

Kontrol Listesi

Kullanıcı bu bölümde çalışanın işe girişinde gerekli olan, özlük bilgileri arasında olması gereken evrak, envanter bilgilerini girebilir. Çalışana zimmet atayabilir.

Kullanıcı listede bulunan herhangi bir kontrol listesi bilgisini "Sil" butonu ile silebilir.

Yeni Kontrol Listesi Bilgisi Girme

Kullanıcı 2 şekilde kontrol listesine yeni bir madde ekleyebilir. Bunlar aşağıdaki butonlarla gerçekleştirilir.

- "Yeni Ekle" butonu ile kullanıcı tek tek kendisi kontrol listesine satır ekler.

- Şablondan Kaydet butonu ile Kontrol Listesi Tipi seçilerek ilgili kayıtların otomatik olarak getirilmesi sağlanır. Otomatik olarak gelmesi için Tanımlamalar/Genel Tanımlamalar/Kontrol Listesi bölümünden ilgili kontrol tipleri için tanımlamaların yapılması gerekmektedir.

Kontrol Listesi Üzerinde Düzenleme Yapma

Çalışanın işe girişte istenen kontrol listesindeki evrakları getirmesine bağlı olarak 'Var/Yok' seçenekleri seçilir. Kullanıcı "Edit" butonuna tıkladığında Güncelle ve İptal butonları ortaya çıkar. Tip durumu Var/Yok olarak, Malzeme Numarası girilebilir. Girildikten sonra Güncelle butonuna tıklanır ise yapılan değişiklikler kaydedilir. İptal butonu ile de güncelleme işleminden vazgeçilir.

TIGER HR Bayi kullanımı içindir. Para ile satılamaz. Kullanıcı Adı: TIGERHRDEMO1 | Sisteme Son Giriş Tarihi: 21.01.2019 9:57 | İşletme: [1] Tiger İK Danışmanlık

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Aralık / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Aram

TigerHR Özlük Özlük Formu Basımı

Personel aramak için burayı kullanın...
Pasif Özlükleri de Göster
Çalışmayan Özlükleri de Göster
Ara

Personel Kodu: 125 Adı ve Soyadı: SELİN TARAĞCI Doğum Tarihi: 18.1.1989
Bunye Giriş Tarihi: 3.9.2014 Eğitim Durumu: Doktora Aktif: Evet
Sicil Geçmişi: İş Yeri:İZMİR Sicil No:125 Giriş Tarihi:24.1.2018 Kurum Geçmişi:
Fotoğraf ekle Fotoğraf kaldır

Genel Kimlik İletişim Tahsil Yabancı Dil Organizasyon Sertifika Yakınları İş Tecrübesi Referans Eğitim Yetkinlik Sınav
İzin SGK Ehliyet Evrak Ödül/Ceza Ölçü Bilgileri Banka Hesap Özel Sahalar Tetkik Periyodik Muayene İş Kazası Tıbbi Muayene

Kontrol Listesi Zimmet Performans

Yeni Ekle Şablonlardan Kaydet

Tip	Tip Açıklama	Açıklama	Tip Durum	Malzeme Numarası	Zimmet Formu
SİL ZİMMET	telefon	telefon			Zimmet Formunu Düzenle Güncelle İptal

Sicil Tarihesi Tutulsa mı? : ☒ Evet ☐ Hayır Tarihçe Geçerlilik Tarihi: 21.1.2019

Kaydet

Çalışana Zimmet Verme

"Zimmet Formu Düzenle butonu sonrasında, çalışana zimmetin ilişkilendireceği ekran gelir. Teslim alan zimmet verilen kişi, teslim eden ise zimmeti veren yetkili kişi anlamına gelmektedir.

TIGER HR Bayi kullanımı içindir. Para ile satılamaz. Kullanıcı Adı: TIGERHRDEMO1 | Sisteme Son Giriş Tarihi: 21.01.2019 9:57 | İşletme: [1] Tiger İK Danışmanlık

Kişisel Özlük İzin Eğitim İşçi Sağlığı Organizasyon Yönetimi İşe Alım Aralık / Sınav Performans Tanımlamalar Araçlar Aram

TigerHR Zimmet Formu

+Bu Zimmet Formu Üzerindeki Malzemeler, Kaydetme İşleminin Sonra Aktifleştirilecektir.

Teslim Alan: [125] SELİN TARAĞCI Teslim Eden: [ADN.0006] DİLEK TANCA

Yeni Ekle

Malzeme Adı	Miktar	Verildiği Tarih	Geri Alınan Tarih	Açıklama
TELEFON	1	10.5.2018		

1 kayıt gösteriliyor

Geri Dön Kaydet

Zimmet verilen malzeme üzerinde "Değiştir" butonu ile değişiklik yapılabilir veya "Sil" butonu ile malzeme silinebilir.

Değiştir denildiğinde aşağıdaki ekrandaki gibi çalışana verilen malzemenin bilgileri düzenlenebilir.

Malzeme Detaylarını Düzenle

Bu Envanter İşlem Gördü olarak kaydedilecektir.

Malzeme Adı: TELEFON Miktar: 1

Açıklama:

Verildiği Tarih: 10.5.2018 00:00

Malzeme Özellik Değerleri

- Renk : Beyaz
- GSM operatörü : Turkcell
- Serino
- Telefon Modeli : samsung
- Bilgisayar Modeli : Toshiba

Kaydet Kapat

Teslim eden bilgisi girildikten sonra "Kaydet" butonuna basıldığında malzeme çalışana zimmetlenmiş olmaktadır. Gereken düzenlemeler sonrasında, çalışana zimmet atanmış olur. "Geri al" butonuna tıklandığında aşağıdaki gibi malzemenin geri alındığı tarih bilgisi girilerek malzeme boşa bırakılır.

Malzemeyi Geri Al

Malzeme Adı: TELEFON

Geri Alınan Tarih: 22.1.2019 00:00

Geri Al **Kapat**

Bu ekranlarda atanan zimmetli malzemelerin takibi Tanımlamalar/Zimmet/Malzeme Takibi bölümünden yapılabilir.

- "Malzemeyi Geri Al" denildikten sonra malzeme ile ilgili değişiklik yapılamaz.
- Aynı özelliklere sahip bir malzemeyi başka birine atarken ve o malzeme, henüz diğer çalışandan geri alınmamışsa, "Malzeme diğer kişide zimmetlidir" uyarısı verilmektedir.

Malzeme Detaylarını Düzenle

❌ Ekleme istediğiniz özellikteki envanter 'GÜLISTAN YÜKSEL' üzerine zimmetlidir. Lütfen, 'TELEFON' envanterinin özelliklerini değiştiriniz veya malzemenin zimmetini kaldırınız.

Bu Envanter İşlem Gördü olarak kaydedilecektir.

Malzeme Adı: TELEFON Miktar: 1

Açıklama:

Verildiği Tarih: 10.5.2018 00:00

Malzeme Özellik Değerleri

• Renk : Beyaz

• GSM operatörü : Turkcell

• Serino

• Telefon Modeli : samsung

• Bilgisayar Modeli : Toshiba

Kaydet **Kapat**

Çalışanlar, bu bölümde kendilerine atanan zimmetleri, B2E Çalışan Portali ana sayfasından takip edebilir.