

Yönetici İşlemleri

Yönetici İşlemleri sekmesinde, login olan kullanıcının yetkisi dahilinde olan modüller listelenir. Onay tanımına göre idari yönetici ya da yönetici çalışanlar için işlem yapar. Bir yöneticinin yapabileceği tüm işlemler bu sekme altında toplanmıştır ve işlemler kolaylıkla gerçekleştirilir.

Bütün modüllere yetkisi olduğunda listelenecek sekmeler şunlardır; İzin, Fazla Mesai, Eğitim Talepleri, Alınan Eğitimler, Harcırak, Malzeme, Borç, Performans, Çalışan Talepleri, Geçici Görevlendirme, İşten Çıkış.

Tüm sekmelerde listelenen satırlar üzerinde PDF ve Excel'e Aktar işlemleri, Raporlama, Filtreleme, arama yapılabilir. Yönetici İşlemleri sekmesinde yer alan alt sekmelerde yapılacak olan işlemler benzerlik gösterir.

İzin

İzin sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm izin kayıtları iznin durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kullanıcının onayı gereken Onayımı Bekliyor durumunda izin kaydı bulunuyorsa satırda Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Talepler toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

Fazla Mesai

Fazla Mesai sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm fazla mesai kayıtları durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kişinin onayı gereken fazla mesai kaydı bulunuyorsa Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Talepler toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

Eğitim Talepleri

Eğitim Talepleri sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm eğitim talepleri kayıtları durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kişinin onayı gereken eğitim talebi kaydı bulunuyorsa Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Talepler toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

Alınan Eğitimler

Alınan Eğitimler sekmesinde, kullanıcının kendisine bağlı kişilerin aldığı eğitimler listelenir.

Harcırak/Malzeme/Borç

Harcırak sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm harcırak/malzeme/borç kayıtları durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kişinin onayı gereken harcırak/malzeme/borç kaydı bulunuyorsa Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Kayıtlar toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

Performans Kayıtları

Performans Kayıtları sekmesinde listelenen satırlar üzerinde ise; PDF ve Excel'e Aktar işlemleri, Raporlama, Filtreleme, arama seçeneklerinden farklı olarak Detaylara Git, Hedef, Yetkinlik, Görev Sorumluluk Ekle /Değerlendir seçenekleri yer alır.

Toplu Hedef Değerlendir: Toplu Hedef Değerlendir; Toplu Yetkinlik Değerlendir ve Toplu Görev ve Sorumluluk Değerlendir seçeneklerini içerir. Kullanıcıların değerlendiricisi olduğu kişilerin performans kaydı satırlarındaki hedef, yetkinlik ya da görev sorumluluk satırlarını topluca değerlendirmesi için kullanılır. Değerlendirildi ve İptal durumdaki kayıtlar dışındaki kayıtlarda login olan kullanıcının değerlendiricisi olduğu hedefler ve her bir değerlendirilen için ayrı satırlarda gruplanarak gelir. Değerlendir butonuna basılınca, Değerlendirilen kullanıcının Kariyer-Aktif Performansım ekranında ve Yönetici İşlemleri-Performans ekranında değerlendirilen görev ve sorumlulukları güncellenir.

Kalibre Et İşlemi

Kalibre Et İşlemi, Performans Kayıtları sekmesinde yer alır.

Performans dönemi ve kalibrasyon yüzdesi tanımı girilerek, performans kayıtlarının toplam değerlerini gösteren bölümle performans kayıtlarını listelemek için kullanılır. Bu tanımlar j-HR ürünü içerisinde yapılır.

Ekranda Kurum, İşyeri, Birim ve Bölüm parametrelerinde portala login olan kişinin kurum, birim, bölüm ve işyeri bilgileri öndeğer olarak alana gelir. Bu parametrelerden herhangi biri değiştirildiğinde; ekibinde bu kurum, bölüm, birim ya da iş yerinde olan bir çalışan varsa bu kişilerin seçilen dönemdeki aktif performans bilgileri gelir.

İlk bölümde skala değerleri listelenir ve bu skala için mevcutta performans kayıtlarında kaç kişi olduğu ve toplam kişiye yüzdesi ile kalibrasyon tanımında verilen yüzde ile bu yüzdeye toplam kişi üzerinden denk gelen kişi sayısı toplamaları görüntülenir.

Pay Chart üzerinde skala değerlerine göre mevcut ve kalibrasyon sayısı ve yüzdeleri farklı renklerde gösterilir.

Açılan kalibrasyon kayıtları ekranında Performans Kaydı alanında herhangi bir performans kaydına tıklandığında o kişinin performans kaydı ekranı açılır, performans kaydı satırında Hedef notuna tıklandığında o kişinin Profilim-Kariyer-Performans Hedef Değerlendirme ekranı açılır, performans kaydı satırında Yetkinlik notuna tıklandığında o kişinin Profilim-Kariyer-Performans

Yetkinlik Değerlendirme ekranı açılır, performans kaydı satırında Görev ve Sorumluluk notuna tıklandığında o kişinin Profilim-Kariyer-Performans Görev ve Sorumluluk Değerlendirme ekranı açılır. Performans kaydının durumu plan ve yürürlükte ise kullanıcı bu ekranlarda düzeltme yapıp Değerlendir butonu ile çıkarsa Kalibrasyon kayıtları ekranı yeni notlara göre düzenlenir, Vazgeç butonu ile çıkarsa Kalibrasyon kayıtları ekranında herhangi bir değişiklik yapılmaz.

Çalışan Talepleri

Çalışan Talepleri sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm eğitim talepleri kayıtları durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kişinin onayı gereken çalışan talebi kaydı bulunuyorsa Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Talepler toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

Geçici Görevlendirme

Geçici Görevlendirme sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm eğitim talepleri kayıtları durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kişinin onayı gereken geçici görevlendirme kaydı bulunuyorsa Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Talepler toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

İşten Çıkış

İşten Çıkış sekmesinde kullanıcıya bağlı kişilerin tüm işten çıkış talepleri kayıtları durumu bilgisiyle listelenir. Eğer kişinin onayı gereken çıkış talebi kaydı bulunuyorsa Reddet ve Onayla butonları görüntülenir. Onayımı Bekliyor durumundaki bir kayıt reddedilince ya da onaylanınca Bekliyor durumuna geçerse, o kişi dışında başka bir kişinin daha onayının beklendiği anlamına gelir.

Satırların yanında yer alan kutucuklar işaretlenerek satırlar üzerinde toplu olarak işlem yapılabilir. Bunun için İşlem Yap butonu kullanılır. Talepler toplu olarak onaylanıp reddedilebilir.

Onay mekanizması olmayan malzeme, işten çıkış ve geçici görevlendirme ekranlarında onayımı bekleyenler seçeneği, idari yöneticisi olduğu çalışanların kayıtlarında görünür, yöneticiler ise sadece kayıtları görür ancak onay işlemi yapamaz.