

İzin Onay Mekanizması

İzin süreçleri onay mekanizması kullanılarak ya da onay mekanizması kullanılmadan takip edilebilir.

İzin süreçleri 4 adımdan oluşur.

1. Çalışan izin talebinde bulunur.
2. Amir izin talebini onaylar.
3. Çalışan izin talebi için kullanım girer.
4. Amir izin kullanımını onaylar.

İzin talebi onayı, izin talebi kullanım girişi ve izin kullanımı onayı istenirse İK izin işlemleri menüsünden İK departmanı tarafından da yapılabilir.

Onay mekanizması kullanıldığında izin talebi ve izin kullanımı için istenen onay şablonu, program içinde Tanımlamalar/Onay/Onay Şablon Tanımları menüsünden tanımlanır. Onay şablon adımları kısmında onay sürecine dahil olacak özlükler belirlenir.

[Değiştir](#) [Sil](#) 4 İzin Kullanımı

Onay Şablon Adımları

[Yeni Ekle](#)

	Rol	Onay Adımı Sırası	Onay Tipi
Değiştir Sil	Organizasyon Bilgileri	1	En az bir onay yeterli

[Değiştir](#) [Sil](#) 3 İK

[Değiştir](#) [Sil](#) 2 İzin Talebi

Onay Şablon Adımları

[Yeni Ekle](#)

	Rol	Onay Adımı Sırası	Onay Tipi
Değiştir Sil	Amir	1	En az bir onay yeterli
Değiştir Sil	İK Yöneticisi	2	En az bir onay yeterli

Rol: *

Onay Adımı Sırası: *

Onay Tipi: *

Onayda Maksimum Bekleme Süresi:

Onay Hatırlatıcı Mail Gönderilsin: ☐

İlgili Çalışanı Bilgilendir: ☒

Maksimum Süre Aşımı Sonrası Yapılacak İşlem:

İkame Rol:

[Kaydet](#) [Kapat](#)

Rol: Onay hangi role gönderilsin anlamına gelir. Bu onay adımında; 3 üst yönetici, amir, bordro admin, fonksiyonel yönetici, İK yöneticisi, kendisi, organizasyon bilgileri, üst amir rolleri seçilebilir. Organizasyon bilgileri rolü, organizasyon şemasındaki bir pozisyon seçilir.

Onay adım sırası: Birden fazla adım sonrası onaylama işleminin tamamlanması istendiği durumda adımın sırası tanımlanır. Örnek olarak özlüğün birden fazla amiri olması durumunda rol kısmında amir seçildiğinde kaç amirin onaylayacağını sayı bu kısımda belirtilir.

Onay tipi: Onay tipinde en az bir onay yeterli olacak şekilde seçilirse birden fazla onay adımı sırasındaki rollerden birinin onaylaması yeterli anlamına gelir. Herkes onaylamalı seçeneği seçilirse, her adımdaki roller onaylamadan onay süreci tamamlanmaz anlamına gelir.

Onayda maksimum bekleme süresi: Gün ya da saat olarak onayın bekleme süresi tanımlanır.

Onay hatırlatıcı mail gönderilsin: İlgili role onay işlemini yapması için hatırlatma e-postası gönderilsin isteniyorsa işaretlenir.

İlgili çalışanı bilgilendir: Onay ya da red işlemi sonucunun çalışana bilgilendirme e-postası olarak gitmesi isteniyorsa seçilir.

Onay hatırlatıcı maili ne kadar süre önce gönderilsin: Onay hatırlatıcı maili gönderilsin seçeneği seçildikten sonra bu satır açılır ve hatırlatma süre bilgisi girilir.

Maksimum süre aşımı sonrası yapılacak işlem: Belirlenen bekleme süresi aşıldıktan sonra, onay sürecinin nasıl devam etmesi gerektiği seçilir. "Onayla" denirse, maksimum süre geçtikten sonra süreç onay ile sonlanır. Reddet denirse süreç red ile sonlanır. İkame role ilet denirse, ikame roldeki kişiye onay ataması yapılır.

İkame Rol: İkame rol bilgisi seçilir.

İzin talebi ve izin kullanımı için tanımlanan onay şablonu, süreç onay şablonu eşleştirme menüsünde ilgili kullanım için tanımlanır. İlgili onay sürecinde değiştir denilerek girildiğinde kapsam değeri belirtilir.

Değiştir ABS_USG Yzin Kullanımy Tüm Çalışanlar

Süreç Onay Şablonu Eşleştirme

Yeni Ekle

Kapsam Değeri	İsim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Değiştir Sil Tüm Çalışanlar	Yzin Kullanımy	3.02.2020	31.12.2020

Değiştir ABS_REQ İzin Talebi Tüm Çalışanlar

Süreç Onay Şablonu Eşleştirme

Yeni Ekle

Kapsam Değeri	İsim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Değiştir Sil Tüm Çalışanlar	Yzin Talebi	1.01.2020	31.12.2020

Örnek olarak izin talebi onay süreci departmanlara göre farklılık gösteriyorsa her departman için onay şablon tanımlanarak onay sürecinde departman onay şablon tanımlama eşleştirilmesi yapılır. İzin talebi onay süreci için kapsam belirleme kriteri departman olarak seçilir. Süreç onay şablonu eşleştirme ekranında ise kapsam değeri kısmında departman isimleri listelenir.

Kod	Ad	Kapsam Belirleme Kriteri
Değiştir PERF_APP	Performans Son Onay	Tüm Çalışanlar
Değiştir PER_REQ	Y7e Alım Talebi	Tüm Çalışanlar
Değiştir EPRT_REQ	Eğitim Planına Katılım Talebi	Tüm Çalışanlar
Değiştir EDU_REQ	Eğitim Talebi	Tüm Çalışanlar
Değiştir DOC_REQ	Doküman Ekleme Talebi	Tüm Çalışanlar
Değiştir DEB_REQ	Borç Talebi	Tüm Çalışanlar
Değiştir ADV_REQ	Maas Avansı Talebi	Tüm Çalışanlar
Değiştir ABS_USG	Yzin Kullanımy	Tüm Çalışanlar
Değiştir ABS_REQ	İzin Talebi	Departman

Süreç Onay Şablonu Eşleştirme

Yeni Ekle

Kapsam Değeri	İsim	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Değiştir Sil Tüm Çalışanlar	Yzin T		31.12.2020

Onay Şablonu: [2] İzin Talebi

Kapsam Değeri: IK

Başlangıç Tarihi:

Bitiş Tarihi:

Kaydet Kapat

IK
İNSAN KAYNAKLARI
SATIŞ PAZARLAMA
KALİTE ÜRÜN
SATIŞ

İzin talep ve kullanımda çalışanlara ve ekli olan rollere giden e-postaların içeriğinin kullanıcının kontrolünde olması için onay süreci tanımlı olmalıdır. Araçlar/e-Posta İçerik Tanımlama menüsünden e-posta içerikleri tanımlanır.