

HR - ORGANİZASYON

1İnsan Kaynakları - Organizasyon Modülü Genel Bakış

Organizasyon modülünde organizasyonel yapınıza uygun birimler oluşturabilir, birimler arasında ilişki kurabilirsiniz. Ayrıca birimlere göre organizasyon şemasını görüntüleyebilir, şemalar üzerinde sürükle bırak yöntemi ile organizasyonel yapıda değişiklik yapabilirsiniz.

Genel olarak kullanım seyri aşağıdaki gibidir;

Organizasyon birimleri tanımlanır

Üst Düzey Birim tanımlama ⇒ Şirket bilgileri görüntüleme* ⇒Bölge tanımlama ⇒Departman tanımlama ⇒İş Grupları tanımlama

Şirket bilgileri Sistem modülünde tanımlanmaktadır.

Şemalar görüntülenir / kullanılır.

Tanımlı birimlerin farklı birimlerdeki şemaları görüntülenebilir, belirli bir birimin veya pozisyonun organizasyon içindeki yeri şema olarak görüntülenebilir ve şema kullanılarak sürükle bırak yöntemi ile pozisyon ataması yapılabilir.

İnsan Kaynakları - Organizasyon Modülü Temel Fonksiyonlar

Birden fazla şirketin bağlı şirketler için Üst Düzey Birimler ekleyebilirsiniz.

Sistem modülünde tanımı yapılan Şirketlerin bilgilerini görüntüleyebilirsiniz.

Şubelerinizi bölge bölge takip etmek için Bölgeler tanımlayabilir bu bölgeler için yönetici atayabilirsiniz.

Departman tanımı yaparak yönetici belirleyebilirsiniz.

Farklı birimlerdeki çalışanların bulunduğu iş grupları oluşturabilir, proje bazlı çalışmalar yürütebilirsiniz.

Birimler arasında ilişki kurabilir belirleyeceğiniz hiyerarşik kodlar ile farklı işleyişler kurgulayabilirsiniz.



İnsan Kaynakları - Organizasyon Modülü Temel Faydalar

Organizasyon modülü ile tanımladığınız birimlere göre takip veya raporlama yapabilirsiniz.

Organizasyona çalışan dahil edildiğinde birim için tanımlanan yöneticilerin otomatik olarak amiri olarak atanmasını sağlayabilirsiniz.

Şubeleriniz için SGK bilgilerini tanımlayarak bordro için gerekli verileri tek seferde belirtebilirsiniz.

Workcube tarafından tasarlanan sitelerde birimlere ait bilgilerin web sitenizde görüntülenmesini sağlayabilirsiniz.

Workcube tarafından tasarlanan sitelerde iş gruplarına bağlı çalışanların web sitesi üzerinden web sitesi ziyaretçisi ile iletişime geçmesini sağlayabilirsiniz.

İNSAN KAYNAKLARI - ORGANİZASYON

Organizasyon modülü kurumsal organizasyon yapısının tanımlandığı bölümdür. Üst düzey birim, bölge, şube lokasyon bilgileri, her bir lokasyona ait departmanlar, iş grupları gibi birimler organizasyon modülünde tanımlanır.

Üst Düzey Birimler

Organizasyon modülünde bulunan Organizasyon bölümü ile şirketler üzerinde üst düzey birim tanımlayabilirsiniz. Üst düzey birimler grup şirketleri, holdingler için kullanışlı olabileceği gibi şirket veya şirketlerin bağlı olacağı farklı yapılar için de kullanılabilir.

Kullanıma Örnek; Birden fazla şirketiniz var ise ve bir kısmı sağlık sektörü bir kısmı hizmet sektörü kapsamında ise farklı sektörler kapsamında bulunan şirketler için "SAĞLIK" ve "HİZMET" adı ile üst düzey birim tanımlayarak ilgili şirketleri bu üst düzey birimlere bağlayabilirsiniz.

Üst Düzey Birim Tanımlama

Üst Düzey Birim tanımı yapmak için HR Modülü altında bulunan Organizasyon sekmesine tıklayın.

Bu sekmeye tıkladığınızda organizasyon yapısını oluşturabileceğiniz ve organizasyona ait şemaları görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.



-	6	🗅 Intranet	© E	ERP	CRM	- PMS	🗞 Servis	🖶 РАМ	🗑 Şube	🔒 HR	LMS	🖹 CMS	🖂 İletişim	🔟 Rapor	🗧 Sistem	🕈 Diğer	
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-	Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	yon PDKs	; » o			E-Profil				
% ()rganizas	yon	<	Üst	t Düzey	/ Birim	ler			> P > İş	lanlama e Alım		E-Hesap Performans			10	
	Üst Düzey Şirketler	y Birimler		Üst D	Düzey Biri	m				»ş	emalar	»	PDKS				+
	Bölgeler Şubeler			Filtre	Ediniz												
		inlar 1															
9	iemalar																

"Üst Düzey Birimler" linkini tıklayarak sağ tarafta bulunan 🛨 ikonuna tıklamanız durumunda karşınıza üst düzey birim tanımlayabileceğiniz ekran gelecektir.

-	6	🗅 Intranet	O ERP	CRM	PMS	🎭 Servis	🖶 РАМ	🗑 Şube	🔒 HR	LMS	🖹 CMS	🖂 İletişim	🔟 Rapor	🗧 Sistem	
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	yon PDKS	İş Sağlığ	jı ve Güven	liği				
🌾 o	rganizas	yon	< Üst	Düzey B	irim Ekle	e									
*	Üst Düzey Şirketler Bölgeler Subeler Departma İş Gruplar emalar	/ Birimler Inlar 1	Ad Üst Hiyi Açılı	* Başkanlık erarşi dama		Org Şemada (Göster		×	Ĩ			Каус	Jet Vazge	×ς

Üst düzey birim tanımlama ekranında bilgiler şu şekilde belirtilir;

Organizasyon Şemada Göster seçeneği; bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda tanımlanan üst düzey birim grup başkanlığı şemasında görüntülenir.

Ad; Bu alanda üst düzey birimin adı belirtilir.

Üst Başkanlık; alanında eklemiş olduğunuz üst birimin bağlı olduğu bir grup var ise bu alanda belirtilmelidir.

Bu alanda üst başkanlık belirtilir ise eklediğiniz birim grup başkanlığı şemasında üst başkanlık olarak

belirtilen birime bağlı olarak görünür, belirtilmez ise eklediğiniz grup üst başkanlık olarak görünür.

 $rac{9}{2}$ Eklenen üst birime ait alt bir birim yok ise bu birim grup başkanlığı şemasında mat renkli olarak görünür.



Hiyerarşi *; organizasyonel yapınızda kurgulayacağınız hiyerarşiye uygun kod belirtebilirsiniz.

Açıklama; oluşturulan birim için belirteceğiniz bilgileri bu alana yazabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayarak üst düzey birimi kaydedebilirsiniz.

Üst Düzey Birim Güncelleme

Eklemiş olduğunuz üst düzey birimde, daha önce belirtilen bilgileri değiştirerek güncelleme yapabilirsiniz.Bunun için Üst Düzey Birimler ekranında görüntülenen listede ilgili birimin linkine veya bu birimin satırında bulunan 🔁 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Üst Düzey	Birimler	
Filtre	Üst Grup	i 10
Üst Düzey Birin	1	+
	-	

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza eklemiş olduğunuz üst düzey birimin güncelleme ekranı gelecektir.

-	6	🗅 Intranet	🔍 ERP	CRM	PMS	🗞 Servis	🖶 РАМ	🗑 Şube	🔒 HR	LMS	🖹 CMS	🖂 İletişim	🔟 Rapor	
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizasy	on PDKS	İş Sağlığ	jı ve Güven	liği			
() () () () () () () () () () () () () (Organizasy Üst Düzey Şirketler Bölgeler Şubeler Departma İş Gruplar Gemalar	Yon y Birimler nlar I	Ad Üst Hiye Açık	Düzey Bi ⊧ Başkanlık erarşi Jama		Org Şemada Q NOMY	ööster						٩	+
			Kayıt Günc	: Ayşe Yılmı elleme : Ayşe	az 03/11/20: e Yılmaz 03/	14 10:12 11/2014 11:51					Si	Güncelle	Vazgeç	

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklamanız durumunda eklenmiş olan üst düzey birim için en son belirttiğiniz bilgiler geçerli olacaktır. Eklemiş olduğunuz üst düzey birimi silmek için ise yine bu ekrandaki "Sil" butonunu kullanabilirsiniz.



¹ Üst düzey birime bağlı başka bir birim veya şirket var ise "Sil" Butonu görünmez.

Eklenmiş olan üst düzey birimde yapılan güncellemelerin tarihçesini, güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ⁹ ikonuna tıklayarak görüntüleyebilirsiniz.

📕 Yeni bir üst düzey birim eklemek için sayfanın sağ üst köşesindeki 🜁 tıklayabilirsiniz.

Üst Düzey Birimler Arasında Arama Yapma

Eklenmiş olan üst düzey birimleri Üst Düzey Birimler ekranında listelenebilir. Bu ekranda filtre ve Üst Grup alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz.

Üst Düzey Birimler	Filtre	Üst Grup	i 10 🖻
Üst Düzey Birim			+
Filtre Ediniz			

Şirketler

Organizasyon Planlama bölümünde tanımlı şirketleri bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Kayıtlı şirketlerin detayını görüntülemek için öncelikle sol bölmede bulunan Şirketler linkine daha sonra detayını görüntülemek istediğiniz şirketin linkine tıklayabilirsiniz.

*	6	🗅 Intranet	🙂 erp	🛎 CRM	- PMS	🌯 Servis	🛱 РАМ	🔒 Şube	🔒 HR	📕 LMS	🕒 смз	
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Prof	l Planlama	İşe Alım	Performans	Organizasy	on PDKS	İş Sağlığı	ı ve Güvenli	ği	
🍅 o)rganizasy …Üst Düzey …Şirketler	on / Birimler	< și	rketler et Adı								K
	Bölgeler Şubeler Departma	nlar	ніz тіс	MET AŞ. ARET A.Ş.								_
9 s	İş Gruplar Semalar	1	ÜRE	TİM AŞ.								

Karşınıza gelen ekranda linkine tıkladığınız şirketin Genel Bilgilerine, İletişim Bilgilerine ve şirketlerin kullandığı logo bilgilerine ulaşabilirsiniz.



*		🗅 Intranet	🖲 ERP	🙂 CRM	PMS	🎭 Servis	🛱 РАМ	🗑 Şube	🔒 HR	📕 LMS	🕒 смз
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizasyo	n PDKS	İş Sağlığı	ve Güvenliğ	i
	E-Hesap Drganizasy Üst Düzey Şirketler Bölgeler Şubeler Departma İş Gruplar Semalar	y Birimler	Sirk	Planiama tet Çalışı Genel Bilg İletişim Logolar Delefon Ko Telefon 2 Telefon 3 Telefon 3 Telefon 4 Fax Fax 2 E-posta Internet Adres	iler	Performans eri : 36 : 26 : 26 : 26 : 26 : 26 : 26 : 26 : 2	58 515555 515556 515557 515558 515559 515560 dmin @workcul tanbul cad. N	be.com	iş Sagligi		

Şirket tanımları Sistem Modülü altında yapılmaktadır.

Bir işletmenin şirket olarak tanımlanması için bazı niteliklere sahip olması gerekmektedir. (Ticaret ünvanı olması, ticaret sicilinin olması gibi). Bu yüzden şirket tanımının dikkatli ve titizlikle yapılması gerekmektedir.

Sirket tanımı bordro, satış, alış gibi birçok faaliyeti etkilediğinden bu husus göz önünde bulundurularak tanımlar yapılmalıdır.

Bölgeler

Bir veya birden fazla şirket bulunan organizasyonlarda, farklı kullanıma yönelik amaçlar için bölgeler oluşturabilirsiniz. Örneğin organizasyonunuza bağlı birden fazla şirket ve bu şirketlere bağlı çok sayıda şube var ise belli şubeleri bir bölgeye bağlayarak, bu bölge için yönetici belirleyebilirsiniz.

Ayrıca standart raporlarda bulunan Detaylı Çalışan Analiz Raporunu kullanarak bölgeye bağlı çalışanların planlama, profil ve ücret bilgileri gibi bilgilerini raporlayabilirsiniz.

Kullanıma Örnek; İstanbul Anadolu yakası, İstanbul Avrupa yakası ve Kocaeli şehirlerinde bulunan şubeler için iki yönetici belirleyecekseniz, İstanbul Avrupa yakasında bulunan şubeler için bir Avrupa Bölge, İstanbul Anadolu yakası ve Kocaeli şehirlerinde bulunan şubeler için Anadolu Bölgesini tanımlayabilirsiniz.



Bölge Tanımlama

Yeni bir bölge tanımlamak için HR modülü altından Organizasyon sekmesine tıklayınız. Karşınıza gelen ekranda Bölgeler linkini tıkladığınızda ekranın sağ tarafında görüntülenen 🛨 ikonunu tıklamanız durumunda Bölge Ekleme ekranı karşınıza gelecektir.

-	6	🗅 Intranet	🛈 ERP	CRM	PMS	🖏 Servis	🖶 РАМ	ŵ	Şube	•	HR	📕 LMS	🕒 смз		İletişim	🔟 Rapor	
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizasy	on	PDKS		Or			E-F	Profil		
% . ()rganizasy	yon	< Bölg	je Ekle							Pla İşe	inlama e Alim		E-H Per	Hesap rformans		
		/ Birimler	Dur	um	V	Aktif 🗹 Or	g Şemada G	öster	r		Şe	malar		PD	KS		
	Bölgeler Subeler		Bölg Açık	je Adi * Jama			^		E-posta	I							
	Departma	nlar	Vön	etici 1			~		Adres					<u> </u>			
1	Iş Gruplar Semalar	1	Yön	etici 2				:	Posta K	odu							
	, cincitai		Tell	Kod - Tel 1					İlçe								
			Tele	fon 2 fon 3					Şehir Ülke		_			_			
			Fax]	Hiyerar	şi							
															Kayde	t Vazge	ç

Bu ekrandaki bilgiler şu şekilde belirtilmelidir;

Aktif; Bölgenin aktif ve kullanımda olduğunu ifade eder. Tanımlanan bölge ilerleyen zamanda faliyete geçecek bölge ise veya bölge geçerliliğini yitirdi ise bu alandaki checkbox ı kaldırarak kayıt yapabilirsiniz.

Bölge tanımı silinemeyeceğinden tanım yaparken dikkatli olunmalıdır.

Organizasyon Şemasında Göster; Bölgenin organizasyon şemasında görüntülenmesini istiyor iseniz bu kutucuğu işaretleyin.

Tanımlanan bölgeler farklı şirket/şubelere bağlı olabileceğinden Şemalar bölümünde Bölgeler başlığı altında görüntülenir.

Bölge Adı; Bu alanda tanımladığınız bölge için bölge adını belirtin.

Açıklama; Bu alanda tanımlanan bölge için bilgi amaçlı açıklama belirtebilirsiniz.

Yönetici 1, Yönetici 2; Bu alanda tanımlanan bölge için bir veya iki yönetici belirleyebilirsiniz.

İletişim Bilgileri; Bölge için atanan yöneticinin veya Bölge için merkez olarak belirlenen şubenin telefon numarası, fax numarası ve e-posta bilgilerini tanımlayabilirsiniz.

Ulaşım Bilgileri; Bölge için atanan yöneticinin bulunduğu şube veya Bölge için merkez olarak



belirlenen şubenin Adres, Posta Kodu, İlçe, Şehir, Ülke bilgilerini tanımlayabilirsiniz.

Hiyerarşi *; Bu alanda organizasyonel yapınızda bulunan bölge için hiyerarşi belirleyebilirsiniz. Bu alanda belirtilen hiyerarşi bilgisi alfabetik veya nümerik olabilir.

Kullanıma Örnek; ICONOMY grubunda bulunan Marmara bölgesi için Mar olarak belirleyebilir veya bu grupta bulunan ilk bölge olduğunu belirtmek için 1 yazabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın.Kaydettiğiniz bölge Bölgeler ekranında görünecektir.

Bölge Güncelleme

Eklenen bölgeleri görüntüleyebilir ve bölge için belirtilen bilgileri değiştirebilirsiniz. Bunun için Bölgeler Ekranında ilgili bölgenin linkine veya bu bölgenin satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Bölgeler	Filtre	Aktif 💌 50 🔁	•
Bölge Adı	Özel Kod	Statūsū	+
ICONOMY 1	1	Aktif 🔶	Ð

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlamış olduğunuz bölgenin güncelleme ekranı gelecektir.

6	6	Intranet 🧯	ERP	CRM	PMS	🏷 Servis	🖴 РАМ	9	Gube	🔒 HR	📕 LMS	🕒 CMS		
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performan	s Organiza	asyon	PDK	5 İş S	ağlığı ve Gü	ivenliği		
🍅 o	rganizasy	on	< Bölge	e Güncell	e								+	
	Üst Düzey Şirketler	Birimler	Duru Bölge	m eAdı≉		Aktif 🗹 (NOMY 1)rg Şemada	Göst	ter					
	-Bölgeler -Subeler		Açıkla	ima	Icon	Iconomy Bölgesi				W	workcube@workcube.com			
	"Departma	nlar							Adres	K	oşuyolu Mal	h. Katip	~	
	İş Grupları		Yöne	tici 1	Ayşe	Ayşe Yılmaz						10.21	\checkmark	
6 s	emalar		Yöne	tici 2					Posta K	odu 34	34718			
÷ 9	cinaiai		Tel K	od - Tel 1	216	42839	39		İlçe	K	adıköy			
			Telef	on 2					Şehir	İs	tanbul			
			Telef	on 3					Ülke	Т	ürkiye			
			Fax		2164	1283907			Hiyerar	i 1				
			Kayıt :	Ayşe Yılma:	Z 30/10/2014 :	14:23 Güncellen	ie: Ayşe Yıl	maz o	6/11/2014	15:59	Gür	ncelle	Vazgeç	



Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirerek "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

Yeni bir bölge tanımı yapmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan kiklayarak bölge tanımlama ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Bölgeler Arasında Arama Yapma

Tanımlı bölgeler arasında arama yapabilirsiniz. Bunun için Bölgeler ekranındaki filtre ve durum (aktif/pasif/tümü) seçeneklerini kullanarak aradığınız bölgelere ulaşabilirsiniz.

Bölgeler Filtre	:	Aktif 💌 10 🔿	•
Bölge Adı	Özel Kod	Statüsü	+
ICONOMY 1	1	Aktif	Ð

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🕒 ikonu ile görüntülenen sonuçları MS Excel, Word, PDF olarak kaydedebilir, mail gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

Şubeler

Workcube' de şirketinize/şirketlerinize bağlı şubeleri tanımlayabilirsiniz. Şube tanımı yaparken bazı hususlara dikkat edilmelidir. Bunlar;

Bir işletmenin şube olabilmesi için bazı nitelikler taşıması gerekmektedir. (Örneğin Merkez ile Şube arasında faaliyet yönünde benzerlik olmalıdır gibi). Bu nitelikler ile ilgili bilgiler yasal mevzuatlarda belirtilmiştir. Yayınlanan yasal mevzuatlar doğrultusunda şube tanımı yapılması gerekmektedir.

Eklenen şube ile ilgili bazı bilgiler (çalışma bölgesi, tehlike derecesi gibi) yine yayınlanan yasal mevzuatlar çerçevesinde tanımlanmalıdır.

Şube tanımlanmasında belirtilen bilgiler bordrolara da yansıyacağından bütün tanımlamalar dikkatli ve titizlikle yapılmalıdır.

Bir şirkete ait mutlaka bir şube tanımlanmalıdır. Eğer şube yok ise "Merkez" adı ile şube tanımı yapabilirsiniz.

Şube Tanımlama

Şirkete ait şube tanımı yapmak için Organizasyon bölümünde Şubeler linkine tıklayın.



*	6	🗅 Intranet	() e	ERP	CRM	- PMS	🕆 Servis	🖶 РАМ	🗑 Şu	ibe	🔒 HR	LMS	🖹 СМЗ	🖂 İletişim	🔤 Rapor	
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E	Profil	Planlama	İşe Alın	Performans	Organizas	yon Pl	DKS	İş Sağlığ	ı ve Güven	liği			
%	• Organizasyon			Şu	beler	Filtre		[Tüm Şirk	etler			▼ Al	ktif 💌	10 🔁 📑	₽
	Ust Düzey Birimler Şirketler			Şirke	et	Şul)e	Statü		Öze	el Kod		Özel K	od 2		+
	Sirketler Bölgeler			Filtre	Ediniz !											
	Şubeler Departmanlar İş Grupları															
.	🗣 Şemalar															

Bu linke tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda bulunan 🛨 ikonuna tıklamanız durumunda karşınıza şube tanımı yapabileceğiniz ekran gelecektir.

Durum	🗹 Aktif 🔲 Internet 🗹 Org	Şemada G	öster 🔲 Üretim Y	Yapılıyor	
Şirket	HİZMET AŞ.				•
Bölge	ANADOLU BÖLGESİ	•	Tel Kod - Tel 1		
Şube Adı *			Telefon 2		
Şube Kısa Adı *			Telefon 3		
Yönetici 1		E	Fax		
Yönetici 2		1	E-posta		
Hiyerarşi 1 / Hiyerarşi 2			Vergi Dairesi		
Ülke			Vergi No		
Şehir			Dış Görünüm		Gözat
İlçe			Kroki		Gözat
Posta Kodu			Adres		<u> </u>
İlgili Şirket					
Özel Kod					-
İlişkili Şubeler		1	Koordinatlar	E	3
			Şube Tipi	Seçiniz	
					(Vaudat) (Vaaaa

Aktif; Şube aktif ve kullanımda ise bu kutucuk işaretli olmalıdır. Tanımlanan şube henüz faaliyete geçmemiş veya artık faaliyet göstermeyecekse buradaki checkbox işaretli olmamalıdır.

Tanımlanan şubeler silinemez, pasif hale getirilir. Pasif durumdaki şubeye ait departman ve çalışan eklenemez.

İnternet; Workcube tarafından hazırlanan web sitelerinde tanımlanan şubenin iletişim bilgilerini görünmesi isteniyor ise bu checkbox işaretli olmalıdır.

Organizasyon Şemasında Göster; Tanımlanan şubenin organizasyon şemasında görüntülenmesi için bu checkbox ın işaretli olması gerekir.

Üretim Yapılıyor; Tanımlanan şubede üretim yapılıyor ise bu checkbox işaretli olmalıdır.



Cuba Elda

Checkbox işaretlendiğinde Üretim ile ilgili ekranlarda (Örneğin Üretim Planlama> İş İstasyonları Tanımı) bu şubenin kullanılması mümkün olur.

Şirket; Tanımlanan şubenin hangi şirkete bağlı olacağını bu alandan belirtebilirsiniz.

Bölge; Tanımlanan şubenin hangi bölgeye bağlı olduğunu seçebilirsiniz.

Şube Adı; Bu alanda tanımlayacağınız şube için şubenin adını belirtin.

Şube Kısa Adı; Bu alanda şube için kısa bir ad belirtebilirsiniz.

Belirlediğiniz kısa ad filtreleme alanında arama için kullanılır.

Özel Kod; Bu alanda şube için özel bir kod belirtebilirsiniz.

İlişkili Şube; Bu alanda şubeyi başka bir şube ile ilişkilendirebilirsiniz.

İletişim Bilgileri; Şubenin telefon fax ve e posta adresini belirtebilirsiniz.

Vergi Ödeme Bilgileri; Şubenin tabi olduğu vergi dairesi ve vergi numarasını belirtebilirsiniz.

Şube ulaşım bilgileri; Dış Görünüm, Kroki, Adres ve koordinatlar alanlarında şubeye ait ulaşım bilgilerini

belirtebilirsiniz.Belirtilen bilgilerin Workcube tarafından tasarlanan bir web sitesinde görüntülenmesi

sağlanabilir.

Şube Tipi; Bu alanda birden fazla şube ile çalışan firmalar için şube tipi belirtilebilir.

Sube Tipi parametrik bir tanımdır ve Sistem modülünden tanımlanmaktadır.

Kullanıma Örnek; Birden fazla şube var ise ve bunlardan bazıları direk olarak şirketinize bazıları Franchise olarak açılmış şube ise bu alan için "Bağlı " ve "Franchise " olarak iki parametre tanımlayarak seçim yapabilirsiniz.

Şube Tanımı Güncelleme

Tanımlanan şubenin bilgilerini değiştirebilir veya güncelleyebilirsiniz. Bunun için Şubeler ekranında ilgili şubenin adına linkine veya şubenin satırında bulunan 🖭 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Şubeler Filtre		Tüm Şirketler		Aktif 💌 10		•
Şirket	Şube	Statü	Özel Kod	Özel Kod 2		+
TİCARET A.Ş.	Koşuyolu 🗲	Aktif	к1	к2 —	۵	Ð

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlanan şubenin bilgilerini güncelleyebileceğiniz ve şube ile ilgili SGK bilgilerini belirtebileceğiniz ekran gelecektir.

Şube SGK bilgileri bu şubeye bağlı çalışanların bordrosuna yansıyacağından bu tanımları



yaparken şube ile ilgili bilgilerin (Tehlike Derecesi, Tehlike Sınıfı, şubenin hangi yasalara tabi olduğu gibi) eksiksiz ve doğru olarak tanımlanması gerekmektedir.

Şube Güncelle					i 🎒 +
Durum	🗵 Aktif 🔲 Internet 🗵 Org Şem	nada Gö	ister 🔲 Üretim Yap	piliyor	- †
Şirket	TİCARET A.Ş.			•	
Bölge	ANADOLU BÖLGESİ 🗸		Tel Kod - Tel 1		
Şube Adı *	Koşuyolu]	Telefon 2		
Şube Kısa Adı *	Koşuyolu]	Telefon 3		
Yönetici 1	Ayşe Yılmaz	:	Fax		
Yönetici 2		:	E-posta		
Hiyerarşi 1 / Hiyerarşi 2	К1 К2	j	Vergi Dairesi		
Ülke	Türkiye]	Vergi No		
Şehir	İstanbul	j	Dış Görünüm	Gözat	
İlçe	Koşuyolu]	Kroki	Gözat	
Posta Kodu]	Adres		
İlgili Şirket	Tümü]			
Özel Kod]			
İlişkili Şubeler	Market	:	Koordinatlar	EB	
			Şube Tipi	Franchise	
+ SGK ve İşkur Bilgiler	ri için tıklayınız 🔶				
Kayıt : Ayşe Yılmaz 19/12/2013	3 10:45 Güncelleme : Ayşe Yılmaz 10/11/2014 11:48			Güncelle	Vazgeç

Bu ekranda istediğiniz bilgileri değiştirdikten sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

📕 Ekranın sağ üst köşesinde bulunan I ikonu ile şube güncelleme bilgilerinin tarihçesine ulaşabilir,

📧 ikonu ile yeni bir şube tanımlama ekranına geçebilirsiniz.

Şube SGK ve İşkur Bilgileri

Tanımlanan şube için SGK bilgilerini ve İşkur Bilgilerini belirtebilirsiniz. Tanımlama yapmak için sayfanın sol alt köşesinde bulunan + ikonuna veya sol üst köşede bulunan 🎒 ikonuna tıklayabilirsiniz.



?₿Ц⇔			
İşkur Çalışma Bilgileri	: Koşuyolu		
İşkur Şube Adı		Çalışma Böl. Müd. Adı	
Şube İşe Başlama Tarihi *		23 İşyerinde Yapılan İş	
İşkur Şube No		PDKS No	Calışıyor
İşkur TC Kimlik No		PDKS IP No	
İşkur Şifre]	
	İşyeri Sicil No		
SGK İşyeri No	M İş Kolu Ünite Kodu	İşyeri Sıra Noİl İlçe Kont	İşyeri Aracı No
SGK Şube			
Çalışma Bölgesi		İş Kolu	
Tehlike Derecesi	Üst 🔘 Normal 💿 Alt 🔘	Tehlike Sınıfi *	
5084 sayılı kanun	Değil 💌	Sakat Kontrol	
6486 sayılı kanun	Seçiniz 💌		
6322 sayılı kanun	Seçiniz 💌		
5615	🔲 5615 Vergiden Yararlanamaz	r.	
	5 Puanlık İndirimden Yararlar	nsın (5510)	
	E-Bildirge Şifre Bilgileri		
Açılış Tarihi	2	3	
Kullanıcı Adı			
Sistem Şifresi			
İşyeri Şifresi			
Çalışan		Ĩ	
Kayıt : Ayşe Yılmaz 19/12/20 Güncelleme : Ayşe Yılmaz 10/	13 10:45 /11/2014 11:48		Kaydet Vazgeç

Bu ekrandaki bilgiler şu şekilde belirtilmelidir;

İşkur Bilgileri; İşkur ile ilgili alanlarda şube adı, şube numarası, işkur şifresi gibi işkur sistemi ile ilgili bilgileri belirtebilirsiniz.

PDKS Bilgileri; Şubede çalışanların giriş-çıkış bilgileri kontrol sistemleri ile kontrol ediliyor ise (turnike, parmak okutma gibi Personel Devamlılık Kontrol Sistemleri) bu alanlarda PDKS No ve ilgili PDKS sistem cihazının IP sini belirtebilirsiniz.

SGK Bilgileri; Şubenin SGK bilgilerini belirtebilirsiniz. Bu bölümde belirtilen bilgiler, şubeye bağlı çalışanların bordrosuna yansımaktadır. Dolayısı ile şubenin hangi kanunlara tabi olduğu dikkatlice araştırılarak belirtilmelidir.

- SGK İşyeri Numarası alanında SGK tarafından şubeniz için belirlenen işyeri numarasını belirtin.
- SGK Şube alanında SGK' ya bağlı olan şubenizin adını belirtebilirsiniz.



- Çalışma Bölgesi alanında şubenin bağlı olduğu bölgenin kodunu yasal mevzuata uygun olarak belirtmelisiniz.
- İş Kolu; Şubede yapılan iş kolunu mevzuata uygun olarak belirtiniz.

Tehlike Derecesi alanında şubede yapılan iş için belirlenen tehlike derecesini yasal mevzuata uygun olarak belirtin. Buradaki seçime göre bordro farklılık göstereceğinden seçim yapılırken dikkatli olunmalıdır.

- Tehlike Sınıfı; Şubede yapılan iş için yasal mevzuatta belirtilen tehlike sınıfını belirtin.
- Kısa vadeli sigorta prim oranı (Tehlike Sınıfı / 2) \pm 0,5 olarak hesaplanmaktadır (Alt derece için -0,5, üst derece için +0,5)

Kullanıma Örnek; Tehlike derecesi Üst, Tehlike Sınıfı 3 olan şube için kısa vadeli sigorta prim oranı (3/2)+0,5 = 2 olarak hesaplanır.

• 5084, 6486, 6322, 5615, 5510 sayılı kanunlar için mevzuata uygun seçimler yapılmalıdır. Yapılan seçimler bordroya yansıyacağından seçimlerin dikkatli ve titiz yapılması gerekmektedir.



E – Bildirge Şifreleri; Bu alanda E-Hesap > Bildirimler ekranlarından alınan XML formatındaki belgeleri ilgili devlet kurumuna E-Bildirge olarak göndermek için gerekli giriş bilgileri belirtilir.

Çalışan alanında e bildirgeler için kontak kurulacak olan çalışan belirtilir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayınız.

Şubeler Arasında Arama Yapma

Tanımlı şubeler arasında arama yapmak için şubeler ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz.

Şubeler	_					
Filtre	!	Tüm Şirketler		Aktif 💌 10	>	•
Şirket	Şube	Statü	Özel Kod	Özel Kod 2		+
TİCARET A.Ş.	Koşuyolu	Aktif	к1	К2	Ô	란

Filtre alanı şube kısa adına göre arama yapmaktadır.



Ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖻 ikonu ile görüntülenen sonuçları MS Excel, Word, PDF olarak kaydedebilir, mail gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

Departmanlar

İşletmenize bağlı şubelerde benzer işleri yapan idari yapılar için departman oluşturabilirsiniz.

Departman çalışanın bordro ve özlük işlerinin bağlanacağı son kırılımdır. Dolayısı ile bir şubede bir çalışan var ise bile en az bir departmanın tanımlanması gerekmektedir.



Departman bazında yetkilendirme * , raporlama, performans ve bütçe takibi mümkün olduğundan departman tanımı yaparken bu hususlar (departmanda bulunan çalışan, çalışan sayısı veya departmanda yetkili olacak çalışan sayısı gibi kriterler) göz önünde bulundurulmalıdır.

* Departman bazında yetkilendirme departmanın depo olarak kaydedilmesi durumunda çalışanlara bu depo ile ilgili işlem yapabilme yetkisi vermesi ile gerçekleşebilir.

Departman Tanımlama

Departman tanımlamak için Organizasyon bölümü altında bulunan Departmanlar linkine tıklayın.

?	1		Intran	et (ERP	CRM	PMS	🍫 Servis	🖨 РАМ	🔒 Şub	e 🎴	HR	LMS	🖺 CMS	🖂 İletişim	🔛 Rapor	Sistem	+ Diğer		
н	R	E-Hesap	Özlük - Ü	Úcret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performan	s Organiz	asyon I	PDI »	Org	anizasyo		E-Profil					
8	Org	ganizasy	on		< De	partma	nlar				> >	İşe	Alim		E-Hesap Performan	s				
		Üst Düzey	Birimler		F	iltre		Sirket			×	Şen	nalar		PDKS				🖡 Aktif 💌 10	🔁 🍺
	-Şirketler -Bölgeler		Şirke	t		Şube			Depart	man				Özel Kod			Durum	+		
	-	Subeler			Filtre	Ediniz														
		Departma İş Grupları	nlar																	
1	- Şe	malar																		

Bu linke tıkladığınızda karşınıza departman tanımı yapabileceğiniz ekran gelecektir.



Departman Ekle

Durum	🗹 Aktif 🛛 Org Şemada Göster
Tip	Departman 💌
Departman Adı *	
E-posta	
Ayrıntı	
Şube *	Şube Seçiniz 💌
Üst Departman	1
Yönetici 1	
Yönetici 2	
Hiyerarşi	🔲 Üretim Yapılıyor
	Kaydet Vazgeç

Bu ekrandaki tanımlamalar şu şekilde yapılmalıdır;

Aktif; Bu checkbox tanımlanan departmanın aktif (kullanılıyor olduğunu) ifade eder. Henüz kullanılmıyor veya kullanılmayacak ise işareti kaldırabilirsiniz.

Organizasyon Şemasında Göster; Bu departmanın organizasyon şemasında görüntülenmesi için checkbox ın işaretli olması gerekmektedir.

Tip; bu alanda eklenen birimin depo, departman veya depo ve departman olarak belirtebilirsiniz.

Seçilen tipe göre eklenen departman bazı ekranlarda görüntülenmeyebilir. Örneğin departman tipi olarak "Depo" seçilir ise bu birim insan kaynakları modülünde çalışanın bağlı olduğu departmanların görüntülendiği departmanlar pop up ında görüntülenmez. Aynı şekilde tip olarak "Departman" seçilir ise bu birim stok yönetimi modülünde stok işlemi ekranında bulunan depolar alanında görüntülenmez.

Departman Adı; Bu alanda departman için kullanılacak adı belirtin.

E-Posta; bu alanda departmana ait bir e-posta adresi var ise belirtilir. (örnek; <u>support@workcube.com</u>)

Ayrıntı; Bu alan departman ile ilgili ayrıntılı bilgi için ayrılmıştır. Ayrıntı bilgi vermek için kullanabilirsiniz.

Şube; Departman mutlaka bir şubeye bağlı olmak durumundadır. Dolayısı ile bu alanda departmanın bağlı olacağı şubeyi seçmelisiniz.

Üst Departman; Tanımlanan departman farklı bir departmana bağlı ise burada üst departman belirtilmelidir.

Kullanıma Örnek; Finans Departmanı ve Muhasebe Departmanını Mali İşler departmanına



bağlayabilirsiniz.

Yönetici 1, Yönetici 2; bu alanlarda departman için iki farklı yönetici belirtebilirsiniz.

Burada belirtilen Yönetici 1 ve Yönetici 2 bilgileri departmana bağlı çalışan eklendiğinde 1.Amir ve 2. Amiri olarak atanır.

Hiyerarşi * ; Bu alanda departmanın organizasyon içindeki Hiyerarşisini belirtebilirsiniz.

Üretim Yapılıyor; Tanımlanan departmanda üretim yapılacak ise bu checkbox seçili olmalıdır.

Checkbox işaretlendiğinde Üretim ile ilgili ekranlarda (Örneğin Üretim Planlama> İş İstasyonları Tanımı) bu departmanın kullanılması mümkün olur.

Departmanın üretim ile ilgili ekranlarda kullanılması için hem departman hem de departmanın bağlı olduğu şubede Üretim Yapılıyor checkbox ının işaretli olması gerekmektedir.

Gerekli bilgileri belirledikten sonra "Kaydet" butonuna basabilirsiniz.

Departman Tanımı Güncelleme

Tanımlı departmanla ilgili bilgileri değiştirmek veya güncellemek için departmanlar ekranında ilgili departmanın adına veya satırında bulunan 💷 ikonuna tıklayabilirsiniz.

Departmanlar						
Filtre	Şirket	-	Şubeler 🔍 Üst Dej	partman	🕴 Aktif 💌 10 📄	•
Şirket		Şube	Departman	Özel Kod	Durum	+
TİCARET A.Ş.		Koşuyolu	Finans 🔶		Aktif 🔶	란

Bu ikona tıkladığınızda ilgili departmanın güncelleme ekranı gelecektir.



Departman : Fi	nans	+ 🁏
Şube	Kaşuyalu	
Durum	🗹 Aktif 🗹 Org Şemada Göster	
Тір	Departman 💌	
Çalışan Sayısı	8 🔶	
Departman Adı *	Finans	
E-posta	finans@workcube.com	
Ayrıntı		
Üst Departman		
Yönetici 1	Ayşe Yılmaz	
Yönetici 2	Ayşe Yılmaz	
Hiyerarşi	F Üretim Yapılıyor	
Kayıt : Ayşe Yılmaz 19/	12/2013 10:50 Güncelleme : Ayşe Yılmaz 13/11/2014 10:15 Güncelle	Vazqeç

Bu ekranda gerekli bilgileri değiştirdikten sonra Güncelle butonuna basabilirsiniz.

Bu ekranda tanım ekranından farklı olarak "Çalışan Sayısı" adında bir alan açılır ve departmana bağlı çalışan sayısı otomatik olarak görüntülenir.

Departmana bağlı çalışan olması durumunda "Sil" butonu görüntülenmez.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan ⁶ ikonu ile yapılan güncellemelerin tarihçesini görebilir veya ikonu ile yeni bir departman tanımlama ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Departmanlar Arasında Arama Yapma

Tanımlı departmanlar arasında arama yapabilirsiniz. Bunun için Departmanlar ekranında bulunan filtreleme alanlarını kullanabilirsiniz.

Bu ekranda departman adı, şirket/ şube kırılımı veya bağlı olunan üst departmana göre arama yapabilirsiniz.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖻 ikonu ile sonuçları MS Word, MS Excel, PDF olarak kaydedebilir, mail atabilir veya yazdırabilirsiniz.

Departmanlar				
Filtre	Şirket	💌 Şube 🔍 🗸	Üst Departman	🕴 Aktif 💌 10 🄛 🍑
Şirket	Şube	Departman	Özel Kod	Durum +
Filtre Ediniz				

İş Grupları

Organizasyon içerisinde çalışanların bağlı olduğu iş grupları oluşturabilirsiniz. İş grupları aynı departmana bağlı çalışanlardan seçilebileceği gibi farklı şirket ve şubelere bağlı



bulunan çalışanlar ile de iş grupları oluşturulabilir. İş grupları, proje görevlendirilmeleri, mail gönderimi gibi farklı amaçlar ile kullanılabilir.

Kullanıma Örnek; İş gruplarına Workcube üzerinden mail gönderebilirsiniz. Bunun için adres defterinin gruplar başlığı altında ilgili iş grubunun linkine tıklamanız yeterli olacaktır.

- R	🗅 Intranet	0 ERP	CRM	PMS 🦠	Servis 🖨 P/	AM 🔒 Şub	e 🎴 HR	LMS	🖹 СМЗ	🗹 İletişim	📶 Rapor
Yazışmalar	Yazışmalar	İç Talep	Ödeme Talebi	Varlık Talebi	Personel Taleb	CubeMail	Exchange S	erver Mail			
CubeWord											
Süreç	Kayıt		Tip Seçiniz	💌 Tar	ih 13/11/2014	23 Yazışı	na No				
То	ayseyilma	az⊚workcut	e.com,zeyneps	en@workcube.c	om,						
6 V14.	WORKCUB	E.COM -	Windows Int	ernet Explor	er		-			- O - X	
E http	://v14.worl	kcube.co	m /index.cfm	?fuseaction:	objects.pop	up_address	book				
Dosya	Düze <u>n</u>	Görünür	n <u>S</u> ık Kulla	nılanlar A	raçlar Yard	m					
20,000 _B	СÇDЕ	FGÓ	сітн ё	K L M N	O Ö P Q	R S Ş	ΤUŪ	v w x	Y Z Gr	uplar	<u>^</u>
Adres	Defteri			Filtre m	ali	Tümü	¥	Tümü		10	.=)
Grup Ad	h										
Mali Taki	ip İş Grubu									2	-

İş Grubu Tanımlama

İş grubu tanımlamak için Organizasyon bölümünün altında bulunan İş Grupları linkine tıklayın.

9	1	<u> </u>	🗅 Intranet	0 8	RP	CRM	PMS	🍫 Servis	🖨 РАМ	🔒 Şube	🔒 HR	LMS	🕒 CMS	🖂 İletişim	🖬 Rapor	Sistem	🕈 Diğer	TİCARET A.Ş.	2014	\$≥ \$
н	IR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-f	Profil	Planlama	İşe Alm	Performans	Organizasyo	on PDKS	» O	rganizasyo		E-Profil						
١	0	rganizas	yon	<	İş	Grupla	iri			_	» Pi » İş	anlama e Alım		E-Hesap Performans	;					
	-Ost Dužey brimer -Şirketler					Filtre		Şube			> \$6	emalar	»	PDKS		Hiyer	arşık Artan	Organizasyonel	■ 10	
	Bölgeler			No		Hiyera	rși		Îş Grubı			Orga	nizasyon Ünit	esi			Yetkili		+	
		- Şubeler Filtre Ediniz ! - Departmanlar																		
	L	İş Gruplar	n																	
1	9 -50	emalar																		

Bu linke tıkladığınızda karşınıza gelen ekrandaki 🛨 ikonuna tıklamanız durumunda iş grubu tanımlama ekranı karşınıza gelecektir.



is Grubu Ekle	
	🖉 Aluff 🖉 ore Secondo Sinter 🔲 Siterado Sinter
	Aktir Org Şemada Goster 🗀 Butçede Goster
C	Online Destek Ekibi Donline Satiş Ekibi
Grup Adi *	
Grup Başkanlığı	
Şirket	
Şube	
Departman	
Proje	
Sponsor	ж
Yönetici *	ж
Yönetici Rolü	
Üst Grup	Seçiniz
Hiyerarşi *	
Tip	Seçiniz
Açıklama	A
	-
	Kaydet Vazoec
	Tayace Tagey

Aktif; İş grubunun kullanılıyor olduğu durumda checkbox ın işaretli olması gerekmektedir.

Organizasyon Şemasında Göster; Tanımlanan iş grubunun organizasyon şemasında görüntülenmesi için checkbox ın işaretli olması gerekmektedir.

Iş grupları farklı şirket/şubelere bağlı olabileceğinden Şemalar bölümünde İş Grupları başlığı altında görüntülenir

Bütçede Göster; Bütçe modülünde masraf eklendiğinde iş grubunun gelmesi isteniyor ise bu checkbox seçili olmalıdır. Bu özellik bütçe raporlarında iş grubunun da bütçe durumunun görüntülenmesini sağlayacaktır.

Online Destek Ekibi; İş Grubu web sitelerinde online destek verecek iş grubu ise bu checkbox işaretlenir. Bu checkbox işaretlendiğinde iş grubunda bulunan çalışanların online olarak erişilebileceği alanlar web sitesinde (Workcube tarafından tasarlanan) görüntülenir.

Online Satış Ekibi; İş Grubu web sitelerinde online satış gerçekleştiren bir iş grubu ise bu checkbox işaretlenir. Bu checkbox işaretlendiğinde iş grubunda bulunan çalışanların online olarak erişilebileceği alanlar web sitesinde (Workcube tarafından tasarlanan)görüntülenir.

Grup Adı; İş grubunun adının belirtileceği alandır.

Grup Başkanlığı – Şirket – Şube – Departman ; İş grupları farklı şirket ve şubelerden seçilebilir ancak belli bir yapıya (departman gibi) bağlı ise bu yapı kırılıma uygun olarak belirtilmelidir.



Proje; İş grubu bir projenin takibinde görevli ise bu alanda proje belirtilmelidir.

Bu alanda proje belirtilmesi durumunda, iş grubu ilgili projenin proje grubunda otomatik olarak görüntülenir.

Sponsor; Bu alanda iş grubunu finanse edecek çalışan seçilir.

Kullanıma Örnek; Pazarlama çalışmalarını yürüten iş grubu için sponsor olarak Finans Direktörü seçilebilir.

Yönetici, Yönetici Rolü; Bu alanda iş grubu için yönetici olarak bir çalışan belirlenerek yöneticinin iş grubundaki rolü belirtilir.

Üst Grup; Tanımlanan iş grubunun üst grubu var ise burada belirtilir.

Kullanıma Örnek; Muhasebe Takip İş Grubu ve Finans Takip İş Grubu için Mali Takip İş Grubu tanımlanabilir.

Hiyerarşi *; Bu alanda İş Grubu için organizasyon içinde kullanılabilecek alfabetik veya nümerik tanımlar yapabilirsiniz.

I Hiyerarşide ilk alan seçilen üst grubun hiyerarşi kodunu getirmektedir.

Burada yapılan hiyerarşiye göre iş grubu şeması şekillenmektedir. Örnek olarak 01 ve 001 hiyerarşi kodlarına sahip iki iş grubundan 001 numaralı hiyerarşi koduna sahip olan iş grubu şemada diğer iş grubundan önce görünmektedir.

Tip; Bu alanda iş grubu için tip belirtebilirsiniz.

Kullanıma Örnek; Mali Takip İş Grubu için Takip tipi seçebilir veya Satış Sonrası Servis iş grubu için Servis tipi seçilebilir.

I Tip alanındaki parametrik tanım Sistem Modülünde yapılmaktadır.

Açıklama; Bu alanda iş grubu ile ilgili detaylı bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.

Kaydedildiğinde iş grubuna çalışan ekleyebileceğiniz ve güncelleyebileceğiniz ekran gelecektir.

İş Grubu Tanımını Güncelleme

Tanımlı iş grubunu güncellemek, iş grubuna çalışan eklemek veya iş grubundan çalışan çıkarmak için İş Grupları ekranından ilgili iş grubunun linkine veya satırında bulunan 🖻 ikonuna tıklayabilirsiniz.

İş Gru	ıpları							
Filtre	Şube	Departman	💌 Hiyerarşi	Hiyerarşîk Artan 💌 O	rganizasyonel	▼ 10	>	.
No	Hiyerarşi	İş Grubu	Organizasyon Ünitesi		Yetkili			+
1	м	Mali Takip İş Grubu 🛛 🔶	ICONOMY, TİCARET A.Ş., Koşuyolu, Finans		Ayşe Yılmaz	-	20	+



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza iş grubu bilgilerini güncelleyebileceğiniz ve iş grubu için çalışan tanımlayabileceğiniz ekran gelecektir.

Grup Adı : Ma	li Takip İş Grubu						1	4	+
	🗷 Aktif 🔲 Online De	estek 🔲 Online	Satış	🔽 Org Şer	mada Göster 📝 Bütçede Göster				
Grup Adı *	Mali Takip İş Grubu			Açıklama	Mali Takibin Haftalık yapılarak	-			
Grup Başkanlığı	ICONOMY		Ξ		raponaninasi	-			
Şirket	TİCARET A.Ş.		:	Тір	KBR	•			
Şube	Koşuyolu		:	Sponsor	Ömer Turhan				
Departman	Finans		1	Proje	AB Sağlık		1		
Üst Grup	Seçiniz	-		Yönetici *	Ayşe Yılmaz		1		
Hiyerarşi *		М		Yönetici Rolü	<u>ت</u>				
Kayıt : Ayşe Yılmaz 17/05/2014 22:19 Güncelleme : Ayşe Yılmaz 13/11/2014 16:31 Sil Güncelle Vazgeç									
Grup Çalışanları 2									
Kod	Rol	İlgili		Du	irum	Тір		+	
Kayıt Yok									

Bu ekranda 1 numaralı alanda iş grubu ile ilgili genel bilgileri değiştirerek güncelleyebilir veya silebilir, 2 numaralı alanda iş grubuna çalışan ekleyebilirsiniz.

Iş grubunun görevli olduğu kayıtlar var ise iş grubu silinmemektedir.

Grup Çalışanı Eklemek

Gruba çalışan eklemek için Grup Çalışanları alanında bulunan 🛨 ikonuna tıklayabilirsiniz.



İş Grubu :	Mali Takip İş Grubu
	🗹 Asıl / Vekil 🔲 Kritik Pozisyon 🗵 Org Şemada Göster
Rol *	
Çalışan *	I
Tip	Rol Seçiniz
İş Grubu	Mali Takip İş Grubu
Üst Rol	I
Sira No	
Hiyerarşi *	M
	Kaydet Vazgeç

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen iş Grubu Ekranında bilgileri şu şekilde belirtmelisiniz. Asıl/Vekil; Çalışan Asıl ise checkbox işaretli olmalıdır.

I Checkbox işaretlenmez ise şemada bu çalışan adının yanında "V." İfadesi görüntülenir.

Kritik Pozisyon; Çalışan iş grubu içinde önemli bir pozisyon ise bu checkbox işaretlenir.

Bu checkbox ın işaretlenmesi durumunda şemada çalışana ait alan çerçevesi kırmızı renkte görünür.

Organizasyon Şemasında Göster; Çalışanın iş grubu şemasında görünmesi için bu checkbox ı işaretleyin.

Rol; Şemada çalışan adının görüntülendiği alanda görüntülenecek rolü belirtebilirsiniz.

Çalışan; Bu alanda iş grubuna dahil olacak çalışanı seçebilirsiniz.

Tip; Bu alandan çalışanın iş grubu içerisindeki rol için tip belirtebilirsiniz.

I Tip tanımlaması Sistem > Parametreler ekranlarından yapılır.

İş Grubu; Bu alan çalışan eklediğiniz iş grubunun adını otomatik olarak alana getirir ve değiştirilemez.

Üst Rol; İş grubundan farklı bir çalışan üst rol olarak seçilebilir.

I Üst Rol seçilebilmesi için iş grubunda eklenen çalışandan başka en az bir çalışan olmalıdır.

Sıra No; İş Grubu şemasında görüntülenme sırasını belirtebilirsiniz.

Hiyerarşi *; İlk alanda iş grubu için tanımlanan hiyerarşi kodu otomatik olarak görüntülenir. İkinci alanda çalışan için hiyerarşi kodu belirtebilirsiniz.

Ust Rol seçilmesi durumunda hiyerarşi alanlarından ilki seçilen üst rolün hiyerarşi kodunu otomatik olarak getirir.



Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.

Aynı işlemleri tekrarlayarak iş grubuna istediğiniz sayıda çalışan ekleyebilirsiniz veya silebilirsiniz.

Çalışana ait genel bilgilerin görüntülenebildiği çalışan kartında, eklenen iş grubu bilgisi "Workgroup" alanında görüntülenir.

2 1 1 🔿						
Zeynep Şen				19/11	/2014	23 - 26/11/2014 23 🔁
Şirket	: TİCARET A.Ş.					
No	: E176	Dil	: Türkçe			
Ad	: Zeynep	E-posta	: zeynepsen@	workcube	e.com	DE 2
Soyad	: Şen	Telefon	17			P. S. W
Ünvan	: Uzman	Dahili	:			
Pozisyon	: Dökümantasyon Uzmanı	Mobil Tel	:/			1VI
Bölge	. ICONOMY 1. BÖLGE					
Şube	: Koşuyolu	Ins. Mesaj	:/			
Departman	: Muhasebe					
Pozisyonlar	: Dökümantasyo	n Uzmanı,				
Workgroup	: Mali Takip İş Gr	ubu - Jun	ior,			
İdari Amir	: Sistem Yöneticis	i(Ayşe Yılı	maz)			
Fonksiyonel Amir	: Sistem Yöneticis	i(Miraç Alt	tun)			

Kaydedilen iş grubunun şemasına, Şemalar alanında bulunan İş Grupları alanından erişilebileceği gibi iş grubu güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan $rac{1}{4}$ ikonu ile de ulaşabilirsiniz.

* Workcube' de hiyerarşik kodlara göre farklı kurgular yapılabilmektedir. Bunlardan bazıları;

Listeleme ekranında bulunan özel kod alanlarında hiyerarşik kodun kullanılması durumunda bu hiyerarşiye bağlı bilgileri getirecektir. Örneğin Çalışanlar ekranında arama kriterlerinde özel kod alanında hiyerarşik kodu belirtmeniz durumunda bu hiyerarşik yapıya dahil olan çalışanlar listelenebilir.

Çalışana verilen İnsan Kaynakları yetkisi hiyerarşik kod ile sınırlandırılabilmektedir. Detaylı bilgi içn bkz. Modül Yetki Kodları

Neler Öğrendik;



Organizasyonun birer parçasını oluşturan birim, şirket, şube, departman ve iş gruplarını tanımlamış olduk. Bu tanımlamalardan sonra;

Organizasyon şemasını görüntüleyebilirsiniz

Çalışanlarınızın özlük ve ücret işlemlerinde önemli rol oynayacak olan şube ve departmanları belirleyebilirsiniz.

Tanımlanan farklı nitelikteki birimlere göre (şube, departman..) raporlama yapabilirsiniz.

