# WorkCube Kullanıcı Eğitim Kitapçığı

[İnsan Kaynakları Yönetimi Serisi]

İK – Planlama

WorkCube Kullanıcı Kitapları / İnsan Kaynakları Yönetimi – Planlama

# İçindekiler

Planlama modülüne giriş	
Pozisyonlar listesi ve listede arama yapma	
Pozisyon tiplerinin (Pozisyon kategorilerinin) tanımlanması	
<ul> <li>Pozisyon tipine ait yetki ve sorumluluk tanımlama</li> </ul>	
<ul> <li>Pozisyon tipi ile ilişkili ölçme ve değerlendirme formu tanımlama</li> </ul>	
Pozisyon adlarını tanımlama	
Ünvan tanımlama	
Yeni pozisyon tanımlama (pozisyon açılışı)	
Pozisyon yönetimi	
<ul> <li>Pozisyon sistem erişim yetkilerinin tanımlanması</li> </ul>	
<ul> <li>Pozisyona özel yetki seviyesi tanımlama</li> </ul>	
<ul> <li>Sayfa erişimleri (sayfa kısıtlarının) tanımlanması</li> </ul>	
E-Hesap yetkisi nedir ve nasıl kullanılır?	
<ul> <li>Pozisyonun yetkili olduğu şubeleri tanımlama</li> </ul>	
Pozisyon yetki ve sorumluluklarının tanımlanması	
Pozisyon tarihçesini görüntüleme	
<ul> <li>Pozisyon çalışma (muhasebe) dönemini tanımlama</li> </ul>	
Pozsiyon maliyetini tanımlama	
<ul> <li>Pozisyon çalışanına ait kişisel sistem ayarlarının yapılması</li> </ul>	
<ul> <li>Pozisyon yedek ve amirlerinin tanımlanması</li> </ul>	
<ul> <li>Pozisyon ile ilişkili ölçme ve değerlendirme formlarını tanımlama</li> </ul>	
<ul> <li>Pozisyon çalışanına ait e-profil sayfasına erişim</li> </ul>	
Pozisyon yeterliliklerini tanımlama	
Pozisyon yeterliliklerine uygun çalışanları görüntüleme	
Pozisyonlar arası görev aktarımı	
Organizasyonel yedekleme	
Amirler ve yedekler listesi	
Yedek ve amir seçimi	
Yetki ve Sorumlulukların Tanımlanması	
Norm kadro yönetimi	
<ul> <li>Sube Bazında Norm kadroların planlanması</li> </ul>	
Sube bazında norm kadroların takibi	
Yeterlilik tanımlarının yapılması	
Yeterliliklere uvgun calışanların görüntülenmesi	

2

# İK Planlama Modülü

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları> Planlama

# Planlama Modülüne Giriş

- İK Planlama modülü şirket içerisindeki tüm pozisyonları tanımlamaya, bu pozisyonlara yetki, görev ve sorumluluklar vermeye pozisyonlara çalışan atamaya, organizasyonel yedekleme yapmaya, pozisyonlar arası görev aktarmaya, şirket içerisindeki ünvanları tanımlamaya ve yönetmeye imkan tanır.
- Planlama Modülü İK Çözümünün ve tüm sistem yönetiminin en önemli unsurlarındandır. Çünkü tüm çalışanların sistem erişim yetkileri, Planlama modülünden tanımlanır.
- Sistem kullanılmaya başlamadan önce planlama modülünden tüm çalışanlar için bir pozisyon tanımlanması gerekir.
- Daha sonra her bir çalışan bir pozisyona atanarak sistem üzerinden yönetimine geçilebilir.

**ÖNEMLİ:** WorkCube role-based bir uygulamadır. Sistemin işleyişi ve erişim yetkilendirmesi pozisyonlar üzerinden yönetilir. Bir çalışan bir pozisyona atanmadan sistemde bilgisi tutulduğu halde, sistem tarafından çalışan olarak tanınmaz. Bu yüzden pozisyona atanmadan, genel bilgi kayıtları hariç çalışanlar üzerinde hiçbir işlem yapılmamalıdır.

- Planlama modülünün ana sayfasında sistem üzerinde tanımlanmış tüm pozisyonlar alfabetik olarak listelenir. Bu listeden departmanlara göre aktif/ pasif veya dolu / boş pozisyonları görmek mümkündür.
- Pozisyonlar kategoriler (pozisyon tipleri) üzerinden yönetilir. Pozisyon tipleri üzerinden genel yetki ve sorumluluk tanımlama, genel ölçme ve değerlendirme yöntemi tanımlama imkanları, pozisyonların daha kolay yönetilmesini sağlar.

# Pozisyonlar listesi ve listede arama yapma

Sayfa: Araçlar > İK > Planlama > Pozisyonlar

- Pozisyonlar listesini görmek için Planlama modülündeki "Pozisyonlar" linkine tıklayın.
- Karşınıza sistem üzerinde tanımlanmış tüm pozisyonların listesi gelecektir.
- Sayfanın, sağ üst tarafında yer alan filtre yazısının yanındaki alanlara değer veya değerler girilerek pozisyon araması yapılabilir. Arama yapmak için aşağıda belirtilen alanlara değer girip ikonuna tıklayın.
  - **Belli bir çalışanı veya pozisyonu arıyorsanız,** 1. Boş Alana aradığınız hece veya kelimeyi yazın. Pozisyon adı ve çalışan adı alanlarında o hece veya kelimeyi karşılayan tüm sonuçlar görüntülenecektir.
  - **Departmanlara göre pozisyonları görmek istiyorsanız,** departman alanının üzerine tıklayıp ilgili departman adını seçin
  - <u>Aktif/ Pasif pozisyonları görmek istiyorsanız</u> "Tümü" alanından aktif veya pasif ifadesini seçin.
  - <u>Boş pozisyonları görmek istiyorsanız</u>, "seçilmiş" ifadesinin yer aldığı alana tıklayıp "seçilmemiş" ifadesini işaretleyin. Herhangi bir çalışan atanmamış (çalışanı seçilmemiş) olan tüm pozisyonlar görüntülenecektir.
  - Son Alan: Arama sonuçlarının bir sayfada en fazla kaç adet gösterileceğini belirtir. Bir sayfada görüntülemek istediğiniz arama sonucu adetini buraya yazınız.

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

# Pozisyon tiplerinin (Pozisyon kategorilerinin) tanımlanması

**Sayfa:** Araçlar > İnsan Kaynakları > Planlama > Pozisyon Tipleri

- Pozisyon tipleri pozisyonların, kategorilendirilerek daha kolay yönetilmeleri için kullanılır. Pozisyon tiplerine göre yetki ve sorumluluk tanımlanabilir.
- Pozisyon tiplerine göre kullanılacak ölçme ve değerlendirme formları oluşturulabilir.

Örn. Departman Müdürleri kategorisi için tanımlanmış bir ölçme değerlendirme formu, otomatik olarak o kategoriye bağlı farklı pozisyonlardaki tüm departman müdürleri için kullanılabilir.

 Pozisyon tipinde yapılan tüm güncellemeler, ekleme ve çıkarmalar, o pozisyon kategorisine dahil olan tüm pozisyonlarda geçerli hale gelir.
 Örn. Burada tanımlanan yeni bir yetki veya sorumluluk başlığı o kategorideki tüm pozisyonların detay sayfalarında görüntülenir.

#### Yeni Pozisyon Tipi (Kategorisi) Tanımlamak İçin

- Planlama modülünün sol tarafındaki "Pozisyon Tipleri" linkine tıklayın.
- Pozisyon tipi ekleme ekranı karşınıza gelecektir.

**NOT:** Başka bir pozisyon tipi detayında iken ekranın sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayarak da yeni pozisyon tipi kaydı yapabilirsiniz.

- **Başlık** yazılı alana kaydedeceğiniz pozisyon tipini yazın.
- İşe alma süreçleri alanından o pozisyon tipi için geçerli olan işe alma süreci tipini seçin.

**BİLGİ:** Burada seçtiğiniz işe alma sürecindeki aşamalar, bu kategorideki herhangi bir pozisyon için yapılan iş başvurularında uygulanacaktır. Bu aşamalar, başvuru detaylarındaki "Aşama" alanında listelenir. İşe alma süreçleri hakkında ayrıntılı bilgi için **bkz. İşe Alma Yönetimi Kitapçığı** 

- Açıklama alanına pozisyon ile ilgili açıklama yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz pozisyon kategori başlığı sol tarafta "**Pozisyon Tipleri**" yazısının altında görüntülenecektir.

Pozisyon Tipleri	Başlık *	Departman Müdürü		Yetki ve Sorumluluklar Ölçme Değerlend	irme Formu
😢 Departman Müdürü 🎯 Uzman	İşe Alma Süreçleri *	İşe Alma Süreci 1	~	Genel Kurumsal Sorumluluklar ( Pozisyon Kategorileri ) Võpetim Sorumluluklar ( Pozisyon Kategorileri )	ri) มา เก
	Açıklama	Tüm operasyonel birim müdürleri bu kategoriye dahildir.		Operasyonel yetki ve Sorumluluklar (Pozisyon Kategorileri )	

#### Pozisyon Tipini Güncelleme

- Ekranın sol tarafında yer alan pozisyon kategori başlığına tıklayın.
- Pozisyona ait bilgiler sağ taraftaki alanlarda görüntülenmelidir.
- Bu alanlarda gerekli değişiklikleri yapın ve **"Kaydet"** butonuna tıklayın.

#### Pozisyon Tipine Yetki ve Sorumluluk eklemek için:

- Karşınıza gelecek ekranda "Başlık" alanına yetki veya sorumluluk başlığını yazın.



- Alt geniş alana yetki ve sorumlulukları yazın.
- Kaydettiğiniz yetki ve sorumluluk başlığı "Yetki ve Sorumluluklar" alanında görüntülenir.
- If ikonlarına tıklayarak yetki ve sorumluluklar üzerinde değişiklik yapabilirsiniz ve bu yetki ve sorumlulukları diğer pozisyon tipleri için de geçerli kılabilirsiniz.

#### Pozisyon Tipine Ölçme Değerlendirme Formu eklemek için

- Karşınıza gelecek formlar listesinden ilgili form başlığına tıklayın.
- Kaydettiğiniz form başlığı sayfada görüntülenir.

 Başlıklara tıklayarak formlar üzerinde değişiklik yapabilir, yeni soru ekleyebilirsiniz. Formlar hakkında ayrıntılı bilgi ve yardım için bkz.
 Performans Yönetimi Kitapçığı

**Pozisyona özel eklenmiş form başlıklarını sayfadan silmek için** başlığın hizasındaki ⊟ işaretine tıklayın.

#### Pozisyon adlarını tanımlama

**Sayfa:** Araçlar > İnsan Kaynakları > Planlama > Pozisyon Adları

- Pozisyon kayıtlarını kolaylaştırmak için sistemde genel pozisyon adları tanımlanabilir.
   Örneğin: Bir şirkette 10 ayrı satış sorumlusu pozisyonu açılacaksa, bu pozisyonların kayıtlarında kullanılmak üzere buraya "Satış Sorumlusu" pozisyon adı olarak eklenebilir.
- Pozisyon adı tanımlamak için planlama modülünün sol tarafındaki "Pozisyon Adları" linkine tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda koyu renkli satırın sağ başındaki 🕀 işaretine tıklayın
- Karşınıza gelen küçük ekrandaki alana pozisyon adını yazın.
- Eklediğiniz pozisyon adı, listede görüntülenecektir.

Poz	zisyon Adları	Filtre : 20
No	Pozisyon	
2	DB Administrator	
1	Uzman	🗿 EP. WORKCUBE - Microsoft Internet 💽 🗔 🔀
		Pozisyon Ekle Pozisyon Satış Sorumlusul Kaydet Vazgeç

• Pozisyon adının hizasındaki 🖽 ikonuna tıklayarak düzeltme yapabilirsiniz.

#### \* Örnek Pozisyon Adları

	Pozisyon		
53	AU ile İlişkiler ve Analiz Uzmanı		
561	Altyapı Uzman Yardımcısı		
681	Altyapi Uzmani		
180	Analist Programci		
174	Ar-Ge Müdürü		
261	Araç Bakım Görevlisi 💦		
361	Arşiv Görevlisi		
166	Asistan		
50	Avukat		
186	Ağ Yönetim Uzmanı		

# <u>Ünvan Tanımlama</u>

**Sayfa:** Araçlar > İnsan Kaynakları > Planlama > Ünvanlar

- Pozisyonları tanımlamadan önce pozisyonlar için ünvan tanımlamaları yapılmalıdır.
- Ünvanlar, pozisyonların daha kolay kategorilendirilmesini sağlar.

Örneğin: Güvenlik Görevlisi, Temizlik Görevlisi gibi genel idari işler çalışanları için "Görevli" ünvanı oluşturulabilir.

#### Yeni Ünvan Eklemek İçin

- Planlama modülünün sol tarafındaki ünvanlar linkine tıklayın.
- Başlık yazılı alana kaydedeceğiniz ünvan kategorisini yazın.
- Açıklama alanına ünvan ile ilgili açıklama yazın.

Ünvanlar	Baslik *	Bölge Satıs Müdürü
🚱 Asistan		
🚱 Avukat	Açıklama	
🚱 <u>Bölgej Figtis Müdürü</u>		
🚱 Danışli 🔄 n	Kayıt :	
🚱 Denetçi		
🞯 Direktör		
🚱 Direktör Yardımcısı		
🚱 Doktor		
🚱 Genel Hizmet 1		
😡 Genel Hizmet 2		
🚱 Genel Müdür		
🚱 Görevli		
🚱 Mesul Müdür		
🞯 Mimar		
🚱 Motokurye		
🚱 Müdür		
🚱 Satici		
🞯 Stajyer		
🞯 Sürücü		
😡 Uzman		
😡 Uzman Yardımcısı		
😯 Yönetici Adayı		
😥 Yönetim Kurulu Başkanı		
🚱 Yönetim Kurulu Üyesi		
🞯 İcra Kurulu Başkanı		
😡 Şef		
🚱 Şef Yardımcısı		

- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Eklediğiniz ünvan kategori başlığı sol tarafta "Ünvan Kategorileri" yazısının altında görüntülenecektir.

**BİLGİ:** Ünvanlar sayfası ilk açıldığında bu alanlar boş ve yeni kayıt yapmaya müsait halde görüntülenir. Eğer bir ünvan kategorisi seçili haldeyken yeni kayıt yapmak isterseniz sayfanın sağ üst kısmında bulunan  $\boxplus$  işaretine tıklayarak yeni kayıt yapabilirsiniz.

#### <u>Ünvan Kategorisi Güncellemek için</u>

- Ekranın sol tarafında yer alan ünvan kategori başlığına tıklayın.
- Kategori başlığı ve açıklaması sağ taraftaki alanlarda görüntülenmelidir.
- Bu alanlarda gerekli değişiklikleri yapın ve **"Kaydet"** butonuna tıklayın.

#### Yeni pozisyon tanımlama (pozisyon açılışı)

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Planlama > Pozisyon Ekle

- Yeni bir pozisyon açılışı yapmak için, Planlama modülünün sol tarafında yer alan
   "Pozisyon Ekle" yazısına tıklayın.
- Pozsiyon Ekle sayfası ekrana gelecektir.

Planlama 9 Pozisvoplar	Pozisyon Ekle					
Pozisyon Ekle Pozisyon Tipleri	Aktif					
Pozisyon Adları	Departman *	Yazılım Geliştirme	Œ	Öngörülen Ücret/Ay	1.000,000.000	
🛿 Pozisyon Gorevi Aktar 🗃 Yedekler ve Amirler	Pozisyon *	DB Administrator	Ð	Para Br,	TL	
Yedek ve Amir Seçimi	Ünvan *	DB Uzmanı	~			
🗿 Yetki ve Sorumluluklar	Pozisyon Tipi *	Uzman	~	Açıklama	Rakam	
🖗 Norm Kadrolar 🍘 Yeterlilik Tanımları	İşe Alma Süreçleri	İşe Alma Süreci 2	~	Yol parası	60.000.000	
9 Yeterliliklere Uygun Calicaptar	Açıklama	SQL ve DB2 Uzmanı		Yemek parası	100.000.000	
Çalışarılar	-42			Telefon Kontör	50,000.000	
	Pozisyon Çalışanı	İlker Başvuru				
	Onay	Fatih Turhan	⊞	Öngörülen Maliyet/Ay	1.210.000.000	
	Vekaleten		1	Pozisyon Açılış Gerekçesi		
	Pozisyon İlanı	🗹 Şirket İçinde 🗹 Publ	ic Portal'de	Porjelerde görevlendirilmek	üzere 🛛 🗾	
	Kullanici Grubu	Yetki Grubu	~			
					Kaydet Vazger	
					Arder Marger	

- Sayfadaki alanlara değerler girdikten sonra **"Kaydet"** butonuna basılmalıdır.
- Kayıt yaptığınız anda sistem sizi pozisyon detay sayfasına götürür.
- **"Vazgeç"** butonuna basmanız veya kayıt yapmadan başka bir sayfaya gitmeniz halinde kaydettiğiniz bilgiler kaybolacaktır.

#### Pozisyon ekleme sayfasında yer alan alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım
		$\pm$ işaretine tıklayıp, karşınıza gelen ekrandan
		pozisyonun bağlı olduğu departmanı seçiniz.
	Pozisyonun bağlı olduğu departmanı seçmeyi sağlar.	<b>Not:</b> Bu listede <b>İK/Organizasyon</b> modülünde
Departman		daha önceden tanımlanmış departmanlar
Departman		görüntülenir. Şube bilgilerine erişim yetkileriniz
		doğrultusunda, şubelere bağlı departmanlar
		listelenir. Yeni departman eklemek için <b>bkz.</b>
		Organizasyon Yönetimi Kitapçığı
		Alana direkt olarak pozisyon adını yazabileceğiniz
Pozisvon	Pozicvon adını ifado odor	gibi yandaki 🖽 işaretine tıklayarak, daha önceden
F0213y011		tanımlanmış pozisyon adlarından birini de
		seçebilirsiniz.
Ünvan	Pozisyon ünvanını seçmek	Alan üzerine tıklayın listeden ilgili ünyanı secin.
	için kullanılır.	
Pozisyon	Pozisyon tipini seçmeyi	Alan üzerine tıklayıp listeden ilgili pozisyon tipini
Tipi	sağlar.	seçin.
-		
		Alan üzerine tiklayıp, listeden pozisyon için
		kullanılacak işe alma surecini seçin.
	Pozisvon icin vanılan	<b>RİLCİ</b> : Rurada çaştiğinin işa almaş güraşindeki
İse Alma	hasvuruların nasıl hir	<b>BILGI:</b> bulada seçtiğiniz işe alına sülecindeki
		aşamalar, bu kategorideki nernangi bir pozisyon
Sureci		ıçın yapılan ış başvurularında uygulanacaktır. Bu
	зесттек істі кипаліт.	aşamalar, başvuru detaylarındakı "Aşama"
		alanında listelenir. İşe alma süreçleri hakkında -
		ayrıntılı bilgi için <b>bkz. İşe Alma Yönetimi</b>
		Kitapçığı
	Pozisyonla ilgili	
Açıklama	açıklamaları bu alana	İlgili açıklamayı yazın.
	yazabilirsiniz.	

WorkCube Kullanıcı Kitapları / İnsan Kaynakları Yönetimi – Planlama

		Alanın yanındaki ⊞ işaretine tıklayın. Listeden
		pozisyona atayacağınız çalışan adını seçin.
		Karşınıza gelecek listede adının hizasındaki
		"Şube/Departman" alanında bilgi
		bulunmayan çalışan henüz bir pozisyona
		atanmamış demektir.
		<ul> <li>Adının hizasında bulunduğu</li> </ul>
	Designana colucon atomorra	departman/şube adı yazan çalışan bir
	Pozisyona çalışan alamaya	pozisyona atanmıştır. Böyle bir çalışanı
Pozisyon	illikdii taliir. Çalişalı	listeden seçmeniz halinde <u>"<b>Bu çalışanın</b></u>
Çalışanı	"Doziovoplar" listosindo Pos	<u>zaten bir pozisyonu var, iptal edilsin</u>
	Pozisyoniai listesinde <u>boş</u>	mi?" iletisi ekrana gelecektir. Bu iletide
		"Tamam" butonuna tıklamanız halinde,
		çalışan yeni pozisyona atanır ve eski
		pozisyon boşaltılır.
		<ul> <li>Eğer pozisyon için atayacağınız çalışan</li> </ul>
		kaydı yapılmamışsa, bu alanı boş bırakıp
		pozisyon kaydını yapın. Çalışan kaydı
		yapıldıktan sonra tekrar pozisyon detayına
		gelerek çalışanı seçebilirsiniz.
Onav	Açılan pozisyonun	Alanın yanındaki 🖽 işaretine tıklayın. Listeden
	onaylanması için kullanılır.	pozisyon açılışını onaylayacak kişi adını seçin.
	Vekaleten alanı bu	Seçtiğiniz çalışan pozisyona vekaleten atanmışsa
	pozisyonun gerçek çalışanı	bu kutucuğu isaretli duruma getirin ve 🌄 ikonunu
	atanana kadar vekaleten	kullanarak vekilliğin hiteceği tarihi seçin
Vekaleten	yerine bakacak kişiyi	kunanarak vekinigiri bitecegi tarim seçin.
	seçmek için kullanılır.	Bu tarih goldiğində pozicyon çistom tarafından
	Vekaleten atanan kişi	otomatik olarak bosaltılır
	pozisyonun tüm erişim	
	yetkilerine sahip olur.	

		Yapılan atamanın Şirket içerisinde (employee
		portal'de) yayınlanmasını istiyorsanız kutucuğu
		seçili duruma getirin.
		Yapılan atamanın <b>Public Portal'de</b> (internet
		sitesinde) yayınlanmasını istiyorsanız kutucuğu
Designer	bu alan pozisyona yapilan	seçili duruma getirin.
Pozisyon		Yaptığınız seçimlere göre pozisyon ataması
IIaiii	çağlar	çalışanların ana sayfalarındaki duyurular
	Saylal.	bölümünde ve/veya internet sitesindeki duyurular
		bölümünde yayınlanacaktır.
		Not: Pozisyon atama duyuruları sadece WorkCube
		içerik yönetimi ile yönetilen internet sitelerinde
		yayınlanabilir.
		Alan üzerine tıklayıp listeden pozisyonun dahil
		olduğu kullanıcı grubunu seçin. Eğer eklediğiniz
	Pozisyonun dahil olduğu	pozisyon hiçbir kullanıcı grubuna dahil değilse ve
	kullanıcı yetki grubunu	sadece bu pozisyona özel yetki seviyesi
Kullanıcı	seçmeyi sağlar.	tanımlamak istiyorsanız bu alanı boş bırakın.
Vetki Grubu	Burada seçilen kullanıcı	
	grubuna göre pozisyonun	Not: Bu alandaki kullanıcı grupları ve yetki
	sistem üzerindeki erişim	seviyeleri "Ayarlar" modülündeki, sistem
	yetkileri tanımlanır.	güvenliği bölümünde tanımlanmıştır. Yeni yetki
		grubu eklemek veya güncellemek sadece
		yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.
Öngörülen	Pozisyon için öngörülen	Aylık ücret miktarını rakamlar arasında boşluk
Ücret	aylık ücreti ifade eder.	veya herhangi bir işaret olmayacak şekilde yazın.
	Aylık ücretin ve diğer ek	Alan üzerine tıklayın. Listeden ilgili para birimini
Para Birimi	maliyetlerin para birimini	seçin.
	seçmeyi sağlar.	

	Özel Kod alanı	
	kurumunuz tarafından	
	geliştirilen bir kodlama	
	modeli üzerinden,	
	organizasyon	
	planlamasında	
	(hiyerarşisinde), bordro ve	
	bildirgelerde farklı	
	kurgulamalar yapmak	
	üzere kullanılabilen bir	Eğer böyle bir kodlama modeli var ise pozisyona
	alandır. Bu kurgulamalara	özel kodu bu alana yazın.
Özel Kod	göre farklı raporlamalar	
	oluşturulabilmektedir.	* Özel kod alanının kullanımı ve kodlama
		modeli hakkında bilgi için lütfen WorkCube
	<b>Örn.</b> Uç nokta kodlamalara	Danışmanları ile temasa geçiniz.
	göre yapılan raporlamalarla	
	bildirgesi asgari ücret	
	üzerinden düzenlenen ve	
	asgari ücretten	
	düzenlenmeyen çalışanları	
	bu alanı kullanarak	
	birbirinden ayırmak	
	mümkündür.	
	Pozisvona verilmesi	Sol alana masraf kalemini veya ödeme adını yazın.
	öngörülen diğer ödemelerin	(Örn. Yemek Parası, Yol Parası, Benzin Masrafı
Acıklama	veva nozisvona ait dičer	v.b.),
Açıklama		Sağdaki alanlara ödeme ve masrafların tahmini
	vazmava imkan tanır	tutarlarını, üst kısımda seçtiğiniz para birimine
		uygun olarak yazın.
	Pozisyonun aylık maliyetini	
Öngörülen	hesaplar. Yazdığınız ücret	
_ Maliyet/Ay	ve ek harcama tutarları	Bu alan sistem tarafından doldurulur.
	otomatik olarak toplanır ve	
Deriou	bu alanda görüntülenir.	
Pozisyon	Pozisyonun açılış	
Açılış	gerkeçesini yazmaya imkan	Pozisyon açılış gerekçesini yazın.
Gerekçesi	tanır.	

# Pozisyon Yönetimi

Sayfa: Araçlar > Planlama > Pozisyonlar > Pozisyon adı

- Pozisyonların yönetimi, pozisyon detay sayfalarından yapılır.
- Pozisyon detay sayfalarına pozisyonlar listesindeki, ilgili pozisyon adına tıklayarak erişilebilir.
- Pozisyon detay sayfasının sol tarafında gözüken bilgi alanları, pozisyon ekleme ekranındaki alanların aynısıdır. Bu alanların kullanımı hakkında bilgi için bkz. Yeni Pozisyon Tanımlama
- Ekranın sağ üst kısmında yer alan 
   İkonlarına tıklayarak bir sonraki, bir önceki, liste başındaki veya liste sonundaki pozisyon detayları görüntülenebilir.

**UNUTMAYIN:** Kaydettiğiniz pozisyona henüz bir çalışan atamamışsanız, pozisyon adı, çalışan seçilmemiş pozisyonlar listesinde görüntülenir. Kaydettiğiniz pozisyon detayına erişmek için önce bu listeyi ekrana getiriniz. Bilgi için **bkz. Pozisyonlar Listesi ve Listede Arama Yapma.** 

# Pozisyon sistem erişim yetkilerinin tanımlanması

- WorkCube'de sistem erişimleri pozisyonlar üzerinden yönetilir.
- Bir çalışan bağlı bulunduğu pozisyona tanınan erişim yetkileri ile sistem modüllerine erişebilir ve işlem yapabilir.
- Herhangi bir pozisyona atanmayan çalışanlar sisteme erişemezler.
- Gruplar halinde pozisyon erişim yetkileri tanımlanabileceği gibi her bir pozisyona özel erişim yetkisi de tanımlanabilir.
- Yetki grupları "Ayarlar" modülündeki "Yetki Grupları" bölümünden tanımlanır.
- Ayarlar modülünün kullanımı ve dolayısıyla da yetki grupları tanımlama sadece sistem yöneticileri tarafından gerçekleştirilir.
- Grup yetkisi tanımlamak için pozisyon detay sayfasındaki **"Kullanıcı Grubu"** alanından, pozisyonun dahil olduğu kullanıcı grubunu seçmek yeterlidir.

# Pozisyona Özel Yetki Seviyesi Tanımlama

Eklenen pozisyon hiçbir kullanıcı grubuna dahil değilse veya olmasını

istemiyorsanız pozisyona özel yetki seviyesi tanımlamak için;

"Kullanıcı Grubu" alanını boş bırakıp, sayfanın alt kısmında bulunan
 "Yetki Seviyeleri" yazısının üzerine tıklayın.

Onaylayan	İlker Caner	
	05/03/2004 (16:36)	
Vekaleten		
Pozisyon İlanı	🔝 Şirket İçinde 📃 Public Portal'de	
	💌 E-Hesap'ta Yetkili	
	Kaudat Vasnac	
Tetki aleviye	eleri	
Account (Formal) - 2	22* 🔽	
Account Definition -	25*	
Account Manageme	nt - 23* 🔲	
Addressbook - 44*		
Agenda - 6*		
Asset - 8*		
Asset Care - 40*		
Bank - 19*		
Board - 10*		
Budget - 46*		

- Sayfanın alt kısmında WorkCube bölüm ve modüllerinin adları listelenecektir.
- Pozisyonun erişmesini istediğiniz modül ve bölümlerin karşısındaki kutucukları işaretli duruma getirin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Bu pozisyona atanan çalışanlar burada tanımladığınız yetki seviyelerine göre ilgili bölüm veya modüllere erişme ve işlem yapma hakkına sahip olacaktır.

# Sayfa erişimleri (sayfa kısıtlarının) tanımlanması

Her bir pozsiyon detayından, o pozisyon çalışanının modüllerdeki sayfa ve fonksiyonlar ile ilgili yetkileri tek tek ve kademeli olarak kısıtlanabilir. Pozisyona ait sayfa kısıtlarının tanımlanabilmesi için, pozisyon detay sayfasının üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.

ÖNEMLİ: Çalışan sayfa kısıtları tanımlama esas olarak "Ayarlar" modülünden yapılır. Kolaylık olması açısından pozisyon detay sayfasından da, sayfa kısıtları tanımlama ekranına erişim sağlanmıştır. "Ayarlar" modülünün kullanımı sadece sistem yöneticilerine aittir. Bu yüzden "Ayarlar" modülünde yetkisi olmayan kullanıcılar bu ikonu pozisyon detay sayfalarında göremezler. Eğer pozisyon detayında bu ikonu göremiyorsanız, "Ayarlar" modülünü kullanma yetkiniz yok demektir. Eğer öyle ise lütfen bu bölümde anlatılanları dikkate almayınız.

• Karşınıza gelen ekranın, sol tarafında tüm WorkCube modül ve iş objelerinin adları listelenir.

EP. WORKCUBE -	Microsoft Internet Exp	lorer		
File Edit View	Favorites Tools Help			
🌀 Back 🔹 🕥	) - 🖹 🗟 🏠 🔎	🕽 Search 👷 Favorites   🜒 Me	adia 🚱 🎯 🕹 📄 🛄	
ddress 🙋 http://ep	p.workcube/index.cfm?fuseac	tion=settings.user_denied_emp&cont	=14	💌 🏓 Go
	ube			ur : Adres Defteri : Ayarlarım : Çıkış : Geri : Yardım
ündem · Aradar · Aja	anda : Proje : Üveler : Literatü	r · Eðitim · Varliklar · Eorum · Papor · ·	ûvarlar	0 <b>6</b> ku 88 % 0
Augulan, Doramote	rolar i Sictom Väpatimi i Cilua	elik	- A carron	
syarrar rarameu	eler , Discent fühletinit , duve	HIIK.		
Çalışan Yetki	Kisitla			
Çalışan Özlem Açıkel	a 🗍 🕀		Çalışan Özlem Açıkel	
Moduller			account Fuseactions	View Insett Delete
account	defin	ch	Hepsi	
idd sbook	agenda	asset	add bill cash2cash	
ssetcare	bank	forum	add bill collecting	
udget	call	campaign	add hill opening	
ash	cheque	content	add_om_operang	
ontract	correspondence	cost	add_bill_payment	
lev	ehesap	executive	del_card	
nance	fintab	help	emptypopup_add_sum_bills	
r Ale	invent	invoice	form_add_bill_cash2cash	
ogistic	member	objects	form_add_bill_collecting	
rocess	product	production	form add bill opening	
enort	rule	calec	form add bill navment	
ervice	settings	stock	Farm and fill acceler	
tore	training	training management	Porm_apa_bii_openiing	
ideo_conf	webhaber	webmail	list_account_card	
vorknet			list_account_card_row	
			list_cards	
			list_kebir	
rkcube Developm	ent AŞ - Özlem Açıkel (Uzmar	n)-09/03/2004 16:32 Muh.Dönem:Wo	kcube - 2004)	PuP=0;PP=0;EP=5 kişi var.[Variables]
etart @				averall 🔥 Westawe Medi 🧖 🖬 14.00
Start C		NO. WORNET.W		evites

• O çalışan için sayfa kısıtı vereceğiniz modül adına tıklayın.

- Sağ tarafta o modül kapsamındaki tüm sayfaların listesi görüntülenecektir.
- Her bir sayfa için üç ayrı kademede kısıtlama yapılabilir.
- View- kutucuğunun işaretlenmesi o çalışanın o sayfayı hiç göremeyeceği anlamına gelir.
- Insert- kutucuğunun işaretlenmesi çalışanın o sayfadan herhangi bir kayıt yapamayacağını ifade eder. Bu durumda çalışan o sayfayı açtığında "Kaydet" butonu görüntülenmez.
- Delete- kutucuğu çalışanın o sayfa ile ilgili hiçbir kaydı silemeyeceğini ifade eder. Bu kutucuk işaretlendiğinde çalışan o sayfayı açtığında "Sil" butonu görüntülenmez.
- Kutucukların hiç işaretli olmaması, çalışanın o sayfa ile ilgili tam yetkiye sahip olduğunu gösterir.
- Her bir sayfanın karşısındaki ilgili kutucuklar işaretlenerek sayfa kısıtlamalarını yapın.
- Her modülle ilgili seçimlerden sonra alttaki "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Daha sonra sol taraftan sayfa kısıtı tanımlayacağınız diğer modüllerin adlarını seçerek yeni işlemleri tekrarlayın.

# E-hesap yetkisi nedir ve nasıl kullanılır?

 E-Hesap Yetkisi kutucuğu, insan kaynakları departmanı çalışanları ve İK modülü erişimine yetkili diğer yönetici ve kullanıcılar için açılan pozisyonların, tüm şirket veya şirketler grubuna ait e-hesap (özlük işlemleri) bilgi ve kayıtlarını görme ve işlem yapma yetkisine sahip olup olmayacağını belirlemek için kullanılır.

**ÖNEMLİ:** Pozisyon detay sayfalarında bu kutucuğu sadece E-Hesapta yetkili kişiler görebilir ve diğer pozisyonları e-hesapta yetkili kılabilir.

(Siz böyle bir kutucuk göremiyorsanız, e-hesap yetkiniz yok demektir.)

- E-Hesap'ta yetkili kişiler (ki genellikle üst düzey İK ve Personel yöneticileridir) pozisyon çalışanlarının hangi şubeler için işlem yapabileceğini belirlerler.
- E-Hesapta yetkisi olmayan İK çalışanları, sadece yetkili kılındıkları şube veya şubeler ile ilgili özlük, işe alma v.b. işlemleri ve kayıtları yapabilirler.

# Pozisyonun yetkili olduğu şubeleri tanımlama

- Kaydı yapılan her pozisyonun yetkili olduğu şubelerin tanımlanması gerekir.
- Şube yetkisi tanımlamak için pozisyon detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelen ekranda, pozisyonun işlem yapmakta yetkili olduğu şube veya şubelerin kutucuklarını işaretleyin.

Yet	kili Olunan Şubeler		
No	Sirket	Sube	Sec
1	Workcube	İstanbul	
2	Workcube	Ankara	
3	Workcube	Kadiköy	

 Burada yaptığınız seçimler doğrultusunda o pozisyon çalışanı diğer modüllerde, o şube veya şubelere ait bilgilere erişebilecek ve işlem yapabilecektir.

**ÖNEMLİ:** Bir pozisyon için şube yetkisi tanımlarken ikonunu kullanarak açtığınız ekranda sizin işlem yapmakta yetkili olduğunuz şube adları görüntülenir. Siz sadece kendi yetkilerinize dahil şubeler için bir başkasına yetki verebilirsiniz.

Sadece e-hesapta yetkisi olanlar bu ekranda kurumun tüm şubelerini görürler ve bu şubelerle ilgili yetki verebilirler. Şube yetkisi tanımlama özellikle özlük işlemlerinin doğru yapılmasında

karışıklık olmaması açısından çok kritik bir konudur. Gerektiğinde sistem yöneticisine başvurmanız tavsiye edilir.

# Pozisyon yetki ve sorumluluklarının tanımlanması

- Pozisyon detay sayfasındaki "Yetki ve Sorumluluklar" bölümünde o pozisyona ait yetki ve sorumluluklar tanımlanır.
- Pozisyonun dahil olduğu "Pozisyon Tipi"ne göre, "Pozisyon Tipleri" ekranında

o pozisyon kategorisi için tanımlanmış yetki ve sorumluluk başlıkları bu bölümde sistem tarafından otomatik görüntülenir. Kategoriye ait başlıkların yanında "(Pozisyon Kategorisi)" ibaresi bulunur. Bilgi icin bkz. Pozisyon Tiplerinin (kategorilerinin) Tanımlanması

- Bu yetki ve sorumluluklar da, hizalarındaki II ikonu kullanılarak okunabilir ve güncellenebilir.
- Dahil olduğu pozisyon tipine (kategoriye) ait yetki ve sorumlulukların yanısıra bizzat Pozisyonun kendisine özel yetki ve sorumluluk tanımlanabilir.

#### Pozisyona özel yetki ve sorumluluk eklemek için:

- Sayfanın sağ üst kısmında bulunan <sup>I</sup> ikonuna veya "Yetki ve
   Sorumluluklar" yazısının karşısındaki ⊞ işaretine tıklayın.
- Karşınıza gelecek ekranda "Başlık" alanına yetki veya sorumluluk başlığını yazın.
- Alt geniş alana yetki ve sorumlulukları yazın. Bu alanın kullanımı WorkCube İçerik Editörünün kullanımındaki gibidir. Bununla ilgili yardım için bkz. WorkCube Genel Kullanım Esasları Kitapçığı > İçerik Editörünün Kullanımı
- Kaydettiğiniz yetki ve sorumluluk başlığı "Yetki ve Sorumluluklar" alanında görüntülenir. Pozisyona ait başlıkların yanında "(Pozisyon)" ibaresi bulunur.



- Başlıklara tıklayarak içerikleri okuyabilir ve üzerinde değişiklik yapabilirsiniz.

**ÖNEMLİ:** Pozisyon tipinde ve pozisyon detayında tanımlanmış yetki ve sorumluluklar, o pozisyon çalışanının kişisel ana sayfasındaki "Ben" bölümündeki "Pozisyonum" sayfasında görüntülenir. Bu sayede çalışanlar kendi yetki ve sorumluluklarını görebilirler.



# Pozisyon tarihçesini görüntüleme

 Pozisyonun tarihçesini görmek için ekranın sağ üst kısmında bulunan <sup>SO</sup> ikonuna tıklayın.

Yetki ve Sorumluluklar								
WORKN	ET.WORKC	UBE.COM	- Microsoft I	internet Explo	rer			
Pozisyo	n Tarihç	esi						
Baslangic	Bitiş	Calisan	Onay	Onaylayan	Onay T.	Sirket	Sube	Departman
01/03/2004		Özden Öztürk	Onaylandi	Özlem Açıkel	01/03/2004	Fora	Fora	Proje Yönetimi
20/02/2004	01/03/2004			Özlem Açıkel	20/02/2004	Fora	Fora	Proje Yönetimi
06/02/2004	20/02/2004	Duygu Pekhev	Onaylandı	Özlem Açıkel	06/02/2004	Fora	Fora	Proje Vopetimi

- Daha önce bu pozisyona yapılan tüm atamalar başlama, bitiş tarihleri, çalışan adı, onay bilgisi, onaylayan kişi adı, onay tarihleri, şirket, şube ve departman bilgileri ile birlikte sıralanır.
- Bu ekran bilgi ekranıdır ve pozisyon detay sayfasında yapılan atama ve onaylama işlemleri doğrultusunda sistem tarafından otomatik oluşturulur.

# Pozisyon çalışma (muhasebe) dönemini tanımlama

- Bir çalışan ile ilgili sistem üzerinde işlem yapılabilmesi için mutlaka ve mutlaka en az bir muhasebe dönemi ile ilişkilendirilmesi gerekir.
- Birden fazla şirketin tanımlandığı grup şirketlerinde muhasebe dönemleri şirket ve periyod bazında belirlenir.
- Aynı pozisyon birden fazla şirket ve çalışma periyodu ile ilişkilendirilebilir. Ama mutlaka öncelikli bir çalışma dönemi seçilmelidir.

W	ORKNET. WORKCU	BE.COM - Microsoft Internet Explorer			
1u	hasebe Dönen	nleri			
	Firma	Periyot	Öncelik	PeriyotYil	Sec
	Fora	Fora 2003	0	2003	
	Workcube	Workcube 2003	0	2003	
	Fora	Fora 2004	0	2004	
	Fora	Fora 2004	0	2004	

- Yukarıdaki örnekten yola çıkarsak
  - Bu pozisyon çalışanı asıl olarak WorkCube şirketinin bir çalışanıdır ve öncelikli periyodu WorkCube 2003 olduğu için sisteme her girişinde, erişim yetkileri doğrultusunda bu muhasebe dönemiyle ilişkili satış, satınalma, üye, muhasebe, finans v.b. bilgileri görür.
  - Ancak bir başka muhasebe dönemi ile de ilişkilendirildiği için ana sayfasındaki "Ayarlarım" bölümünde yer alan "Muhasebe Dönemi" ekranından o muhasebe dönemini seçip kaydettiğinde, tüm modüllerde o şirkete ve yıla ait kayıtları görme şansına sahip olacaktır.

 Çalışan yetkili kılınmadığı muhasebe dönemlerini kişisel "Ayarlarım" ekranında göremez ve dolayısıyla bu dönemlere ait kayıtlara erişemez.

Ayarlarım	Örlam Ankalı Cündam	-
🞯 Gündem	🚳 WORKNET.WORKCUBE.COM - Microsoft Internet 🚍 🗖	
🎯 Tasarım Dil		port
🞯 Çalışma Dönemi	Özlem Açıkel : Çalışma Dönemi	R
🎯 Ajanda	Calisma Dönemi	- ina
🞯 Belge No	Workcube E-Ts Sistemleri A.S Workcube 2003	Te
🎯 İletişim Grupları	Workcube E-İş Sistemleri A.Ş Workcube 2003	Ve
😌 Sik Kullanilanlar	Fora Iletisim Hizm \td Sti - Fora 2004	Ge
🎯 Mail Ayarları		Vo
😡 Raporlarım	Kaydet Vazgeç	Tel
🞯 Şifre		Bu
		Fai
		Se
		Alu
		Va
		Y

**ÖNEMLİ:** Bir çalışma dönemi ile ilişkilendirilmemiş çalışanlar sisteme erişemezler. Bu yüzden çalışanlarınızı sisteme eriştirmeden önce Pozisyon detayından muhasebe döneminin seçilip seçilmediğinden emin olunuz.

# Pozisyon maliyetini tanımlama

- Pozisyonun maliyetini görmek için ekranın sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın.
- Bu ekranda pozisyona ait tahmin edilen aylık gider kalemleri tutarları ile birlikte yer alır.
- "Aylık Çalışma Saati" hariç bu ekrandaki alanların tümü "Pozisyon Ekle" sayfasında bulunmaktadır ve alanlara girilen bilgi ve tutarlar "Pozisyon Maliyeti" ekranında görüntülenir. Bu bilgiler ve tutarlar üzerinde güncelleme yapmak mümkündür.

a Pozisyon Maliyeti :Uz	man	
Öngörülen Ücret/Ay Gerçekleşen Ücret/Ay Diğer Maliyetler	3.000.000.000	•
Açıklama	Rakam	
Yemek parası	100.000.000	
Yol Parası	60.000.000	
Telefon kontör ucreti (500 kon	60.000.000	
	0	
	0	
Fiili Maliyet/Ay	3.220.000.000	4
Aylık Çalışma Saati *	175	
Pozisyon Açılış Gerekçesi	Yeniş kurulan bilgi işlem biriminde görevlendirilmek üzere.	

#### Ekrandaki Alanlar şunlardır.

- Öngörülen Ücret: Pozisyon için öngörülen aylık ücreti ifade eder. Aylık ücret miktarını rakamlar arasında boşluk veya herhangi bir işaret olmayacak şekilde yazın.
- **Gerçekleşen Ücret** bilgisi e-hesap modülündeki puantaj bilgileri baz alınarak sistem tarafından otomatik görüntülenen pasif bir bilgidir.
- **Para Birimi:** Aylık ücretin ve diğer ek maliyetlerin para birimini gösterir. Alan üzerine tıklayın. Listeden ilgili para birimini seçin.
- Açıklama: Pozisyona verilmesi öngörülen diğer ödemelerin veya pozisyona ait diğer maliyetlerin tutarlarını görüntüler. Sol alana masraf kalemini veya ödeme adını yazın. (Örn. Yemek Parası, Yol Parası, Araba, Benzin Masrafı v.b.), Sağdaki alanlara ödeme ve masrafların tahmini tutarlarını, üst kısımda seçtiğiniz para birimine uygun olarak yazın.
- Fiili Maliyet/Ay: Yazdığınız ücret ve ek harcama tutarları otomatik olarak toplanır ve bu alanda görüntülenir.
- Aylık çalışma saati: Çalışanın bu ücretleri haketmek icin toplam olarak aylık kaç saat çalıstığını ifade eder. Toplam pozisyon maliyeti toplam çalışma saatine bölünerek çalışanın 1 saatlik maliyeti otomatik hesaplanır ve çalışanların zaman harcamalarını kaydederken sistem tarafından baz alınır.

**ÖNEMLİ:** Pozisyon detayında aylık toplam çalışma saati veya ücret bilgileri kaydedilmemiş çalışanlar **"Zaman harcama"** kaydı yapamazlar. Çalışanlar tarafından girilen zaman harcama kayıtları, **"Performans"** modülünden takip edilir ve perfomans değerlendirilirken dikkate alınır.

Çalışan zaman harcama kaydı hakkında bilgi için **bkz. WorkCube Genel Kullanım** Esasları Kitapçığı

Zaman yönetimi takibi için bkz. Performans Yönetimi Kitapçığı

• **Pozisyon Açılış Gerekçesi:** Pozisyonun açılış gerkeçesini yazmaya imkan tanır.

#### Pozisyon çalışanına ait kişisel sistem ayarlarının yapılması

- Pozisyon detay sayfasından, çalışanların sistem ayarları yapılabilir.
- Çalışanlar buradan yapılan sistem ayarlarını daha sonra kendi kişisel ayarlar sayfalarından değiştirebilirler.
- Pozisyon çalışanına ait sistem ayarlarını yapmak için pozisyon detay sayfasının

sağ üst kısmında bulunan	ikonuna tıklayın.
--------------------------	-------------------

**\_** 

Özlem Açıkel- Kişisel Ayarlar       Kuhasebe Dönemi       Kışısel Gündem         Arayüz       Würkübe-2004       Ø       Onayların         Aqua       Kaydet       Vazgeş       Ø         Classic       Ajanda Ayarları       Ø Günün Ajandası       Ø         Simple       Mandam Herkas Görün       Ø       Ø         Renkler       Gati Ayarları       Ø Günün Ajandası       Ø         Mavi Tonlar       (dW1+02:00) Athens, İstanbul, Minsk       Ø       Ø         Gri Tonlar       Kaydet       Vazgeş       Ø       Mailler         Veji Tonlar       Tah.Makbuzu No       Ø       Ø       Ø         Ö Türkçe       Fatura No       Ø       Ø       Ø         Ö Türkçe       Kişisel İletişim Grupları       Ø       Raporların         Ö Türkçe       Kaylet İletişim Grupları       Ø       Raporların         Ö Türkçe       İş Grupları       Ø Kakıkter       Ø         Maiket       Yeşi Ayarlar       Yerlen Teklifler       Ø         Ö Türkçe       İş Gundenni       Gelen Siparişler       Ø         Markan       Küşisel İletişim Grupları       Ø       Başarları       Ø         İş Gunden       Kaydet       Yezgeş       İş Grupl	
Tasama Ayarlar       Muhasebe Dünemi       Kişisel Cündem         Arayüz       Workcube-2004       Onaylarm       Onaylarm         Aqua       Kaydet       Vazgeg       Yazgmalar         Classic       Ajanda Ayarlar       Gunün Ajandasi       Yazgmalar         Simple       Ajanda Ayarlar       Gunün Ajandasi       Yazgmalar         Simple       Ajandam Herkes Görsün       Yazgmalar       Yazgmalar         Renkler       Saat Ayan       Yazgmalar       Mailler       Yazgmalar         Mavi Tonlar       (MT+02:0) Athens, Istanbul, Minsk       WorkCube WebHaber Servisi       Mailler       Mailler         Kahverengi Tonlar       Beige No Ayarlar       Piyasalar       WorkCube WebHaber Servisi       WorkCube WebHaber Servisi         Dil Tercihin       Tah.Makbuzu No       Piyasalar       WorkCube Reprised       Raporlarm         © Turkçe       İrsaliye No       Teal, Bayerlarm       Raporlarm       Raporlarm         © Turkçe       Kişisel İletişim Grupları       Workcube Project       Sate Gündemi       Gelen Siparişler         © Russian       Workcube Iş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       Verilen Teklifler       Satalar         Zu       Kaydet       Vazgeg       Vazgeg       Yeriden Siparişler <td< th=""><th></th></td<>	
Arayiiz       Workcube-2004       Onaylarm         Aqua       Kaydet       Vagec         Classic       Ajanda Ayarlan       Ø Günün Ajandasi         Ø Single       Ajandam Herkes Görsün       Yazgmalar         Saak Ayan       Ø Günün Ajandasi       Yazgmalar         Ø Mavi Tonlar       (ØH+02:00) Athers, Istanbul, Minsk       Ø Havi Tonlar         Ø Mavi Tonlar       (ØH+02:00) Athers, Istanbul, Minsk       Ø Havi Tonlar         Ø Gri Tonlar       Kaydet       Vazgec         Ø Kahverengi Tonlar       Belge No Ayarlan       Ø Gündemdeki Anketler         Ø Vegil Tonlar       Belge No Ayarlan       Ø Gündemdeki Anketler         Ø Vegil Tonlar       Fatura No       Ø WorkCube Taze Içerik         Ø Türkçe       Irsaliye No       Ø Raporlarm         Ø Deutsch       Irsaliye No       Sate Scindemi         Ø Russian       Workcube Project       Sate Scindemi         Workcube Iş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       Verilen Teklifler         Örtäklar       Çoruplan       Ø Rayarlan       Verilen Teklifler         Vazges       Kaydet       Vazges       Ø Kayarlan       Ø Verilen Teklifler         Ø Gundensik Ankasina       Göruplan       Ø Kayarlan       Ø Verilen Siparişler       Ø	
Aqua       Kaydet Vazgec       V işlerim         Classic       Ajanda Ayarları       Ø Günün Ajandasi         Simple       Ajandam Herkes Görsün       V azgmalar         Simple       Ajandam Herkes Görsün       V azgmalar         Mavi Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       V iş Talepler         Mavi Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       V Azgmalar         Gri Tonlar       Kaydet       Vazgec       V Mailler         Yeşi Tonlar       Beige No Ayarları       V WorkCube WebHaber Servisi         Yeşi Tonlar       Fatura No       V Gündemdeki Anketler         Yeşi Tonlar       Fatura No       V WorkCube Taze İşerik.         Mayit Sayisan       Yorkçübe Project       Sats Çündemi         Teah       Workcube İş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       Verilen Teklifler         Deutsch       Yeşi Yok       İş Geupları       Verilen Teklifler         Kaydet       Vazgeş       Kaydet       Vazgeş       Verilen Teklifler         Kaydet       Vazgeş       Kaydet       Vazgeş       Verilen Teklifler         Örtakları       Company,       Demirbaş Teslim Alan       Satsaları         Kaydet       Vazgeş       Vazgeş       Verilen Siparişler       Verilen Si	
Classic       Ajanda Ayarlari       Gunün Ajandasi         Simple       Ajandami Herkes Görsün       Vazigmalari         Simple       Saak Ayari       Visit Tonlari         Mavil Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       Visit Talepleri         Mavil Tonlar       Kaydet       Vazges         Kahverengi Tonlar       Belge No Ayarlari       WorkCube WebHaber Servisi         Yeşil Tonlar       Fatura No       Visit Tanchina         Yeşil Tonlar       Fatura No       Visit Tarchina         Tah.Makbuzu No       Visit Tarchina       Piyasalar         Türkçe       Irsaliye No       Visit Tarchina         Tarkaşe       Kaydet       Vazges         Russian       Vorkcube Iş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon         Orteklar       Company,       Verilen Teklifler         Vazges       Kaydet       Vazges         Kaydet       Vazges       Verilen Siparişler         Kaydet       Vazges       Verilen Siparişler         Kaydet       Vazges       Vazges         Kail Ayarlari       E-Mail       ozlemackelğıfora.com.tr         Kaydet       Vazges       Verilen Siparişler         Verilen Siparişler       Verilen Siparişler	
Simple       ✓ Ajandami Herkes Görsün       ✓ Vazgmalar         Yazgmalar       ✓ Yazgmalar         Mavi Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       ✓         Gri Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       ✓         Gri Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       ✓         Gri Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       ✓         Gri Tonlar       (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk       ✓         Kaydet       Vazges       ✓         Kahverengi Tonlar       Belge No Ayarlan       ✓         Yegi Tonlar       Tah.Makbuzu No       ✓         Tarkçe       Fatura No       ✓         Tirselye No       Teshne       Ø Gündemdeki Anketler         Trakçe       Irseliye No       Ø Raporlarım         Ottaklar       Company, Abamon Company, Abamon       Owner, Abamon         Deutsch       Team       Ortaklar       Ortaklar         Ortaklar       Company, Abamon Company, Abamon       Verilen Teklifler         Verilen Teklifler       Ø Bugünkü Satşlar       Ø Bugünkü Satşlar         Ig Gruptan       Kaydet, Vazges       Ø Firsat Bayuruları       Ø Verilen Siparişler         Kaydet       Vazges       Vazges       Ø Gelen Teklifler	
enkler       Saak Ayan       Indugridial         9 Mavi Tonlar       [GMT+02:00] Athens, Istanbul, Minsk       In Todaga         9 Mavi Tonlar       [GMT+02:00] Athens, Istanbul, Minsk       Mailer         9 Gin Tonlar       Kaydet       Vagge       WarkCube WebHaber Servisi         9 Veşil Tonlar       Belge No Ayarlar       9 MyrkCube WebHaber Servisi       9 MyrkCube WebHaber Servisi         9 Veşil Tonlar       Tah.Makbuzu No       9 MyrkCube Taze İçerik       9 MyrkCube Taze İçerik         9 Türkçe       1 rsaliye No       9 MyrkCube Taze İçerik       9 MyrkCube Taze İçerik         9 Deutsch       Irsaliye No       9 MyrkCube Taze İçerik       9 MyrkCube Taze İçerik         9 Deutsch       Workcube Project       9 Raporlarım       9 Kaşatığır         9 Deutsch       Workcube İş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       9 Verilen Teklifler         9 Deutsch       Team       Ortaklar       Ortaklar       9 Buğınkü Satşlar         9 Kaydet       Vazges       İş Grupları       9 Sata Bayuruları       9 Buğınkü Satşlar         19 Geuptarı       Kaydet       Vazges       Verlen Siparişler       9 Gelen Teklifler         10 Gelen Teklifler       10 Gelen Teklifler       9 Sata Bayuruları       9 Sata Bayuruları         19 Geuptari	
Mavi Tonlar       [GMT+02:00] Athens, Tstanbul, Minsk       Image: Tonlar         Gri Tonlar       Kaydet       Vazge;         Yeşli Tonlar       Belge No Ayarlar       WorkCube WebHaber Servisi         Yeşli Tonlar       Tah.Makbuzu No       Image: Tonlar         Yeşli Tonlar       Tah.Makbuzu No       Image: Tonlar         Yeşli Tonlar       Fatura No       Image: Tonlar         Tar.Makbuzu No       Image: Tonlar       WorkCube WebHaber Servisi         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Turcihim       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Deutsch       Tras.Makbuzu No       Image: Tonlar         Deutsch       Workcube Project       Raporlarm         Ortaklar       Company, Abamon Company, Abamon       Verlien Teklifler         Ortaklar       Company, Abamon Company, Abamon       Demirbag: Teslim Alan         Saturalin       Image: Teslim Alan       Saturalin	
Ori Tonlar       Kaydet       Vazgec       W Maller         Ori Tonlar       Beige No Ayarlar       W WorkCube WebHaber Servisi         Yegil Tonlar       Tah.Makbuzu No       Piyasalar         Yegil Tonlar       Tah.Makbuzu No       WorkCube WebHaber Servisi         Kurgini Tonlar       Fatura No       W OurkCube MebiHaber Servisi         Kurgini Tonlar       Fatura No       W OurkCube Taze Içerik         It Terchim       Irsaliye No       Raporlarm         Detusch       Kişisel İletişim Gruplan II       Satş Gündemii         Detusch       WorkCube Izş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon         Ortakları       Company,       Pirsat Başvuruları         Kaydet       Vazgec       Pirsat Başvuruları         Kaydet       Vazgec       Verlen Siparişler         Kaydet       Vazgec       Verlen Siparişler         Kaydet       Vazgec       Verlen Siparişler         Kaydet       Vazgec       Verlen Siparişler         Verlen Siparişler       Satınalma Gündemi         Kaydet       Vazgec       Verlen Siparişler         Verlen Siparişler       Yenden Siparişler       Yenden Siparişler         Kaydet       Vazgec       Verlen Siparişler         O       Ka	
Akhverengi Tonlar       Belge No Ayarlarn       Image: MorkCube WebHaber Servisi         Yeşil Tonlar       Tah.Makbuzu No       Image: Potuma No       Image: Potuma No         Kurşini Tonlar       Fatura No       Image: Potuma No       Image: Potuma No         I Tarcihim       İrsaliye No       Image: Potuma No       Image: Potuma No         D Turkçe       Image: Potuma No       Image: Potuma No       Image: Potuma No         D Turkçe       Image: Potuma No       Image: Potuma No       Image: Potuma No         D Turkçe       Image: Potuma No       Image: Potuma No       Image: Potuma No         D Dutsch       Kaşıdet Project       Sats Gundemi       Gelen Siparişler         D Russian       WorkCube Iş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       Image: Potuma No         Mark Saydet       Vazgeş       If Gruplari       English       Sats Bayurulari         Kaydet       Vazgeş       If Gruplari       Satsalama Gündemi       Image: Potuma No         Kaydet       Vazgeş       Vazgeş       Image: Potuma No       Satsalama Gündemi         Mail Ayarlari       E-Mail       odemackel@fora.com.tr       Bugünkü Alşlar       Image: Potuma No         Mail Ayarlari       E-Mail       Ozemackel@fora.com.tr       Bugünkü Alşlar       Image: Potuma No </td <td></td>	
Yeşil Tonlar       Yeşil Tonlar       Tah. Makbuzu No         Yeşil Tonlar       Tah. Makbuzu No       I Gündemdeki Anketer         Yeşil Tonlar       Fatura No       I Gündemdeki Anketer         I Tercihim       Irsailye No       I Makbuzu Mo         D Türkçe       Irsailye No       Imagorlarım         D English       Kişisel İletişim Grupları II       Satış Gündemi         D Deutsch       Verkube İş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon         D Russian       Workcube İş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon         Ortakları       Company,       Yerilen Teklifler         İ Gundemi       Yerilen Teklifler       Yerilen Teklifler         Kaydet       Yazgeş       Yazgeş       Yerilen Teklifler         Kaydet       Yazgeş       Yazgeş       Yerilen Teklifler         Kaydet       Yazgeş       Yerilen Siparişler       Yerilen Siparişler         Vazgeş       Yazgeş       Yerilen Siparişler       Yerilen Siparişler         Mail Ayarları       E-Mail       ozlemacikel@fora.com.tr       Buğurkü Alşlar         Kullanıcı Adı       Ozlem Agkle       Yerilen Siparişler       Yeriden Siparişler	
Kurşini Tonlar       Fatura No       I anı manuduri No       I Gündemdeki Anketler         ) Kurşini Tonlar       Fatura No       II manuduri No       III Manufation         ) Kurşini Tonlar       Fatura No       III Manufation       IIII Manufation         ) Türkçe       İrsaliye No       IIII Manufation       IIIIII Manufation         ) Türkçe       İrşisel İletişim Gruplan       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
Augen Johan       Fatura No       Image: Section of the sectin the section of the sectin the section of the	
Irsaliye No       Raportarm         Dirkiçe       Pagida         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Raportarm         Dirkiçe       Satş Gündemi         Dirkiçe       Dirkiçe         Rayorkube İş       Abamon Company, Abamon Company, Abamon         Ortaklar       Company,         Ortaklar       Pirsət Başvurulari         İş Grupları       Kayit Yok         İş Grupları       Kayit Yok         Kaydet       Vazgeç         Mail Ayarları       E-Mail         Kullanıcı Adı       Ozlem Agkel         Postifier       Yeriden Sipariş Noktasına Gelen Ürünler         Bugünkü Alşlar       Pasla Stok Ürünler         Postifier       Yeriden Sipariş Noktasına Gelen Ürünler         Doltifier       Dişaş Stok Ürünler         Doltifier       Pasla Stok Ürünler	
Varge       Kişisel İletişim Grupları III Satş Gündemi         Deutsch       Kişisel İletişim Grupları III         Nussian       Gelen Siparişler         Varkcube İş       Abanon Company, Abanon Company, Abanon         Varkcube İş       Abanon Company, Abanon Company, Abanon         Varkcube İş       Abanon Company, Abanon Company, Abanon         Varkelme Maksimum yırt Sayısı       Verilen Teklifler         İş       Grupları         Kayıtet       Vazgeş         İş       Grupları         Kayıtet       Vazgeş         İş       Grupları         Kayıtet       Vazgeş         İş       Grupları         Kayıtet       Vazgeş         İş       Grupları         Kayıtet       Vazgeş         İş       Grupları         Kayıtet       Vazgeş         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Grupları         İş       Buğurkü Alşlar	
V Drijišn       Kijstel i itetigim Gruplan III       Saty Gundeni         D Deutsch       Workube Project	
O beutsch       Workcuber HojekL       Gelen Siparigler         D Russian       Workcube IS       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       Verlien Teklifler         Ortaklar       Company,       W Bugünkü Satglar       Verlien Teklifler         Is Gruplan       Is Gruplan       Verlien Tieklifler       Demirbaş Teslim Alan         Kaydet       Vazgeç       Vazgeç       Verlien Siparigler         Kaydet       Vazgeç       Verlien Siparigler       Verlien Siparigler         Kaydet       Vazgeç       Verlien Siparigler       Verlien Siparigler         Kaydet       Vazgeç       Verlien Siparigler       Verlien Siparigler         Kaydet       Vazgeç       Verlien Siparigler       Verlien Siparigler         Kaydet       Vazgeç       Verlien Siparigler       Verlien Siparigler         Kaydet       Vazgeç       Verlien Siparigler       Verlien Siparigler         Kullanic Adi       ozlemacikel@fora.com.tr       Bugünkü Alşlar       Bugünkü Alşlar         Colem Agikel       ozlemacikel@fora.com.tr       Bugünkü Alşlar       Verlien Sipariş Noktasına Gelen Ürünler         Do Stira       ozlemacikel@fora.com.tr       Verlien Sipariş Noktasına Gelen Ürünler       Verlien Sipariş Noktasına Gelen Ürünler	
> Russian       Workcube 15       Abamon Company, Abamon Company, Abamon       Verlien Teklifler         > company, vits Saysa       Is Gruplan       Verlien Teklifler       Verlien Teklifler         Kaydet       Vazges       Vazges       Vazges       Prisat Başvurulari         Kaydet       Vazges       Vazges       Verlien Teklifler         Kaydet       Vazges       Vazges       Verlien Siparişler         Wail Ayarlan       Verlien Sipariş Noktasına Gelen Ürünler       Bugünkü Alşlar         E-Mail       ozlemacikel@fora.com.tr       Bugünkü Alşlar         Kullanıcı Adı       Ozlem Aşkel       Verlien Sipariş Noktasına Gelen Ürünler	
Image: Sayes     Ottellion     Company     Image: Sayes       Is Gruplan     Is Gruplan     Image: Sayes       Kaydet     Vazges     Image: Sayes       Kaydet     Vazges     Image: Sayes       Kaydet     Vazges     Image: Sayes       Kaydet     Vazges     Image: Sayes       Kaydet     Vazges     Image: Sayes       Kaydet     Vazges     Image: Sayes       Mail Ayarlan     Image: Sayes     Image: Sayes       Kullanic Adi     Ozlem Agikel     Image: Sayes       Polici First     Image: Sayes     Image: Sayes	
1       6 Gruplan       I g Gruplan       I g Gruplan         Kaydet       Vazgeç       I Demirbag Teslim Alan         Satnalma Gündemi       I Demirbag Teslim Alan         Satnalma Gündemi       I Verilen Siparişler         I Verilen Siparişler       I Gelen Teklifler         Mail Ayarlan       I Demirbag Teslim Alan         E-Mail       ozlemacikel@fora.com.tr         Kullanıcı Adı       Ozlem Aşıkel         POS film       asaccenter         V Sevk Emirleri       V Sevk Emirleri	
Kaydet       Vazgeş       Kaydet       Demirbaş Teslim Alan         Kaydet       Vazgeş       Satınalma Gündemi         Verilen Siparişler       Verilen Siparişler         Verilen Siparişler       Verilen Siparişler         Mail Ayarlam       Setematikel@fora.com.tr         E-Mail       ozlemacikel@fora.com.tr         Kullanıcı Adı       Ozlem Aşkel         Posek Emirler       Visek Emirler	
Kaydet     Vazgeç     Satnalma Gündemi       V verilen Siparişler     Verilen Siparişler       Ø Gelen Teklifler     Verilen Siparişler       Mail Ayarları     Verilen Sipariş Noktasına Gelen Ürünler       E-Mail     ozlemacikel@fora.com.tr       Kullanıcı Adı     Ozlem Açıkel       POG Süra     Verileri	
Kaylet     Vazger       Verilen Siparişler	
✓ Gelen Teklifler       Mail Ayarlam       E-Mail       ozlemacikel@fora.com.tr       Bugünkü Alşlar       Fazla Stok Ürünler       POS Efra	
Mail Ayarlan     Yeniden Sipariş Noktasına Gelen Ürünler       E-Mail     ozlemacikel@fora.com.tr     Bugünkü Alşlar       Kullanici Adı     Ozlem Açıkel     Fazla Stok Ürünler       DOS Efra     Ozlemacikel@fora.com.tr     Veriden Sipariş Noktasına Gelen Ürünler	
E-Mail ozemacikel@fora.com.tr Deugünkü Alsjar Kullanici Adi Ozem Aşkel	
Kullanici Adi     Ozlem Aşkel       Control     Sevik Emirleri	
DOD CIFES DEPARTMENT	
Üve Yönetimi Gündemi	
POP Server fora1.fora.com.tr	
SMTP Server foral.fora.com.tr	
Kawdet Vazner Fatura Gündemi	

- Karşınıza gelen ekrandan çalışanın sistem ayarlarını yapın.
- Bilgi kaydettiğiniz her bölümün altındaki "Kaydet" butonlarına yarı ayrı tıklayın.

#### <u>Kişisel ayarlar sayfasındaki bölümler ve kullanımları şu şekildedir.</u>

#### Kişisel Gündem (Ana Sayfa) Ayarı

- Ekranın sağ tarafında listelenen içerik kategorilerinden, çalışanın ana sayfasında görmesini istediğiniz bilgi ve kayıtların yanlarındaki kutucukları seçili duruma getirin.
- Listenin en altında bulunan **"Kaydet"** butonuna tıklayın.
- <u>Çalışanın kişisel ana sayfasında bu kategorideki tüm güncel</u>
   <u>kayıtlar linkleriyle birlikte görüntülenecektir</u>

**Önemli:** Çalışanın yetkileri dahilinde olmayan modüller bu ekranda görüntülenmez.

#### <u>Tasarım ve Dil Ayarları</u>

- Bu bölüm WorkCube arayüzünü ayarlamanızı sağlar.
- <u>Tasarım Ayarları:</u> Arayüz kısmında Aqua, Classic ve Simple seçeneklerinden birini seçebilirsiniz. Burada yaptığınız tercihe göre sistem arayüz tasarımını değiştirir.

**Unutmayın:** Speed, Simple ve Classic arayüz tasarımlarında sistem daha hızlı çalışır. Hız sıralaması şu şekilde yapılabilir. **Speed:** En hızlı **/ Simple- Classic:** Hızlı / **Aqua:** Daha yavaş

- <u>Renk Tercihleri</u>: Renkler kısmında arayüzün rengini seçebilirsiniz. Burada yaptığınız seçime göre, arayüz tasarımı tercih ettiğiniz renkte görüntülenecektir.
- <u>Dil Tercihleri</u>: kısmında çalışan WorkCube arayüzünü hangi dilde kullanacaksa o dil seçeneğini tercih edebilirsiniz.
- Listeleme Maksimum Katsayı Ayarı: alanı, modüllerdeki listelerde (Örn. Ürünler, müşteriler v.b.) bir sayfada listelenecek maksimum satır sayısını belirtmeniz için kullanılır. Buraya 20 yazıldığında örneğin "Çalışanlar" listesi 20'şerli gruplar halinde görüntülenir.

• Yaptığınız seçimlerden sonra alttaki **"Kaydet"** butonuna tıklayın.

# Örnek Arayüz Görüntüleri

\* Simple – Mavi - Türkçe

workcube		
Gündem : Araçlar : Ajanda : Proj	e : Üyeler : Literatür : Eğitim : Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarlar	🖌 🖓 🚯 🖬 🔿
Günder Anlasmalar	Görevler : Onaylarım : Müşterilerim : Tedarikçilerim : Ben : Ayarlarım	Öncelikli Menü 💌
İstant Call Center	em Açıkel	

#### \* Aqua – Gri - İngilizce

work to the Home	A 🕕 🗞 🍇 👪 💋 🔎 🕼 🕒 🔅 Tools Agenda Project Members Literature Training Archive Board Report Settings	• 🥸 🖬 🖥 📀 (● 🛃 🖲 👤 🌌 🔟 🏠 🛠 🍃 🖸 變 🐴 🍪
Home My Tasks	My Delegeted Tasks My Validations My Customers My Suppliers Me My Settings	Favourites 👻
My Settings	Özlem Açıkel : Design and Language	

#### \* Classic – Kahverengi – Türkçe

workcube	Gündem Araçlar Ajanda F	Proje Üyeler	Literatür Eğit	m Varlıklar	Forum	Rapor	Ayarlar 😵 🖺 💯 💼 🖌	C @ 0 !!! !! !! !	) 🞯 🖬 🛓
Gündem Görevl	rim Delege <mark>Ettiğim Görevler</mark> (	Onaylarım Müşl	terilerim Tedari	çilerim Ben	Ayarlarım				Önc
Gündem	Özlem Açıkel : T	asarım ve	Dil						

#### <u>Çalışma Dönemi</u>

- Bu bölümde yer alan "Çalışma Dönemi" alanı çalışanın yetkileri doğrultusunda diğer grup şirketlerine ve çalışma (muhasebe) dönemlerine ait verilere ulaşmasını sağlar.
- Bu alanda kullanıcının dahil olduğu şirket ve içinde bulunulan muhasebe dönemi bilgisi görüntülenir. Eğer **pozisyon detayından**, kullanıcıya diğer şirket ve dönem veri tabanlarına erişim yetkisi verilmişse bu alanda bu şirket adları ve dönemleri listelenir.
- Alan üzerine tıklayıp, listeden çalışanın öncelikli olarak ilişkili olduğu şirket ve/veya dönemi seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Bundan sonra, çalışan veri tabanındaki erişim imkanları doğrultusunda, o şirket ve/veya döneme ait satış, satınalma, muhasebe, finans, rapor v.b. tüm bilgileri ilgili modüllerde görebilir.

#### Ajanda Ayarları

• Bu bölümdeki **ajandamı herkes görsün** kutucuğunu işaretlemeniz halinde çalışanın ajandası diğer kullanıcılar tarafından erişilebilir hale gelmektedir.

- <u>Saat Ayarı</u> alanı, coğrafi olarak pozisyon çalışanının içinde bulunduğu zaman dilimini belirlemenizi sağlar. Saat Ayarı alanı farklı ülkelerdeki kişilerin olayların tarih ve saatlerini kendi bulundukları zaman diliminde görmelerine imkan tanır.
- Çalışan Ajandaya yapılan olay kayıtlarının saatlerini kendi içinde bulunduğu zaman diliminde görür.

Örn: GMT+02:00 zaman dilimindeki bir kullanıcı tarafından saat 14.00 olarak girilen bir toplantı saati, kişisel ayarlarında zaman dilimi GMT+01:00 seçili çalışanın ajandansında saat 13.00 olarak gözükecektir. Bu sayede özellikle online konferans v.b. olaylarda farklı coğrafyalardaki herkes aynı anda toplantı yapabilir.

- Bu sayfalarda ayarlama yapılmamışsa olay ekle sayfasında otomatik olarak
   "(GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk" görüntülenir.
- Eğer farklı bir zaman dilimini seçmeniz gerekiyorsa alan üzerine tıklayıp listeden ilgili zaman dilimini seçin.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

#### Belge No Ayarları

- Bu bölüm tahsilat makbuzu, fatura veya irsaliye kesen pozisyon çalışanları için kullanılır.
- Sistem üzerinde kullanıcı tarafından yapılan tüm tahsilat makbuzu, fatura ve irsaliye kesme faaliyetlerinde hazırlanan belgeler buraya girilen seri ve numara bilgilerine göre numaralandırılır.
- İlk kayıttan itibaren hazırlanan her belge burada kaydedilen seri ve numaradan itibaren bir sonraki numara ile sistem tarafından otomatik numaralandırılır. Yeni seri ve no'su kaydedildiğinde sistem bu yeni kayda göre numaralandırma yapmaya başlar.
- Bu işlem fatura, tahsilat makbuzu veya irsaliye kesen bir çalışana bu belgelerin koçanlı olarak teslim edilmesine benzetilebilir.
- Belge yazılarının yanındaki ilk alan belgenin serisini, ikinci alan no'sunu kaydetmek içindir.
- Bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

### İletişim Grupları

Bu bölümde çalışanın dahil olduğu iletişim grupları seçilir.

- İletişim Grupları Ayarlar modülünde İletişim / İletişim Grupları bölümünde tanımlanmaktadır. Yeni iletişim grubu eklemek sadece yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından yapılır.
- Eğer yetkilendirilmiş kullanıcı iseniz  $\pm$  işaretine tıklayarak yeni iletişim grubu oluşturabilir siniz.

# Not: Eğer iletişim grubu ekleme veya güncelleme yetkiniz yoksa sistem bunu bir mesaj ile size iletecektir.

#### <u>İş Grupları</u>

 Bu Bölümde İnsan Kaynakları > Organizasyon modülünde tanımlanmış ve çalışanın dahil olduğu iş gruplarının adları alt alta sıralanır. Grup adlarına tıklayarak grubun amacını ve gruba bağlı çalışanların adlarını görebilirsiniz.

#### Mail Ayarları

- Çalışanın sistem üzerinden mail alabilmesi için, bu bölümde çalışanın mail hesabına ait mail ayarlarının yapılması gerekir.
- Bu bölümde mail hesabı açmadan ve mail hesabı bilgilerini doğru şekilde kaydetmeden çalışanın WorkCube Web Mail modülünden mail alması mümkün değildir.
- Mail hesabı ile ilgili alanlara kaydetmeniz gereken bilgileri bilgi işlem departmanından alın.

#### <u>Unutmayın:</u> Bu alanlara yanlış kayıt girerseniz çalışan mail alamaz.

• Bilgileri girdikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.

# Pozisyon yedek ve amirlerinin tanımlanması

- Pozisyonun amir ve yedeklerini tanımlamak, görmek veya güncellemek için sayfanın sağ üst kısmında bulunan <sup>®</sup> ikonuna tıklayın.
- Karşınıza gelecek "Yedekler ve Amirler" ekranında pozisyona ait amir ve yedekleri tanımlayın veya gerekli değişiklikleri yapın.
- Bu sayfanın kullanımı hakkında yardım için bu bölüm içerisindeki
   Organizasyonel Yedekleme > Yedek ve Amir Seçimi başlıklı konuya bakınız.

# Pozisyon ile ilişkili ölçme ve değerlendirme formlarını tanımlama

- Pozisyon detay sayfasındaki **"Ölçme Değerlendirme Formları"** bölümünde o pozisyona ile ilişkili ölçme ve değerlendirme formları tanımlanır.
- Pozisyonun dahil olduğu "Pozisyon Tipi"ne göre, "Pozisyon Tipleri" ekranında o pozisyon kategorisi için tanımlanmış ölçme değerlendirme formları bu bölümde sistem tarafından otomatik görüntülenir. Kategoriye ait başlıkların yanında "(Pozisyon Kategorisi)" ibaresi bulunur. Bilgi icin bkz. Pozisyon Tiplerinin (kategorilerinin) Tanımlanması
- Bu formların üzerlerine tıklanarak form içerikleri okunabilir ve güncellenebilir.
- Dahil olduğu pozisyon tipine (kategoriye) ait yetki ve sorumlulukların yanısıra bizzat Pozisyonun kendisine özel yetki ve sorumluluk tanımlanabilir.
- Yeni bir ölçme değerlendirme fomu tanımlamak için, Pozisyon detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan ikonuna tıklayın. Yeni form oluşturma ekranı karşınıza gelecektir. Bu ekranın kullanımı hakkında bilgi için bkz.
   PERFORMANS YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI > Performans Ölçme ve Değerlendirme

### Pozisyon sayfasına daha önceden tanımlanmış herhangi bir formu

**eklemek için** "Ölçme Değerlendirme Formları" yazısının karşısındaki 🗄 işaretine tıklayın.

- Karşınıza gelecek formlar listesinden ilgili form başlığına tıklayın.
- Kaydettiğiniz form başlığı sayfada görüntülenir. Pozisyona ait başlıkların yanında "(Pozisyon)" ibaresi bulunur.
- Başlıklara tıklayarak formlar üzerinde değişiklik yapabilir, yeni soru ekleyebilirsiniz.
- Pozisyona özel eklenmiş form başlıklarını sayfadan silmek için başlığın hizasındaki 
   işaretine tıklayın.

# Pozisyon çalışanına ait e-profil sayfasına erişim

- Pozisyon çalışanına ait e-profil sayfasını görmek için ekranın sağ üst kısmında bulunan 🔯 ikonuna tıklayın.
- E-profil sayfasının kullanımı hakkında yardım için bkz. E-Profil Yönetimi Kitapçığı

**Not:** Çalışan atanmamış pozisyon detay sayfalarında bu ikon görüntülenmez.

# Pozisyon Yeterliliklerini Tanımlama

- Her bir pozisyon detayından o pozisyon için gerekli minimum yeterlilik oranları kaydedilebilir.
- Burada kaydedilen yeterlilik oranlarına göre sistem, çalışanların yeterliliklerini karşılaştırarak, pozisyon yeterliliklerine uygun tüm çalışanları görmenize imkan tanır.
- Özellikle boşalan pozisyonlar için iç atama yapmak açısından bu fonksiyon büyük öneme sahiptir.

#### Pozisyon yeterliliklerini tanımlamak için

EP.WORKCUBE - Microsoft Internet Exp 21 Yeterlilik Formu	lorer
Ad Soyad : Bekir Kozuk Pozisyon : Uzman Yeterlilik Yeterlilik Tipi Oran ()	Ep.WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer      Inglizce      Liderlik vasfi      Vurt dışı deneyim      Entelektüel bilgi      Kişisel Itetişim      Dizgün konuşma ve diksiyon      Giyim tarzi      Ekip çalışmasına yatisnlik
	Fiziksel performans
	Kaydet Vazgeç 🚽

- Karşınıza gelen ekrandaki 🕀 işaretine tıklayın.
- Yeterlilik tanımları ekranı açılacaktır.
- Bu ekrandan pozisyon 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 lütfen bu bölüm içerisinde yer alan **Yeterlilik Tanımlarının Yapılması** başlıklı konuya bakınız.
- Seçtiğiniz yeterlilik ifadeleri "Yeterlilik Formu"nda görüntülenecektir.

EP.WORKCUBE - Microso	ft Internet	Explorer 📃 🗖 🔀
Yeterlilik Formu		
Ad Soyad : Bekir Kozuk Pozisyon : Uzman		
Yeterlilik Yeterlilik Tipi	Oran	Ð
İngilizce	50	
Yurt dışı deneyim	30	
Entellektüel bilgi	60	
Dış görünüm	60	8
Düzgün konuşma ve diksiyon	60	
Giyim tarzı	50	E
- <del>5 - 12</del>		Kakdet Vazgeç

- Her bir yeterlilik ifadesinin yanındaki alana, o pozisyon için gerekli minmum yeterlilik oranlarını yazın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.

#### Pozisyon Yeterliliklerne Uygun çalışanları Görmek İçin

- Pozisyon detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan 🏂 ikonuna tıklayın.
- Tanımlanan pozisyon yeterliliklerine uygun tüm çalışanların listesi ekrana gelecektir.

EP.W	ORKCUBE - Microsoft In	ternet Explorer		X
reterli	iliklere Uygun Çalış	anlar Filtre :	20 💽 🔛 🖂 🖨	N
/eterlilil	, Ingilizce, Yurt disi deney diksiyon, Giyim tarzı,	rim, Entellektürl bilgi, Dış görü	inüm, Düzgün konuşma ye	
No	Ad Soyad	Departman	Pozisyon	
t .	Hüsnü Saraç	Yazılım Geliştirme	Project Manager	
2	Ergün Koçak	Yazılım Geliştirme	Chief Developer	
3	Aziz Kandemir	Yazılım Geliştirme	Cheif Accountant	
ŧ	Kerim Abdulcabbar	Ankara Depo	Satış Sorumlusu	
5	Ali Galip Durşen	Ankara2-satış	Uzman	
:	Engin Kayas	Ankara2-satis	Uzman	

**ÖNEMLİ NOT:** Yeterlilik tanımları yapılmamış olan pozisyon detay sayfalarında Å ikonu görüntülenmez. Bunun için öncelikle pozisyon yeterlilik tanımlarının yapılması gerekir.

# Pozisyonlar arası görev aktarımı

- WorkCube role-based (pozisyon temelli) bir uygulama olduğu için pozisyondan pozisyon görev aktarımı yapmaya imkan tanır.
- İzin, işten ayrılma gibi sebeplerle bir pozisyon çalışanının görevleri bir başka çalışana aktarıldığında, o pozisyona ait tüm iş kayıtları (Proje modülünden yapılan iş kayıtları) aktarma yapılan diğer çalışanın ajandasında, işler listesinde görüntülenir ve bu kayıtlarda sorumlu kişi olarak aktarma yapılan çalışanın adı görüntülenir.

### Pozisyon Görevi Aktarmak İçin

- İnsan Kaynakları Planlama modülünün sol tarafında bulunan "Pozisyon Görevi Aktar" yazısına tıklayın.
- Karşınıza gelen ekrandaki ilk alan görevlerini aktaracağınız pozisyonu (çalışanı) seçmeniz içindir. Alanın yanındaki ⊞ işaretine tıklayıp listeden ilgili pozsiyon adına tıklayınız.
- İkinci alan görevlerin aktarılacağı pozisyonu (çalışanı) seçmeniz içindir.
   Alanın yanındaki ⊞ işaretine tıklayın listeden, bir üst alanda seçtiğiniz pozisyona ait görevleri aktaracağınız pozsiyon adını seçiniz.

langi Pozisyonun Görevleri? Project Manager langi Pozisyona? Uzman Langi Pozisyona? Uzman Kaydet Vazgeç Lendirme Formiar Lendirme	Pozis	yon	Görevi Aktar						
P:WORKCUBE - Microsoft Internet Explorer         21       A       B       C Ç       D       E       F       G Ğ       H       II J       K       L       M       N       O Č       P       Q       R       S Ş       T       U V       V       Y       Z         Çalışanlar Filtre:       Departman       20       II D       K       L       M       N       O Č       P       Q       R       S Ş       T       U V       V       Z       II D       K       L       M       N       O Č       P       Q       R       S Ş       T       U V       V       Z       II D       K       L       M       N       O Č       P       Q       R       S Ş       T       U V       V       Z       II D       K       L       M       N       O Č       P       Q       R       S S       T       U V       V       Z       II D       K       L       M       N       O Č       D <th>angi Pozi: angi Pozi:</th> <th>syonur syona?</th> <th>ı Görevleri? Project M. Uzman</th> <th>anager 🛛 🗄 E iaydet Vazgeç</th> <th>] ] ]</th> <th>orumluluklar endirme Formları</th> <th>🖞 🛃 😭 🐝 ( (ategorileri )</th> <th><u> </u></th>	angi Pozi: angi Pozi:	syonur syona?	ı Görevleri? Project M. Uzman	anager 🛛 🗄 E iaydet Vazgeç	] ] ]	orumluluklar endirme Formları	🖞 🛃 😭 🐝 ( (ategorileri )	<u> </u>	
213       A       B       C, C       D       E       F       G & H       II J       X       L       M       N O & P       Q       R       S & T       U U V W Y       Z         Caliganilar Filtre :       Departman       V       20       V <th></th> <th><b>2)</b> EI</th> <th>P. WORKCUBE - Mi</th> <th>crosoft Internet Ex</th> <th>plorer</th> <th></th> <th></th> <th></th>		<b>2)</b> EI	P. WORKCUBE - Mi	crosoft Internet Ex	plorer				
Calişanlar Filtre :       Departman       20       Image: Calisan in the second seco		28	A B CÇ D E	F GĞ H Iİ J	K L M N OÖ	P Q R SS T UI	) VW V Z		
No     Ad Soyad     Pozisyon     Bölge     Sube     Peparkman       Image: Sube Arzu Behiye Tarimci     Uzman     Marmara     İstanbul     Yazılım Gelştirme     Image: Sube Arzu Behiye Tarimci     Imagehiye Tarimci     Image: Sube Arz		Çalışanlar Filtre :			Departman	20 🔁 🔛 🔀 🤞			
Image: Spin Participation       Arzu Behiye Tarimci       Uzman       Marmara       İstanbul       Yazılım Gelştirme       Image: Spin Participation         Image: Spin Participation       Aybike Gökçay       Uzman       Marmara       İstanbul       Yazılım Gelştirme       Image: Spin Participation       Image: S		No	Ad Soyad	Pozisyon	Bolge	Sube	Departman		
Image: Spin and Spin a		۲	Arzu Behiye Tarımcı	Uzman	Marmara	İstanbul	Yazılım Geliştirme		
Image: Spin and Spin a	_	۲	Aybike Gökçay	Uzman	Marmara	İstanbul	Yazılım Geliştirme		
Image: Single state in the		۲	Aziz Kandemir	Cheif Accountant	Marmara	İstanbul	Yazılım Geliştirme		
Image: Single state     Fatih Turhan     Uzman     Marmara     İstanbul     Yazılırı Gelştirme     Image: Single state       Şiri     Image: Hüsnü Saraç     Project Manager     Marmara     İstanbul     Yazılırı Gelştirme     Image: Single state		۲	Ergün Koçak	Chief Developer	Marmara	İstanbul	Yazılım Geliştirme	44	
🗆 Şirl 🥶 Hüsnü Saraç Project Manager Marmara İstanbul Yazılım 🖬		1.5	Eatih Turban	Uzman	Marmara	İstanbul	Yazılım Geliştirme	4	
		۲	- address and a start and						

- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Sistem üzerinde ilk pozisyona (çalışana) ait tanımlanmış tüm işler, ikinci seçtiğiniz pozisyona aktarılacak, işlerin görevli hanelerine ikinci pozisyonda çalışan kişi adı yazılı hale gelecek ve pozisyon çalışanının kişisel ana sayfasında ve işlerim listesinde ve ajandasında bu işler sıralanacaktır.

# **Organizasyonel yedekleme**

# Yedekler ve Amirler Listesi

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Planlama > Yedekler ve Amirler

- Daha önce yedeklemesi yapılmış pozisyonlar bu listede görüntülenir.
- Yedeklemeler; yedekleme sıra no, yedeklenen pozisyon adı, pozisyon çalışanı, 1. pozisyon yedekleme çalışanı, 2. Pozisyon yedekleme çalışanı, 3. pozisyon yedekleme çalışanı bilgileriyle birlikte sıralanır.

<b>A B</b> workcub	e					
Gündem : Araçlar : Ajanda	: Proje	: Üyeler : Literatür : Eğitim :	Varlıklar : Forum : Rapor : Ayarl	lar		📀 🐔 너 🆓 🔊 🥑
İK E-Hesap : E-Pro	fil : Pla	nlama : İşe Alma : Bütçe : Pe	erformans : Organizasyon : Raj	por		
lanlama Pozisyonlar	Yeo	lekler ve Amirler	Tüm Pozisyonlar 💌 🛃			
Pozisyon Ekle	No	Pozisyon	Çalışan	Yedek 1	Yedek 2	Yedek 3
Pozisyon Tipleri	3	Uzman	Ömer Turhan	Aybike Gökçay	Özlem Açıkel	İlker Caner
🚱 Pozisyon Görevi Aktar	2	DB Administrator	Selam Karataş	Fatih Turhan	Özden Öztürk	Tufan Çakıroğlu
Vedekler ve Amirler	irler 1 <u>Cheif Aggountant</u>		Aziz Kandemir	Ömer Turhan Aybike Gökça		Arzu Behiye Tarımcı
<ul> <li>Ünvanlar</li> </ul>	-	0		(c)		

- <u>No:</u> Yedekleme sıra no'sunu görüntüler. Yedekleme detay sayfasına giriş yapar.
- **Pozisyon:** .Yedeklemesi yapılan pozisyon adını görüntüler ve ilgili pozisyon detay sayfasına giriş yapar.
- <u>Çalışan</u>: Pozisyon çalışanının adını görüntüler. Çalışan e-profil sayfasına giriş yapar.
- **1. Yedek:** Pozisyonun yedeklendiği birinci çalışanın adını görüntüler. Çalışan e-profil sayfasına giriş yapar.
- **2. Yedek:** Pozisyonun yedeklendiği ikinci çalışanın adını görüntüler. Çalışan eprofil sayfasına giriş yapar.
- **3. Yedek:** Pozisyonun yedeklendiği üçüncü çalışanın adını görüntüler. Çalışan e-profil sayfasına giriş yapar.
- Sayfasının sol alt kısmında yer alan ( ) ikonlarına tıklayarak bir sonraki, bir önceki, liste başındaki veya liste sonundaki yedekler sayfalarına gitmek mümkündür.

#### Amir ve yedekler Listesinde Arama

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

- 1. Boş Alan: Pozsiyon ve pozisyon çalışanlarının adları arasından harf, hece ve kelime araması yapmaya imkan tanır. Arama yapacağınız harf, hece veya kelimeyi yazın.
- Tüm Pozisyonlar: Pozisyon durmuna göre (Boş pozisyonlar / Dolu pozisyonlar) yedekleme listesini görüntülemeyi sağlar. Alan üzerine tıklayarak listeden ilgili pozisyon durumunu seçin. Burada seçim yapmamanız halinde şirket içerisindeki tüm pozsiyonlar listelenir.

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

# Yedekleme ve Amir Seçimi

Sayfa: Araçlar > İnsan Kaynakları > Planlama > Yedekleme ve Amir Seçimi

 Bir pozisyonun amirlerini ve yedeklerini ve yedekler hakkındaki yönetici görüşlerini kaydetmek ve güncellemek için bir form kullanılır.

edekler ve Amirler										
ize bağlı personelinizi düşüne ozisyonunuzun yeterliliklerini Departmanınızdan uygun olal	rek, sorumlu de dikkate a bilecek en faz	olduğunuz po ilarak belirtin zla üç adayı 1	ozisyonu Y iz . ,2,3 sıralar	edekleyebile nasına göre	cek adayları aşa tanımlayınız.)	iğida ver	rilen			
	Pozisyon			Pozisyonu	n Çalışanı					
ozisyon	Cheif Acco	untant	Œ	Aziz Kand	emir					
	1. Amir Pozi	isyonu *		2. Amir Po	zisyonu *		3. Amir Poz	isyonu *		
	Chief   1. Amir *			Project M	anager	Œ	Uzman		Œ	
minter				2. Amir *			3. Amir *	3. Amir *		
	İlker Caner	r:		Hüsnü Sa	raç		Ömer Turh	ian		
	1. Yedek Po	izisyon		2. Yedek P	ozisyon		3. Yedek Po	zisyon		
adablas	Uzman			Uzman		Œ	Uzman		見	
edenier	1. Yedek			2. Yedek	Linear 22		3. Yedek	and the second sector		
	Ömer Turha	an		Aybike Gö	kçay		Arzu Behiy	e Tarımcı		
ozisyon Yeterlilikleri	üstün	normal 1	retersiz	üstün	normal Ye	tersiz	üstün	normal	Yetersiz	
. Bilgi Düzeyi	۲	0	0	0	۲	0	0	0	۲	
. Planlama ve Organizasyon	۲	0	0	۲	0	0	0	۲	0	
. Yürütme / Denetim / İşbirliği	0	۲	0	0	0	۲	0	۲	0	
. Birlikte Çalışma / İşbirliği	۲	0	0	0	0	۲	0	0	۲	
. Personel Yönetimi	0	۲	0	۲	0	0	0	$\bigcirc$	۲	
Güçlü Yönleri	İletişime ve prensipli, raj veriyor.	eleştiriye açık, porlamaya önen	n	Tüm depar sahibi, uzu bünyesinde	tmanlarda deneyim n süredir şirket a.		İnsan yönel astları ve üs	:iminde başar stleri ile iyi ge	ılı, 🔼 çiniyor.	
		al bilatiovia da . alc		C Xilting and d	und Castifica	×		d bila anviva		
eliştirmesi Gereken Yönleri	var. İngilizce	a unglierinde eks asini geliştirmeli	SIKUK 📩	programlar	yesi, sertirika ina gönderilmeli		düşük. Dağı raporlamala	nık çalışıyor, nik çalışıyor, rda sıkıntı va	S 🖻	

#### Yedekleme ve Amir Seçimi Yapmak İçin

 İnsan Kaynakları - Planlama modülünün sol tarafında yer alan "Yedek ve Amir Seçimi" yazısına pozisyon detay sayfasının sağ üst kısmında bulunan

🕸 ikonuna tıklayın.

- Yedekler ve Amirler sayfası ekrana gelecektir.
- Alanlara değerler girdikten veya değişiklik yaptıktan sonra "Kaydet" butonuna basılmalıdır.
- Doldurulan formlar "Yedekler ve Amirler" listesinde görüntülenir.
- Yedeklemesi yapılan pozisyon detay sayfasında <sup>2</sup> ikonuna tıklayarak dolu forma ulaşmak ve üzerinde güncelleme yapmak mümkündür.
- Eğer bir pozisyon için doldurulmuş bir formu açtıysanız, sayfanın alt kısmında
   "Sil" butonu gözükür. Bu butona basmanız halinde o pozisyona ait amir ve yedekleme formunu silmiş olursunuz.
- Silinen form "Yedekler ve Amirler" listesinden de silinir.

#### Yedkeleme ve Amir Seçme formunda yer alan alanların kullanımı aşağıdaki gibidir.

Alan Adı	Fonksiyon	Kullanım		
		Alanın yanındaki 🗄 işaretine tıklayın.		
		Listeden ilgili pozisyon çalışanının adına		
		tıklayın. Soldaki alana seçtiğiniz pozisyon		
Doziavan	Amir seçimi ve yedeklemesi	adı, sağdaki alana pozisyon çalışanının adı		
Pozisyon	yapılan pozisyonu ifade eder.	eklenecektir.		
		Not: Yedekler ve Amirler formu pozisyon		
		detay sayfadan açıldığında bu alan ilgili		
		pozisyon ve çalışan bilgisi ile birlikte gelir.		
		1. Amir Pozsiyonu yazısının altındaki 田		
		işaretine tıklayın. Listeden pozisyonun 1.		
		derecede bağlı olduğu amirini seçin. Üstteki		
	Pozisvonun amirlarini cosmovi	alana amirin bulunduğu pozisyon, ikinci		
Amirler		alana amirin adı eklenecektir.		
	sayıaı.	Aynı işlemi ikinci ve üçüncü amir		
		pozisyonları için tekrarlayın.		
		Not: Amir seçiminde tüm		
		alanların doldurulması zorunlu değildir.		

Yedekler	Pozisyonun yedeklerini seçmeyi sağlar.	<ol> <li>Yedek Pozsiyonu yazısının altındaki          <sup>i</sup>şaretine tıklayın. Listeden ilgili         çalışanı seçin. Üstteki         alana çalışanın bulunduğu pozisyon, ikinci         alana çalışanın adı eklenecektir.         Aynı işlemi ikinci ve üçüncü yedek         pozisyonları için tekrarlayın.         <b>Not:</b> Yedek seçiminde tüm         alanların doldurulması zorunlu değildir.     </li> </ol>
	Bu alan seçilen yedeğin	"Pozisyon Yeterlilikleri" başlığı altında
Pozisyon Yeterlilikleri	yeterliliklerini belirtmeyi sağlar. Her bir yedeğe ait seçimler hemen o yedeğin adının altındaki şıklar üzerinde yapılmalıdır.	sıralanan her bir yeterlilik konusunda yedek pozisyon çalışanının seviyesine (Üstün, normal, yeterli) karşılık gelen seçeneği isaretleyin
Güçlü Yönleri	Bu alan seçilen yedeğin güçlü yönlerini yazmaya imkan tanır. Her bir yedeğe ait açıklama o yedeğin adının altındaki alana yazılmalıdır.	Her bir yedeğe ait alana, o yedeğin güçlü yönlerini yazın.
Zayıf Yönleri	Bu alan seçilen yedeğin zayıf yönlerini yazmaya imkan tanır. Her bir yedeğe ait açıklama o yedeğin adının altındaki alana yazılmalıdır.	Her bir yedeğe ait alana, o yedeğin zayıf yönlerini yazın.
Onay Verecek Yöneticiler	Doldurulmuş yedekleme ve amir seçimi formunu onaylayacak yönetici veya yöneticileri seçmeyi sağlar. Onaylanan veya reddedilen formlarda bu alanın altında onaylamayı veya reddi yapan yönetici adı ve işlem tarihi görüntülenir.	<ul> <li>Onay Verecek yönetici seçmek için</li> <li>alanın yanındaki                          işaretine tıklayın.</li> <li>Karşınıza gelecek listeden onay verecek</li> <li>yönetici adını seçin. Eğer formu iki</li> <li>yöneticinin onaylaması gerekiyorsa iki alanı</li> <li>da doldurun.</li> <li>Onay Verecek Yönetici iseniz: Formu</li> <li>onaylamak için isminizin altındaki ikonuna</li> <li>tıklayın. Formu reddetmek için ikonuna</li> <li>tıklayın.</li> </ul>

# Yetki ve Sorumlulukların Tanımlanması

- Pozisyon tipleri için tanımlanan tüm yetki ve sorumlulukların başlıkları Planlama modülü "Yetki ve Sorumluluklar" bölümünde görüntülenir.
- İlgili yetki ve sorumluluk başlığının hizasındaki II Ikonlarına tıklayarak yetki ve sorumluluklar üzerinde değişiklik yapabilirsiniz ve bu yetki ve sorumlulukları diğer pozisyon tipleri için de geçerli kılabilirsiniz.
- Karşınıza gelecek ekranda "**Başlık**" alanına yetki veya sorumluluk başlığını yazın.
- Alt geniş alana yetki ve sorumlulukları yazın.
- Soldaki alan bu yetki ve sorumlulukların hangi pozisyon tipleri ile ilişkili olduğunu seçmek için kullanılır.
- Kaydedilen yetki ve sorumluluk bilgileri, ilgili pozsiyon tipine bağlı tüm pozisyonların detay sayfalarında ve ilgili çalışanların "yetki ve sorumluluklarım" ekranında görüntülenir.

Planlama	Yetki ve Sorumluluklar	
<ul> <li>Prozisyoniar</li> <li>Prozisyon Elde</li> <li>Prozisyon Tipleri</li> <li>Prozisyon Adlari</li> <li>Prozisyon Adlari</li> <li>Prozisyon Adlari</li> <li>Prozisyon Adlari</li> <li>Prozisyon Adlari</li> <li>Yedekive Amir Seçimi</li> <li>Urvanlar</li> <li>Urvanlar</li> <li>Yetetilik Tanımları</li> <li>Yeterilik Kare Uygun Çalışanlar</li> </ul>	Pozisyon Tipleri         ✓ Asistan         ✓ Departman Müdürü         Görevli         ✓ Grup Müdürü         ✓ Müdür Yardımcısı         Şube Müdürü         ✓ Uzman	Başlık         Genel Kurumsal Sorumluluklar         Font ♥ Olçu ♥ B ▼ U ■ ■ ■ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □

# Norm kadro yönetimi

Sayfa: Araçlar > İnsan kaynakları > Planlama > Norm kadrolar

- WorkCube kurumların şube, departman ve pozisyon tipi bazında norm kadro yönetimi yapmalarına imkan tanır.
- Norm kadrolar her bir şubenin farklı departmanlarına bağlı farklı pozisyon tipleri için ayrı ayrı planlanabilir.
- Sistem ilgili şube, departman ve pozisyon tipi bilgilerini güncel çalışan sayıları ile karşılaştırarak bir sonraki ayın norm kadro eksiğini, İK çalışanına, norm kadro ana ekranında, pozisyon tipi bazında gösterir.
- Norm kadro bilgisi aynı zamanda çalışanın kişisel ana sayfasındaki İK Gündemi "Norm Kadro Eksikleri" bölümünde de görüntülenir.

# <u>Şube Bazında Norm kadroların planlanması</u>

- Şube bazında norm kadro tanımlamak için Planlama modülündeki "Norm Kadrolar" linkine tıklayın.
- Karşınıza şubeler listesi gelecektir.

**ÖNEMLİ:** Bu listede sadece işlem yapmaya yetkili olduğunuz şube adları görüntülenir. Şube yetkileri Pozisyon detay sayfasından tanımlanır. Bu konu hakkında bilig için **bkz. "Pozisyon Yönetimi"** 

- Şube adının hizasında <sup>⊞</sup> ikonunun olması, o şube için norm kadro planının henüz yapılmadığını gösterir. Bu işarete tıklanarak norm kadro planı yapılabilir.
- Şube adının hizasında III ikonunun olması o şube için norm kadro planının yapılmış olduğunu ifade eder. Bu ikona tıklayarak norm kadro planı üzerinde değişiklik yapılabilir.

#### Norm kadro Planı Yapmak İçin

- Şube adının hizasındaki 🗄 veya 💷 ikonlarına tıklayın.
- Karşınıza norm kadro planlama ekranı gelecektir.

Norm Kadro P	lanı : Workcub	e\İstanbul														
Departman	Pozisyon Tipi	Ort.Maaş	Para	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylul	Ekim	Kasım	Aralık	風
Satış Depo 🚺	Görevli 🚺	300.000.000	TL 🗸	3	3	3	4	4	4	4	4	3	3	3	3	
Yazılım Geliştirme 🚺	Uzman 🚺	750.000.000	TL 💌	5	5	5	5	6	6	6	6	7	7	7	7	
Satış Depo 🚺	Departman Müdürü	1.500.000.000	TL 😽	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Yazılım Geliştirme	Asistan	400.000.000	TL 💌	2	2	2	2	3	3	3	3	3	4	4	4	
Organik Ürün Depos 🞚	Görevli 🚺	500.000.000	TL 💌	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2	2	
1	1		TL 💌								1			1	1	

- Bu ekrandan şubenin farklı departmanlarındaki farklı pozisyon tipleri için norm kadro planı yapılabilir.
- Norm kadro planı yapmak üzere ekranın üst sağ kısmında bulunan ikonuna tıklayın.
- Ekranın alt kısmına bir bilgi satırı eklenecektir.
- Bu bilgi satırının en başındaki iki alan norm kadro planı yapılacak departman ve pozisyon tipini seçmek için kullanılır.
- Alanların yanındaki ikonlarına (⊞ işareti de olabilir) tıklayarak ilgili departmanı ve pozisyon tipini seçin.
- Ortalama maaş alanına bu pozisyon tipi için ödenen (ödenecek) maaşların ortalamasını, rakamlar arasında boşluk veya işaret olmayacak şekilde yazın.
- Yandaki alandan maaş ile ilgili para birimini seçin.
- Yanlardaki alanlara her bir ay için, o şubenin, o departmanında o pozisyon tipinde kaç adet çalışan çalıştırmayı planlıyorsanız yazın.
- Her bir depratman ve/veya pozisyon tipi için aynı işlemleri tekrarlayın.
- "Kaydet" butonuna tıklayın.
- Kaydettiğiniz norm kadro planlama bilgilerindeki, gelecek ayın norm kadro sayısı ile sistemde aktif gerçek çalışan sayıları otomatik olarak karşılaştırılacak ve aradaki fark size her bir pozisyon tipi için "Norm Kadro Eksiği" olarak gösterilecektir.
- Böylelikle gelecek ayki eleman ihtiyaçlarınız planlayabilir ve buna göre işe alma veya atama işlemlerinizi gerçekleştirebilirsiniz.

# Şube bazında norm kadroların takibi

 Şube bazında norm kadroların ve buna bağlı ortalama maaş giderlerinin takibi için, norm kadrolar listesinde ilgili şube adına tıklayın.

			Bölge		5ube				Çalışan Sayısı	0
١	Workcub	e	Ankara		Ankara				4	U1
5	Workcub	e	Ankara		Ankarp2				5	∎t]
2) EP.V 26 Worl	workc kcube	UBE - Microsoft e - Ankara2	Internet Explore	Γ						
Departr	man	Pozisyon Tipi	Ücret		Ocak		Subat		Mart	
Ankara	2-satış	Uzman	750.888.888 TL	2	24	2	24	3	24	
Ankara	2-satış	Asistan	450.000.000 TL	0	24	0	24	0	24	
Ankara	2-satış	Görevli	400.000.000 TL	2	24	2	24	2	24	
Ankara	2-satış	Şube Müdürü	1.000.000.000 TL	0	24	0	24	0	24	
Ankara	2-satiş	Müdür Yardımcısı	800.000.000 TL	0	24	0	24	0	24	
			5	E7E 000	000 TI 500 000 000 TI	575 000 00	0 TI 590 000 000 TI	5 10 000 Of	0 TI 600 000 000	

 Karşınıza gelen ekranda her ay planlanan ve gerçekleşen norm kadroları ve bu bağlamda planlanan ve gerçekleşen ortalama ücret maliyetlerini takip etme şansına sahip olursunuz.

# Yeterlilik tanımlarının yapılması

Sayfa: Araçlar > İK > Planlama > Yeterlilik Tanımları

- Çalışanlarla ilgili yeterlilik tanımları yapılarak, belli uygunluk oranlarında, bu yeterlilikleri karşılayan çalışanlar bulunabilir. Yeterlilikler özellikle şirket içi atamalarda önem taşımaktadır.
- Genel yeterlilik ifadeleri bu bölümde tanımlanır.
- Burada yeterlilik ifadeleri tanımlandıktan sonra her bir çalışanın detay sayfasından o çalışan için istenen yeterlilik ifadeleri seçilerek uygunluk oranları yazılır ve böylelikle her bir çalışanın yeterlilikleri tanımlanmış olur.

**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.

 Ayrıca her bir pozisyon için de yeterlilik seviyeleri tanımlanabilir. Burada yapılan tanımlama o pozisyon için gerekli minimum yeterlilikleri ifade eder ve o pozisyon yeterliliklerine uygun tüm çalışanların listesine pozisyon detayından ulaşılabilir.

**ÖNEMLİ:** Pozisyon detayından tanımlanan yeterlilikler sadece pozisyon ile ilişkilidir. Pozisyonda çalışan kişi için ayrıca E-Profil sayfasından o kişinin yeterliliklerinin tanımlanması gerekir.

 Sistem burada her bir yeterlilik ifadesi için pozisyon detayına girilen oran ile, her bir çalışana ait yeterlilik oranını karşılaştırır ve yeterlilik oranı pozisyon yeterlilik oranının üstünde olan tüm çalışanları listeler.

#### Yeterlilik İfadelerini Tanımlamak İçin

- İK Planlama modülündeki "yeterlilik tanımları" linkine tıklayın.

	Yeterlik			Kaydeden	Kayıt Tarihi	.0
1	Düzgün konuşma ve diksiyor	1		Özlem Açıkel	23/03/2004	Ì
2	Giyim tarzı	Gran		Özlem Açıkel	23/03/2004	6
3	Ekip çalışmasına yatkınlık	EP.WC	RKCUBE - Microsoft Internet Explorer 🛛 🔚 🗖	Özlem Açıkel	23/03/2004	6
4	Entellektüel bilgi	Yeterl	ilik Ekle	Özlem Açıkel	23/03/2004	
5	Kişisel İletişim			Özlem Açıkel	23/03/2004	0
6	Dış görünüm	Başlık *	Fiziksel performans	Özlem Açıkel	23/03/2004	[
7	Ingilizce	Açıklama	Çalışanın günlük işlerini yürütebilmesi 🗾	Özlem Açıkel	23/03/2004	
8	Liderlik vasfi	1	için minyəz, baycuğu takser performansın seviyesini belirlemek için kullanılır. Dinamik ve performanslı 100 kabul	Özlem Açıkel	23/03/2004	
9	Yurt dışı deneyim			Özlem Açıkel	23/03/2004	0
			eidlirse, saha az performansı olanlar İçin 50 - 30 gibi oranlar yazılabilir.			

- Karşınıza gelen ekranda eklemek istediğiniz yeterlilik ifadesini ve bu ifade ile ilgili açıklamayı yazın.
- Kaydet butonuna tıklayın. Eklediğiniz yeterlilik ifadesi "Yeterlilik Tanımları" listesine eklenecek ve çalışan e-profil ve pozisyon detay sayfalarından erişilebilir hale gelecektir.
- Burada herhangi bir yeterlilik ifadesinin hizasında bulunan III ikonuna tıklayarak, yeterlilik ifadesinde değişiklik yapabilirsiniz.

🗿 EP . WORKCUBE - Microso	oft Internet Exp	lorer	
20 Yeterlilik Formu			
Ad Soyad : Ali Galip Durşen Pozisvon : Uzman			🗿 EP. WORKCUBE - Microsoft Internet Exp 🚍 🗖 🔀
Yeterlilik			211 Yeterlilik
Yeterlilik Tipi	Oran	$\boxplus$	Tanımlar
İngilizce	90		✓ Liderlik vasfi
Yurt dışı deneyim	50	$\Box$	Entellektüel bilgi
Kişisel İletişim	80	$\Box$	V Dış görünüm
Düzgün konuşma ve diksiyon	90		Kavret Vazgec
Giyim tarzı	90		
Ekip çalışmasına yatkınlık	90		
Fiziksel performans	100		
			Kaydet Vazgeç

#### \* Örnek Pozisyon Yeterliliği Tanımlama Ekranı

 Pozisyon yeterliliklerinin tanımlanması ve yeterliliklere uygun çalışanların görüntülenmesi hakkında yardım için bkz. Pozisyon Yönetimi bölümü

# Yeterliliklere uygun çalışanların görüntülenmesi

- Herhangi bir pozisyonla ilişkili olmadan belli yeterlilik oranları girilerek o yeterlilik oranlarına uygun çalışanlar görüntülenebilir.
- Bunun için, insan kaynakları planlama modülündeki "Yeterliliklere Uygun çalışanlar" linkine tıklayın.
- Karşınıza sistemde tanımlanmış tüm yeterlilik ifadeleri gelecektir.
- Hangi yeterlilikte çalışan arıyorsanız o ifadenin başındaki kutucuğu işaretleyin ve yanındaki alana aradiğiniz minimum yeterlilik oranını yazın.
- "Uygun Çalışanları Getir" butonuna tıklayın.

Ye	'eterliliklere Uygun Çalışanlar								
	Yeterlilik	Dran							
	İngilizce	70							
	Liderlik vasfi								
	Yurt dışı deneyim	60							
	Entellektüel bilgi	50							
	Kişisel İletişim	70							
	Dış görünüm	70							
	Düzgün konuşma ve diksiyon								
	Giyim tarzı								
	Ekip çalışmasına yatkınlık	80							
	Fiziksel performans								
		Uygun Çalışanları Getir							

- Sistem tüm çalışanların yeterlilik oranları ile buraya yazdığınız oranları karşılaştırır ve yeterlilikleri bu rakamların üzerinde olan çalışanları görüntüler.
- Bu listeden her bir çalışan adına tıklayarak çalışana ait çalışan detay sayfasına ulaşabilirsiniz.

Uygun Çalışanlar		20 🔛 🔛 🖂 🚍
Yeterlilik	Înglizce (50), Liderlik vasfi (50), Yurt dışı deneyim (40), Entellektüel bilgi (40), Kişisel Îletişim (50), Diş görünüm (40), Düzgün konuşma ve diksiyun (50), Giyim tarzı (50), Ekip çalışmasına yatkınlık (30), Fiziksel performans (30),	
Ad Soyad	Departman	Pozisyon
Hüsnü Saraç	Yazılım Geliştirme	Uzman
Ergün Koçak	Yazılım Geliştirme	Uzman
Aziz Kandemir	Yazılım Geliştirme	Uzman
Keriff Abd abbar	Yazılım Geliştirme	Uzman
Ali Galip Durşen	Yazılım Geliştirme	Uzman
Engin Kavas	Yazılım Geliştirme	Uzman