

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci modülü, işe giriş ve işten çıkış süreçlerini şeffaf, düzenli ve etkili bir şekilde yönetmeyi amaçlamaktadır.

Bu modül ile;

- İşe giriş ve işten çıkış süreçleri pozisyon, kurum, bölüm ve birim gibi filtreler verilerek yönetilebilir
- İşe giriş ve işten çıkış için planlanan görevler sıralı veya eş zamanlı olarak başlatılabilir
- Yöneticiler ekibindeki çalışanların görevlerini takip edebilir ve gerektiğinde bu görevleri ekibindeki başka çalışanlara atayabilir.
- İnsan Kaynakları Yöneticisine görev atanabilir ve işe başlayacak çalışanın rolüne bağlı eğitimleri planlaması için bilgi verebilir.
- İşe başlayacak olan çalışana sistemde tanımlı gerekli belgelerin bilgileri gönderilebilir.

İşe giriş ve işten çıkış süreçlerini yönetmek için ilk adım görev tanımlarının eklenmesidir.

★★★★ **İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci> Tanımlar> İşe Başlatma Görevleri** ekranına gelinir. Sol alt köşede bulunan ekle butonu ile yeni bir tanım ekleme ekranı açılır.

Kod bilgisi otomatik olarak dolu gelir, kullanıcı isterse değiştirebilir.

Açıklama alanı görevin açıklama bilgisidir. Burada yazılan açıklama bilgisi görev gönderilen çalışanların çalışan portalında görev adı kısmında gözükür.

Görevlendirme Yapılacak mı?-Hayır seçimi yapılmaz ise tanımlanan görev tanımı için sadece bilgilendirme e-postası gönderilir ve görev başladığında otomatik olarak tamamlandı statüsüne geçer. Bu göreve örnek olarak işe başlayacak bir çalışana "Aramıza Hoş Geldin" e-postası gönderilmesi denilebilir. Bu görev aksiyon bekleyen bir görev değildir.

Görevlendirme Yapılacak mı?-Evet seçimi aksiyon alınacak görevler için kullanılır. Evet seçimi yapıldığında bu görev görevli kişilerin çalışan portalına düşer ve görev üzerinde **Tamamla** aksiyonunu alması beklenir.

Görev Tamamlanma Süresi gün cinsinden girilir. Burada girilen gün sayısına göre alınacak aksiyon **Süre Sonunda Yapılacak İşlem** alanından belirlenir.

Süre Sonunda Yapılacak İşlem alanı **Hatırlatma e-postası gönderilsin** ve **Tamamlandı Kabul Edilsin** seçeneklerini içerir.

Bu alanda ki seçeneklerin davranış şekli **Sistem Ayarları> Öndeğer ve Parametreler> Genel> Öndeğer ve Parametreler> İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci** ekranında parametreler alanından belirlenir.

Burada İşe Başlatma/İşten Ayrılma Hareketi Görev Tamamlanması onayında tekrar gönderilecek e-posta sayısı alanları yer alır. **Süre sonunda Yapılacak İşlem: Hatırlatma e- postası** gönderilsin seçilirse buraya girilen adet kadar hatırlatma e-postası gider. Süre sonunda görev tamamlandı olarak güncellenir ve bir sonraki görev başlar.

Öndeğer ve Parametreler ✕

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci

Öndeğerler Parametreler

Filtreler Tüm Filtreleri Büyüt

Otomatik İşe Başlatma Hareketi İçin İşe Girişten Önce Başlatılacak Gün S... ▶

Otomatik İşten Ayrılma Hareketi İçin İşten Ayrılmadan Önce Başlatılacak ... ▶

İşe Başlatma Hareketi Görev Tamamlanması Onayında Tekrar Gönderilece... ▼

Değer

1

İşten Ayrılma Hareketi Görev Tamamlanması Onayında Tekrar Gönderilece... ▼

Değer

1

Bilgilendirilecek Çalışan alanı çalışan, pozisyon, idari yönetici, üst yönetici ve işlem görececek çalışan seçeneklerini içerir. Bilgilendirilecek çalışan seçimine göre ekranda listelenen bilgiler değişir.

Bilgilendirilecek Çalışan : Çalışan seçilir ise;

Sicil No seçim alanı gelir. Burada tanımlanan görevin sahibi sicil no alanından seçilen çalışandır. Görev başlatıldığında direk burada seçilen çalışana görev gider.

İşe başlatma hareketi ekranında "Görevli" kolonunda direk çalışanın adı soyadı gösterilir.

Bilgilendirilecek Çalışan : Pozisyon seçilir ise;

Pozisyon kodu seçim alanı gelir. Burada tanımlanan görevin sahibi pozisyon kodu alanından seçim yapılan pozisyonda çalışan kişilerdir.

Buradan tanımlanan görev o pozisyonda çalışan herkese aynı anda gider ve İşe başlatma hareketi ekranında "Görevli" kolonunda bir çalışan görevi kendi üstüne atayana kadar "pozisyon" bilgisi gösterilir.

Herhangi bir çalışan portal üzerinden görevi kendisine atadığında görevli kısmında o çalışanın ismi yazar.

Bilgilendirilecek Çalışan : İşlem Görececek Çalışan seçilir ise;

Sicil no, pozisyon, seviye seçimi gibi alanlar listelenmez.

İşlem görececek çalışan, işe başlatma ve işten ayrılma hareketi kim için başlatıldıysa o çalışanı ifade eder.

Örneğin işe başlayacak olan çalışan kişinin adı "Melis" ise ve sistemde **Bilgilendirilecek Çalışan: İşlem Görececek Çalışan** seçili bir görev var ise bu görev başladığında "Melis" kişisine bilgi/görev gönderilmiş olur.

İşe başlatma hareketi ekranında "Görevli" kolonunda direk işlem görececek çalışanın adı soyadı gösterilir.

Bilgilendirilecek Çalışan : Üst Pozisyon & İdari Yönetici seçilir ise;

Seviye seçim alanı gelir. Burada seçilen seviyeye göre işlem görececek çalışanın kartında ki idari yönetici ve üst yönetici alanlarının bilgilerine göre görev kişilere gönderilir.

İşe başlatma hareketi ekranında "Görevli" kolonunda direk "İdari Yönetici&Seviye1" ve "Üst Pozisyon&Seviye1" olarak gösterilir.

Sırası gelen görev başladığında üst pozisyon ve idari yönetici olan kişiye görev iletildiğinde görevli kolonunda artık o çalışanın ismi yazar.

Mesaj İçeriği ve **Mesaj Konusu** alanları mail gönderimi için kullanılan alanlardır. Mesaj konusuna yazılan bilgi gönderilecek görev mailinin konusu, mesaj içeriğine yazılan bilgi ise mailin gövdesini oluşturulur.

Mesaj içeriğinde kullanılan parametrelerde ;

İşe giriş tarihi parametresi çalışanın **işe giriş tarihini** getirir.

Adres bilgisi parametresi çalışan kartı> erişim bilgilerinde **adres** tipinde eklenen kaydın açıklamasını getirir

Erişim bilgileri parametresi çalışan kartı> erişim bilgilerinde **telefon** tipinde eklenen kaydın açıklamasını getirir

Yan hak bilgileri parametresi Çalışan Kartı Sağ Tuş> Özlük Bilgileri >Yan Hak Bilgilerinde eklenen yan hak bilgilerini getirir.

Gerekli belgeler parametresi Çalışan Kartı Sağ Tuş> Özlük Bilgileri >Gerekli Belgeler ekranında eklenen gerekli belgelerin açıklamasını getirir.

Eğitimler parametresi çalışanın kartında seçili olan Pozisyon Sağ Tuş Roller>Rol Tanımları içinde ki Eğitimler sekmesinde seçili olan eğitimleri getirir.

Açıklama parametresi çalışan portalında bir görev tamamlanırken girilen açıklamanın parametresidir. Örneğin "mail adresi açılması" görevi bir açıklama bilgisi girilerek tamamlandıysa ondan sonra başlayacak olan görevin tanımındaki mesaj içeriğinde açıklama parametresi kullanıldıysa bir önceki görevde girilen açıklama bilgisi ondan sonra başlayan görev bilgisi içinde iletilir.

Görev ekranında girilen bilgiler tamamlandıktan sonra kaydet butonu ile görev kaydedilir. İşe başlatma görevleri

ekranında girilen bilgiler işten ayrılma görev tanımlarında girilen bilgiler ile aynıdır.

Görev tanımları eklendikten sonra bu tanımları kullanarak işe başlatma senaryoları oluşturulur. Oluşturulan senaryo tanımları içinde ki görevler senaryoya özgü olarak düzenlenebilir. Bir görev senaryo içerisinde senaryoya özgü düzenlense bile görevin ilk tanımlandığı hali değişmez aynı kalır.

İşe başlatma ve işten ayrılma hareketlerinin başlatılması için görevleri kullanarak senaryo tanımlarının eklenmesi gereklidir.

★★★★ **İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci> Tanımlar> İşe Başlatma Senaryoları** ekranına gelinir. Sol alt köşede bulunan ekle butonu ile yeni bir tanım ekleme ekranı açılır.

İşe Başlatma Senaryo...

İşe Başlatma Senaryo Sihirbazı

Senaryo Sihirbazına Hoşgeldiniz

Senaryo kodu ve açıklama girilir. Bu senaryo için kullanılacak görevler Görev Ekle ile İşe Başlatma Görevleri listesinden seçilir.

Senaryo Kodu*

0000000018

Açıklaması*

Görev Ekle

Sil

Sütun Ayarları

Görev Açıklaması	Görevlendirme	Bilgilendirilecek Çalışan
------------------	---------------	---------------------------

Kod bilgisi otomatik olarak dolu gelir, kullanıcı isterse değiştirebilir.

Açıklama alanı senaryo tanımının açıklama bilgisidir.

+Görev Ekle butonu ile birlikte **İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci> Tanımlar> İşe Başlatma Görevleri** ekranı açılır. Açılan görev tanımları ekranında çoklu seçim ile görevler seçilebilir. Seçilen görev sayısı kadar satır oluşur.

Görev Sıralaması

butonu ile bir sonraki sayfaya geçilir. Senaryo tanımları içindeki görevler sıralanabilir ve her görev için başlatma koşulu verilebilir. Bu sayede görevler sıralı ya da eş zamanlı başlatılabilir. Örneğin, bir görevin tamamlanabilmesi için öncesinde başka bir görevin bitmiş olması gerekebilir, mesela "giriş kartı çıkarılması" görevi için önce "mail adresinin açılması" görevinin tamamlanması gerekebilir. Senaryo tanımları oluşturulurken, her senaryonun geçerli olacağı kurum, işyeri, pozisyon gibi filtreler belirlenebilir. Bu sayede uygun olmayan senaryoların çalışanlar için uygulanması engellenebilir. Senaryo tanımları eklendikten sonra, toplu işlemler veya tek seferlik hareket eklemeleriyle işe başlayacak çalışanlar için senaryo tanımları çalıştırılabilir.

İşe Başlatma Senaryo...

İşe Başlatma Senaryo Sihirbazı

Senaryo Sihirbazına Hoşgeldiniz

İşe Başlatma Hareketi sırasında görevlerin başlama sırasına göre görev listesi sıralanır.

Sütun Ayarları

Görev Açıklaması	Tamamlanması Beklenecek Görevler	Başlatma Koşulu
Hoş Geldin Kiti Hazırlanması		
Mail Adresi Açılması		
Servis Güzergahının Hazırlanması		
Mesaj Parametresi		

Sıralama ekranında **Görev Açıklaması - Tamamlanması Beklenecek Görevler - Başlatma Koşulu** kolonları gelir. Sağ alanda bulunan aşağı yukarı butonları ile görevler sıralanabilir. Sol alt köşede bulunan düzenle butonu ile görevler senaryoya özgü düzenlenebilir.

Tamamlanması Beklenecek Görevler alanı her zaman ilgili görevin üstünde bulunan görevleri getirir. Satır içinde üç nokta açılır menü ile görev listesi açılır. Açılan ekranda ilgili görevin başlaması için tamamlanması beklenen görev seçilir.

★★★★ İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci> İşlemler> İşe Başlatma Sihirbazı ekranına gelinir.

İşe Başlatma Sihirbazına Hoşgeldiniz

İşe Başlatma Hareketi başlatılacak çalışanlar seçilir.

Sıra Numarası	Sicil Numarası	Adı Soyadı
1	0000000008	Sude Aynık
2	0000000009	Gaye Özyurt
3	0000000013	Hakan

+Çalışan Ekle ile çalışan kartları açılır ve işe başlatma senaryosu çalıştırılacak çalışanlar seçilir. Ekran açıldığında işe giriş tarihi henüz gelmeyen çalışanlar listelenir. Çalışan kartları ekranında çoklu seçim ile çalışanlar seçilebilir. Seçilen çalışan sayısı kadar satır oluşur.

Bir sonraki ekrana geçildiğinde seçilen çalışanlar için uygun senaryolar seçilmiş halde gelir. Uygun senaryo yakalanan çalışanların senaryo alanında üç nokta açılır menü ile senaryoların listesine gidilir ve seçim yapılarak senaryo seçimi değiştirilebilir. Uygun senaryo bulunmayan çalışan için üç nokta açılır menü simgesi gelmez.

İşe Başlatma Sihirbazına Hoşgeldiniz

İşe Başlatma Hareketi başlatılacak çalışanlar listelenir.

Sıra Numarası	Sicil Numarası	Adı Soyadı	Senaryo Açıklaması
1	0000000008	Sude Aynık	Senaryo
2	0000000009	Gaye Özyurt	
3	0000000013	Hakan	

Sağ alt köşede bulunan **kaydet** butonu ile sihirbaz kaydedilir ve ekrana uyarı gelir.



Uygun Senaryo Bulunan Kişiler İçin İşe Başlatma Hareketi Başlatılsın mı?

Hemen Başlat

Başlama Zamanını Bekle

Hemen Başlat ile çıkılınca işlem çalıştırılan hareketlerin durumu başlatıldı olarak güncellenir ve başlama zamanını beklemez, hareket listesi sayfası açılır.

Başlama Zamanını Bekle ile çıktığında hareket kaydedilir hareket listesi sayfası açılır ve başlama zamanını bekler.

Bu alanda ki **Başlama Zamanını Bekle** seçeneğinin davranış şekli **Sistem Ayarları> Öndeğer ve Parametreler> Genel> Öndeğer ve Parametreler> İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci** ekranında parametreler alanından belirlenir. "Otomatik İşe Başlatma Hareketi İçin İşe Girişten Önce Başlatılacak Gün Sayısı" parametresinde girilen gün sayısına göre hareket, zamanı gelince başlar. Örneğin bu alana "2" değeri girilirse ve çalışanın işe giriş tarihi "10 Aralık" ise başlama zamanını bekleyen bir hareket için başlama zamanı "8 Aralık" olacaktır.

Öndeğer ve Parametreler

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci

Öndeğerler

Parametreler

Filtreler

Otomatik İşe Başlatma Hareketi İçin İşe Girişten Önce Başlatılacak Gün Sa...

Otomatik İşe Başlatma Hareketi İçin İşe Girişten Önce Başlatılacak Gün Say
ISI

Değer

2

★★★★★ **Çalışan Yönetimi> Hareketler> İşe Giriş Hareketleri ve İşten Ayrılma Hareketleri** sayfasında da hangi çalışanlar için senaryo tanımı yapıp yapılmadığı "İşe Giriş Hareketleri-İşe Başlatma Hareketi" ve "İşten Çıkış Hareketleri-İşten Ayrılma Hareketi" kolonunda "**Senaryo Tanımlandı**" ve "**Senaryo Tanımlanmadı**" olarak gösterilir. Burada istenilen çalışanlar toplu seçim ile seçilip sağ alt köşede bulunan "**Senaryo Sihirbazına Git**" butonu ile çalışan seçili bir şekilde toplu işlem çalıştırma ekranına gidilebilir.

Çalışan Yönetimi / Hareketler / İşe Giriş Hareketleri

İşe Başlatma Hareketi... İşe Başlatma Hareketi... İşe Giriş Kayıtları

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

Arama alanlarını göster Sütun Ayarları

Sicil Numarası	Adı	Soyadı	Giriş Tarihi	İşyeri	Ek-1	İşe Giriş B.	SGK'ya aktarıldı	İşe Başlatma Hareketi
0000000008	Sude	Ayrıkk	14/12/2023	01.01				Senaryo Tanımlandı
0000000009	Gaye	Özyurt	14/12/2023	02.01				Senaryo Tanımlanmadı
0000000010	7 Aralık		07/12/2023	01.01				Senaryo Tanımlanmadı
0000000011	8 Aralık		08/12/2023	01.01				Senaryo Tanımlandı
0000000012	Sezgin	Özdemir	01/12/2022	01.01				Senaryo Tanımlanmadı
0000000013	Hakan		21/12/2023	01.01				Senaryo Tanımlandı

20 << < 1 > >>

6 kayıt bulundu

Senaryo Sihirbazına Git Kapat

Toplu işlem çalıştırıldıktan sonra hareket ekranından senaryoların durumu, içindeki görevlerin tamamlanma durumları kontrol edilebilir. Aynı şekilde toplu işlem ile kayıt oluşturulabildiği gibi bu ekrandan üzerinden de tek hareket eklenebilir. Yine **Çalışan Kartı>Sağ Tuş İlişkili Kayıtlar> İşe Başlatma/İşten Ayrılma Hareketleri** içinden eklenen hareketlerde bu ekranda listelenir.

★★★★★ **İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci> Hareketler> İşe Başlatma Hareketleri** ekranına gelinir.

İşle Giriş ve İşletme Çıkış Süreci / Hareketler / İşle Başlatma Hareketleri

İşle Başlatma Hareketleri

Kod	Sicil No	Adı Soyadı	Senaryo Açıklaması
0000000001	0000000008	Sude Aynık	Zor Senaryo
0000000004	0000000008	Sude Aynık	İk Uzman
0000000005	0000000008	Sude Aynık	Maj
0000000010	0000000008	Sude Aynık	Zor Senaryo
0000000014	0000000011	8 Aralık	Zor Senaryo
0000000015	0000000008	Sude Aynık	Başlatma Kurgulu
0000000018	0000000008	Sude Aynık	Maj
0000000020	0000000008	Sude Aynık	Y
0000000021	0000000008	Sude Aynık	Y
0000000022	0000000008	Sude Aynık	mail testi

Filtreler

Durumu

Tümü Bekliyor Başlatıldı İptal Edildi

Tamamlandı

Başvuru Projesi

Kod

Sicil Numarası

Açılan ekranda çalıştırılan hareketler listelenir.

Durumu **Başlatıldı** olan hareket içine girildiğinde görevlerin tamamlanma durumları incelenebilir. Başlatıldı olan hareketin içindeki görevler manuel düzenleme ile tamamlandı durumuna çekilebilir.

Durumu **Bekliyor** olan hareket başlama zamanını beklemeden sağ alt köşede bulunan **Başlat** butonu ile ya da sağ tuş menü **Durum Değiştir-Başlatıldı** yapılarak başlatılabilir.

Durumu **Tamamlandı** ve **İptal Edildi** olan hareket için durum değiştirme işlemi yapılamaz.

★ Durumu başlatıldı olan bir hareketin sürecini inceleyelim ;

Görev sahibi kişiler, tamamlaması gereken görevin bilgisini ilk olarak e-posta yoluyla alır. Daha sonra, bu görevi üstlenen çalışan, çalışan portalına giriş yaparak tamamlanması gereken görevleri listeler. Görevli çalışan, portalda görev bilgisi içine girerek görev detaylarına erişebilir ve bilgilendirme mesajını görüntüleyebilir. Görevi tamamladıktan sonra yine portal üzerinden aksiyon olarak görevi tamamladığına dair bilgi notunu girer.

Bu akışta devam eden bir süreç için;

Portal üzerinden görevin tamamlanma durumu **Tamamlandı** kolonunda

Portal üzerinden tamamlanan görevin tarihi **Tamamlanma Tarihi** kolonunda

Portal üzerinden tamamlanan görevi tamamlayan kişi bilgisi **Görevli** kolonunda

Portal üzerinden görevi tamamlarken girilen açıklama bilgisi ise **İşlem Açıklaması** kolonunda gösterilir.

İşle Giriş ve İşletme Çıkış Süreci / Hareketler / İşle Başlatma Hareketleri / İşle Başlatma Hareketi

İşle Başlatma Hareketi

Kod* 0000000027

Sicil No 0000000008 Sude Aynık

Senaryo* 0000000001 Zor Senaryo

Sil Sütun Ayarları

Sıra No	Görev Açıklaması	Tamamlandı	Tamamlanma Tarihi	Görevli	İşlem Açıklaması
1	Aramıza Hoş geldin	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynık	
2	Bize Kendinden Bahset	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynık	
3	İşle Giriş evraklarının İletilmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynık	
4	Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		İk Uzman	
5	Mail Adresi Açılması	<input type="checkbox"/>		Umut Can	
6	Servis Güzerahının Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		İdari İşler Uzmanı	
7	Oryantasyon Eğitimlerinin Atanması	<input type="checkbox"/>		Sude Aynık	

Durumu Başlatıldı olan hareket için manuel düzenleme yapma imkanı vardır. Burada kaydı düzenleyen çalışan manuel tamamlama, tarih girme ve işlem açıklaması girerek görev akışına müdahale edebilir.

Burada Görevlendirme yapılan tüm kayıtların görev tamamlanma yönetimi Çalışan Portalı üzerinden yönetilmektedir.

Görev bilgisi çalışana iletdikten sonra çalışanlar, **Çalışan Portalı> Profilim> Görevler** alanından üzerine atanmış görev listesine erişebilirler

Görevler



İşe Başlatma Görevleri



İşten Ayrılma Görevleri



Ekibimin Görevleri

Çalışan İşe Başlatma Görevleri ekranına gittiğinde tamamlaması beklenen görevi bekliyor durumunda listeler. Burada direk kişiye atanan bir görev olsaydı **Görevli** kısmında görev sahibi kişinin **Adı Soyadı** listelenirdi. Bu pozisyona atanan bir görev olduğu için **Görevli** kısmında **Pozisyon Adı** yazmaktadır.

İşe Başlatma Görevleri

İşten Ayrılma Görevleri

İşe Başlatma Görevleri

Ara

Filtrelendi

<

1 - 1

>

Görevli	Görev	Atanma Tarihi	Tamamlanma Son Tarihi	Durumu
İk Uzmanı	Sude Ayrılık Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	14.12.2023 16:05	17.12.2023 16:05	<div>Kendine Ata</div> <div>Bekliyor</div>

<

1 - 1

>

Pozisyona atanan görevler için ekrana ilk aşamada **"Kendine Ata"** seçimi gelmektedir. Bu pozisyonda çalışan kişi görevi **"Kendine Ata"** seçimi ile üstüne aldığı anda aynı pozisyonda çalışan diğer kişilerde bu görev bilgisi listelenmez.

İ Kişi **"Kendine Ata"** işlemini yapınca **İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci>Hareketler> İşe Başlatma/İşten Ayrılma Hareketi** içinde ilgili görev satırında **Görevli** kolonunda artık görevi üstüne atayan çalışanın **Adı Soyadı** bilgisi gelir.

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci / Hareketler / İşe Başlatma Hareketleri / İşe Başlatma Hareketi

İşe Başlatma Hareketi...

İşe Başlatma Hareketi

Kod*

0000000027

01

Sicil No

0000000008

*** Sude Ayrılık

Senaryo*

0000000001

*** Zor Senaryo

Sil

	Sıra No	Görev Açıklaması	Tamamlandı	Tamamlanma Tarihi	Görevli	İşlem Açıklaması
	1	Aramıza Hoş geldin	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Ayrılık	
	2	Bize Kendinden Bahset	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Ayrılık	
	3	İşe Giriş evraklarının iletilmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Ayrılık	
	4	Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		Funda Nazlı	
	5	Mail Adresi Açılması	<input type="checkbox"/>		Umut Can	
	6	Servis Güzergahının Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		İdari İşler Uzmanı	
	7	Oryantasyon Eğitimlerinin Atanması	<input type="checkbox"/>		Sude Ayrılık	

Kişi görevi kendisine atadıktan sonra ekrana **"Tamamla"** ve **"Geri Bırak"** seçimleri gelir. Burada kişi **"Geri Bırak"** ile görevi tekrar görev havuzuna geri bırakır. Böylece aynı pozisyonda çalışan diğer kişilerde de bu görev tekrar gözükmeye başlar.

İşe Başlatma Görevleri

İşten Ayrılma Görevleri

İşe Başlatma Görevleri

Ara

▼ Filtrelendi

✕

<

1 - 1

▼

>

Görevli	Görev	Atanma Tarihi	Tamamlanma Son Tarihi		Durumu
Funda Nazlı	Sude Aynılık Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	14.12.2023 16:05	17.12.2023 16:05	<div>Tamamla</div> <div>Geri Bırak</div>	<div>Bekliyor</div> <div></div>

<

1 - 1

▼

>

Pozisyona değil direk belirli bir çalışana atanmış görevlerde "Kendine Ata"- "Geri Bırak" seçimleri gelmez. Sadece "Tamamla" - "Geri Al" seçimleri listelenir.

İlgili görev kaydı üzerinde üç nokta menüde "İşlem Yap" ve "İncele" seçimleri bulunur.

İşe Başlatma Görevleri

İşten Ayrılma Görevleri

İşe Başlatma Görevleri

Ara

Filtrelendi

<

1 - 1

>

Görevli	Görev	Atanma Tarihi	Tamamlanma Son Tarihi		Durumu
Funda Nazlı	Sude Aynılık Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	14.12.2023 16:05	17.12.2023 16:05	<div>Tamamla</div> <div>Geri Bırak</div>	<div>Bekliyor</div> <div><div>İncele</div><div>İşlem Yap</div></div>

<

1 - 1

>

İncele ile açılan görev tanımı içinde tanımlanan ve e-posta olarak gönderilen görevin **Mesaj İçeriği ve Mesaj Konusu** yazmaktadır.

Hoş Geldin Kiti Hazırlanması

Merhaba
Aşağıda bilgileri verilen çalışan için hoşgeldin kiti hazırlanmalıdır.
Adı Soyadı: Sude Aynılık
İşe Giriş Tarihi: 14.12.2023
Erişim Bilgileri:
Adres Bilgileri: Ümraniye İstanbul Esenşehir

Kapat

İşlem Yap ile açılan ekranında **Açıklama** bilgisi girme alanı bulunur. Burada girilen Açıklama bilgisi eğer bu göreve bağlı görevlerin mesaj içeriğinde parametre olarak ekli ise bir sonraki görevliye giden bilgi mesajı içinde aktarılır.

Tamamlanacak Görev

Sude Aynılık

Hoş Geldin Kiti Hazırlanması

Kiti hazırladım.

Vazgeç

Tamamla

Mesaj içerisinde parametre ekli değilse girilen açıklama sadece İşe başlatma/İşten Ayrılma Hareketi içinde ilgili görev satırındaki "**İşlem Açıklaması**" alanında listelenir.

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci / Hareketler / İşe Başlatma Hareketleri / İşe Başlatma Hareketi

İşe Başlatma Hareketi

Kod* 0000000027

Sicil No 0000000008 Sude Aynık

Senaryo* 0000000001 Zor Senaryo

Sil Sütun Ayarları

Sıra No	Görev Açıklaması	Tamamlandı	Tamamlanma Tarihi	Görevli	İşlem Açıklaması
1	Aramıza Hoş geldin	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynık	
2	Bize Kendinden Bahset	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynık	
3	İşe Giriş evraklarının İletilmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynık	
4	Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Funda Nazlı	Kiti Hazırlanıyor
5	Mail Adresi Açılması	<input type="checkbox"/>		Umut Can	
6	Servis Güzergahının Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		İdari İşler Uzmanı	
7	Oryantasyon Eğitimlerinin Atanması	<input type="checkbox"/>		Sude Aynık	

Bir hareketin içinde görevlerin hepsi tamamlandıktan sonra "**Tamamlanma Yüzdesi-100**" olur ve hareketin durumu otomatik olarak "**Tamamlandı**" statüsüne geçer.

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci / Hareketler / İşe Başlatma Hareketleri

İşe Başlatma Hareketleri

Kod Sicil No Adı Soyadı Senaryo Açıklaması Başvuru Projesi Tamamlanma Yüzdesi Durumu


0000000001	0000000008	Sude Aynık	Zor Senaryo		%100	Tamamlandı
0000000004	0000000008	Sude Aynık	İk Uzmanı		%100	Tamamlandı

★★★★ Yöneticiler ekibinde çalışan kişilerin üzerinde bekleyen görevleri listeleyebilir ve bu görevleri ona bağlı diğer çalışanlara atayabilir.

Profilim Ekip İşlemleri Organizasyon İzin Kariyer ve Yetenek Performans Eğitim ve Gelişim Bordro Seyahat Devam Bilgileri

Ekibimin Görevleri İzin Fazla Mesai Eğitim Talepleri Alınan Eğitimler Harcırak/Masraf Malzeme Borç/Avans Performans Çalışan Talepleri Deneme Süresi

İşlem Yap Ara Filtrele 1-1

Görevli	Görev	Görev Tipi	Atanma Tarihi	Tamamlanma Son Tarihi	Başkasına Ata	Durumu
 İk Uzmanı	Sude Aynık Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	İşe Başlatma	14.12.2023 16:45	17.12.2023 16:45	Başkasına Ata	Bekliyor

1-1

Başkasına Ata butonu ya da **İşlem Yap** ile görev atama ekranı açılır. Burada girilen açıklama bilgisi ile görev atanan kişiye bilgi maili gönderilir.

Başkasına Atanacak Görev

Melis Tunger

Melis Tunger

Bu görevi senin tamamlaman lazım.

Vazgeç Ata

Yönetici tarafından görev kişiye atandıktan sonra hareket ekranında ki Görevli kolonu güncellenir.

İşe Giriş ve İşten Çıkış Süreci / Hareketler / İşe Başlatma Hareketleri / İşe Başlatma Hareketi

İşe Başlatma Hareketi...

Çalışan Kartları

İşe Başlatma Hareketi

Kod*

0000000028

01

Sicil No

0000000008

*** Sude Aynlık

Senaryo*

0000000001

*** Zor Senaryo

Sil

Sıra No	Görev Açıklaması	Tamamlandı	Tamamlanma Tarihi	Görevli	İşlem Açıklaması
1	Aramıza Hoş geldin	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynlık	
2	Bize Kendinden Bahset	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynlık	
3	İşe Giriş evraklarının iletilmesi	<input checked="" type="checkbox"/>	14/12/2023	Sude Aynlık	
4	Hoş Geldin Kiti Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		Melis Tunger	
5	Mail Adresi Açılması	<input type="checkbox"/>		Umut Can	
6	Servis Güzergahının Hazırlanması	<input type="checkbox"/>		İdari İşler Uzmanı	
7	Oryantasyon Eğitimlerinin Atanması	<input type="checkbox"/>		Sude Aynlık	

Görevli çalışan portala giriş yaptıktan sonra tamamlaması bekleyen görevlerde görev bilgisini görür.