerlendirilmek üzere görüntülenir.

<u>2) Deneme Süresi</u> ifadesi seçildiğinde oluşturulan form, iş başvurusundan veya e-profil ekranından deneme süresi tanımlanırken form alanından seçilebilir hale gelir.

 <u>3) İşten ayrılma mülakatları</u> ifadesi seçildiğinde oluşturulan form, işten ayrılan her bir çalışan için Performans modülü
 "Mülakatlar" bölümünde değerlendirilmeye hazır hale gelir.

Eğer fom çalışan değerlendirmesi (performans değerlendirmesi) için kullanılacaksa bu alana hiç dokunmayın. Eğer başka bir amaç için kullanılacaksa alandan ilgili ifadeyi seçin.

- İletişim Yöntemi</u> alanı formun hangi iletişim yöntemi kullanılarak doldurulması gerektiğini ifade eder. Alan üzerine tıklayıp listeden ilgili iletişim yöntemini seçin.
- Yayın Aşama alanı formun durumunu ifade eder. Bu alan "Yayın" durumuna getirilmeden form pozisyon detay ve e-profil sayfalarında yayına geçmez ve çalışanlar için doldurulamaz.

TAVSİYE: Formlar yeni oluşturulurken "Yayın Aşama" alanının "Hazırlık" konumunda tutulması, forma bölüm ve sorular eklendikten sonra "Yayın" konumuna getirilmesi tavsiye edilir. Form genel bilgileri "Form Detay" sayfasının sağ üst kısmında

bulunan 🛅 ikonuna tıklayarak güncellenebilir.

- Alanlara değerler girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılmalıdır.
- Kaydetiğiniz form başlığı Formlar sayfasındaki listede görüntülenir. Buradan form başlığına tıklayarak form güncelleme sayfasına ulaşabilir ve forma soru ve bölüm ekleyebilirsiniz ve form genel bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

Form Bilgilerini Güncellemek İçin:

- Performans modülündeki "Formlar" linkine tıklayın.
- Karşınıza gelen listeden ilgili form başlığına tıklayın.
- Form detay sayfası açılacaktır.
- Form Detay sayfasının üst sol bölümünde hazırlanan formun genel bilgileri yer alır. Bu bilgiler formun Aşaması, Başlığı, Amacı, İletişim Yöntemi, Uygulama Peryodu ve Formun uygulanacağı Pozisyon Tipleridir.
- Burada **"Form Ekle"** sayfasında girilen bilgiler otomatik olarak görüntülenir.
- Bu bilgilere ekleme veya güncelleme yapmak için sayfanın sağ üst

kısmında bulunan 📓 ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek ekranda gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

Ölçme değerlendirme formuna bölüm ekleme

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performans > Formlar > Form Başlığı

Form Bölümleri

• Bir forma soru ekleme için öncelikle forma bölüm eklemek gerekir. Bir forma birden fazla bölüm eklenebilir.

Forma Bölüm Eklemek İçin:

- Sayfanın sağ üst kısmında bulunan ^I ikonuna tıklayın. Karşınıza bölüm ekle ekranı gelecektir.
- Bu ekranın üst kısmında bölümün eklendiği form adı otomatik görüntülenir.

🙆 EP. WORK	CUBE - Microsoft Internet Explorer	
20 Bölüm E	kle	
Form	Kişisel Gelişim Değerlendirmesi	
Bölüm	Yönetimsel Beceriler	
Açıklama	Bu bölümde yöneticinin yönetim becerilerinin 📃 geçen yıla göre değerlendiilmesi yapılacaktır. 🥃	
Ağırlık (%)	30	
Tasarım Tipi	O Cevaplar Yan Yana O Cevaplar Alt Alta	
Şik Sayısı	4 V Sik 1	
Yazı	Çok gelişti 🖉	
Puan	2	
Resim	Browse	
	Şık 2	
Yazı	Gelişti	
Puan	1	
Resim	Browse	
	Şık 3	
Yazı	Bir değişiklik yok 📃	
Puan	0	
Resim	Browse	
	Şık 4	
Yazı	Düştü	
Puan		

- Bölüm kısmına eklenecek bölümün başlığını yazın.
 Örn: Kişilik Özellikleri
- Açıklama kısmına eklenen bölüm ile ilgili açıklama yazın.
 Örn. Bu bölümde çalışanın kişilik özellikleri değerlendirilecektir.
- <u>Bölüm Ağırlığı</u>, eklenen bölümün, formun değerlendirmesinde ne kadarlık bir ağırlık yüzdesine sahip olduğunu gösterir.
 Bölüm ağırlığı, performans puanının ve bu puana bağlı olarak performansa bağlı maaş hesaplamalarının yapılabilmesi için doldurulması zorunlu bir alandır.

BÖLÜM AĞIRLIĞINA İLİŞKİN ÖRNEK HESAPLAMA: Ağırlık yüzdesi 30 olan bir bölümde 10 adet soru yer aldığında, bölüme eklenen sorulardan en yüksek puanlı cevap şıklarının toplamı alınarak bu bölümde alınabilecek en yüksek puan yukarıdaki ekrana göre örneğin 2x10=20 olarak belirlenir. Değerlendirmede ilgili çalışan bu bölümden 15 puan aldığında, sistem 20 üzerinden 15'in, 30 (ağırlık yüzdesi) üzerinden neye karşılık geldiğini hesaplar ve **basit orantı hesabı** ile 22,5 rakamına ulaşır. Bu rakam ilgili çalışanın o formdaki o bölüme ait başarı yüzdesidir. Diğer bölümlerde de bu şekilde yapılan hesaplamalara göre alınan sonuçlar toplanır ve 100 üzerinden çalışanın toplam başarı oranı hesaplanır. Bu oran daha sonra sistem tarafından 5'lik sisteme çevirilerek performansa dayalı maaş artış yüzdesinin hesaplamasında kullanılır.

ÖNEMLİ: Bir formdaki bölümlere verilen ağırlık yüzdelerinin toplamının daima 100 olması gerekir. Aksi halde sistem başarı yüzdesini ve buna bağlı maaş artış oranını doğru hesaplayamaz.

- Tasarım Tipi alanı, bölüme eklenecek soruların cevap şıklarının sayfada nasıl görüntüleneceğini belirlemeyi sağlar. Cevaplar Yan Yana veya Cavaplar Alt Alta şıkkından birini seçin.
- Cevaplar Yan Yana seçimi yapıldığında alt kısımda "Şık Sayısı" alanı gözükecektir. Bu alanda bölüm içerisinde yer alacak sorularda kaç cevap şıkkı olacağını seçebilirsiniz. Buradaki alan üzerine tıklayıp listeden cevap şıkkı sayısını seçin.

ÖNEMLİ: Cevaplar alt alta şıkkının işaretlenmesi halinde, her bir soruya
özel cevap şıkları ve puanları tanımlanabilir.
Cevaplar Yan Yana seçimi yapılmış bölümlere sadece o bölüm için
tanımlanmış özelliklerde ve cevap şıklarına sahip soru eklenebilir. Yani burada
tanımlanan şık sayısından ve açıklamalarından bağımsız soru eklenemez.

 Sayfanın alt kısmında seçtiğiniz rakam kadar cevap şıkkı alanı görüntülenecektir. Burada her bir şık alanında, "Yazı" kısmına görüntülenmesini istediğiniz cevap şıkkını, "Puan" kısmına o cevap şıkkına ait puanı yazın. Eğer cevap şıkkına resim eklemek istiyorsanız her bir şıkkın altındaki "Gözat" butonuna tıklayarak eklemek istediğiniz resmi seçin

ÖNEMLİ: Ölçme ve Değerlendirme formlarında subjektif değerlendirmeleri önlemek ve her bir çalışan için aynı kriterlerde ve ölçülerde değerlendirme yapılması için tüm cevap şıklarına mutlaka puan verilmelidir. Puan kısmına yazdığınız puanlar ilgili kişi için "Değerlendirme Formu Doldururken" verilen cevaplara göre toplanır ve bölümün ağırlık yüzdesine göre başarı yüzdesi hesaplanır.

- Cevaplar Alt Alta seçimi genellikle bir bölüm içerisinde farklı sayıda ve özellikte cevap şıklarına sahip sorular oluşturmak için kullanılır. Bu seçim yapıldığı taktirde soruların cevap şıkları alt alta görüntülenir.
- Ekranda ilgili bilgileri girdikten ve seçimleri yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz bölüm adı ve açıklaması sayfada görüntülenecektir.

Bölümü Güncellemek İçin

 Bölüm adının hizasındaki II ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek bölüm güncelleme ekranında gerekli değişiklikleri yapın ve "Kaydet" butonuna tıklayın.

Bölümü Silmek İçin

- Bölüm adının hizasındaki □ işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelecek iletide "Tamam"ı tıklayın.
- İlgili bölüm ve o bölüme ait tüm sorular formdan silinecektir.

Bölüme soru ekleme

Bir bölüme soru eklemek için

- Bölüm başlığının hizasındaki 🗄 işaretine tıklayın.
- Karşınıza "Soru Ekle" ekranı gelecektir. Bu ekranın üst kısmında soru eklediğiniz bölüm başlığı otomatik görüntülenir.

enni.		_
Soru	Satış / pazarlama / yönetim teknikleri ile ilgili 📃 bilgisi nasıl	
Açıklama	I	
Şık Sayısı	5 💌	
	Şik 1	
1 021	Çok üstün	1
Puan	5	
Resim	Browse	
	Şık 2	
Yazı	Üstün 📃	
Puan	4	
Decim	Browse	23

- Soru alanına ekleyeceğiniz soruyu veya değerlendirme konusunu yazın.
- Açıklama kısmına soru ile ilgili açıklamaları yazın.

ÖNEMLİ: Eğer **"Yan Yana Cevap Şıkkı"** seçilmiş bir bölüme soru ekliyorsanız "Soru Ekle" ekranında sadece bu iki bölüm gözükür ve eklediğiniz soru bölüm detayında tanımlanan cevap şıkları ile birlikte bölüme eklenir.

* Yanyana Cevap Şıklı Bölüm ve Soru Örneği

Sabş Görüşmesi					
	Yetersiz	Vasat	Yeterli	Çok iyi	
1- Sabş görüşmesine girişi nasıl?	0	0	0	0	
2- Kompozisyon nasil?	0	0	0	0	
3- İtirazlara cevap verebilmesi	0	0	0	0	
4- Görüşme sırasında yaptığı hataların farkına varıyor mu?	0	0	0	0	
5- Müşteriyle sıcak diyalog kurabiliyor mu?	0	0	0	0	
6- Sunumu başa n lımıydı?	0	0	0	o	
7- Görüşmeyi bitirişi	0	0	0	0	
Sabş görüşmesi sonrası					

- Soru Ekle ekranında Şık Sayısı alanı sadece "Alt Alta Cevap Şıkkı" seçilmiş bir bölüme soru eklerken gözükür. Bu alan soruda kaç cevap şıkkı olacağını belirlemeye yarar. Buradaki alan üzerine tıklayıp listeden cevap şıkkı sayısını seçin.
- Ekranın alt kısmında seçtiğiniz rakam kadar cevap şıkkı alanı görüntülenecektir. Burada her bir şık alanında, "Yazı" kısmına görüntülenmesini istediğiniz cevap şıkkını, "Puan" kısmına o cevap şıkkına ait puanı yazın. Eğer cevap şıkkına resim eklemek istiyorsanız her bir şıkkın altındaki "Gözat" butonuna tıklayarak eklemek istediğiniz resmi seçin

* Alt Alta Cevap Şıklı Bölüm ve Soru Örneği

Kişilik Özellikleri	
1- Giyimi	
$\mathrm C$ Şirket kurallarına ve başvurduğu pozisyona uygun	
🖸 Şirket kurallarına ve başvurduğu pozisyona uygun değil	
2- Konuşması	
C Akici ve Düzgün	
C Normal	
C Sorunlu	

ÖNEMLİ: Ölçme ve Değerlendirme formlarında subjektif değerlendirmeleri önlemek ve her bir çalışan için aynı kriterlerde ve ölçülerde değerlendirme yapılması için tüm cevap şıklarına mutlaka puan verilmelidir. **Puan** kısmına yazdığınız puanlar ilgili kişi için "Değerlendirme Formu Doldururken" verilen cevaplara göre otomatik toplanır ve Performans Puanı bölümünde görüntülenir.

- Ekranda ilgili bilgileri girdikten ve seçimleri yaptıktan sonra "Kaydet" veya "Kaydet ve Soru Ekle" butonuna tıklayın.
- "Kaydet ve Soru Ekle" butonuna tıklamanız halinde eklediğiniz soru ve cevap şıkları bölüm başlığı altında görüntülenir.
- Soru ekle ekranını kapanmadan yeni soru eklemeye müsait duruma gelir.
- Kaydettiğiniz soru, şıkları ve açıklaması ile birlikte sayfada görüntülenecektir.

Soruyu Güncellemek İçin

 Sorunun hizasındaki II ikonuna tıklayın. Karşınıza gelecek soru güncelleme ekranında gerekli değişiklikleri yapın ve "Kaydet" veya "Kaydet ve Soru Ekle" butonuna tıklayın.

<u>Soruyu Silmek İçin</u>

• Sorunun hizasındaki 🗆 işaretine tıklayın.

PÜF: Eğer cevap şıkları yanyana olan ve bir bölüme ait olmayan bağımsız bir soru eklemek istiyorsanız. Yeni bir bölüm açın. Bölüm başlığını ve açıklamasını boş bırakın. Sadece yazacağınız sorunun cevap şıklarını bu ekrandan tanımlayın. Bölümü kaydedin. Daha sonra bölümden soru ekle ekranını açarak soruyu yazın. Bölüm satırı boş gözükecek şekilde yazdığınız soru forma eklenecektir. Bu şekilde birden fazla soru yazmak için her bir soru için aynı işlemi tekrarlamalısınız.

Çalışanlar için ölçme ve değerlendirme formlarını doldurma

- Çalışanlar için ölçme ve değerlendirme formları Performans modülündeki Ölçme/Değerlendirme bölümünden doldurulur.
- Çalışanlar için yapılan bütün performans ölçme ve değerlendirmeleri Ölçme Değerlendirme bölümünde listelenir.
- Ölçme ve Değerlendirmeler, Çalışan Adı, Çalışan Pozsiyonu, Form Adı, Form Dönemi ve İşlem bilgileriyle birlikte sıralanır.
 - <u>Çalışan:</u> Çalışan adına tıklayarak çalışan e-profil sayfasına giriş yapılabilir.
 - **Pozisyon:** Çalışanın bulunduğu pozisyon adına tıklayarak ilgili pozisyon detay sayfasına giriş yapılabilir.
 - Çalışan adının hizasındaki II ikonuna tıklayarak çalışan için doldurulmuş formun detay sayfasına ulaşılabilir.

Ölçme ve Değerlendirmeler Listesinde Arama yapmak İçin

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

Ölçme-Değerlendi	rme	Filtre : Arzul I	Departmanlar	Po	zisyon Tipi	2004	20	
Çalışan	Pozisyon	Form						
Arzu Behiye Tarımcı	Uzman	Kişsel Yetenek Değerl	endirme Formu		01/01/2004	- 31/12/200	4	UT.

- 1. Boş Alan: Çalışan ad ve soyadları ve pozisyon adları arasından harf, hece ve kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız harf, hece veya kelimeyi yazın.
- Departmanlar: Departmanlara göre çalışanları ve çalışanlariçin doldurulmuş formları görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden ilgili departmanı seçin. Burada seçim yapmamanız halinde tüm şirket çalışanları listelenir.
- Pozisyon Tipi: Pozisyon tiplerine göre çalışanları ve çalışanlarla ilgili formları görüntülemeyi sağlar.
- Yıl: Yıllara göre, çalışanlara ait performans ölçme ve değerlendirmelerini görüntülemeyi sağlar. Bu alanda default olarak güncel yıl görüntülenir
- Son Alan: Bu alan rama 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.

Bir Çalışan İçin Ölçme ve Değerlendirme Yapmak İçin

- Ölçme-Değerlendirme sayfasındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda çalışan alanının yanındaki \boxplus işaretine tıklayarak, ölçme ve değerlendirmesini yapacağınız çalışan adını seçin.
- Dönem alanında sistem tarafından içinde bulunulan yılın başlangıç ve bitiş tarihleri görüntülenir. Eğer form farklı bir dönem (3 aylık, 6 aylık gibi) için doldurulacaksa o dönemin başlangıç ve bitiş tarihlerini seçin.

workcube		monater noter meb
ündem : Araçlar : Ajanda : Proje	: Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlık	lar : Forum : Rapor : Ayarlar
K E-Hesap : E-Profil : Pla	nlama : İşe Alma : Bütçe : Perforn	nans : Organizasyon : Rapor
Öleme Değerlendirm	a Formlan	
Jiçine Degenendirm		
Çalışan	Aydın Ersöz	E
Dönem	01/01/2004	4 19
Ölçme Değerlendirme Formları	Kişsel Yetenek Değerlendirme Fo	ormu 🖽
Performans Ücret Etkisi	🗹 (Seçili İse Yok)	
	Kaudah U	lazger

ÖNEMLİ: Ölçme ve Değerlendirme formları pozisyon tipleri ile ilişkilendirilir. Form alanının yanındaki artı işaretine tıklandığında sadece üst kısımda seçilen çalışanın pozisyon tipi ile ilişkili formlar listesi ekrana gelir. Bu yüzden öncelikle çalışan adının seçilmesi gerekir.

Bu listede ayrıca sadece aktif ve yayında olan formların başlıkları görüntülenir. Eğer aradığınız form açılan listede yoksa lütfen formlar bölümünden ilgili fom detay sayfasına giderek, formun çalışanın dahil olduğu pozisyon tipi ile ilşikili, aktif ve yayında olup olmadığından emin olun.

- **Kaydet** butonuna tıklayın.
- Sistem sizi seçtiğiniz değerlendirme fomuna götürür ve ilgili çalışan adını, form dönemini, çalışanın 1. ve 2. amirlerinin ismini (sistem bu bilgiyi planlama modülündeki yedekleme ve amir seçimi bölümünden alır) formun üst kısmında görüntüler.
- Forma eklenmiş tüm bölüm ve sorular doldurulmaya hazır halde alt tarafta görüntülenir.

Değerlendirme Formunu Doldurmak ve Güncellemek:

- <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 ⁴ Kikonlarının görünüyor olması bu formun henüz ilgili amir tarafından onaylanmadığı anlamına gelir.
- Amir dikonuna tıklayarak doldurulmuş formu onaylar veya konuna tıklayarak formu reddedebilir.
- Onay/red bilgisi ilgili amir adının altında onaylayan/reddeden kişi adı ve tarihi olarak görüntülenir.
- Bu bölümün altında ilgili forma ait bölüm ve sorular yer alır. Burada her bir soruda çalışanla ilgili değerlendirmeye karşılık gelen cevap şıkkını işaretleyin.

Not: Forma yeni bölüm veya soru eklemek ancak ilgili form detay sayfasından mümkündür. Bu konu hakkında ayrıntılı bilgi için bkz. Forma Bölüm ve Soru Ekleme

Cevaplamak istemediğiniz soruların başındaki <u>"GD" (Geçerli Değil)</u>

kutucuklarını işaretlemeniz halinde bu soruların puanları başarı yüzdesi hesaplanırken sistem tarafından dikkate alınmaz.

ÖNEMLİ: Formda yer alan sorulardan yarısından fazlası için geçerli değil (GD) kutucuğunun işaretlenmesi halinde form geçersiz kabul edilir.

- <u>Genel görüşler</u> bölümündeki, Güçlü Yönleri, Geliştirmesi Gereken Yönleri alanlarına çalışan ile ilgili bilgileri yazın. Ölçme değerlendirme formları genellikle çalışanların Birinci Amirleri tarafından doldurulur. Buradaki İkinci Amirin Görüşleri alanı ikinci amirlerin çalışan hakkındaki düşüncelerini yazmaları için ayrılmıştır.
- <u>Alması Gereken Eğitimler</u> bölümünde her bir alanın yanındaki işaretine tıklayarak Eğitim Konuları listesinden çalışanın alması gereken eğitimleri ayrı ayrı seçin.

ÖNEMLİ: Bu bölümdeki eğitim başlıkları "WorkCube Eğitim Yönetimi" modülünde tanımlanan eğitimlere aittir. WorkCube eğitim yönetiminin kullanılmadığı durumlarda buradan herhangi bir eğitim planlaması yapılamaz.

- <u>Genel Değerlendirme:</u> Genel değerlendirme bölümünde formdaki soruların en yüksek puanlı şıklarının toplamı sistem tarafından otomatik görüntülenir.
- Buradaki % kısmında değerlendirme formunu oluştururken yazdığınız o değerlendirme formuna ait başarı yüzdesi sistem tarafından otomatik görüntülenir. Bu oranın üstüne çıkan çalışanlar başarılı olmuştur.

Örn. Performans Puanı 400 ise, performans yüzdesi 50 ise bu 400'ün %50'si yani 200 puanın minimum başarı puanı olduğuna işaret eder. Değerlendirme sonucunda 200'ün üstünde puan alanlar başarılı kabul edilecektir.

- Aşağıdaki değerlendirme sonuç şıkları buraya yazılan başarı oranı ve kişinin aldığı puanın karşılaştırılması sonucu sistem tarafından otomatik işaretlenir.
- Değerlendirilmiş formlarda (Form Güncelleme Sayfalarında) bu alanda kişinin aldığı puan da pasif 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.

- Doldurulmuş form bilgisi, Performans modülündeki "Ölçme-Değerlendirme" sayfasında, çalışan adı, pozisyonu, doldurulan form adı ve değerlendirme dönemi bilgileri ile birlikte görüntülenecektir.
- Doldurulan form başlığı ayrıca ilgili çalışana ait e-profil sayfasındaki Ölçme-Değerlendirme bölümünde görüntülenir.
- Her iki ekrandan form başlıklarının hizasındaki II ikonuna tıklayarak çalışan için doldurulmuş formun detay sayfasına ulaşılabilir.

İşten Ayrılma Mülakatlarının Doldurulması

- İşten ayrılan çalışanlar için hazırlanan mülakat formları üzerinden işten ayrılma mülakatları yapılabilir.
- Form oluştururken kullanım amacı **"Mülakatlar"** olarak seçilen formlar sadece işten ayrılma mülakatları için kullanılabilir.
- İşten çıkışı yapılan (pozisyonu boşaltılan) çalışan adları otomatik olarak
 "Mülakatlar" listesine eklenir ve değerlendirme yapmaya hazır hale gelir.
- İşten ayrılan çalışanlarla birden fazla form üzerinden mülakat yapılabilir.

Mülakat Formu Doldurmak için:

- İlgili çalışan adının hizasındaki işaretine tıklayın. Karşınıza gelen listeden mülakat için kullanacağınız formun başlığını seçin.
 <u>Not:</u> Bu ekranda, sadece mülakatlarda kullanılmak üzere oluşturulan fomlar listelenir. Bilgi için önceki sayfalardaki "Form Oluşturma" başlıklı bölüme bakınız.
- İlgili formu seçtikten sonra ⊞ işaretinin yanında III ikonu görüntülenir.
- 🗊 ikonuna tıklayın.
- Açılan ekranda ilgili form başlığına tıklayın ve formu doldurup "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Mülakat için başka formlar da kullanacaksanız aynı işlemleri tekrarlayın.

Mülakat kayıtlarını görmek veya güncellemek için:

- İlgili çalışan adının hizasındaki <a>Im ikonuna tıklayın.
- Çalışan için doldurulmuş tüm mülakat formları başlıkları ile listelenir.
 Buradan görmek veya güncellemek istediğiniz form adına tıklayın.
- Değerlendirme kaydını silmek için açılan fom detayından "Sil" butonuna tıklayın.

Toplam Performans Yönetimi

Zaman harcamaları takibi

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > > Performans > Zaman Yönetimi

- Performans modülündeki "Zaman Yönetimi" bölümünde, her bir çalışanın kendi kişisel sayfasından eklediği zaman harcamaları tek tek listelenir.
- Zaman harcamaları her bir çalışan tarafından, o çalışanın kişisel WorkCube ana sayfasındaki "Ben" bölümünden eklenir.
- Zaman harcamaları, bir iş, toplantı, servis v.b. farklı konularla ilişkili olarak kaydedilebilir.

Gündem Görevlerim Ben Pozisvonum	: Delege Ettiğim Görevler Zaman Harcar	: Onaylarım : Müşterilerim : Te ması Ekle	:darikçilerim : Ben : Ayarlarım
 Hesap Extresi Hedeflerim Kotalarım İzinlerim Notlarım Varlıklarım Zaman Yöğliştinim İş Arkadaşlarım Avans Taleplerim Eğitimlerim 	Çalışan İş Servis Toplantı Üyeler Masraf/Gelir Merkezi Açıklama Gün Başlangıç Saatı Bitiş Saati	Özlem Açıkel Abalı Holding Toplu Ürün Satım Satış 12/04/2004 11 V 00 V 12 V 30 V	

Zaman Harcaması Eklemek hakkında ayrıntılı bilgi için **bkz. "WorkCube Genel** Kullanım Esasları ve İletişim Araçları" Kitapçığı

 Harcamalar, Tarih, harcanan süre, Harcamayı yapan çalışan Adı, Çalışan Pozisyonu, Harcama Tipi, Harcama Konusu, Harcama Detayı ve Harcama Tutar bilgileri ile birlikte sıralanır.

IK E-Hesap : E-Pro	fil : Planl	ama : İşe Alma	: Bütçe : Pe	rformans : Organizas	on : Rapor					
jiçme/Değerlendirme	Zan	nan Harca	maları	Filtre :		İstanbul / Bilg	i İşlem 📃	Aktif 💌 01/09/2003	31/12/2003	20
Mülakatlar	No	Tarih	Sure	Ad Soyad	Pozisyon		TIP	Konu	Detay	Tular
Ø Formlar	5	02/10/2003	6:00 Saat	Tufan Çakiroğlu	WorkCube D	anışman 3	Toplanti	OSB Sunumu		32.432.432 TL
Form Ekle	4	01/10/2003	2:00 Saat	Ömer Turhan	WorkCube D	anışman 1	Üyeler	Cemil GÜL		58.333.333 TL
erformans	3	30/09/2003	3:00 Saat	Ömer Turhan	WorkCube D	anışman 1	Toplanti	Konya Sunum		87.500.000 TL
Zaman Yönetimi	2	02/10/2003	6:00 Saat	Tufan Çakiroğlu	WorkCube D	anışman 3	İş	İhale Dosyası Hazırlığı		32,432,432 TL
Hedefler	1	02/10/2003	7:00 Saat	Ömer Turhan	WorkCube D	anışman 1	İş	Büro Yer Tesbiti		204.166.667 TL

- Zaman harcamaları listesinden, çalışan adına ve soyadına tıklandığında o çalışana ait
 "Zaman Yönetimi Sayfası"na ulaşılabilir.
- <u>Tutar</u> sütununda zaman harcamasının tutarı görüntülenir. Bu tutar "Zaman Harcaması Ekleme" sayfasında girilen saat bilgileri doğrultusunda çalışanın ilgili işe harcadığı süreye göre, çalışanın bağlı bulunduğu pozisyona ait "Pozisyon maliyeti" ekranındaki toplam tutar ve çalışanın aylık toplam çalışma saati dikkate alınarak sistem tarafından otomatik hesaplanır.
- Zaman harcamaları "Filtre" yazısının hizasındaki alanlar kullanılarak, belli tarih aralığındaki harcamalar, departmanlara göre harcamalar görüntülenebilir. Zaman harcamalarını yapan çalışan adları arasından kelime araması yapılabilir.

Çalışan zaman harcama detaylarına erişim

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performans > Zaman Yönetimi > Çalışan Adı

 Zaman harcamaları listesinden harcamayı yapan çalışan adına tıklandığında o çalışana ait "Zaman Yönetimi Sayfası"na ulaşılır.

DE	MO.WORKCL	IBE.COM -	Microsoft lı	nternet Explorer					. P
File	Edit View	Favorites	Tools Help)					1
G	Back 🔹 🧲) - 💌	2 🚯	🔎 Search 📩 Fave	orites 💽 Media 🧭 👔	3• 🕹 🗖 💭			
ddre	ss 🕘 http://e	demo.workcub	pe.com/index.	cfm?fuseaction=hr.detail	_timecost&id=5				💌 🛃 e
1		ube			WorkNet : Notlar : WebHaber :	Sik Kullanılarılar : Uyarı : Online Mesaj : E	-Mail ; Kur ; A	Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : G	eri : Yardını
inde	em : Araçlar : A	janda : Proje	: Üyeler : Liter	atür : Eğitim : Varlıklar : F	orum : Rapor : Ayarlar				
ĸ	E-Hesap :	E-Profil : Plan	ılama : İşe Aln	na : Bütçe : Performans :	Organizasyon : Rapor				
2ar	nan Yöne	timi : Ör	ner Turha	in		Filtre :		<u> </u>	∢ > >
١d	Soyad	Ömer Turha	an	İşe Başlama			Gün-Sa		
cull	anıcı Adı	omer		Aylık Çalışma	225 Saat				
Ünv	an	WorkCube I	Danışman 1	Maaş	-				
İlet	işim	🖂 🥒 着		Onaylayan	Hüsnü Saraç				
	Tarih	Sure	100	Konu	Detay	Tutar			
	01/10/2003	2:00 Saat	Üyeler	Cemil GÜL	Bayer Türkiye A.Ş.	58.333.333 TL			
	30/09/2003	3:00 Saat	Toplanti	Konya Sunum		87.500.000 TL			
	02/10/2003	7:00 Saat	İş	Büro Yer Tesbiti		204.166.667 TL			
							Zaman IS TOP ÜYE	Harcamasi Tipi 204,186,687(58%) PLANTI 87,500,000(25%) ELER 58,333,333(17%)	
т	caret A.5 Ö.	slem Açıkel (Ye	önetici)-12/04/	2004 14:08 Muh.Dönem:	lleri Ticaret - 2003)			PuP⇔0;PP⇒0	;EP=1 kişi va

Sayfada Yer Alan Bölümler

Genel Bilgiler

- Bu bölümde çalışanın Adı Soyadı, Kullanıcı Adı, Ünvanı, İletişim bilgileri, İşe Başlama Tarihi, Aylık toplam çalışma süresi (saat cinsinden), Brüt Maaşı ve Çalışanın İşe Girişini Onaylayan yetkili adı görüntülenir.
- Eğer çalışanın e-profil sayfasında e-mail adresi, telefon no'su ve mobil

telefon no'su girilmişse, İletişim alanında 🖂 🔏 📋 ikonlarının tümü

görüntülenir. 🖾 ikonuna tıklayarak çalışana e-mail gönderebilirsiniz.

Ekrandaki ok işaretini «أَا المُحَافَةُ المُحَافَةُ المُحَافةُ المُحَافةُ المُحَافةُ المُحَافةُ المُحَافةُ المُ

Harcama Bilgileri

- Bu bölümde çalışana ait tüm zaman harcama bilgileri listelenir.
- Harcamalar, Tarih, harcanan süre, Harcama Tipi, Harcama Konusu, Harcama Detayı ve Harcama Tutar bilgileri ile birlikte sıralanır.

Harcama Grafikleri

 Bu bölümde çalışanın zaman harcamalarına ait rapor grafikleri görüntülenir.

Çalışanlara Hedef Verme

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > > Performans > Hedefler

- Performans modülündeki "Hedefler" bölümünde, çalışanlara verilen tüm hedef kayıtları görüntülenir.
- Çalışanlar için hedef kayıtları bu ekrandan yapılabileceği gibi, her bir çalışana ait eprofil sayfasından da yapılabilir. Her iki taraftan da eklenen hedef kayıtları bu listede ve ilgili çalışanın e-profil sayfasında görüntülenir.
- Hedefler, Sıra No, Hedef Başlığı, Hedefin Verildiği Çalışan Adı, Hedef Rakam, Hedef Başlangıç ve Bitiş tarihleri ve saatleri ile birlikte sıralanır.

ündem : Araçlar : Ajanda	: Proje :	Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapo	ır : Ayarlar					
K E-Hesap : E-Prof	il : Plank	ama : İşe Alma : Bütçe : Performans : Organizasy	on : Rapor					
Ölçme/Değerlendirme Ø Ölçme-Değerlendirme	Hed	efler Filtre :		(ategori 💌	Departman	20		
	No	Hedef	Ad Soyad	Kategori	Rakam	Baslangıç	Bitis	5
Formlar	12	Ayda 15 Müşteri Ziyareti	Ali Őrnek	Müşteri Memnur	niyeti 15	01/09/2003	30/09/2003	4
Porm Ekle	11	Hizmet İçi Eğitim için eğiticeler bulunacak	Cansu Çoşkun	Kontakt Geliştirr	ne 2.000.000.000	01/09/2003	12/09/2003	41
formans	10	Hizmet İçi Eğitim için eğiticeler bulunacak	Hüseyin TUĞ	Kontakt Geliştirr	ne 2.000.000.000	01/09/2003	12/09/2003	41
Zaman Yönetimi	9	Meslek İçi Eğitim için eğiticiler ayarlanacak	Aylin Yalman	Kontakt Geliştirr	ne 2.000.000.000	01/09/2003	12/09/2003	[]1
 Pedefler Hedef Ekle Kotalar Performanslar 	8	Meslek İçi Eğitim için eğşiçiler ayarlanacak	İlgenur ALA	Kontakt Geliştirr	ne 2.000.000.000	01/09/2003	12/09/2003	41
	6	Müşteri Şikayetleri %50 azalacak	Gökçe Ilgaz	Müşteri Memnur	niyeti 0	01/07/2003	31/12/2003	41
	5	Müşteri Şikayetleri %50 azalacak	Murat YALVAÇ	Müşteri Memnur	niyeti 0	01/07/2003	31/12/2003	1
	7	Müşteri Şikayetleri %50 azalacak	Sevi PINARCIKLI	Müşteri Memnur	niyeti 0	01/07/2003	31/12/2003	Į.
	2	Müşteri Ziyareti	Direnç Sarıbaş	Müşteri Ziyareti	12	01/09/2003	30/09/2003	Į.
	3	Müşteri Ziyareti	Hasan YILMAZCAN	Müşteri Ziyareti	12	01/09/2003	30/09/2003	I.
	4	Müşteri Ziyareti	Müjdat Okay	Müşteri Ziyareti	12	01/09/2003	30/09/2003	Ţ

 Hedefler listesinden ilgili hedef başlığına veya hizasındaki II ikonuna tıklayarak hedef detay ekranına ulaşılabilir.

Hedef Eklemek İçin

- Hedefler listesinin üst kısmındaki koyu renkli satırın sağ başında bulunan \boxplus işaretine tıklayın.
- Karşınıza "Hedef Ekle" ekranı gelecektir.

?		
Heder	Ekle	
Kategori Başlangıç Hedef	Satış V 05/04/2004 9 Bitiş 30/04/2004 9	
Rakam	5,000	
Açıklama	Hedefe ulaşılabilmesi için ekip olarak doğru 📄 planlama yapılması gerekir.	
çalişan	Bekir Kozuk	
Ĩ	Bülent Aşkın	
Ĩ	Özcan Çavuş 🕀	
[Aydın Ersöz 🕀	
	Kaydet Vazgeç	200

• **<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.
- <u>"Çalışan"</u> ifadesinin yanında bulunan ⊞ işaretine tıklayarak hedefin verildiği çalışanı seçmek için ekrana bir satır ekleyin.

- Aynı hedefi birden fazla çalışana vermek istiyorsanız her bir çalışan için bir satır ekleyin. Bu işarete her tıklandığında ekranın altına bir çalışan adı alanı eklenir.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz hedef bilgisi her bir çalışan için ayrı ayrı kayıtlar olarak "Hedefler" listesine eklenecektir.
- Kaydettiğiniz hedef bilgisi ilgili çalışanlara ait e-profil sayfasındaki hedefler bölümünde de başlıkları ile birlikte görüntülenir.

Hedef gerçekleşme takibi ve hedef sonuç yorumlarını kaydetme

- "Hedefler" listesinde ilgili hedef kaydının hizasındaki 🖽 ikonuna tıklayın.
- İlgili hedefe ait "Hedef Güncelleme" ekranı karşınıza gelecektir.
- Bu ekranın üst kısmında 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	
Başlangıç	01/09/2003 🦉 Bitiş 30/09/2003 関	
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	dullah Göker - 30/09/2003 (12:24)	
	Sil Güncelle Vazgeç	
	Bu Bölümü Yöneticiler dolduracak!	
Sonuç	Her ay düzenli olarak 15 ziyaret yapılmasa da satış 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	
	Kavdet Vazgec	

Çalışana kota verme

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performans > Kotalar

- Performans modülündeki "Kotalar" bölümü, WorkCube Satış modülünü de kullanan kurumlarda, İK departmanının satış ekibi kotalarını takip edebilmesi için kullanılır.
- WorkCube Satış modülünü kullanmayan kurumlardaki İK-Performans modülünde bu bölüm yer almaz.
- "Kotalar" bölümünde, satış çalışanlarına verilen tüm kota kayıtları görüntülenir.
- Çalışanlar için kota kayıtları bu ekrandan yapılabileceği gibi, WorkCube Satış modülünden de yapılabilir.
- Kotalar, kota no, Satış Ekibi, Satış Bölgesi, Dönem ve Kota miktarı bilgileriyle birlikte sıralanır.
- Satış ekibi sütununda kotanın verildiği şirket çalışanı, iş ortağı ve işortağı çalışanının adları görüntülenir. Linklere tıklandığında her birinin detay kontakt bilgileri ekrana gelir.
- Her bir kota kaydının hizasındaki II İkonuna tıklayarak Satış kotası detay sayfasına giriş yapılır. Buradan kota detay bilgilerine ulaşılabilir. Bu bilgilerde güncelleme yapılabilir.
- Kotalar listesindeki koyu renkli satırın sağ başında bulunan ⊞ İşaretine tıklayarak yeni kota kaydı yapılabilir.
- Kota eklemek, kota bilgilerini takip etmek ve güncellemek hakkında ayrıntılı
 bilgi için bkz. WorkCube Satış-Satınalma-Anlaşma Yönetimi Kitapçığı

Çalışan toplam performans takibi ve değerlendirmesi

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performans > Performanslar

- Performans modülündeki "Performanslar" bölümünde performans değerlendirmesi yapılan tüm çalışanlara ait performans kayıtları görüntülenir.
- Performanslar, çalışan adı, çalışan pozisyonu, performans değerlendirme dönemi bilgileri ile birlikte listelenir.
- Listede çalışan adlarına tıklandığında ilgili çalışanın e-profil sayfasına giriş yapılır.
- Pozisyon adlarına tıklandığında pozisyon detay sayfasına giriş yapılır.

- III ikonuna tıklanması halinde ilgili toplam performans değerlendirme detayına giriş yapılır.
- Performanslar listesinde içinde bulunulan güncel yıla ait toplam performans değerlendirmeleri listelenir.

Performanslar Listesinde Arama

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

- 1. Boş Alan:Çalışan ad ve soyadları ile pozisyon adları arasından harf, hece ve kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız harf, hece veya kelimeyi yazın.
- **Departmanlar:** Departmanlara göre çalışanları görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden ilgili departmanı seçin. Burada seçim yapmamanız halinde tüm şirket çalışanları listelenir.
- Pozisyon Tipi: Pozisyon tiplerine göre çalışanları görüntülemeyi sağlar.
- Yıl: Yıllara göre, çalışanlara ait performans değerlendirmelerini görüntülemeyi sağlar. Bu alanda default olarak güncel yıla ait performanslar görüntülenir
- Son Alan: Bu alanda default olarak 20 rakamı yazılıdır ve 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.

Toplam Performans Değerlendirme ve Kariyer Planlama

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Performanslar

- Toplam performans değerlendirme işlemi, her bir çalışan için belli bir dönemde sadece bir kez yapılır.
- Performanslar listesinde adı bulunan çalışanlar, performans değrlendirme işlemi yapılmış çalışanları ifade eder.
- Çalışan adının hizasında II ikonuna tıklayarak toplam performans değerlendirme detayına ulaşılabilir. Güncelleme yapılabilir.

Kariyer planlaması yapmak için

- Karşınıza gelen ekranda "Çalışan" alanının yanındaki
 işaretine tıklayarak, performans değerlendirmesi yapacağınız çalışan adını seçin. Alttaki alanların yanında bulunan
 ikonlarını kullanarak (veya direkt olarak gg/aa/yyyy formatında yazarak) performans değerlendirme döneminin başlangıç ve bitiş tarihlerini seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Çalışana ve belirttiğiniz döneme ait Performans Değerlendirme sayfası açılacaktır.

File Edit View Favorites Tools	Help				
K E-Hesap : E-Profil : Planlama :	İşe Alma : Bütçe : Performans : Organizasyon : Rapor	2			
Performans Ali Kaymakcı Ilçme Değerlendirme Farmları	(AR-GE Müdürü) / 01/01/2004 - 31/12/	2004 Bu	değerlendirme formu, değ	erlendirme vanilarak	
Performans Değerlendirn	ne Formu (Müdür) 01/01/2004 - 31/12/	2004 çal	işanın yöneticileri tarafınd Bir üst pozisyona yükseltilme	an yapılacaktır. lidir.	
Amirlerin Görüşleri		Yük	seltilehilereği ünvan	Genel Müdür Yardımcısı-2	Ē
Ömer Turhan	Onay veya Red belirtilmemiş	Tab	mini vükcelme cüresi (av)	6	
	Onay veya Red belirtilmemiş	Tal Cau	n irinda vükselebileredi op vüksek	0	
Gudu Yooleri	Ekip yönetme becerisi. İnsanları motive etme. Kolay iletişim kurma ilma kabiliyeti Ekibi tarafından çok seyiliyor ye sayılıyor. Delegasy	ve güçlü poz	isyon	Genel Müdür	Ē
aga ionar	çok kuvvetli. Verdiği işleri yakından takip ediyor ve sonuçlandırıyor	Bui	ünvana tahmini yükselme süresi	36	η
Geliştirmesi Gereken Yönleri	Genel olarak halkla ilişkiler, pazarlama gibi konularda biraz eğitim al faydalı olacaktır. Yönetim becerilerini daha da geliştirmek için ek eğ ihtiyac duvulabilir.	itimlere C	Bir üst pozisyona yükseltilme zanması gerekir.	si için rotasyonla tecrübe	
İkinci Amirin Değerlendirmesi	Kişisel değil ekip başarısına inanıyor. Başarıyı da problemleri de paylaşmasını biliyor. Ekibine karşı dürüst tutarlı ve güvenlir bir tavı yantırmayı ve takin etmevi ivi biliyor.	ı var. İş	asyonla geçebileceği pozisyon	ai lais ažitist veluula selier	
Alması Gereken Eğitimler		gei	eklidir.	əriçin eğirim yoluyla gelişi	ilesi
I - Halkla İliskiler ve Yeni Uvqulamalar		1-	±:	3-	Œ
2- Müşteri ilişkilerinde Mükemmellik 7. Tetirim beşerilerini geliştirme		2-		4-	Ē
Kavıt Tarihi - Kavdeden		-			
Genel Değerlendirme (İK Departm	anı)		Kaydet	Vazgeç 🚽	
Toplam Puan / Kişinin Aldığı Puan	148 / 76	-	Ŋ		
Sonuç	Beklenenin Üstü (-)				
Değerlendirilenin Görüşleri					
ledefler					
Başlangıç	01/01/2004				
Bitiş	30/06/2004				
Kategori	Müşteri Memnuniyeti				
Hedef	5 yeni kurumsal müşteri kazanma				
Açıklama	Kurumsal olarak satış yapabileceğimiz 5 müşteir kazanma ve ilişkiler tutma.	i canlı			
Rakam	5				

 Performans Değerlendirme sayfasının sol bölümünde çalışana ait tüm ölçme ve değerlendirmeler, hedefler ve kotalar detay bilgileri ile birlikte alt alta görüntülenir. Bu sayede ilgili yönetici çalışanla ilgili bu verileri bir arada görme ve bunlara göre toplam performans değerlendirmesi yapma veya güncelleme şansına sahip olur. Sayfanın sağ kısmı çalışanın performans değerlendirmesine bağlı kariyer planlaması yapmak için kullanılır. Yapılan her seçime göre o seçeneğin altındaki alanlar doldurulmalıdır.

Seçenek 1: "Bir Üst Ünvana Yükseltilmelidir"

 Eğer çalışanın bir üst ünvana yükseltilmesi gerektiğini düşünüyorsanız bu bölümdeki başlıklar doğrultusunda işaretlerine tıklayarak ilgili pozisyonları seçin ve bu pozisyonlara yükselme sürelerini ay cinsinden yazın.

<u>Seçenek 2: "Bir Üst Ünvana Yükseltilmesi İçin Rotasyonla Deneyim</u> <u>Kazanması Gerekir"</u>

Bu seçeneği işaretlediyseniz alttaki alanın yanında bulunan ⊞
 işaretine tıklayarak ilgili pozisyon adını seçin.

Seçenek 3: "Bir Üst Ünvana Yükseltilmesi için eğitim yoluyla gelişmesi gereklidir. Alması gereken kariyer/teknik eğitimler"

- Bu alana bilgi girdikten "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz performans değerlendirme bilgisi "Performanslar" listesine eklenecektir.