

# Eğitim Talebi Onay Tanımı Bilgileri

Yeni bir eğitim talebi onay tanımı kaydetmek için Eğitim Talebi Onay Tanımları listesindeki **Ekle** seçeneğine tıklanır. Ekle seçeneğiyle açılan pencerede aşağıdaki bilgiler kaydedilir:

Alan	Açıklama
Kod	Eğitim tanımının kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Açıklama	Eğitim tanımının adı ya da açıklamasıdır.  Açıklama alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alan değildir. Ancak arama, sıralama, seçme vb. tüm işlemler açıklama bilgisi verilerek de yapılabilir. Bu nedenle eğitim tanımları, açıklama bilgisinin ilk 10 karakterine göre sıralıdır.
Özel Kod	Eğitim talebi onay tanımı özel kodudur. Eğitim talebi onaylarını gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır.
Yetki Kodu	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır, sayı ve harf birlikte kullanılabilir.
Kriterler Sekmesi	
Personel Kodu	Onay tanımının geçerli olacağı personel bilgisinin belirtildiği alandır. Alanın öndeğeri yıldız * değerini içermektedir. Yıldız * değeri, tanımın tüm personel için geçerli olduğunu ifade eder. Listeleme seçeneğine tıklayarak Personel Kartları listesine ulaşılır. Personel Kartları listesinden tek bir çalışan seçilebileceği gibi yıldız *, soru işareti ? ve personel kodu karakterleri kullanılarak, onay tanımının seçilen personel kartları için geçerli olması sağlanabilir.
Kurum Kodu / İşyeri Kodu / Birim Kodu / Bölüm Kodu	Kurum / İşyeri / Birim / Bölüm Kodu alanları da öndeğer olarak yıldız * değerini içermektedir. Alanların değerinin yıldız * olarak kayıt edilmesi ile onay tanımının tüm kurum / işyeri / birim / bölüm için geçerli olması sağlanır. Bu alanlardan herhangi birinden listeleme seçeneğine tıklandığında, ilgili kayıtların yer aldığı listelere ulaşılır. Ulaşılan listelerden tek bir kayıt seçilebileceği gibi yıldız *, ? ve personel kodu karakterleri kullanılarak, onay tanımının seçilen kayıtlar için de geçerli olması sağlanabilir.
Başlangıç Tarihi	Başlangıç tarihi alanına öndeğer olarak günün tarihi gelir. Bu alanda bir tarih belirtmek zorunludur. Program, eğitim talebi girişı sonucunda talebe ilişkin tarih alanlarını kontrol eder ve sadece tarih aralıklarının uygun olduğu talep kayıtları için onay tanımı geçerli olur.
Bitiş Tarihi	Bitiş tarihini gösteren alandır.
Eğitim Kodu	Eğitim talebi onay tanımının hangi eğitim tanımı veya tanımları için geçerli olacağı bu alanda belirlenir.  Alanın öndeğeri yıldız * değerini içermektedir. Yıldız değeri, tanımın tüm eğitim tanımları için geçerli olduğunu ifade eder. Listeleme seçeneğine tıklayarak Eğitim Tanımları listesine ulaşılır. Eğitim Tanımları listesinden tek bir eğitim tanımı seçilebileceği gibi yıldız *, soru işareti ? ve eğitim kodu karakterleri kullanılarak, onay tanımının seçilen eğitim tanımları için de geçerli olması sağlanabilir.

<b>Eğitim Türü</b>	<p>Eğitim türü bilgisi, eğitim talebine ilişkin seçilen eğitim tanımının tür bilgisidir. Eğitim talebi onay tanımının hangi türden eğitimler için geçerli olacağı bu alanda belirlenir. Öndeğer olarak "Hepsi" seçeneği işaretlidir. Bu seçim, tanımın tüm eğitim türleri için geçerli olduğunu belirtir. Yapılan seçimle, onay tanımının, sadece seçili olan türden eğitim talepleri için geçerli olması sağlanır.</p> <p>Eğitim Türü alanında listelenecek seçenekler, Sistem Ayarları-Türler-Eğitim Yönetimi-Eğitim Türleri menü seçeneği ile tanımlanır.</p>
<b>Onaylar Sekmesi</b>	Onaylar sekmesinde, eğitim taleplerine onay verecek olan kişi, onaylayıcı kişiye gönderilecek mesajının içeriği, mesajın geçerlilik süresi ve bu süre içerisinde onay mesajının cevaplanmaması halinde alınacak aksiyon belirlenir.
<b>Onaylayıcı Türü</b>	Onaylayıcı Türü alanında eğitim talebi mesajının gönderileceği ve eğitim talebini onaylayacak kişinin türü girilir. Personel, İdari Yönetici, Üst Pozisyon ve Vardiya Yöneticisi seçenekleri listelenir.
<b>Sicil No / Adı / Soyadı</b>	Onaylayıcı Türü Personel olarak belirlendiğinde, onay verecek personelin kaydı seçilir. Sicil No alanında listeleme seçeneğine tıklayarak Personel Kartları liste ekranı açılır ve ilgili kayıt seçilir. Seçilen çalışanın ad ve soyadı bilgileri ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır. Personel kartı seçme işlemi aynı şekilde Adı ve Soyadı alanlarından da yapılabilir.
<b>Seviye</b>	<p>Seviye alanı, Onaylayıcı Türü İdari Yönetici veya Üst Pozisyon olarak belirlendiğinde aktif olur. Seçenek olarak 5 seviye listelenir.</p> <p>Onaylayıcı Türü alanında İdari Yönetici seçilirse, talebe ilişkin çalışanın kaç seviye üstündeki yöneticinin onaylayıcı olarak atanacağını Seviye alanına belirlenir.</p> <p>Onaylayıcı Türü alanında Üst Pozisyon seçilirse, talebe ilişkin çalışanın organizasyon şemasındaki pozisyonu dikkate alınır ve çalışanın Seviye alanında seçilen değer kadar üstündeki pozisyonda çalışan kişi onaylayıcı kişi olarak atanır.</p>
<b>Mesaj Konusu / İçeriği</b>	Mesaj Konusu ve Mesaj İçeriği alanlarındaki listeleme seçeneğine tıklandığında Formül ekranı açılır. Eğitim talebine istinaden onaylayıcıya gönderilecek olan onay mesajının konusu ve mesajın içeriği bu formül penceresinde yazılır.
<b>Geçerlilik Süresi / Periyodu</b>	<p>Yöneticiye gönderilen onay mesajının geçerlilik süresi, saat, gün, hafta, ay veya yıl bazında belirlenir.</p> <p>Farklı yöneticilere gönderilecek onay mesajlarının geçerlilik süreleri satır bazında her yönetici için ayrı ayrı tanımlanır.</p>
<b>Yapılacak İşlem</b>	<p>Yapılacak İşlem, Geçerlilik Süresi sonunda uygulanacak işlemin seçildiği alandır. Yapılacak işlem alanında Tekrar e-Posta Gönderilsin, Onaylandı Kabul Edilsin ve Reddedildi Kabul Edilsin olmak üzere üç seçenek listelenir.</p> <p>Geçerlilik Süresi ve Geçerlilik Periyodu alanlarında belirtilen süre dolmadan yönetici herhangi bir işlem yaparsa Yapılacak İşlem alanında seçilen işlem iptal olur.</p> <p>Tekrar e-Posta Gönderilsin seçilirse, eğitim talebini onaylayacak personele Geçerlilik Süresi / Periyodu sonunda onay mesajı tekrar gönderilir.</p> <p>Onaylandı Kabul Edilsin seçilirse, eğitim talebi onaylanmış kabul edilir ve gerekli tüm işlemler yapılır.</p> <p>Reddedildi Kabul Edilsin seçilirse, eğitim talebini giren personele eğitim talebinin reddedildiğine ilişkin bilgi mesajı gönderilir ve eğitim talebinin durumu İptal olarak değiştirilir.</p>
<b>Talep Eden Bilgileri</b>	
<b>Mesaj Konusu / İçeriği</b>	Mesaj Konusu ve Mesaj İçeriği alanlarındaki listeleme seçeneğine tıklandığında Formül ekranı açılır. Eğitim talebine istinaden alınacak aksiyonla ilgili olarak personele gönderilecek bilgi mesajının konusu ve mesajın içeriği bu formül penceresinde yazılır.