

Zaman Yönetimi Destek Dokümanı

Zaman Yönetimi modülünde, personelin izin hakedişleri hesaplanabilir ve personelin kullandığı izinler tüm detayları ile takip edilebilir. Zaman Yönetimi modülünde yapılan tanımlarla Personel Yönetimi ve Ücret Yönetimi modülleri arasında bağlantı kurulur. Zaman Yönetimi hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

İzin Tanımları

Kurumda kullanılan Yıllık İzin, Hastalık İzni gibi izin tanımlamalarının yapıldığı bölümdür. Yeni bir izin tanımı eklemek için Zaman Yönetimi>Tanımlar>İzin Tanımları ekranında sağ tuş menüsünden **Ekle** işlemine tıklanır. Kod alanına İzin tanım kodu girilmelidir, zorunlu bir alandır. Açıklama alanına İzin adı ya da izin tanımının açıklayıcı bilgisi girilmelidir.

İzin Tipi alanında kayıtlı izin tiplerinden ilgili tip tanımı seçilir. İzin Tipi alanında, sistemde kayıtlı olan izin türleri listelenir. İzin Türleri, Sistem Ayarları\Türler menüsü altında yer alan İzin Türleri seçeneği ile kaydedilir.

Süre Birimi alanında izin tanımının süre birimi belirlenir. Gün, Saat veya Dakika olarak tanımlanabilir.

İzin Tanımları	İzin Tanımı
Kod*	000000001
İzin Tipi	Ücretli İzin
Süre Birimi	Gün

Kurumsal Çalışan Portalında Kullanılsın parametresi ile izin kaydının Kurumsal Çalışan Portalı uygulamasında kullanılıp kullanılmayacağı belirlenir.

Kurumsal Çalışan Portalında Zaman Girilemesin parametresi ile Kurumsal Portal üzerinden izin tanımı kaydederken ilgili izin tanımının tarih alanında saatlerin gözükmemesi ve açılan takvimde saatlerin değiştirilememesi sağlanır.

Kurumsal Çalışan Portalında Doküman Ekleme Zorunlulu parametresi işaretlendiğinde Kurumsal Portal üzerinden izin talebi kaydederken, doküman ekleme zorunlu tutulur ve doküman eklenmediğinde uyarı mesajı verilerek işlem durdurulur.

En Az Süre alanı ile İznin belirtilen Süre Birimi cinsinden asgari olarak ne kadar girilebileceği belirlenir.

En Fazla Süre alanı ile İznin belirtilen Süre Birimi cinsinden azami olarak ne kadar girilebileceği belirlenir. Süre bilgileri izin planlama kayıtlarında izin ile ilgili zaman planı yapılırken önem taşır. İzin tanımında belirtilen gün bilgileri ile izin plan satırındaki "süre" bilgisi karşılaştırılır. Süre eğer en az gün bilgisinden küçük veya en fazla bilgisinden büyük ise; "Süre bilgisi izin tanımındaki gün bilgileri ile uyumsuzdur" mesajı ile kullanıcı uyarılır.

Süre Kontrolü parametresi ile Süre kontrolü alanı, En Az, En Fazla Süre alanlarına girilen veriler doğrultusunda izin hareketi oluşturulurken yapılan gün kontrolünün sadece uyarı amaçlı değil; engelleme amaçlı olarak da kullanılmasını sağlamaktadır. Yapılmasın seçilirse, bu izin tanımı için süre kontrolü yapılmaz. Uyarı Verilsin seçildiğinde, izin talebi veya hareketi girerken gün kontrolü yapılır. Kaydedilmesin seçilirse izin hakkı yoksa hareket kaydedilmez.

İzin Devri parametresi ile Tanımlanan iznin bir sonraki döneme aktarılıp aktarılmayacağı belirlenir.

En Az Süre	2.00	En Fazla Süre	10.00
Süre Kontrolü	Kaydedilmesin	İzin Devri	Evet
Talep Çalışma Kontrolü	Uyarı Verilsin		

Çalışma Süresine Etkisi parametresi ile tanımlanan iznin çalışma süresine etkisini belirtir. İzne esas sürenin hesaplanmasında kullanılır. İzne esas süre hesaplanırken çalışılmayan ve ücretsiz izinlerin izin süresi hesaplanırken dikkate alınmamasını sağlar. Bu alan; Etkisiz, Artıracak ve Azaltacak seçeneklerini içerir.

İzin Defterine Aktarım parametresi ile izin defterine aktarımın yapılıp yapılmayacağı bu alanda belirtilir.

İşe Dönüş Hesaplamasında parametresi, raporlu ve hastalık izni gibi izin tiplerinde, planlanan dönüş tarihinin takvimi kontrol etmeden izin bitiş tarihi hesaplama yöntemini belirlemek için kullanılır. Takvim Kullanılsın ve Takvim Kullanılmasın seçeneklerini içerir. Öndeğer olarak "Takvim Kullanılsın" seçili gelir. "Takvim Kullanılmasın" seçilirse, işe dönüş tarihi, takvime bakılmadan doğrudan izin bitiş tarihinden bir sonraki gün olarak belirlenir.

Süre Hesabında Vardiya parametresi ile izin girilecek personel için tanımlanan vardiya bilgisinin izin süresi hesaplanırken kullanılıp kullanılmayacağını belirlenir. Kullanılsın seçildiğinde, izin süresi ilgili personel için tanımlanan vardiya bilgilerine göre hesaplanır. Kullanılmasın seçildiğinde ise izin süresi, vardiya bilgileri hesaba katılmadan, izin tanımında girilen süre bilgileri üzerinden hesaplanır.

Kritik Grup Kontrolü parametresi ile tanımlanan izin için çalışanın içinde yer aldığı kritik grup kontrolünün yapılıp yapılmayacağı belirlenir. Kullanılsın seçildiğinde, izin planlama kayıtlarında izin planı kaydedilirken çalışanın içinde bulunduğu kritik grup tanımlarıyla ilgili kontroller yapılır. Uyarı Verilsin seçildiğinde, kontrol sonucuna göre izin planı kaydedilirken kullanıcı uyarılır. Kaydedilmesin seçilirse, kritik grup kontrolünden geçemeyen kayıtların kaydedilmesine izin verilmez.

Plan Çalışma Kontrolü parametresi ile izin kaydında verilen tarihte personelin başka bir izin kaydının olup olmadığı kontrol edilir ve aynı tarihte başka bir planı var ise uyarı verir. Yapılmasın, Uyarı Verilsin, Kaydedilmesin seçenekleri listelenir.

İzin Hakkı Kontrolü parametresi ile izin hakkının olup olmadığının kontrol edilmesi sağlanır. Yapılmasın seçilirse, bu izin tanımı için hak kontrolü yapılmaz. Uyarı Verilsin seçildiğinde, izin talebi veya hareketi girerken personel hesaplanan değeri o izin için geçmediği sürece Plan durumunda istediği sayıda izin talebi/hareketi girebilir. Örneğin personelin izin hakkı 10 gün ise 9 günlük iki adet plan durumunda izin girebilir. Kaydedilmesin seçilirse izin hakkı yoksa hareket kaydedilmez.

Çalışma Süresine Etkisi	Etkisiz	İzin Defterine Aktarım	Evet
İşe Dönüş Hesaplanmasında	Takvim Kullanılsın	İzin hakkı kontrolü	Yapılmasın
Kritik Grup Kontrolü	Kaydedilmesin	Plan Çalışma Kontrolü	Uyarı verilsin
Süre Hesabında Vardiya	Kullanılsın	Eksiye Düşülecek Gün Sayısı	***

Kullanım Sınırları

Kullanım Sınırları bölümünde izin tanımı için geçerli olacak kullanım süreleri kaydedilir. Bir izin hareketi kaydederken veya izin hareketinin durum bilgisini değiştirirken, bu bölümde belirlenen dönem ve süre bilgileri dikkate alınarak ikili izin kontrolü gerçekleştirilir. İkili İzin Kontrolü için öncelikle Dönem, Kullanım Sayısı ve Toplam Süre bilgileri girilir: Dönem alanlarında izin tanımının hangi dönem için geçerli olduğu belirlenir. Aylık, Yıllık ve Günlük olmak üzere 3 dönem seçeneği vardır.

Kullanım Sayısı alanlarında, belirtilen dönem içerisinde personel için kaç kez izin kaydı girilebileceği girilir.

Toplam Süre alanlarında, belirtilen dönem içerisinde kullanılabilecek toplam izin süresi girilir. Toplam izin süresi, İzin Tanımı kartının Süre Birimi alanında seçilen birime göre (Gün / Saat / Dakika) hesaplanır.

Dönem alanlarına aynı değer ve Kullanım Sayısı ile Toplam Süre alanlarına farklı değerler girilirse, uygulama, "Bir dönem için birden fazla kullanım sınırı belirlenemez." uyarısını verir. Aynı dönem için farklı kullanım sayısı ve süre bilgisi girilemez.

Çalışan için bir izin hareketi kaydederken veya izin hareketinin durum bilgisini değiştirirken ilk satırda girilen izin bilgilerine göre kontrol yapılır. Eğer ilk satırda verilen bilgilere uygun bir izin kaydı girilmişse, ikinci satırda girilen bilgilere göre ikinci kontrol yapılır.

İzin hareketi ilk satırda girilen bilgilere göre kontrolden geçemezse, ikinci satırdaki dönem ve süre bilgilerine bakılmaz.

"İzin Grubu" alanı izin tanımının geçerli olacağı izin grubunu belirlemek için kullanılır. Kayıtlı izin grupları listelenir ve ilgili grup seçilir.

▼ Kullanım Sınırları

Dönem	1	Yıllık (1 Ocaktan itibaren)	Kullanım Sayısı	2	Toplam Süre	20,00
Dönem	0	Aylık	Kullanım Sayısı	0	Toplam Süre	0
İzin Grubu	01	***	İZİN GRUBU (YILLIK İZİN)			

Özel Gün Hesaplamaları

İzin girişlerinde firmaların çalışma şekline göre izin kullanımlarının belirlendiği alandır.

Örneğin;

- İzin Tanımında Cuma için 2 seçilmişse, sadece cuma günü izin kullananlar için 1 gün hesaplanır. Cumadan Cumartesiye izin kullananlar için 2 gün hesaplanır.

▼ Özel Gün Hesaplamaları

☒ Cuma = 2

☐ Perşembe + Cuma = 3

☐ Cuma + Pazartesi = 3

☐ Cuma + Pazartesi = 4

☐ Tam Hafta = 6

☐ Çarşamba + Perşembe + Cuma = 4

☐ Salı + Çarşamba + Perşembe + Cuma = 5

Hafta Tatilleri

Sayılmayacak

Resmî Tatiller

Sayılmayacak

Azaltılacak İzin Tanımı

Sayılacak Çalışma Günleri

☒ Pazartesi ☒ Salı ☒ Çarşamba ☒ Perşembe ☒ Cuma ☒ Cumartesi ☒ Pazar

☐ Aklî izin süreye dahil ediliyor

Bordro Bilgileri

İznin puantajda hangi mesai satırları ile ilişkilendirileceği bu alan ile belirlenir. Eğer izin hiç bir şekilde puantajla ilişkilendirilmeyecek ise bu grupta hiç bir tanımlama yapılmamalıdır.

Bordroya Yansımaları alanında İzine ait işlemlerin bordroya yansımaya durumunu belirtir. "Döneme Ait Olan Süre", "Sürenin Tamamı" ve "Hayır" olmak üzere üç seçeneğlidir.

"İlişkili Ödeme / kesinti" alanı izne karşılık çalışanın puantajına yansıtılacak ödeme veya kesintileri olması durumunda kullanılır. İzin ile ilişkili ödeme ve kesintilerin bordro hesaplarına yansımaya durumunu belirtir. Bu alan; Evet, Hayır, Üst sınır aşılsa hepsi, Üst sınırı aşan olmak üzere 4 seçeneğlidir.

Bordroya Yansımaları

Döneme Ait Olan Süre

Mesai

Ücretli İzin

İlişkili Ödeme/Kesinti

Hayır

Sosyal Yardım

İzin Grup Tanımları

Çalışanların İzin haklarının hesaplamasında kullanılacak kriterler belirlenir. Kriterler, personelin çalışma süresine ve yaş aralığına göre oluşturulabilir.

Zaman Yönetimi>Tanımlar>İzin Grupları penceresinde ekle seçeneği ile tanımlanır.

İzin Grupları

İzin Grubu

Kod*

01

Açıklama

İZİN GRUBU (YILLIK İZİN)

Aralık Tipi

Toplam Çalışma Süresi (Yıl)

☐ Çalışılmayan Günler Düşecek

Devir Bilgileri

Filtreler

İzin Devri

Evet

Üst Sınır (Gün)

0

☐ Önceki Yıldan Bu Yılın Kalanı Kadar Kullan

İzin Kullanımı

Baştan sona doğru

Üst Sınır (Yıl)

0

+ Satır ekle

Başlangıç	Bitiş	Esas Süre
1.00		5.00
6.00		10.00
10.00		9.999.00
		27.00

Yasa gereği 50 yaş üzeri ve 18 yaş altı personel için, bağlı olduğu izin grubuna bakılmadan 20 gün izin hakedişinin otomatik hesaplanması isteniyor ise **Sistem Ayarları>Öndeğer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Çalışma Parametreleri>Diğer Parametreler** alanında işaretli parametre "Yapılacak" seçilmelidir.

Personel Kartları

Personel Kartı - 012 (...)

Bordro Parametreleri

Bordro Parametreleri

Bordro Parametreleri

Diğer Parametreler

Fark bordrosuna öndeğer olacak kur tarihi

Seçiniz

İşten ayrılan personelin puantajına öndeğer kur tarihi

Seçiniz

İzin hesaplamalarına esas başlangıç tarihi

Hakların başlangıç tarihi

İzin hakediş tarihi için kuruma giriş tarihinden itibaren 1 yıl kontrolü

Yapılmasın

İzin aktarımına esas dönem

Seçili Dönem

İzin Hakkı hesaplamasında 18-50 yaş sınırları kontrolü

Yapılacak

Kıdem hesaplamalarına esas başlangıç tarihi

Gruba giriş tarihi

Belirlenen izin grupları, **Sicil Kartları>Çalışma Bilgileri>Detay** bölümünden sicil kartlarına tanımlanır.

Personel Kartları

Personel Kartı - 012 (ÇALIŞAN)

Sözleşme Şekli

Belirsiz Süreli

Sözleşme Başlangıç Tarihi

Uyanılacak Kullanıcı Kodu

Uyanılacak Tarih

Deneme Süresi Bilgileri

Deneme Süresi

0

Ay

Süre sonunda düzenleme yapılacaktır

Deneme Süresi Sonu Ücreti

0

Açıklama

İzin Bilgileri

İzin Grubu

01

İZİN GRUBU (YILLIK İZİN)

Mutabakat Tarihi

Mutabakat G...

0

İzin Devri Hesaplama

Personele ait izin hesaplamaları toplu olarak yapılır. Toplu işlem **Zaman Yönetimi>İşlemler>İzin Devri Hesaplama** ile yapılır.

Personel İzin Bilgileri

Personele ait izin bilgilerinin takip edildiği bölümdür. **Personel Yönetimi>Tanımlar>Personel Kartları listesi /sağ tuş menüsü (F9) > Çalışma Bilgileri > İzin Bilgileri** ekranından personelin izin bilgilerine ulaşılır.

Personel izin bilgileri ekranında çalışanın izin hakediş tarihleri, hakettiği gün sayısı, yıl sonu kalan, kullanılan izin gün bilgileri gibi değerleri yıl bazında satır satır görüntülenmektedir. Personelin kartında mutabakat gün ve tarihlerinin dolu olması durumunda bu bilgiler de yine izin bilgileri ekranında görünüyordur olacaktır.

Personel Kartları

İzin Bilgileri - 0000000026 (İZİN)

İzin Grubu

01

İZİN GRUBU (YILLIK İZİN)

Sicil Numarası

0000000026

Adı Soyadı

İZİN

Mutabakat Tarihi

İşlem Tarihi

09/02/2023

Hesapla

Mutabakat Günü

0

Toplam Kullanılabilecek

42

İzin Devir Bilgileri

İzin Türlerine Göre İzin Kullanım Durumu

Aylara Göre İzin Kullanım Durumu

Mesai İzin Bilgileri

+ Satır ekle

Yıl	İzin Hakkı	Hakediş Tarihi	Yılın İzin Hakkı...	Yıl Sonu Kalan	Hakedilen	Eklenecek	Yıl İçinde Toplam...	Kullanılan	Önceki Yılların İz...	Sonraki Yıl
2020	0.0		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2021	14.0	01/01/2021	14.00	14.00	14.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2022	14.0	01/01/2022	14.00	28.00	14.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2023	14.0	01/01/2023	14.00	42.00	14.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

İşlem tarihi alanı öndeğer ve parametreler ekranında yer alan "izin bilgileri işlem tarihi öndeğeri" parametresinde seçilmiş olan tarihe göre otomatik gelmektedir. Bu alan Günün tarihi, Son gerçekleşen izin tarihi, Yıl sonu değerlerini içermektedir.

İzin Bilgileri - 000000...

Öndeğer ve Parametreler

Zaman Yönetimi

Öndeğerler

Parametreler

Filtreler

Tüm Filtreleri Büyült

İzin hareketi girildiğinde personelin takvimine randevu

Gönderili...

İzin talebi onayında tekrar gönderilecek e-posta sayısı

1

Birden fazla yılı kapsayan izinlerde her yıla ayrı izin kaydı

Oluşt...

Süre hesabında vardiya kullanım şekli

Vardiya Toplam Süresi

Fazla Mesai Limit Aşımı Kontrolü

Yapılmasın

Yarı Zamanlı Çalışan Personelin İzin Hakedişi Çalıştığı Süre ile Oran...

İzin Bilgileri İşlem Tarihi Öndeğeri

Günün Tarihi

Birden fazla aya kapsayan izinlerde her aya ayrı izin kaydı

Oluşturu...

Çalışan Portalı'ndan geri dönük izin talebi

Yapılsın

Vekalet Edecek Personel alanında

Aynı kurumdaki kişiler listelensin

Portalde İzin Hakkı Gösterimi

İzin Bilgileri İşlem Tarihi Öndeğer...

SGK E-Çalışmazlık Kayıtları Aktarım Web Servisi Adresi

Gerçek Ad...

Onaylama Bilgisi

Onay tanımlarından getirilsin

Hakediş tarihi hesabında mutabakat tarihi öncesi ücretsiz izin günleri

Kurumsal Çalışan Portalı

Tüm Filtreleri Büyült

İzin türlerine göre kullanım durumuna, aylara göre izin kullanım durumuna ve varsa mesai izin bilgilerine de yine İzin bilgileri ekranından ulaşılabilir, raporlanabilir.

İzin Talebi Ekleme

Çalışanlar izin talep işlemlerini Kurumsal çalışan portalı üzerinden girmektedirler. İzin yönetimi altından "İzin Talep Et" butonuna tıklanarak ya da aşağıda işaretli + butonuna tıklanıp "yeni izin talebi" işlemi ile girilebilir. Talep edilen izin ve tarih bilgileri girilmelidir.

Çalışan ara...

Profilim Ekip İşlemleri Organizasyon **İzin Yönetimi** Kariyer Performans Eğitim Bordro Yönetimi Seyahat Yönetimi

İzin Fazla Mesal

Kalan İzin Hakkım

Dönem: Bugün İzin Türü: YILLIK İZIN

Hakediş Tarihi: 01.01.2023 Hük Edilen: 21

Devreden: 0 Eklenen: 0

Kullanılan: 0 Kalan: 21

Toplam 0 / 21

İzin Takvimim

İzin Türü: Tümü

Şubat 2023

Ocak 0 Gün Şubat 0 Gün Mart 0 Gün Nisan 0 Gün

Mayıs 0 Gün Haziran 0 Gün Temmuz 0 Gün Ağustos 0 Gün

Eylül 0 Gün Ekim 0 Gün Kasım 0 Gün Aralık 0 Gün

İzin Taleplerim

[+ İzin Talep Et](#)

Yeni İzin Talebi

Yeni İzin Talebi

İzin Türü: YILLIK İZIN

İzin Tipi: Yıllık İzin

Açıklama: Deneme

Başlangıç Tarihi: 09.02.2023 Başlangıç Saati: 00:00 Bitiş Tarihi: 15.02.2023 Bitiş Saati: 00:00

İzin Süresi: 6 Gün Dönüş Tarihi: 16 Şubat 2023 Perşembe Vardiyaya Tolerans Süresi: 0 Gün Toplam İzin Hakkı: 21

Kurumsal Çalışan Portalinden eklenen izin talebi, j-HR uygulamasında Zaman Yönetimi>Hareketler>İzin Taleplerine düşer.

Personel Kartları * İzin Talepleri - G-0003 - [ÇALIŞAN]

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

Arama alanlarını göster

Kod	Açıklama	Sicil Numarası	Adı	Soyadı	Kurum	Bölüm	İşyeri	Tanım Kodu	İzin Tanımı	Süre	Sı
2302101427497754	Yıllık İzin	G-0003	ÇALIŞAN		Logo Yarım	Üretim	Gebze Ofis	001	Yıllık İzin		Gü

İzin talebi yönetici onaylarından geçtikten sonra otomatik olarak izin hareketlerine düşer.

Personel Kartları * İzin Hareketleri - G-0003 - [ÇALIŞAN]

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

Arama alanlarını göster

Kod	Açıklama	Sicil Numarası	Adı	Soyadı	Kurum	Bölüm	İşyeri	Tanım Kodu	İzin Tanımı	Planlanan Başla...	Planlanan
2302101437598436	Yıllık İzin	G-0003	ÇALIŞAN		Logo Yarım	Üretim	Gebze Ofis	001	Yıllık İzin	09/02/2023	15/02/2023

İzin hareketlerinin durumu toplu olarak İzin Hareketleri ekranında Sağ Tuş Menü>Toplu Durum Değişikliği ile yapılabilir.

İzin Kaydının Puantaj Kartlarına aktarımı ile ilgili uygulama aşağıdaki gibidir;

1. Personel tarafından Çalışan Portalinden izin talebi girilir.
 2. Onay sürecine göre İzin talebi onaylanır.
 3. İzin talebi onaylandıktan sonra otomatik olarak "Onaylandı" durumunda izin kaydı oluşur.
 4. İzin kaydının puantaj kartına aktarılması için izin hareketinin durumu "Gerçekleşti" yapılır.
 5. Gerçekleşti durumunda olan izin kayıtları puantaj kartına aktarılır. Puantaj kartına İzin Aktarımı 3 farklı yöntem ile yapılabilir;
- **Puantaj Kartı üzerinden:** Puantaj kartı içerisinde ya da puantaj kartı üzerinde Sağ Tuş > İzin Aktarımı seçeneği ile ilgili izin kaydı puantajın içerisine aktarılır.

- **Dönem Bilgileri Üzerinden:** Bordro>Kayıtlar>Dönem Bilgileri bölümünde ilgili dönem üzerinde Sağ Tuş > İzin Aktarımı seçeneği ile izin gün sayısı aktarılabilir.
- **Puantaj Kartları Hesaplama İşlemi:** Ücret Yönetimi > İşlemler > Puantaj Kartları Hesaplama işlemi ile puantaj kartları toplu üretme işlemi yapılırken filtreler kısmındaki İzin Aktarımı filtresi "Evet" seçilerek aktarılır.