

# HR- Planlama Modülü Kullanıcı Kitabı



#### İnsan Kaynakları -Planlama Modülü Genel Bakış

Planlama modülü organizasyonunuz için norm kadrolar belirleyebileceğiniz, çalışanlar için pozisyon ataması yapabileceğiniz, bütün pozisyonların yeterlilik, görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlayabileceğiniz, pozisyonlar için amir ve yedek belirleyebileceğiniz modüldür.

Workcube rol tabanlı bir uygulamadır ve sistemin işleyişinden erişim yetkilendirmesine birçok işlem rol bazında planlanabilir. Dolayısı ile pozisyon tanımları ve bu pozisyona ait yetkiler, sorumluluklar gibi pek çok tanımlamalar bu husus göz önüne alınarak yapılmalıdır.

#### İnsan Kaynakları - Planlama Modülü Temel Fonksiyonlar

Sınırsız sayıda pozisyon ekleyebilirsiniz.

Pozisyonları Şirket / Şube / Departman, yaka tipi gibi kriterlere göre filtreleyerek listeleyebilir ve listeyi MS Word, MS Excel, PDF formatında kaydedebilir, mail olarak gönderebilir veya çıktı alabilirsiniz.

Pozisyon Tipi tanımlayarak, pozisyon tipi bazında yetki, sorumluluk, norm kadro tanımları yapabilirsiniz.

Tek bir ekrandan toplu amir seçimi yapabilir, belirli filtrelere göre amir ve yedekleri görüntüleyebilirsiniz.

Norm kadrolar oluşturarak, norm kadro eksiklikleri veya fazlalıklarını görüntüleyebilirsiniz. Yeterlilik tanımı yaparak bu tanımlara uygun çalışanları listeleyebilirsiniz.

#### İnsan Kaynakları - Planlama Modülü Temel Faydalar

Planlama modülünün en temel ve en önemli faydası rol tabanlı olmasıdır. Bu sayede norm kadrolar, amirler ve yedeklerin belirlenmesi, yetki ve sorumluluklar tanımlanması gibi pek çok işlem tek bir ekran üzerinden yapılabilmektedir.

Planlama modülünü kullanarak şirket içi pozisyon değişiklikleri gibi durumlarda tek bir ekrandan görev aktarımı yapabilir veya vekaleten pozisyon ataması yapabilirsiniz. Pozisyon maliyeti belirleyerek çalışanların maliyetini takip edebilirsiniz.

Pozisyona özel şirket, dönem, şube, modül, ekranlar için yetki veya sayfa kısıtı verebilir hangi pozisyonun hangi bilgilere ulaşacağını belirleyebilirsiniz.

#### İnsan Kaynakları - Planlama Modülü Genel Kullanım

Genel olarak kullanım seyri aşağıdaki gibidir;

Pozisyon Tipi tanımlanır  $\Rightarrow$  Pozisyon tipi için norm kadro, amirler, yedekler, yetki ve sorumluluklar tanımlanır  $\Rightarrow$  pozisyon kartı açılır  $\Rightarrow$  pozisyona çalışan atanır  $\Rightarrow$  pozisyon için vetkilendirme vapılır.

Planlama modülünde bu işleyişin dışında pozisyon değiştiricek çalışan için ilgili pozisyonun görevlerinin aktarılması ve terfi ve rotasyon gibi işlemler için yeterliliklerine uygun çalışanları görüntülemek de mümkündür.

#### Neler Öğreneceksiniz ?

Pozisyon Tipi tanımlamayı ve pozisyon tipi bazında norm kadro, yeterlilik, kariyer planlama gibi tanımlamalar yapmayı

Pozisyon tanımlamayı, pozisyona çalışan atayarak yetkilendirme yapmayı Bir pozisyona sahip çalışanın görevlerini farklı bir çalışana aktarmayı



Sistemde kayıtlı amir ve yedek çalışanları görüntüleyebilmeyi Tek bir ekran üzerinden birden fazla çalışan için amir belirlemeyi Ünvan tanımlamalarını Yetki ve sorumluluk bilgileri tanımlamayı Norm kadro yönetimi Yeterlilik derecelendirme ve yeterliliklere uygun çalışanları görüntülemeyi öğreneceksiniz.

İnsan Kaynakları - Planlama Modülü fonksiyonlarını sırası ile açıklayalım.

#### Pozisyon Ekleme

Workcube ekranlarında işlem yapacak her çalışanın bir pozisyonu olmalıdır. Pozisyon tanımı, pozisyona ait yetkilendirme, sorumluluk gibi tanımlamalar çalışanlar ve bu çalışanların yapacağı işlemler göz önünde bulundurularak yapılmalıdır.

Kullanıma Örnek; İnsan Kaynakları departmanınızda 5 çalışanınızın olma durumunda kademelere göre İnsan Kaynakları Yöneticisi, İnsan Kaynakları Uzmanı ve İnsan Kaynakları Uzman Yardımcısı olmak üzere 3 farklı pozisyon tanımlayarak yetki, sorumluluk ve hiyerarşi durumlarını bu pozisyonlara göre belirtebilirsiniz.

Çalışanın bir pozisyona sahip olması için aşağıdaki üç farklı yol izlenebilir;

1. Pozisyon ekleme/güncelleme ekranında çalışan alanında sistemde kayıtlı (e-profil e sahip) kullanıcı belirtilir.

Bu durumda tanımladığınız pozisyon için geçerli olacak durumlar (yetki, sorumluluk vs.), seçilen çalışan için kayıt aşamasında belirlenmiş olur.

2. Sisteme çalışan kaydedilir. Sonrasında çalışan için (e-profil güncelleme ekranında ) "Pozisyon Ekle" linkine tıklanarak pozisyon ekleme sayfasında bu çalışan için pozisyon eklenir.

Bu durumda pozisyon için geçerli olacak durumlar (yetki, sorumluluk vs.), seçilen çalışan için çalışan kaydından (e-profil kartı oluşturulduktan sonra) belirlenmiş olur. 3. Pozisyon kartı kopyalanarak kaydedilir ve çalışan alanında sistemde kayıtlı (eprofil'e sahip) başka bir kullanıcı (çalışan) için kullanılabilir.

Pozisyon atanmamış çalışan sisteme giremez.

Pozisyon eklemek için HR Modülü altında bulunan Planlama sekmesine tıklayın ve ekranda görüntülenen Pozisyon Ekleme linkine tıklayın. Bu linke tıkladığınızda karşınıza Pozisyon Ekleme ekranı gelecektir.

Yeni bir pozisyon eklemek için pozisyonlar ekranında listeleme sayfasında bulunan + ikonunu da kullanabilirsiniz.



#### **Pozisyon Ekle**

🗹 Aktif	Gerekçe	Seçiniz				-
Master	Şube				21	
Kritik Pozisyon	Departman *			Özel Kod		
🛛 Org Şemada Göster	Pozisyon *			Çalışan		
	Pozisyon Tipi *	Seçiniz	▼ ?	Birinci Amir		1
	Ünvan *	Seçiniz	-	İkinci Amir		
	Fonksiyon	Seçiniz	-	Vekaleten		23
	Kademe (Sayı)	Seçiniz	-	Acıklama		
	Yaka Tipi	Beyaz Yaka	-			
	Dinamik Hiyerarşi					
	Süreç	Kayıt	•			7
	Görev Başlangıç Tarihi		23			

Bu ekrandaki bilgiler şu şekilde belirtilmelidir;

Pozisyonun kullanılabilmesi için Aktif check box ının işaretli olması ve bu pozisyonda bulunan çalışanın sisteme girebilmesi için Master check box ının işaretli olması gerekmektedir.

Workcube' de bir çalışanın e-profil kartına birden fazla pozisyon kartı eklenebilir. Ancak sistem bunlardan sadece bir tanesinin Master seçili olmasına izin verecektir. Kullanıcı, master seçili olan pozisyon kartındaki yetkilendirmelerle sisteme login olabilir.

Eklenen pozisyon organizasyon içerisinde önemli bir role sahip ise Kritik check box ı işaretlenebilir.

Organizasyon şemasında görüntülenmesini istiyor iseniz bu check box işaretli olmalıdır. Gerekçe alanında hangi gerekçe ile pozisyon eklendiği bilgisini belirtebilirsiniz.

**I** Bu alan parametriktir ve Sistem Yönetimi > Parametreler ekranından tanımlanır.

Şube alanı seçtiğiniz departmana göre otomatik olarak (departmanın bağlı olduğu şube) görüntülenir.

Pozisyon alanında eklenen pozisyon ile ilgili başlık bilgisi belirtebilirsiniz.

Bu alan kullanılmayacak ise XML ayarlarından Hayır seçeneği seçilerek kaydedilebilir.

Pozisyon tipi alanından eklenen pozisyon için tip seçilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Pozisyon Tipleri

Unvan, Fonksiyon, Kademe seçenekleri parametriktir ve parametreler ekranından tanımlanabilir. Bu seçenekleri, organizasyon yapınıza göre parametrik olarak oluşturabilirsiniz. Yaka Tipi için ise Mavi Yaka veya Beyaz Yaka seçeneklerinden bu pozisyona uygun olanı seçebilirsiniz.



Bu alanlardaki bilgiler seçilen pozisyon tipinde belirtilmiş ise otomatik olarak gelecektir.

Dinamik Hiyerarşi alanlarından ilki sistem tarafından, pozisyonun bağlı bulunduğu şirket/bölge/şube/departman/ birimleri ve pozisyon tipi için belirtilen hiyerarşi kodlarını otomatik olarak getirir, ikinci alanda ise çalışan için organizayon yapısına uygun hiyerarşi kodu belirleyebilirsiniz.

Süreç olarak ilgili süreç aşamasını belirtebilirsiniz. Bu aşama şirket kullanımına göre değişiklik gösterebilir. (Kayıt > İK Onay gibi)

I Aşama tanımları Süreç Yönetimi ekranlarından yapılır.

Görev Başlangıç Tarihi alanında bu pozisyon için belirtilen çalışanın göreve başlama tarihini belirtebilirsiniz.

Özel Kod alanında farklı amaçlar ile kullanıma kolaylık sağlayacak ifadeler belirtebilirsiniz.

Kullanıma Örnek; Koşuyolu Şube/Finans Departmanında bulunacak pozisyonlar için KF yazabilirsiniz. Pozisyonlar ekranında özel kod alanına KF yazmanız durumunda özel kodu KF olan Koşuyolu Şube/Finans Departmanında bulunan pozisyonları görüntüleyebilirsiniz.

Çalışan; Bu alanda sistemde kayıtlı bir çalışanı seçerek bu pozisyona atayabilirsiniz. Birinci Amir ve İkinci Amir alanlarında seçilen departmanın Yönetici 1 ve Yönetici 2 alanlarında belirtilen çalışanlar otomatik olarak gelecektir ancak değiştirilmek istenirse farklı çalışanlar amir olarak belirtilebilir.

Bu durum pozisyon ekleme ekranındaki XML seçeneğine bağlıdır. Eğer seçilen departmanın yöneticilerinin amir olarak otomatik olarak atanması istenmiyor ise "Departman yöneticileri pozisyon amiri olarak tanımlansın mı?" seçeneği Hayır olarak seçilmelidir.

Eğer çalışan bu pozisyonda vekaleten bulunacaksa Vekaleten check box ı işaretlenerek hangi tarihe kadar bu pozisyonda vekaleten çalışacağı belirtilir.

Çalışan vekaleten atandığı pozisyonun yetkilerine sahip olacaktır.

Vekaleten çalışılan pozisyonlar, pozisyon listeleme ekranında pozisyon sütununda (V.) ifadesi ile birlikte görüntülenir. İmlecinizi satır sonunda bulunan ikonu üzerine getirdiğinizde vekalet bitiş tarihini görüntüleyebilirsiniz.

Sıra	Görevli	Pozisyon Tipi	Pozisyon	Ünvan	Departman	Şube	Şirket Adı	Bölge	+
1	Zeynep Şen	Sistem Yöneticisi	Sistem Yöneticisi1 (V.)	Uzman	Muhasebe	Koşuyolu	TİCARET A.Ş.	ICONOMY 1. BÖLGE	8
-								Vekalet Tarihi : 26/11/2	2014

I Açıklama alanında pozisyon ile ilgili detay veya açıklayıcı bilgi belirtebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.

#### Pozisyon Bilgilerini Güncelleme



Kaydedilen pozisyonun bilgilerinde, yetkilerinde ve diğer tanımlamalarında değişiklik yapabilirsiniz. Bunun için pozisyonlar ekranında pozisyon sütununda bulunan pozisyon linkine tıklayınız.

Poz	isyonlar	Filtre	Öz	el Kod	Birimler	▼ Kademe	💌 Tümü 💌 Aşa	ma 💌 10	
Şir	ketler	💌 Şube	Departman	💌 Yaka Tip	pi 💌 Pozisyon Tipleri	V Û	nvanlar 💌	Dolu 💌 Seçiniz	\$
Sıra	Görevli	Pozisyon Tipi	Pozisyon	Ünvan	Departman	Şube	Şirket Adı	Bölge	+
1	Ayşe Yılmaz	Sistem Yöneticisi	Sistem Yöneticisi	Sorumlu	Finans	Koşuyolu	TİCARET A.Ş.	ICONOMY 1. BÖLGE	

Pozisyon linkine tıkladığınızda karşınıza ilgili pozisyonu güncelleyebileceğiniz ve farklı işlemler yapabileceğiniz (yetkilendirme, maliyet tanımlama gibi) ekran gelecektir.

Pozisyon : 164					5	<b># 8</b> 🛯 🗮 🛠	🗂 🖥 🏦 🦚 🎗 🥻 🖍 🗖 🗐
🗹 Aktif	Şube	Koşuyolu					
Master	Departman *	Finans	:	Özel Kod	123a		
Kritik Pozisyon	Pozisyon *	Sistem Yöneticisi		Çalışan	Ayşe Yılmaz		
🗹 Org Şemada Göster	Pozisyon Tipi *	Sistem Yöneticisi	• ?	Birinci Amir	Sabş Müdürü - Gül Başaran	1	
👿 Üst Düzey IK Yetkisi	Ünvan *	Sorumlu	•	İkinci Amir	Satış Müdürü - Gül Başaran		
	Fonksiyon	Seçiniz		Hiyerarşi			
1	Kademe	Seçiniz	•	Dinamik Hiyerarşi	T.1K.F		
1.	Yaka Tipi	Beyaz Yaka		Açıklama		2	
	Açılış Tarihi	26/11/2014	_				
	Gerekçe	Yeni giriş					
	Süreç	Kayıt	•	Vekaleten			
	Goziem Suresi			Görevli Başl./Bitiş Taril	ni 23		
Kayıt : Ayşe Yılmaz 11/08/201	4 11:18 Güncelleme : A	yşe Yılmaz 26/11/2014 10:36					Güncelle Vazgeç
Tüm Pozisyonlar	3						e 0 0
Pozisyon		Şirket			Şube	Depar	tman
Sistem Yöneticisi		TİCARET A.Ş.			Koşuyolu	Finans	
Îş Grupları	4						ē≣+0
Rol	Îş Grubu			Orga	inizasyon Ünitesi		

Güncelleme ekranında kayıt ekranından farklı olarak;

1 numaralı alanda;

Üst Düzey İK Yetkisi check box ı görüntülenir. Eklenecek pozisyona bu yetkiyi vermek için bu check box ın işaretli olması gerekmektedir.

Bu check box sadece Üst Düzey İk Yetkisine sahip ve admin yetkisine sahip pozisyonlar tarafından görüntülenir.



2 numaralı alanda;

Açılış Tarihi, Gözlem Süresi, Dinamik Hiyerarşi alanları görüntülenir. Açılış tarihi pozisyonun kayıt tarihini ifade eder ve otomatik olarak atanır, değiştirilemez. Gözlem Süresi pozisyonda görev alacak çalışanlar için gözlem süresi var ise belirtilebilir. Dinamik hiyerarşinin ilk alanında pozisyon için belirtilen departman kırılımındaki şirket/bölge/şube/departman/pozison tiplerinde bulunan hiyerarşi kodları görüntülenir, ikinci alanda ise kendi belirlediğiniz hiyerarşik bir kod belirleyebilirsiniz. Görev Başlangıç/ Bitiş Tarihi alanı pozisyon değişikliği söz konusu olduğunda bu alanda değişikliğin yapıldığı tarihi belirtebilirsiniz.

#### 3 numaralı alanda;

Pozisyonda çalışan belirtilmiş ise bu alanda çalışanın pozisyonu görüntülenir. Birden fazla pozisyona sahip olan çalışan için yine aynı şekilde sahip olunan tüm pozisyonlar bu alanda görüntülenir.

Pozisyon için henüz çalışan belirtilmemiş ise / boş ise bu alan görüntülenmez.

4 numaralı alanda;

İş grupları alanında çalışanın dahil olduğu iş grupları görüntülenir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Organizasyon Planlama > İş Grupları

5 numaralı alanda;

Bu pozisyonun sahip olacağı yetki ve sorumluluklar, pozisyon için gerekli nitelikler, kariyer planlaması ve pozisyon maliyeti gibi daha birçok fonksiyon bulunur. Bu fonksiyonlar detaylı olarak ele alırsak;

Uyarılar; Pozisyon ekranında iken İletişim > Uyarı Ekle adımları izlenerek eklenen onay talebi ve uyarılar ile ilgili dönüşler uyarılar ekranında görüntülenir.

Eklenen uyarı/bilgi için seçilen yetkilinin ekranında bu uyarı/bilgi pop up şeklinde görüntülenir.



#### Pozisyon : 151

## 🖉 🌢 🚄 🛠 🗂 🖥 🖆 🖚 🕸 🤋 🖎 🗖 🖶

V14.WORKCUBE.COM -	Windows Internet Ex	plorer				
http://v14.workcube.co	m/index.cfm?fuseact	ion=objects.popup	_page_warnings8	laction=hr.form	Aburat Calife	
Dosya Düzen Görünür	n Sık Kullanılanlar	Araçlar Yardım	n		Sistem Väneticisi - Avse V	Vilmaz
B 🔲 🔿						IIIIaz
Süreçler/Onay ve Uy	varılar				Sistem Yöneticisi - Ayşe Y	rılmaz
Onay / Uyarı	Gönderen	Tarih	Alan	Açıklama		
Bilgi Veriyorum	Zeynep Şen	26/11/2014 14:22	Ayşe Yılmaz	Ahmet Çelik için onay bekleniyor.	T.1K.F01	<u> </u>
Bilgi Veriyorum / Olumlu	Ayşe Yılmaz	26/11/2014 14:24	Zeynep Şen	Onay alınmıştır.		-
😜 Int	ernet   Korumalı Moc	l: Açık	- G -	€ %100 ▼	23	
			-		-hi 23	

Tarihçe; Pozisyon kartında yapılan pozisyon, pozisyon tipi, departman gibi değişikliklerin tarihçesi tutulmaktadır.

Pozisyon Tar	ihçesi												
Başlangıç	Bitiş	Çalışan	Yetki Durumu	Onay	Onaylayan	Onay Tarihi	Şirket	Şube	Departman	Pozisyon	Pozisyon Tipi	Ünvan	Kayıt
26/11/2014		Ayşe Yılmaz		Onaylandı	Ayşe Yılmaz	26/11/2014	TİCARET A.Ş.	Koşuyolu	Finans	Sistem Yöneticisi	Sistem Yöneticisi	Genel Müdür	26/11/2014 - 12:16
26/11/2014	26/11/2014	Ayşe Yılmaz		Onaylandı	Ayşe Yılmaz	26/11/2014	TİCARET A.Ş.	Koşuyolu	Finans	Sistem Yöneticisi	Sistem Yöneticisi	Sorumlu	26/11/2014 - 12:15

Kariyer Planlama; Pozisyon kartında belirtilen pozisyon tipi için tanımlanan üst pozisyon ve alt pozisyonlar ve bu pozisyonlara ait yeterlilik tanımlarını görüntüleyebilirsiniz. Workcube' ün bu fonksiyonu bu pozisyonda bulunan çalışanın üst veya alt pozisyonlar için ne kadar yeterli olduğu hakkında bilgi sahibi olmanızı sağlar. Ayrıntılı bilgi için bkz. Pozisyon Tipleri

Kullanıma Örnek; Güncelleme ekranında bulunduğunuz pozisyonun yeterlilik bilgileri ve bu pozisyona bağlı üst ve alt pozisyonların yetkinliklerini karşılaştırarak pozisyonda bulunan çalışanın terfisine karar verebilirsiniz.

Pozisyona ait kariyer planlama bilgilerine ulaşmak için bu ekranın sağ üst köşesinde bulunan <sup>24</sup> ikonuna tıklayabilirsiniz.



Karşınıza gelen ekranda üst ve alt pozisyonlar için belirtilen gereklilikleri 🌋 ikonu yardımı ile görüntüleyebilirsiniz.

Bu ekrandaki gereklilikler ile pozisyon detayında bulunan pozisyon yeterlilik formunu ( ikonu ile ulaşılabilen) karşılaştırarak pozisyonda bulunan çalışan için kariyer planlaması yapabilirsiniz.

Pozisyon Yeterlilikleri; Pozisyonlar için pozisyonun gerektirdiği yetkinlikleri / nitelikleri belirtebilir, bu yetkinlik ve niteliklere uygun çalışanları görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Pozisyon Tipleri

Kullanıma Örnek; Henüz yeni açılmış veya boş bir pozisyona çalışan atamak için önce

pozisyon güncelleme ekranında bulunan <sup>\*\*</sup> ikonu yardımı ile yeterlilik tanımlayarak

sonrasında pozisyon yeterliliği ekranında bulunan 🤻 ikonu yardımı ile bu tanımlara uyan çalışanları görüntüleyerek daha sağlıklı atamalar yapabilirsiniz.

Pozisyon yeterlilik formunu doldurmak için pozisyon güncelleme ekranında bulunan



ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza pozsiyon için yeterlilik formu doldurabileceğiniz ekran gelecektir.

İki farklı ekrandan yapılan yeterlilik tanımları bu ekranda görüntülenmektedir. Bunlar pozisyon tipindeki yeterlilik tanımları ve yeterlilik tanımları ekranlarından yapılan tanımlardır.

1 numaralı alanda görüntülenen yeterlilikler pozisyon tipi için belirtilen yeterlilik tipleridir ve pozisyon kartında seçilen pozisyon tipine göre bu alandaki yeterlilik tanımları otomatik olarak gelmektedir. Detaylı bilgi için bakınız Pozisyon Tipleri 2 numaralı alanda pozisyona özel yeterlilik belirleyebilirsiniz. Bu alanda seçilen yeterlilik bilgileri yeterlilik tanımları ekranından yapılmaktadır. Detaylı bilgi için bakınız Yeterlilik Tanımları.

Pozisyon yeterliliklerini belirtmek için bu ekrandaki 🛨 ikonuna tıklayarak tanımlamış olduğunuz yeterliliklerden seçim yapabilirsiniz.

÷	Yeterlilik Tipi	Oran	
Por	zisyon Tipi Yeterlilikleri		
	Gözlem	50	1
	Uzman Yetkinlikleri	50	
Poz	isyon Yeterlilikleri		
-	Dış Görünüm	10	
-	Diksiyon	10	2
-	Liderlik	40	
-	Uzman Yetkinlikleri	40	

Pozisyon yeterlilikleri alanında görüntülenen yeterlilikleri kaydetmeden önce pozisyonda bulunacak yeterlilik için oran belirtmelisiniz.

Burada belirtilen oranlar için herhangi bir kısıt veya oran toplamının ulaşacağı toplam bir sayı yoktur. İstenilen değer belirtilebilir.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna basabilirsiniz.

Pozisyona uygun çalışanları görüntülemek için 🧖 ikonunu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda bu pozisyona uygun çalışanlar görüntülenecektir.



ozisyon : 164							104	🗮 🗂 🖥 🗊 🏟 🗣 🕻 🕼	1 🖸 🖬 🗧
🗹 Aktif	Şube	Koşuyolu							
Master	Departman *	Finans	1	Özel Kod					
Kritik Pozisyon	Pozisyon Tipi *	Sistem Yöneticisi	• ?	Çalışan	Ayşe Yılmaz				
C V14.WORKCUBE.C	OM - Windows Inte	met Explorer						<u> </u>	
l http://v14.workcu	ube.com/index.cfm?	useaction=hr.popup	_upd_pos_requirement&	position_id=10	548lposition_cat_id=1				
<u>D</u> osya Düze <u>n G</u> o	örünüm <u>S</u> ık Kullan	ılanlar Araçlar Ya	ardi <u>m</u>						
? Us Yeterlilik Formu								A -	
Me	Maria Barlana								
Ad Soyad : Ayşe	e rimaz Pozisyon :	Sistem Tonebe	14.WORKCUBE.COM - V	Vindows Intern	et Explorer	0			
+ Yeterlilik Tipi	0	an 🜔 i	http://v14.workcube.com	n/index.cfm?fu	iseaction=hr.popup_p	os_fit_employees&position_id=16	4		
Pozisyon Tipi Yete	rlilikleri	Dos	ya Düze <u>n G</u> örünüm	Sik Kullanıl	anlar Araçlar Yar	dım			
Gözlem	50	200	e torlijiklore Uvaun (	alıcanlar				Circula	Variat
Uzman Yetkinlikle	eri Si		terinikiere oygun ç	anşanıar,	Filtre	10 🔛 🔛 🔀		Guncelle	vazgeç
Pozisyon Yeterlilikle	ri	Yet	erlilik Dış Görü	inüm, Diksiyo	n, Liderlik, Uzman Ye	tkinlikleri,			200
- Dış Görünüm	2	No	Ad Soya	d	Departman	Pozisyon			3840
- Diksiyon	1	0 1	Ahmet G	ökmen	Sabş	İnsan Kaynakları Müdürü			UETO
= Liderlik	4	0					T I		
- Uzman Yetkinliki	eri 4	0 Bitti		Interne	t   Korumalı Mod: Açı	k 🖓 = 🖲	%100 -		
10.0									
*		m						•	
					😌 Internet   Korumal	ı Mod: Açık	行 🔹 💐 %100	0 -	

Görüntülenen çalışana ait link ile çalışan e-profil kartına, pozisyon kartına ulaşarak pozisyonu inceleyebilirsiniz.

Ayarlar, Yetkiler; Ayarlar ve yetkiler ekranında bu pozisyonda bulunan/bulunacak çalışan için ulaşacağı modüller, muhasebe dönemleri, şubeleri belirleyebileceğiniz gibi satın almasatış ve üyeler ile ilgili kasıtlar da koyabilirsiniz.

Workcube' ün bu fonksiyonu ile çalışanlarınızın hangi modüllerde hangi yetkilere sahip olacağı, hangi muhasebe dönemlerinde ve hangi şubelerde yetkili olacağına siz karar vermiş olursunuz.

Yetkilendirme işlemi yapmak için pozisyon ekranında bulunan ikonuna tıklayabilirsiniz. Karşınıza gelen ekranlarda pozisyona özel olarak sırası ile şu yetkilendirmeler ve ayarları yapabilirsiniz;



ıllanıcı Yetkileri	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
ullanici Adi		ayse	1.	.1					
ifre			1-1						
ullanici Grubu		Yetki Grubu	> 2	2					
Kullanıcı için özel m	odül yetkileri ayarlamak is	tiyorsanız tıklayınız							
🗐 Hepsini Seç									
Muhasebe - 22*	📃 Cari Hesapl	ar - 23*	] Ajanda - 6*	E 1	arlıklar - 8*				
📄 Fiziki Varlıklar - 40	* 🕅 Banka - 19*	6	Boş - 24*	E	oş - 25*				
🗐 Boş - 44*	📃 Bütçe - 46*	E	Gağrı Merkezi - 27*	<b>K</b>	ampanya - 15*				
Kasa - 18*	📃 Çek - 21*	E	] İçerik Yönetimi - 2*		ınlaşmalar - 17*				
Yazışmalar - 29*	Maliyet Hes	apları - 49*	Kredi ve Fon Yönetim	i - 51"	RM - Müşteri Bi 2*	gi Yönetimi -			
🔲 Cube TV - 38*	Developmen	nt - 42*	E-Hesap - 48*		rup Yönetim - 3	6*			
📄 Extra Modül - 39*	Finans - 16	• 0	Forum - 10*	1 Y	ardm - 45*				
📋 İnsan Kaynakları -	3* Sabit Kiyme	tler(Demirbaş) -	Fatura - 20*	<b>(</b>	lye Yönetimi - 4	•			
Objects - 47*	Online Chat	- 28*	Pos - 50*	🕅 t	ş Alaş Yönetimi -	- 30*			
🔲 Ūrūn Yönetimi - 5*	0. Ūretim - 35	• 1	Üretim Planlama - 26'	* 🕅 P	rojeler - 1*				
🗐 Satnalma - 12*	📃 Raporlama	- 33*	Ü Literatür - 43*	<b>m</b> s	abş - 11*				
📄 Satış Planlama - 4	1* 📃 Servis - 14*	E	Ayarlar - 7*	<b></b>	tok - 13*				
Sube - 32*	Eğitim - 9*	F	Eğitim Yönetimi - 34*	1 v	Vorknet - 37*				

#### Kullanıcı Yetkileri (Standart Yetkiler)

Bu ekranda pozisyona atanmış/ atanacak çalışanlar için kullanıcı adı, şifre ve standart modül yetkilendirmesi gibi işlemler yapılmaktadır.

Kullanıcı yetkileri ile (Standart Yetkiler) yapılabilecekler;

1 numaralı alanlarda pozisyona atanmış/ atanacak bir çalışan var ise Kullanıcı Adı ve Şifre alanlarında çalışanın sisteme girişini sağlayacak kullanıcı adı ve şifre bilgilerini belirtebilirsiniz.

2 numaralı alanda Workcube' ün rol tabanlı kurgusuna uygun olarak yetkilendirme işlemi yapabilirsiniz. Bunun için öncelikle yetki grubu belirtebilirsiniz veya bu ekranda görülen modül isimlerinin başındaki check box ları işaretleyerek yetkilendirme yapabilirsiniz.

Ayrıca Workcube rol tabanlı planlama kurgusu kapsamında da rol tabanlı yetkilendirme işlemi yapabilirsiniz. Bu fonksiyona ayrıca değinilecektir.



Bu ekranda standart modül yetki/ yetkileri dışında Objects check box ının mutlaka işaretli olması gerekmektedir.



#### Yetki Grubu Belirleme (Rol Tabanlı Yetkilendirme)

Yetki grubunu belirlemek için Sistem > Güvenlik > Yetki Grubu yolunu takip etmelisiniz.



Yetki Grupları linkine tıklamanız durumunda rol tabanlı standart modül yetkisi tanımlayacağınız ekran karşınıza gelecektir.



#### Çalışan Yetki Grubu Ekle

/etki Grupları	Yetki Grubu *			
IK	Geçerli Kullanıcı Grubu	<u></u>		
	Tüm Modüller			
	Ana Moduller			
	Muhasebe (22)	Cari Hesaplar (23)	Ajanda (6)	
	Varlıklar (8)	Fiziki Varlıklar (40)	Banka (19)	
	Boş (24)	Boş (25)	Boş (44)	
	Bütçe (46)	Çağrı Merkezi (27)	Kampanya (15)	
	Kasa (18)	Çek (21)	İçerik Yönetimi (2)	
	Anlaşmalar (17)	Yazışmalar (29)	Maliyet Hesapları (49)	
	Kredi ve Fon Yönetimi (51)	CRM - Müşteri Bilgi Yönetimi (52)	Cube TV (38)	
	Development (42)	E-Hesap (48)	Grup Yönetim (36)	
	Extra Modül (39)	Finans (16)	Forum (10)	
	Yardim (45)	İnsan Kaynakları (3)	Sabit Kiymetler (Demirbaş) (31)	
	Fatura (20)	Üye Yönetimi (4)	Objects (47)	
	Online Chat (28)	Pos (50)	İş Akış Yönetimi (30)	
	Ürün Yönetimi (5)	Ūretim (35)	Üretim Planlama (26)	
	Projeler (1)	Satınalma (12)	Raporlama (33)	
	Literatür (43)	Sabş (11)	Satış Planlama (41)	
	Servis (14)	Ayarlar (7)	Stok (13)	
	Şube (32)	Eğitim (9)	Eğitim Yönetimi (34)	
	Worknet (37)			

Bu ekranda;

Yetki Grubu; Bu alanda pozisyon kartında, standart yetkiler alanında görüntülenecek yetki grubu adını belirtebilirsiniz. Örneğin STAJYER

Geçerli Kullanıcı Grubu; Pozisyon kartında Default olarak gelmesini istediğiniz bir yetki grubu var ise bu check box ı işaretleyebilirsiniz.

Tüm Modüller; Bu check box bütün modülleri seçileceği durumda kullanıma kolaylık olması açısından tasarlanmıştır ve tek tık ile bütün modülleri seçmenizi sağlar.

I Aynı zamanda iki kez tıklamanız durumunda bütün seçimlerin kaldırılmasını sağlar.

Gerekli seçimleri yaptıktan sonra Kaydet butonuna tıklamanız halinde tanımlanan bu kullanıcı grubu pozisyon kartlarında kullanıcı yetkileri sekmesinde görüntülenerek standart modül yetkilerinizi tek tık ile seçmenizi sağlayacaktır.

#### Yetki Grubu Güncelleme

Tanımlanan yetki grubunu güncellemek için Sistem > Güvenlik > Yetki Grubu ekranının sol tarafında görüntülenen ve güncellenmek istenen yetki grubunun linkine tıklanılmalıdır.



#### ê + Yetki Grubu Güncelle Yetki Grupları Yetki Grubu \* ŤΚ 🗑 İK 1 Gecerli Kullanıcı Grubu Tüm Modüller Ana Moduller Muhasebe (22) 1 Cari Hesaplar (23) Ajanda (6) V Varlıklar (8) Fiziki Varlıklar (40) Banka (19) 1 Bos (24) Boş (25) Bos (44) Çağrı Merkezi (27) Bütce (46) Kampanya (15) Kasa (18) Cek (21) İçerik Yönetimi (2) 1 Maliyet Hesapları (49) Anlaşmalar (17) Yazışmalar (29) Kredi ve Fon Yönetimi (51) Cube TV (38) CRM - Müşteri Bilgi Yönetimi (52) 1 Development (42) E-Hesap (48) Grup Yönetim (36) V Extra Modül (39) Finans (16) Forum (10) Yardim (45) V İnsan Kaynakları (3) V Sabit Kiymetler (Demirbaş) (31) V Fatura (20) Üye Yönetimi (4) Objects (47) Online Chat (28) Pos (50) 1 İş Akış Yönetimi (30) Üretim Planlama (26) 1 Ürün Yönetimi (5) Üretim (35) V Projeler (1) Satinalma (12) Raporlama (33) V V Literatür (43) Satş (11) Satış Planlama (41) Servis (14) Ayarlar (7) Stok (13) V Şube (32) Eğitim (9) V Eğitim Yönetimi (34) Worknet (37) Güncelle Vazgeç Kayıt : Burhan Şafak Bilir - 25/11/2013 Güncelleme : Ayşe Yılmaz - 04/12/2014

Bu ekranda istenilen değişiklikler yapıldıktan sonra "Güncelle" butonuna tıklayabilirsiniz.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan <sup> </sup>ikonu ile bu yetki grubuna hangi çalışanların dahil edildiğini görebilir, 🖻 ikonu ile yeni bir yetki grubu tanımlama ekranına geçiş yapabilirsiniz.

#### Muhasebe Dönem Yetkileri

Muhasebe Dönemleri ekranında şirket dönemlerine erişme yetkisi verilebilmektedir. Ayrıca bu ekranda dönemler için belli bir tarih öncesine müdahalenin yapılmaması için kısıtlama yapabilirsiniz.

Kullanıcının sisteme girebilmesi için en az bir muhasebe dönemine yetkisi olması ve bir muhasebe döneminin öncelikli olarak seçilmesi gerekmektedir.



No	Şirket					Periyot	Öncelik	Periyot/Yıl	Tarih Kısıtı	Seç
1	HİZMET AŞ.					HİZMET AŞ 2013	0	2013	23	
2	HİZMET AŞ.					HİZMET AŞ 2014	0	2014	23	
3	TİCARET A.Ş.	TİCARET A.Ş 2013 🔘 2013			23					
4	TİCARET A.Ş.	ICARET A.Ş.						2014	01/01/2014 23	
5	ÜRETİM AŞ.					ÜRETİM AŞ 2013	0	2013	23	
6	ÜRETİM AŞ.					ÜRETİM AŞ 2014	0	2014	23	
ayıt :	Zeynep Şen 11/08/2014 12:13								Kaydet	Vazgeç

Yetki vermek istediğiniz şirket dönemi satırı ve "Seç" sütununun kesiştiği check box ları işaretlemeniz yeterli olacaktır.

Birden fazla döneme yetki vermeniz durumunda pozisyona atanan çalışan sisteme giriş yaptığında öncelikli olarak işaretlenen dönemi görüntüler ancak bu dönemi çalışan kendi yetkisi dahilinde değiştirebilir (Gündem Sayfası > Ayarlarım ekranı) ve kendisinin yetkili olduğu diğer dönemleri görüntüleyebilir.

Pozisyona atanan çalışanın sisteme giriş yaptığında öncelikli olarak görüntülemek istediği bir dönem varsa "Öncelik" sütununda ilgili dönem seçilir.

Öncelikli dönemin seçilmemesi durumunda pozisyona atanan çalışan sisteme giriş yapamaz.

Bu ekranda görüntülenen dönemler için aynı zamanda tarih kısıtı koyulabilmektedir. Bunun için ilgili dönemin satırında bulunan takvim ikonlarını kullanarak tarih belirtmeniz durumunda pozisyona atanan çalışan belirtilen tarih öncesinde işlem yapamamasını sağlar.

#### Şube Yetkileri

Pozisyona atanan çalışanlara muhasebe dönemi dışında şube bazında da yetki vermek için "Şube Yetkileri" sekmesinde tanımlı şubelerden seçim yapılabilir. Burada yetkilendirme şube ve depo bazında yapılmaktadır.

HR > Organizasyon Planlama bölümünde sadece departman olarak kaydedilen birimler burada görüntülenmez ancak depo, depo ve departman seçenekleri ile kaydedilen birimler görüntülenebilir.



Aynı zamanda bu ekrandan depolar ile ilişkili lokasyonlara da yetki verilebilmektedir. Lokasyonlara yetki verebilmek için ilişkili depoya ait linke tıklayarak bu depo altında ilişkili lokasyonları görebilir ve istediğiniz lokasyonlar için yetkilendirme yapabilirsiniz.

HR > Organizasyon Planlama bölümü haricinde ERP > Stok Yönetimi > Alanlar sekmesi altından eklenen depolar görüntülenir.

Sistemde stok işlemleri yapılırken, işlem kolaylığı açısından, Depo ya da Lokasyon seçimi yapılan alanlarda default (varsayılan) değer olarak belirli bir Depo ya da Lokasyon'un gelmesi istendiğinde Öncelikli Departman ve Lokasyon tanımlaması yapılabilir. Bu tanım şirket bazında yapıldığı için muhasebe dönemi değiştirildiğinde varsayılan değer de değişecektir.

Bu yetkilendirme, pozisyona atanan çalışanın sadece sizin yetkilendirdiğiniz depoları görmesini ve bu depolarda işlem yapabilmesini sağlar.

Bu yetkinin çalışması için ayrıca Şirket Akış Parametrelerinde "Lokasyon Bazında Takip Yapılsın Mı?" Check box ının işaretli olması gerekir.

#### Süper Kullanıcı Yetkileri

Süper Kullanıcı yetkileri modül bazında verilir ve standart modül yetkilerine ek olarak bazı ekstra yetkiler sağlamaktadır. Bu yetkiler modüle göre değişkenlik göstermekle birlikte tüm modüllerde sağladığı ortak avantajları aşağıdaki gibi sıralayabiliriz;

Sistemde çoğu sayfada bulunan <sup>(\*)</sup> ikonu ile açılan "XML SETUP ve Süreç Tasarımcısı" pencerelerine girme yetkisini sağlamaktadır.



									TİCARET A.Ş 201	4 🔅
									🗱 🚳 ABC 🔟 8	8 <del>.</del>
yon : 164								🚀 🌒 🏄 🗮 🗖		
14.WORKCUBE.COM - Wind	ows Internet Explore	r								9 <b>-</b>
http:////worksuba.com/in	lav efen Huropetian-	objecte p	onun liet ne	citions nowonusor	81000010110	a id=01 Superitie	n id=16/8		Auro Vilmaz	
http://vi4.workcube.com/in	lex.crm:ruseaction=	objects.pt	opup_list_po	sitions_powerusen	ccempioye	e_id=orochosicio	n_10=1040	cemployee_name=/	Ayşe fiimaz	
sya Düzen Görünüm S	ık Kullanılanlar Ar	açlar Ya	ardım							
anıcı Erisim ve Yetkileri : Avse	Yılmaz									0
,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	10.0000									6
Kullanıcı Yetkileri Muhaseb	2 Dönemleri Şube Y	etkileri	Süper Kullar	nici Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları	
Kullanıcı Adı		avend								
Sifre		aloch1		-						
Kullanıcı Grubu		Yetki Gru	ibu	¥						
» Kullanıcı için özel modül ye	kileri ayarlamak istiy	orsaniz til	dayınız .							
Hepsini Sec										
	I o u o lu	- 23*		ianda - 6*		Varlıklar - 8*				
Muhasebe - 22*	Cari Hesapiar		1000		1000	v ar molar - v				
<ul> <li>Munasebe - 22*</li> <li>Fiziki Varlıklar - 40*</li> </ul>	<ul> <li>Cari Hesapiar</li> <li>Banka - 19*</li> </ul>		Bo	ış - 24*		Boş - 25*				
<ul> <li>Muhasebe - 22°</li> <li>Fiziki Varlıklar - 40*</li> <li>Boş - 44*</li> </ul>	<ul> <li>Carl Hesaplar</li> <li>Banka - 19*</li> <li>Bütçe - 46*</li> </ul>		I Be I Be	ığı - 24* ığrı Merkezi - 27*		Boş - 25* Kampanya - 15*				
<ul> <li>Munasebe - 22"</li> <li>Fiziki Vahiklar - 40*</li> <li>Boş - 44*</li> <li>Kasa - 18*</li> </ul>	<ul> <li>Can Hesaplar</li> <li>Banka - 19*</li> <li>Bütçe - 46*</li> <li>Çek - 21*</li> </ul>		I BA	ış - 24* ığı Merkezi - 27* arik Yönetimi - 2*		Boş - 25* Kampanya - 15* Anlaşmalar - 17*				
W         Munasebe - 22"           W         Fiziki Varlıklar - 40*           Ø         Boş - 44*           Ø         Kasa - 18*           Ø         Yazışmalar - 29*	Car Hesapiar     Banka - 19*     Bütge - 46*     Çek - 21*     Maliyet Hesap	ları - 49*	V B V Ç V İç V K	xş - 24* ağın Merkezi - 27* arik Yönetimi - 2* adi ve Fon Yönetimi - 5	v v v	Boş - 25* Kampanya - 15* Anlaşmalar - 17* CRM - Müşteri Bilgi	Yönetimi -			

Bu ikon pop up larda sol üst köşede 🛚 şeklinde görüntülenir. Aşağıda örnek olarak çalışan pozisyon kartındaki "XML SETUP ve Süreç Tasarımcısı" penceresi görülmektedir.



#### ? B 🔲 🔿 XML SETUP ve Sürec Tasarımcısı Pozisyon Ekle Xml Setup Şirket ÜRETİM AŞ. 💌 1 - Pozisyon Adı Girilsin mi? Evet -2 - Pozisyon bilgileri değiştirildiğinde ücret detay bilgileri Evet 👻 değiştirilsin mi? 3 - Görev değişikliği kontrolleri yapılsın mı? Evet -4 - Departman yöneticileri pozisyon amiri olarak tanımlansın mı? Evet 👻 Kaydet Güncelleme : Ayşe Yılmaz - 07/07/2014 10:53 Süreç: İK Pozisyon 冎 Z 0 4 6 8 1 10 10 12 14 16 0 ........ 2 .......... Kayıt Onaylandı ŝ

■ XML SETUP ve Süreç Tasarımcısı penceresindeki seçimi yapılan tercihler Şirket bazında tutulmaktadır. Örneğin Workcube AŞ şirketinde yapılan bir değişiklik ancak kullanıcı o şirketin herhangi bir muhasebe döneminde (örneğin Workcube AŞ – 2013 veya Workcube AŞ - 2014) çalışıyor ise geçerli olacaktır.

Bir modülde süper kullanıcı yetkisine sahip olan kullanıcı sayfaların sağ üst köşesindeki ikonu ile girilen Sayfa Kilidi pencereleridir. Sayfasında bulunduğunuz modülde süper kullanıcı iseniz kayıt bazında tutulan (id bazında tutulan) sayfalara ve Rapor>Standart Raporlar' daki bazı raporlara kişi bazında yasaklama yapabilir ya da izin verebilirsiniz.

Kullanıcı bazında yetki veya kısıtlama Kullanıcı bazında belirli ekranlara kısıt veya yetki verebilirsiniz.

Bu fonksiyon ile bir çalışan bir modüle tam yetkili bile olsa bu modül ile ilgili bir ekranı görmemesini sağlayabilir veya çalışanın yetkili olmadığı bir modülde bir ekranı görmesini sağlayabilirsiniz.

Öncelikle yetki veya kısıt verilmek istenilen ekranın sağ üst köşesinde bulunan <sup>旨</sup> ikonuna tıklayın.



Bu ikona tıkladığınızda karşınıza kayıt kilidi ekranı çıkar ve yetki veya kısıt verilecek ekranın fuseaction kısmı sayfa alanında otomatik olarak görüntülenir.

ttp://v14.workcube.com/index.cfm?fuseaction=invoice.detail_inv	roice_sale&iiid=4575		🕶 😽 🗙 🔁 Bing	
Dosya Düzen Görünüm Şık Kullanılanlar Araçlar Yardım	1			
Antranet © ERP = CRM PMS Servis 🖶 PAN 🔒	Şube 🗳 HR 🔍 LMS 🔒 CMS 🖻 İletişim	🖁 Rapor — Sistem 🔎 Diğer	TİCARET A.Ş	2014 🔅 -
atura Faturalar Emirler Fark ve Prim Kontrol Satş Faturas Elde Alış Faturas Elde	Diğer Alış Ekle Perakende Satış Faturası Toplu Fat	ura Hobim Tanımlar Gelen E-Fatura	📰 🏶 ABC	14 (X) 🔂 🗘
» Satış Faturası Güncelle			🔜 e 🚀 🛄 📲 🛜 🔳 🖡	•/***
Zause       Kayıt Kilidi         Sayfa       invoice_sale8id=4575         Ø Donem Kontrol Yaplan       Siket Kontrol Yaplan         Siket Kontrol Yaplan       Siket Kontrol Yaplan         Kilt Tipi       İzin         + Kullanclar       Ahmet Çelk (dönem)	Şirketler           □ HIZMET AŞ.           □ ÜRETİM AŞ.           Dönemler           ☑ HIZMET AŞ 2013           ☑ TICARET A.Ş 2013           ☑ ÜRETİM AŞ 2013	<ul> <li>□ TICARET A.S.</li> <li>☑ HÉZMET A.S 2014</li> <li>☑ TICARET A.S 2014</li> <li>☑ CRETIM A.S 2014</li> </ul>	Guncele	Si Vazgeç
Gundelene i Ayge Terraz do La zoza secio	Internet   Korumali Mod:	Acik 🚳 🔻 💐 %10	• 0,0000 1.200,4 0,0	000
(				

Dönem veritabanında tutulan kayıt sayfaları için Dönem Kontrol Yapılsın seçeneği, Şirket veritabanında tutulan kayıt sayfaları için Şirket Kontrol Yapılsın seçeneği işaretlenmeli ve pencerenin sağındaki Dönemler ve Şirketler alanından kilit konulan kayıt sayfasının şirketi ya da dönemi seçilmelidir.

Bu seçenekler işaretlenmeden kilit işlemi yapılırsa çalışma dönemi değiştirildiğinde aynı id ile tutulan sayfada da kilit işlemi geçerli olacaktır. Örneğin yukarıda verilen örnekte satış siparişi kayıtları şirket veritabanında tutulduğu için bu kayıt sayfasında Şirket Kontrolü Yapılsın seçeneği işaretlenmezse, diğer şirketlerdeki order\_id' si 4575 olan kayıtlara da kilit konulmuş olacaktır. Ancak Main veritabanında tutulan kayıt sayfaları için kilit işlemi yapılırken bu seçeneklerin işaretlenmesine gerek yoktur.

Kayıt Kilidi penceresindeki Kilit Tipi check box ı işaretlendiğinde Kullanıcılar ifadesinin sol tarafında bulunan <sup>+</sup> ikonu ile seçilebilecek çalışanların ilgili sayfaya giriş izni verilecek kişiler, işaretlenmezse girişi yasaklanacak kişiler seçilmelidir. Gerekli bilgiler belirtildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklamanız halinde kilit veya yetki

Gerekli bilgiler belirtildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklamanız halinde kilit veya yetki kontrolü çalışacaktır.

Kilit olarak kaydedilen ekranlara girilmek istendiğinde "Yetki Yok" uyarısını verecektir.





Sistemdeki tüm çalışan sayfa kilidi kayıtları Sistem » Güvenlik » Çalışan Kilitli Sayfalar adlı sayfadan listelenebilmektedir.

#### **Ek Ayarlar**

Bu ekranda pozisyonda bulunan/bulunacak çalışan için satış, satın alma, fatura gibi ürünlerin eklendiği (basket) ekranlarda, üye bilgileri ve kur bilgileri ile ilgili kısıt veya izin verilebilir.

llanıcı Yetkileri	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
Basketlerde Iskor	nto Değişimi Yapmasın 📗 Başk	etlerde Fiyat Değişimi Y	apmasin 📃 Basketler	de Fiyat ve Toplam	ı Görüntülemesi	n 🗐 Üy	e Bilgilerine D	oğrudan Erişmesin	
Bireysel Müşteri L	isteleri Önceliki 📃 Sade	ece Kendî Üyelerini Göre	blir 🔃 Basketler	de ve Üretim Sonuc	cunda Maliyeti G	örüntülemesin 📗 Ba	sketlerde Vad	e Değişimi Yapmasın	
📗 Kurları Değiştirem	esin								
ayıt : Ayşe Yılmaz 11/08/	2014 11:18 Güncelleme : Ayşe Yılm	az 03/12/2014 18:12							Kaydet Vazge

Basketlerde İskonto Değişimi Yapmasın: İskonto verisinin bulunduğu tüm basketli belgelerde bu verinin değiştirilememesi sağlanır.

Basketlerde Fiyat Değişimi Yapmasın: Basketli belgelerde, fiyat listesinden düşürülen ürün fiyatlarına müdahale edilmesinin engellenmesi sağlanır.

Basketlerde Fiyat ve Toplamı Görüntülemesin: Basketli belgelerde, basket satırlarındaki fiyatların ve dip toplamlarının görüntülenmesi engellenir.

Üye Bilgilerine Doğrudan Erişmesin: CRM » Call Center sayfasında arama yaparken hiçbir filtreleme yapmadan arama yapılması engellenir.

Bireysel Müşteri Listeleri Öncelikli: Cari Hesap ve Üye popup' larında default olarak Bireysel Üyeler' in seçili gelmesi sağlanabilir.

Sadece Kendi Üyelerini Görebilir: Kurumsal ve Bireysel Üye detay ekranlarındaki Kurumsal/Bireysel Üye Ekibi alanında tanımlı olan çalışanların, tanımlı olmadığı bir kurumsal/bireysel üyeyi görüntüleyememesi sağlanabilir.

Basketlerde ve Üretim Sonucunda Maliyeti Görüntülemesin: Standart raporlarda,



basketlerde ve üretim modülünde ürün maliyet bilgisinin görüntülenmesi engellenir. Basketlerde Vade Değişimi Yapmasın: Basketli belgelerde Vade verisinin değiştirilebilmesi engellenir.

Kurları Değiştiremesin: Belgelerde kur verilerinin değiştirilebilmesi engellenir.

#### Gündem

Bu sekmede pozisyona atanan/atanacak çalışanın sisteme giriş yaptığında gündem ekranında hangi gündem maddelerini görüntüleyeceği belirtilebilir.

Bu gündem maddeleri pozisyon kartında düzenlenebileceği gibi çalışanın kendi ekranında bulunan "Ayarlarım" sekmesinden de aynı şekilde düzenlenebilir.

Bu fonksiyon ile çalışan ilgilendiği gündem konularını Workcube üzerinden takip edebilir.

Constants -						
Kullanic	Erisim	ve	Yetkileri	:	Avse	Yilmaz

ullanıcı Yetkileri	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları	
Kişisel Gündem		Finans Gund	emi		Satış Gi	indemi				
Onaylarım		🖾 Bugün/Ya	ın Yapılacak Ödemeler		🖾 Müşt	terilerim				
Işlerim Üst İşler D	Dahil 💌	🖾 Bugün Tal	sil Edilecek Alacaklar		🗹 Alna	n Siparişler				
🗹 Günün Ajandas 🛛	Network Ajandasi 💌	🗹 Borç / Ala	cak Son Durum ( Yönetic	iye Özet)	Verile	en Teklifler				
Yazışmalar		Raporlarim			🖾 Bugi	inkü Satışlar (Bugünkü S	Satış Faturalar	n)		
🔟 İç Talepler		E Raporlarin	lindami		🗹 Firsa	t Başvuruları				
Piyasalar		Tedarkok	eim .		🛅 En Ç	ok Satan Ürünler				
Duyurular		Verlen Sr	aridar		🗹 Gele	n Teklif İstekleri (Verileo	ek Tekiffer)			
V Notlar		Gelen (Ale	wa) Tekifler		🗹 Stoğ	a Yeni Gelen Ürünler				
Gündemdeki Anke	tler	Yeniden S	naris Noktasına Gelen Ü	rünler	IK Günd	lemi				
🔽 Taze İçerk		Bainki	lislar (Runinki) Als Fah	ralari)	E K Ba	ışvuruları				
Kural Popuplari Aç	plan	E Fazia Stra	Orinler		E Dene	me Süresi Bitenler				
🗐 Şirket İçi İş İlanlar	n	Caule Freir	Ari		E Süre	i Iş Akdı Bitenler				
🖾 Doğum Günleri		[]] Alnacak T	ekifler		III Işter	n Aymlanlar				
🕅 İşe Yeni Başlayan	lar	Yeni Ürün	M		Calis	an Profil				
🖾 İzinller		Üye Yönetin	ni Gündemi		🛄 Şirke	t Profil				
Vdeolar		🗐 Breysel Ü	ye Başvuruları		🖾 Ajan	da				
E Forumlar		Kurumsal	Üye Başvuruları		🖾 Grişi	er ve Çiloşlar				
Sosyal Medya		Fatura Günd	emi		El con	lamlali Kamanualar				
Call Center Günden	ni	Keslecek	Faturalar		Uretim	Gündemi				
Call Center Başvu	rulan	Servis Günd	emi		🔲 Üret	im Emirleri				
Call Center Etkles	şimleri	I Colleges	(- d-). P		Anlaşm	alar				
		E_1 Begenen	redek Marça		🖾 Süre	si Dolan Anlaşmalar				
Jüncelleme : Ayşe Yılmaz	17/09/2014 13:59									Kaydet Vazgeç

#### Tasarım ve Dil

Bu sekmede Workcube ekranlarında kullanılmak istenen arayüz, özel menü, tema ve dil seçenekleri seçilebilir. Ayrıca listelenme sayısı belirtilirse pozisyona atanan/atanacak çalışan listeleme yaptığında maksimum listelenecek kayıt sayısı belirtilebilir ve kullanıcının sistemde hiçbir işlem yapmadan kalabileceği maksimum süre (dakika) olarak belirtilebilir.



Kullanıcı Yetkileri	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
Arayüz Standart Menüler Ka Anasayfa Hzik Erişim General Özel Menüler Sişletmeden Tükebciy	ipali © Aqua Aglan © Orang © Olive e B2C ® Turku © Natur	n ni az	Turkçe  Turkçe  English  Arabic  Deutsch  Russian  Ukrainian  Spanish  Listeleme Mal  Session Timee  119	ksimum Kayıt Si Dut Süresi (dk.)	iyisi				

#### Ajanda

Bu ekranda pozisyona atanan/atanacak çalışanın ajanda ve saati ile ilgili ayarlar yapılabilir.

Kullanıcı Yetkileri	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
Ajandam Herkes G	örsün								
Saat Ayan									
(GMT+02:00) Athens,	Istanbul, Minsk								

Ajandamı Herkes Görsün check box ı işaretlenmez ise pozisyona atanan çalışanın ajandası diğer kullanıcılar tarafından görüntülenemez.

Check box ın işaretlenmesi durumunda ise pozisyona atanan çalışanın ajandası görüntülenebilir. Farklı bir çalışana ait ajandayı görüntülemek için İntranet > Ajanda > Tanımlar ekranında Kullanıcı alanında istediğiniz çalışanı seçerek bu çalışana ait ajanda kayıtlarını görebilirsiniz.



Aja	nda	Ola	iy Tal	cvimi	Günlü	k Ha	aftalık	Aylık	Olay Ekle	Arama	Tanımlar	Şu anda <mark>Zeynep Şen</mark> ajandasına bakmaktasınız.
	0	5/1	2/	2014	4 - (	Cum	a 🕨					🏙 🗊 🏪 🕯 🔍 🔛 🖂 🚍
•	201	4 🕨	•	Aralık	•		8.00					
Pzt	Sa	Çrş	Prş	Cum	Cmt	Paz	9.00					
1	2	3	4	5	6	7	10.00					
8	9	10	11	12	13	14	10.00					
15	16	17	18	19	20	21	11.00					
22	23	24	25	26	2/	28						
29	30	31		_			12.00					
		_					13.00					
Uya	ri ve	e Ona	iylar				14.00					
							15.00					
							16.00					
							17.00					
							18.00					
							19.00					
							20.00					

Workcube' ün bu fonksiyonu ile çalışanın günlük/haftalık ve aylık olarak ajanda kayıtlarını görebilir, aktivite planlamak için farklı çalışanların ajandalarına bakarak fikir edinebilirsiniz.

#### Belge Numaraları

Workcube üzerinden oluşturulan tahsilat makbuzu, fatura, e-fatura ve irsaliyelere kullanıcılara özel belge numarasının atılmasını sağlayabilirsiniz. Bu fonksiyon Workcube üzerinden oluşturulan belgelerin kimin oluşturduğu hakkında fikir sahibi olmanızı sağlar.

ullanıcı Yetkile	ri	Muhaseb	e Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
Tah Makbuzu No	TAHA	٩Y	01								
Fatura No	WOR	КАУ	01								
E- Fatura No	EFN		201400								
Írsalive No	WOR	KAY	01								

Örneğin Ayşe Yılmaz çalışanını için fatura numarası olarak WORKAY 01 olarak belirlediniz. Bu çalışan fatura oluşturma ekranında kayıt yaptığında belge numarası otomatik olarak WORKAY 02 olarak atanır ve böylelikle belge numarası üzerinden belgeyi oluşturan çalışan takibi yapılabilir.



#### İletişim Grupları

İletişim grupları sekmesinde pozisyona atanan/atanacak çalışanın dahil olduğu kişisel iletişim grupları ve iş grupları bilgileri görüntülenir.

ullanıcı Yetkiler	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
-------------------	--------------------	----------------	-----------------	------------	--------	----------------	--------	------------------	-------------------

#### Kişisel İletişim Grubu

Kişisel iletişim grubu düzenleyerek belirli kişiler ile iletişim kurmayı sağlayabilirsiniz. Bu fonksiyonda iletişim grupları üzerinden mail grupları oluşturma gibi kurgularda mevcut olup ihtiyaca göre düzenlenebilmektedir. Kişisel iletişim grubu oluşturmak için;

Kişisel İletişim Grupları alanının sağ tarafında bulunan <sup>+</sup> ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza iletişim grubu oluşturma ekranı gelecektir.

Kullanıcı Yetkileri	Muhasebe Dönemleri	Şube Yetkileri	Süper Kullanıcı	Ek Ayarlar	Gündem	Tasarım ve Dil	Ajanda	Belge Numaraları	İletişim Grupları
Kişisel İletişim Grup İş Grupları Malı Takip İş Grubu	lan 🕈								
V14.WORKCUBE.CO	M - Windows Internet Explore	er :settings.popup_add_	users&process=sett			× )			
Dosya Düzen Gör	ünüm Sık Kullanılanlar A	raçlar Yardım							
7 U. Iletişim Grubu Ekl	e					* (E)			
Grupkar	Grup Adi * Kimler İşin Şube Kurumsal Ü Bireysel Üy Kullanıcılar	Mali Takip Herkese Koşuyolu eler Zeymep Şer Gül Başarar							
				Kaydet	Vazgeç				
۲ ( m			100-021	11101-		<b>F</b>			
	(	Internet   Korumal	Mod: Açık		· • • %100	T			

#### Bu ekranda;

Grup adını kullanıma göre belirtebilirsiniz.



Herkese açık check box ı işaretlenir ise bu iletişim grubu ile bütün kullanıcılar iletişime geçebilir.

Şube, Kurumsal Üyeler, Bireysel Üyeler alanlarından iletişim gruplarına dahil edilecek birimler seçilir ve kullanıcılar alanında bu birimlere dahil çalışanlar/üyeler görüntülenir. Kullanıcılar alanından iletişim grubuna dahil edilecek çalışan / üyeler seçilerek ok butonları ile gruba dahil edilebilir veya çıkarılabilir. Kaydet butonuna tıkladığınızda iletişim grubu oluşturulmuş olur.

#### Sayfa Kısıtları

Pozisyon güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ikonu ile belirli sayfalar için kısıtlama veya yetkilendirme yapabilirsiniz. Bu fonksiyon belli bir modüle bağlı işlemlerde kayıt güncelleme ve silme gibi işlemlerde kısıt veya yetki vermenizi sağlar.

Kullanıma Örnek; Pozisyona atanan çalışana ajanda modülü için hem standart hem de süper kullanıcı yetkisi verdiniz ancak ajanda kayıtlarını silmemesi isteniyor ise sayfa kısıtı verilerek pozisyonda bulunan çalışanın ajanda kaydı silmesi engellenir.

Pozisyona sayfa kısıtı vermek için pozisyon güncelleme ekranının sağ üst köşesinde

bulunan 📁 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Çalışan Yetki Kısıtlama" ekranı gelecektir. Bu ekranda izlenecek yol şu şekildedir;

Öncelikle kısıt veya yetki verilmek istenen modül seçilir.

İlgili modülün linkine tıkladıktan sonra açılan ekranda yine fuseaction bilgisinden yararlanılarak ilgili ekranlara kısıt veya yetki verilebilir.

Ayarlar Parametreler	Sistem Yönetimi Güvenlik Site Tasarımı Aktarımlar Dönem ve Bakım İşlen	len
Çalışan Yetki K	ısıtla	
Çalışan Ayşe Yılmaz	0	
Modüller		
account	đ	agenda
asset	assetcare	bank
budget	cal	campaign
cash	cheque	content
contract	correspondence	cost
credit	am	abetv
dev	ehesap	executive
extra	fnance	forum
help	hr and	invent
invoice	member	objects
chat	pos	process
product	production	prod
project	purchase	report
rule	sales	salesplan
service	settings	stock
store	training	training_management
worknet		

■ Workcube' de bir sayfanın hangi modülde olduğunu ve sayfanın bağlantı yolunu tespit edebilmek için browser' daki adres satırına bakmak yeterlidir. Adres satırında "fuseaction=" ifadesinden sonra başlayıp "." (nokta) işaretine kadar gelen kısım modülün adını ifade etmektedir. Nokta işaretinden sonraki kısım ise fuseaction tanımını gösterir. Ancak id bazında tutulan kayıt(güncelle) sayfalarında, popuplarda



ve diğer bazı sayfalarda nokta ile başlayıp "&" işaretine kadar olan kısım sayfanın fuseaction tanımını gösterir.

CV14.WORKCUBE.COM - Windows Internet Explorer		
000 . http://v14.workcube.com/index.cfm?fuseaction=agenda.form_add_eve	ent&date= 2000 Ayşe Yilmaz	
Dosya Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar Yardım 1 2	Hepsi	0000
😪 Sik Kullanilanlar 🏾 🏀 V14.WORKCUBE.COM	agenda Fuseactions	İzin Tipi View Insert Delete
🚓 🌖 Intranet 🔍 ERP 🛎 CRM 🔋 PMS 🗞 Servis 📾 PAM 🖶 Sube 🔒 HR	LMS del_event_assetp	6666
Ajanda Olay Takvimi Günlük Haftalık Aylık Olay Ekle Arama Tanımlar	emptypopup_add_event	6666
Ajanda Olay Ekle	emptypopup_control_joining	
Súreç Yőnetici Onayı	+ Katimci emptypopup_del_event	
Zaman Dilimi * (GMT+02:00) Athens, Istanbul, Minsk	Katelimo D emptypopup_del_joins	
Kategori * Seginiz v	emptypopup_del_specs	
Btis Tarihi * 06/12/2014 23 Saat / Dk 13 (* 00 *	emptypopup_event_calendar	
Konu *	emptypopup_event_result	
Açıklama 📕	emptypopup_get_event_xml	
	emptypopup_upd_event	6 6 6 6
	emptypopup_upd_settings	
E E	event_calendar	6 6 6
Proje	form_add_event 2	
iș 🛛	form_event_ajax	
Ajanda Uyans: 23	form_settings	0 0 0
E-mail Uyan Seciniz V Gün Seciniz V Saat önce	form_upd_event	0 0 0
SMS Uyan Seçiniz 💌 Gün Seçiniz 🖝 Saat önce	popup_add_event	
Olay Tekran Yok 💌	popup_event_result	

İlgili modülün linkine tıkladıktan sonra açılan ekranda yine fuseaction bilgisinden yararlanılarak istenilen ekranlara kısıt veya yetki verilebilir.

Burada iki kurgu mevcuttur;

Pozisyona atanan/atanacak çalışana yetki vermek Pozisyona atanan/atanacak çalışana kısıt vermek

Pozisyona atanan/atanacak çalışana yetki vermek;

Bu durum çalışanın görmesini istediğiniz ekranlar/aksiyonlar için kullanılır. Çalışanın görmesini istediğiniz ekranın fuseaction ın satırında bulunan izin tipi kolonu ve ilgili aksiyonu seçebilirsiniz.

Pozisyona atanan/atanacak çalışana kısıt vermek;

Bu durum çalışanın görmesini istemediğiniz ekranlar/aksiyonlar için kullanılır. Çalışanın görmesini istemediğiniz ekranın fuseaction ın satırında bulunan izin tipi kolonunu <u>isaretlemeden</u> ilgili aksiyonu seçebilirsiniz.

Örnek olarak Ayşe Yılmaz adlı kullanıcının ajanda modülünü görmesi ancak kayıtları silememesi için tanımlanan yetki ekranı aşağıdaki gibidir.

Bu şekilde kayıt yapıldığında Ayşe Yılmaz ajanda güncelleme ekranında "Sil" butonunu göremez.



Çalışan Yetki Kısıtla	_	Dosya Düzen Görünü	m Sık Kullanılanlar	Araç »	
Çalışan Ayşe Yılmaz		Çalışan Ayşe Yılmaz		*	
Modüller	-	Hepsi			
account	ch	agenda Fuseactions	İzin Tipi View Insert	Delete	agenda
asset	assetcare	del_event_assetp			bank
	1000	emptypopup_add_event		V	
budget	call	emptypopup_control_joining			campaign
cash	cheque	emptypopup del event		V	content
contract	correspondence	emptypopup del joins			cost
credit	crm	emptypopup del specs			cubetv
dev	ehesap	emptypopup event calendar			executive
extra	finance				forum
help	hr	emptypopup_event_educ			invent
rhat	member	emptypopup_get_event_xm			objects
product	production	emptypopup_upu_event			process
project	purchase	emptypopup_upd_settings	<u>a</u> <u>a</u> <u>a</u>	V	report
rule	sales	event_calendar			salesplan
service	settings	form_add_event		V	stock
store	training	form_event_ajax		V	training_management
worknet		form_settings		V	
		form_upd_event			
		popup_add_event			
		popup_event_result			
		popup_video_conferans			
		search			
		view_daily		V	
		view_monthly		V	
		view_weekly			
				_	

I Bu işlemi Sistem> Güvenlik> Çalışan Sayfa Kısıtı Ekle ekranından da yapabilirsiniz.

■ Yapılan yetkilendirme ve kısıtlama işlemlerini Sistem> Güvenlik> Çalışan Sayfa Kısıtları ekranından fuseaction bilgisi ile aratarak hangi pozisyon tipinde hangi kullanıcıların hangi işlemlerde yetkili veya kısıtlı olduğunu görebilirsiniz.

#### Yetki ve Sorumluluklar

Her işletmede çalışanlara verilen yetkiler ve sorumluluklar vardır. Workcube' de bu bilgiler pozisyon kartında tutulur. Bu bilgilere ulaşmak için pozisyon kartında bulunan yetki ve sorumluklar ikonuna (<sup>11</sup>) tıklayabilirsiniz.

I Pozisyon detayında görüntülenen yetki ve sorumluluk bilgileri "Pozisyon Tipi"n de



tanımlanan görev ve sorumluluk bilgilerinden otomatik olarak gelmektedir. Bunun dışında pozisyon detayında da yetki ve sorumluluk bilgisi ekleyebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Pozisyon Tipleri

Pozisyona verilen yetki ve sorumlulukları görüntülemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan <sup>III</sup>ikonuna tıklayabilirsiniz.

Bu ikona tıkladığınızda varsa pozisyon tipi için belirlenmiş yetki ve sorumlulukları görüntüleyebilir güncelleyebilir ve yine daha önce tanımlanmış ise pozisyon kartından ayrıca eklenmiş yetki ve sorumlulukları görüntüleyebilir, güncelleyebilir veya yenisini ekleyebilirsiniz. Bu işlemler ayrıntılı bir şekilde anlatılacak olursa;

/et	ki ve Sorumluluklar	
+	Konu 🕂	1. Pozisyona özel yetki ve sorumluluk tanımlamak (🕂) ikonu ile
Ð	Sistem Yöneticisi Görev Tanımı( Pozisyon Tipleri ) 🔶	2. Pozisyon Tipleri ekranından tanımlanan
-	Sistem Yöneticisi (Alt Yapı) (Pozisyon)	3. Pozisyon Güncelleme ekranından tanımlanan

1.Sadece bu pozisyona özel kayıt gerçekleştirmek için 🛨 ikonuna tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yetki ve sorumluluk ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Bute Yetki ve Sorumluluk Ekle
Konu
🗏 Kaynak 🚽 🖻 🛍 📓 🗐 💁 🛧 🍝 🕖 👭 🎎 🔟 🥔
🖪 🚰 🤌 🛃 🗐 🖶 🤤 Ω 📇 🖤
Biçem - Normal - Yazı Türü - Bo B I U x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>
HE HE HE HE HE HE HE HE HE HE HE HE HE H
body p
Kaydet Vazgeç

Bu ekranda Konu alanında yetki ve sorumluluk ile ilgili başlık bilgisi (pozisyon adı kullanabilirsiniz) ve yetki ve sorumlulukları belirterek "Kaydet" butonuna tıklamanız halinde bu kayıt pozisyon kartındaki yetki ve sorumluluklar ekranına kayıt atacaktır. 2.Bu alanda pozisyon kartında belirtilen pozisyon tipi için tanımlanmış yetki ve sorumluluklar görüntülenir.

Bu tanımda güncelleme yapılabilir ancak güncelleme yapılırsa burada yapılan değişiklikler pozisyon tipinde tanımlı olan yetki ve sorumluluklar bilgilerini de günceller.

3.Bu alanda daha önce pozisyon detayından eklenen yetki ve sorumluluklar görüntülenir. Görüntülemek için ilgili kaydın linkini tıklayabilir veya güncelleyebilirsiniz. Silmek için ise tanımın başında bulunan — ikonuna tıklayabilirsiniz.

Burada belirtilen yetki ve sorumluluk bilgileri ayrıca pozisyona atanan kullanıcının ben sayfasından ulaşılabilen Pozisyon sekmesinden görüntülenebilir.





### Pozisyon Maliyeti

İşletmelerde istihdam edilen her pozisyonun bir maliyeti vardır. Workcube' de pozisyon maliyeti pozisyon kartında tanımlanır ve bu tanıma göre yine Workcube üzerinden bu pozisyonda bulunan çalışanların maliyetin takibini yapabilirsiniz. Pozisyona maliyet

tanımlamak için pozisyon güncelleme ekranında bulunan 🤗 ikonuna tıklayınız. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza pozisyon maliyeti ekranı gelecektir.



Öngörülen Ücret/Ay			TL 💌	
Aylık Çalışma Saati *				
Günlük Çalışma Saati				
Zaman harcaması kontrolü yapı	ilmasın. 🔳	]		
+ Açıklama		Yöntem	Rakam	
	Avi	k Pozisvon Mal	iveti	
	Yilli	Pozisvon Mali	veti	
			/	

Bu ekranda gerekli bilgileri belirterek kaydettikten sonra pozisyonda bulunan çalışanın zaman harcamasına göre rapor alabilirsiniz.

Rapor> Standart Raporlar> Zaman Harcamaları Raporu ekranından pozisyonda bulunan çalışanı seçerek raporu çalıştırdığınızda bu pozisyonun maliyetini görüntüleyebilirsiniz.

» Zam	aan Harcamaları Raporu							📓 🔁 🖂 🚍
Çalışan	Ayge Yilmaz - Sistem Yön 🔋 Carl Hesap	[ Şirket	Seçiniz	Rapor Tipi	Çalışanlara Göre	Tarh 10/12/2014	23 17/12/2014 23	
Proje	I Masraf Merkezi	[] Şube	Seçiniz	<ul> <li>Sralama</li> </ul>	Maliyete Göre	Grafik Grafik Forma	t 👿 🖾 Grafik Göster	
Abone	[ Servis	Departman	Seçiniz	Aktivite Tip	Ar-ge	Etkileşim	e İlşkili Olanlar Gelsin	
lş –	Eğitim	Mesai Tipi	Seçiniz	-	Çalık Aktivite Diğer	Servisle 1	lişkili Olanlar Gelsin	
								10 Galger
No Ça	lışan				Toplam Süre	Maliye	t Para Birimi	Kayıt Sayısı
1 Aype Yimaz								
1 Ay	rpe Yimaz				1:0 Saat	62,9	D TL	1

Bu ekranda görüntülenen maliyet aylık pozisyon maliyetinin aylık çalışma saatine bölünmesi ile bulunur.

Örnek olarak; aylık pozisyon maliyeti 10000 TL, aylık çalışma saati 160 saat olan bir çalışan 1 saatlik zaman harcaması kaydı oluşturduğunda raporda bu maliyet 10000/160x1 =62,5 TL olarak görüntülenecektir.

Workcube' ün bu fonksiyonu ile zaman harcaması kaydı yapılan ekranlardan ( iş kayıtları, üretim sonucu ekranları gibi zaman harcaması kaydı yapılan ekranlardan) alınan sonuçlar ile pozisyon maliyetlerini raporlayabilir, kaynaklarınızı bu yönde yönetebilirsiniz.

#### Yedekler Ve Amirler

Workcube rol planlama kurgusu dahilinde bir pozisyon için amir yedek veya görüş bildirilecek çalışanları seçebilirsiniz. Bu fonksiyon Workcube üzerinde izin süreçleri, performans değerlendirme süreçlerini veya boş kalabilecek pozisyonlar için yedekleme yapabilmeyi sağlamaktadır. Bu fonksiyona "Yedekler ve Amirler" başlığında ayrıntılı ve



detaylı olarak değinilecektir.

Belli bir pozisyon için yedek ve amir pozisyonları belirlemek için pozisyon detay ekranının sağ üst köşesinde bulunan <sup>©</sup>ikonuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

#### Yedekler ve Amirler

Pozisyonun Çalışanı	
Amirler	
Birinci Amir *	1
İkinci Amir *	
Görüş Bildirecek	
Yedekler	
1. Yedek Pozisyon	
2. Yedek Pozisyon	
3. Yedek Pozisyon	1
	Kaydet Vazoec

Bu ekranda;

Pozisyon alanındaki bilgi, güncelleme ekranında bulunduğunuz pozisyonda çalışan kişiyi otomatik olarak getirecektir. Çalışan atanmamış pozisyon için bu alan boş gelir, çalışan belirtmek için bu alanı kullanabilirsiniz.

Amirler alanında 1. Amir ve 2. Amir alanları pozisyon detayında belirtilen departman yöneticilerini otomatik olarak bu alana da getirir ancak değiştirilebilir. Farklı amirler belirlemek için yine bu alanları kullanabilirsiniz.

Görüş Bildirilecek alanda pozisyonda bulunan çalışan için yapılacak değerlendirmeleri (performans değerlendirmesi gibi) bildirilecek yönetici belirtmek için kullanılır. Yedekler alanında pozisyonda bulunan çalışanın başka bir pozisyona atanması veya pozisyonun boşaltılması durumunda bu pozisyona atanılabilecek çalışanları seçebilirsiniz. Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklamanız durumunda bu bilgiler kaydedilecek ve Amirler ve Yedekler listesinde görüntülenecektir.

#### Yedekler ve Amirler Bilgilerini Güncelleme

Pozisyon için amir, yedek ve görüş bildirecek çalışanları belirttikten sonra bu bilgilerde

yine 🏁 ikonuna tıklayarak güncelleme yapabilirsiniz.



#### Yedekler ve Amirler

Ayge minaz	Sistem Yöneticisi	1	
Gül Başaran	Satış Müdürü	1	
Ayla Kaya	Yönetici	1	
Gül Başaran	Satış Müdürü		
Zeynep Şen	Dökümantasyon Uzmanı		
		8	
	Gül Başaran Ayla Kaya Gül Başaran Zeynep Şen	Sül Başaran     Satış Müdürü       Ayla Kaya     Yönetici       Sül Başaran     Satış Müdürü       Zeynep Şen     Dökümantasyon Uzmanı	Sül Başaran     Satış Müdürü       Ayla Kaya     Yönetici       Sül Başaran     Satış Müdürü       Zeynep Şen     Dökümantasyon Uzmanı

Güncelleme ekranında "Sil" butonuna tıklamanız durumunda bu ekrandaki bilgiler (amir, yedek ve görüş bildirecek pozisyonlar) hem bu ekranda hem de ilişkili ekranlarda (pozisyon detay ekranındaki 1. Amir ve 2. Amir bilgileri gibi) bilgiler silinir.

#### Modül Yetki Kodları

Workcube' de organizasyonel birimler, pozisyon tipleri veya pozisyonlar için hiyerarşi kodlarının tanımlandığı ekranlar vardır. Bu hiyerarşik kodları kullanarak İnsan Kaynakları modülüne yetkisi olan çalışanların modül yetkisini sadece belirtilen hiyerarşi koduna sahip birim veya pozisyonların bilgilerine ulaşmayı sağlayacak şekilde sınırlandırabilirsiniz. Bu fonksiyon İnsan Kaynakları modül yetkisine sahip olan bütün çalışanların sadece kendisi ile ilişkili birimde görevli çalışanların bilgilerine ulaşmasını sağlayacak yetki kısıtlamasını sağlar.

**Kullanıma Örnek;** Çalışan sayısının dolaylı olarak insan kaynakları çalışanı sayısının çok sayıda olduğu işletmelerde her insan kaynakları çalışanının sadece sorumlu olduğu birimlerin bilgilerine ulaşması sağlanabilir.

Modül yetki kodu tanımlamak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🎽 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Pozisyon Yetki Kodları ekranı gelecektir.



Bu ekranda yetki kodu alanında ilgili birim için veya pozisyon tipi için tanımlanmış hiyerarşi kodunu belirterek "Kaydet" butonuna basın.

Pozisyon yetki kodu kaydedildiğinde bu pozisyonda bulunan çalışan HR modülünde belirtilen hiyerarşide bulunan çalışanların bilgilerine ulaşabilecektir.

Bu işlemden sonra hiyerarşi kodunun ilgili birim/pozisyon tiplerinde/ pozisyonda bulunan çalışanlarına yansıması için yapılması gereken işlem hiyerarşilerin düzenlenmesi işlemidir. Bu işlem ise Sistem> Parametreler> İnsan Kaynakları Parametreleri > Dinamik Hiyerarşileri Düzenle parametresinin çalıştırılması gerekmektedir.

Organizasyon	Coğrafi ve Demografik Parametreler	🗣 İçerik	😌 Üretim
İnsan Kaynakları	😫 Promosyon ve Kampanya	🕏 Servis Garanti ve Destek	👙 Ödeme ve Vergi
Ünvanlar Bilgi Seviyesi	👙 Fiziki ve Dijital Varlıklar	🕸 Satış ve Sevk	🛊 Öncelikler
-Bilgisayar Bilgisi -İzin ve Mazeret Kategorileri	🔋 İletişim	🕏 Stok - Ürün	🕏 Rol ve Aktivite
-Kimlik Kartı Kategorileri -Yetkinlik Belge Kategorisi	₿ SMS	😫 Eğitim	👙 Ek Bilgi
Diller	👙 Sosyal Medya	🕏 Ajanda ve Not	😫 Hedef
Fonksiyonlar - Birimler	Web sayfasından ileti	X	
Şirket İçi Gerekçeler	The synamout new	Contrast on the	🏮 Şikayet Başvuru Kategoriler
-Performans Kategorileri			
CV Değerlendirme Kategorileri	🗾 🌀 Hierarşi Düzenlemesi Ya	apacaksınız!!! Bu işlemi geri alamazsınız!!! Emin	🎔 Anlaşmalar
-CV Branş Kategorileri	🐨 misiniz		Cont a loss Material
-Sinav Tipleri			CKM Aniaşma Kategorileri
-İş Grubu Tipleri			
-İlan Grupları		Tamam İptai	
-Çalışan Şifre Düzenle			
Dinamik Hiyerarşileri Düzenle			
Organizasyon Kademeleri			
Özlük Belge Kategorileri			
-PDKS Durumları			
-Norm Kadro Ciro Aktarımı			
Norm Kadro Maliyet Aktarımı			
-Referans Tipleri			
-Ulaşım Türleri			
-Ulaşım Yöntemleri			
Muayene Tipi			
83			

#### Çalışan Giriş Çıkışları

Parametreler

Güncelleme ekranında bulunduğunuz pozisyona bir çalışan atanmış ise ve bu çalışan için işten çıkış/ işe giriş yapıldı ise görüntüleyebilirsiniz. Bu fonksiyon sayesinde pozisyonda bulunan çalışanın hangi tarihlerde hangi birimlerde çalıştığı bilgisine ulaşabilirsiniz. Bunun

için pozisyon güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan 🃫 ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza "Çalışan Giriş Çıkışları" ekranı gelecektir.



Çalışan Giriş Çıkı	şları : Ayşe Yılma	z				
Şirket	Şube	Departman	SGK No	Giriş	Çıkış	
TİCARET A.Ş.	Koşuyolu	Finans		01/03/2014		-
TİCARET A.Ş.	İstanbul	İş Geliştirme		30/12/2013	19/03/2014	-

Bu ekranda bulunan kikonlarına tıklayarak ilgili dönemdeki ücret bilgilerine ulaşabilirsiniz.

#### Çalışan Detay

Pozisyona atanan bir çalışan var ise bu çalışanın bilgilerini (e-profil kartını) görüntüleyebilirsiniz. Bunun için pozisyon güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan konuna tıklayarak ulaşabilirsiniz.

#### Pozisyon Kopyalama

Güncelleme ekranında bulunduğunuz pozisyonu kopyalayabilirsiniz. Bunun için güncelleme

ekranının sağ üst köşesinde bulunan 💌 ikonunu kullanabilirsiniz. Bu ikona tıklamanız durumunda güncelleme ekranında bulunduğunuz pozisyon bilgilerinin bulunduğu yeni bir pozisyon ekleme ekranı gelir.

Aktif	Şube	Koşuyolu				
Master	Departman *	Finans	I Özel Kod			
Kritik Pozisyon	Pozisyon Tipi *	Sistem Yöneticisi	2 Çalışan	Pozisyon Boş		
🗹 Org Şemada Göster	Ünvan *	Genel Müdür 💌	Birinci Amir	Satış Müdürü - Gül Başaran		
🗹 Üst Düzey IK Yetkisi	Fonksiyon	Seçiniz 💌	İkinci Amir	Yönetici - Ayla Kaya		
	Kademe	Seçiniz 💌	Hiverarsi			
	Yaka Tipi	Beyaz Yaka 💌	Dinamik Hiverarsi	T.1.K.F.	-	
	Açılış Tarihi	15/12/2014	Acklama			
	Gerekçe	Yeni giriş 💽	]	1		
	Süreç	Onaylandi 💌	]		1	
	Gözlem Süresi	23	Web-Later		4	
			vekaleten			
			Görevli Başl./Bitiş Tarihi	23		

Bu ekranda gerekli bilgileri belirterek yeni bir pozisyon kartı oluşturabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Pozisyon Ekleme

#### Pozisyon Bilgilerini Yazdırma

Ekranında bulunduğunuz bilgileri yazdırmak için ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🚔 ikonu ile yazdırabilirsiniz.

#### Pozisyonlar

Pozisyonlar ekranı sistem üzerinde kayıtlı pozisyonları görüntüleyebileceğiniz ekrandır. Bu ekranı kullanarak farklı kriterlere göre sistemde kayıtlı pozisyonları görüntüleyebilirsiniz.



Kullanıma Örnek; Belli bir departmanda bulunan mavi yaka çalışanların bilgilerine ulaşmak için bu ekranı kullanabilirsiniz.

Bu ekrana ulaşmak için HR Modülü altında bulunan Planlama sekmesine tıklayın ve ekranda görüntülenen Pozisyonlar linkine tıklayın.

🚮 🗅 Intra	net O	ERP	CRM	PMS	Servis	🖨 PAM	🗎 Şube	HR	LMS	CMS	🖸 İletişim	Rapor	Sistem	Diğer		TİCARI	T A.Ş 2014	٠\$	8				
HR E-Hesap Özlük -	Ücret E	Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	yon PDKS	> 0	rganizasy	on 👌	E-Profil												
<ul> <li>Planlama</li> <li>Pozisyonlar</li> <li>Pozisyon Ekle</li> <li>Pozisyon Tipleri</li> <li>Pozisyon Görevi Aktar</li> <li>Amirler ve Yedekler</li> </ul>	Po	zisyon	lar		FI	ltre	» İş	e Alim		Performans			] Kadem	e 💌 Tu	imü 💌 Aşama	• 10		2					
	ş	Şirketler		💌 Şube 💌		Ş	Şemalar		PDKS	DKS Tipler		Tipleri 💌 Ünvanlar		💌 Dolu 💌 Seçiniz		•							
	1	pleri	leri	eri ani Aktar	tar	Sira		Görevli	P	ozisyon Tipi	C.		Pozisyon		Ünvan	Depart	tman		Şube	Şirket Adı	Bölge		+
	ktar Y	Filtre	Ediniz !																				
-Toplu Amir Seçimi	-Amirler ve Yedekler -Toplu Amir Seçimi																						
Yetki ve Sorumlulu	klar																						
Norm Kadrolar																							
-Norm Kadro Eksiklikleri/Fazlalikl	ari																						
Yeterlik Tanmları																							
Yeterlikkere Uygur Çalışanlar	n																						

Bu linke tıkladığınızda karşınıza farklı kriterleri seçerek pozisyonları görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Pozisyon	llar		Filtre	Özel Kod	Birimler	▼ Kademe ▼ 1	Tümü 💌 Aşama	🖬 10 📘 🍺	Q
	Şirketler	💌 Şube	Departman	💌 🖌 Yaka Tip	i 💌 Pozisyon Tipleri	Unvanlar	💌 Dolu 💌 Si	əçiniz	٠
Sira	Görevli	Pozisyon Tipi	Pozisyon	Ünvan	Departman	Şube	Şirket Adı	Bölge	+
Filtre Ediniz !									

Filtre alanı kullanılarak çalışan adı, pozisyon tipi ve pozisyona göre arama yapılabilir. Özel Kod alanı kullanılarak çalışan (e-profil) kartında bulunan özel kod 1 ve özel kod 2 veya pozisyon kartında bulunan özel kod alanında bulunan koda göre arama yapabilirsiniz.

Birimler alanında çalışanın pozisyon kartında belirtilen fonksiyona göre arama yapabilirsiniz.

Kademe alanında çalışanın pozisyon kartında belirtilen kademeye göre arama yapabilirsiniz.

Pozisyonlar arasında Aktif / Pasif veya Tümü seçeneği ile arama yapabilirsiniz. Aşama alanında pozisyon aşaması ile (süreç yönetimi ekranında pozisyon ile ilgili belirlediğiniz aşamalar) arama yapabilirsiniz.

Şirket / Şube / Departman kırılımını belirterek bu birimlerde bulunan pozisyonları görüntüleyebilirsiniz.

Yaka tipi, pozisyon tipi, unvana göre arama yapabilirsiniz. Bu kriterler çalışanın pozisyon



kartında belirtilen bilgilere göre arama yapar.

Pozisyonun boş veya dolu olması durumuna göre arama yapabilirsiniz.

Pozisyonda bulunan kişinin çalışan, işveren, sözleşmeli olma durumuna göre arama yapabilirsiniz. Burada belirtilen bilgi, pozisyonun ücret kartında belirtilen görev tipine göre arama yapmaktadır.

İstediğiniz kriterleri belirterek arama sonuçlarını görüntüleyebilir ve 🖻 ikonu yardımı ile MS Word, MS Excel, PDF olarak kaydedebilir, mail gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

#### Pozisyon Tipleri

Workcube rol tabanlı planlama kurgusuna uygun olarak pozisyon tipi tanımlayabilirsiniz. Tanımlanan pozisyon tipleri için norm kadro, kariyer planlama, pozisyon gereklilikleri, yetki ve sorumluluk belirleyebilirsiniz.

Bu fonksiyon pozisyon tanımlarken, pozisyon tipi seçtiğinizde pozisyon tipi için belirlediğiniz bilgilerin (unvan, kademe, yaka tipi, fonksiyon, yetki ve sorumluluklar gibi) otomatik olarak pozisyona aktarılmasını sağlar.

Workcube' de bazı kurgular (yetkilendirme, kısıtlama gibi) pozisyon tipi bazında yapılmaktadır. Pozisyon tipi tanımlarken bu durum göz önünde bulundurulmalıdır.

Pozisyon tipi eklemek için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Pozisyon Tipleri linkine tıklayın.



Bu linke tıkladığınızda karşınıza sistemde kayıtlı olan pozisyon tipleri gelecektir. Pozisyon tipi eklemek için bu ekrandaki 🛨 ikonuna tıklayın. Karşınıza pozisyon tipi ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.



#### **Pozisyon Tipleri**

Durum	🗹 Aktif		
Açıklama			
		<b>v</b>	
Hiyerarşi			
Kullanım	🔲 Merkez 🔲 Şube		
Ünvan	Seçiniz	•	
Kademe	Seçiniz		
Yaka Tipi	Seçiniz		
Fonksivon	Seçiniz	•	

Bu ekrandaki bilgiler şu şekilde belirtilmelidir.

Pozisyon tipi kullanılacak ise aktif check box ının işaretli olması gerekmektedir. Aynı şekilde kullanılmayacak ise işaretin kaldırılması yeterli olacaktır.

Konu alanında pozisyon tipi için başlık belirtebilirsiniz. Bu başlık belirlediğiniz pozisyon tipinin adı olarak kullanılacaktır.

Açıklama alanında pozisyon tipi ile ilgili bilgi belirtebilirsiniz. (Örnek: Stajyer pozisyon tipinde Dönemsel olarak açıklama yapabilirsiniz.)

\*Hiyerarşi alanında pozisyon tipi için bir hiyerarşi kodu oluşturabilirsiniz.

Kullanım alanında bu pozisyon tipinin hangi birimler / aksiyonlar için kullanılacağını belirtin.

Unvan/ Kademe/ Yaka Tipi/ Fonksiyon alanlarından bu poziyon tipine uygun seçenekleri belirtebilirsiniz.

Bu seçenekler parametrik olarak tanımlanır. Tanımlamak için Sistem> Parametreler ekranından ilgili tanımlamayı yapabilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklayın. Kaydedilen pozisyon tipi Pozisyon Tipleri ekranında listelenecektir.

#### Pozisyon Tipini Güncelleme

Pozisyon Tipi tanımlama ekranından farklı olarak güncelleme ekranında iki farklı alan belirecektir.



Durum	🔽 Aktif		
Konu *	Dökümantasyon Uzmanı		
Açıklama	Yardım, İçerik ve Kullanıcı Kitabı 🦰 Hazırlama		
Hiyerarşi	01		
Kullanım	🗖 Merkez 🔲 Şube 🗐 Yedekleme		
Ünvan	Uzman 🚽		
Kademe	Seciniz		
Yaka Tipi	Bevaz Yaka		
Fonksiyon	Seciniz		
ayıt : Ayşe Y	ilmaz 17/11/2014 15:30	Gü	ncelle Vazgeç

1 numaralı alanda pozisyon tipi için norm kadro bilgilerini görebilir, kariyer planlaması yapabilir, pozisyon gereklilikleri, yetki ve sorumluluk bilgilerini tanımlayabilirsiniz. 2 numaralı alanda pozisyon için belirtilen yetki ve sorumluluklar kayıtları listelenir.

#### Pozisyon Tipi - Norm Kadrolar

Workcube' de pozisyon tipleri için norm kadrolar belirlenebilmekte ve yine Workcube üzerinde belirlenen norm kadrolara göre eksiklikler ve fazlalıklar görüntülenebilmektedir.

Workcube' ün bu fonksiyonu ile pozisyon tipinde güncel çalışan sayısını ve aylara göre kadro için belirlenen çalışan sayını görüntüleyebilirsiniz.

Pozisyon tipi için belirlenen norm kadro yapısını görüntülemek için ekranın sağ üst

köşesinde bulunan <sup>IIII</sup> ikonunu tıklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Pozisyon Tipindeki Kadro Yapısı ekranı gelecektir.



Pozi	syonlar		Filtre			Özel Kod			Birimler	💌 Ka	deme 💌	Tümü 💌	Aşama		10 🔁 🚺	) Q
Şirketle	er	💌 Şube		•	Departman		▼ Yaka	a Tipi 💌 🛛	)ökümantasyor	n Uzmanı 💽	Ünvanlar		💌 Hepsi	i 🔽 Seçini	z	÷
Sıra	Görevli	Pozisyon Tip	i i	P	ozisyon			Ünvan	Departman	5	ube	Şirket Adı	B	ölge		+
1	Boş	Dökümantasyo	n Uzmanı	D	ökümantasyon	Uzmanı		Uzman	Satış	к	oşuyolu	TİCARET A.	Ş. I(	CONOMY 1. BČ	IGE	
2	Boş	Dökümantasyo	n Uzmanı	D	ökümantasyon	Uzmanı		Uzman	Satış	к	oşuyolu	TİCARET A.	Ş. I(	CONOMY 1, BÒ	İLGE	
3	Boş	Dökümantasyo	n Uzmanı	D	ökümantasyon	Uzmanı		Uzman	Satış	к	oşuyolu	TİCARET A.	Ş. I(	CONOMY 1, BÓ	IGE	
4	Boş	Dökümantasyo	n Uzmanı	D	ökümantasyon	Uzmanı		Uzman	Satış	к	oşuyolu	TİCARET A.	Ş. I(	Conomy 1. Bà	İLGE	
5	Fatma Çelik	Dökümantasyo	n Uzmanı	D	ökümantasyon	Uzmanı		Uzman	Finans	K	oşuyolu	TİCARET A.	Ş. IC	CONOMY 1. BO	İLGE	
	14.WORKCUBLC http://v14.workcu ya Düze <u>n G</u> ë v <b>zisyon Tipind</b>	OM - Windows be.com/index.c irünüm <u>S</u> ik K e <b>ki Kadro Y</b> a	Internet Exp cfm?fuseacti ullanılanlar <b>IDISI</b>	on=hr.pc Araçlar	opup_list_posi Yardı <u>m</u>	tion_cat_n	orms&po	sition_cat_id	=30							
Şub	e	Pozisyon	Dolu	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
Koşi	uyolu - Finans	1	1	3	4	4	2	3	3	3	3	3	3	3	3	
Koşi	uyolu - Satış	4	-	5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
•				III												P T
Bitti									😜 Iı	nternet   Kor	umalı Mod:	Açık		<b>@</b> •	🕄 %100	▼

Bu ekrandaki veriler bu pozisyon tipinde bulunan dolu veya boş kadroların tamamının sayısına göre gelmektedir. Örneğin; Dökümantasyon Uzmanı pozisyon tipinde Satış departmanında 4 adet boş pozisyon, finans departmanında ise bu pozisyon tipinde 1 adet dolu (pozisyon tipinde aktif olarak çalışan) sayısı görüntülenmektedir.

Bu ekranda görüntülenen bilgiler Planlama modülünde bulunan Norm Kadrolar ekranında tanımlanan bilgilere göre gelmektedir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Norm Kadrolar

#### Pozisyon Tipi - Kariyer Planlama

Kariyer planlama fonksiyonu ile bir pozisyon tipi için alt ve üst pozisyon tipi belirleyebilirsiniz. Böylece bu pozisyon tipi seçilerek tanımlanmış pozisyonlarda bulunan çalışanların hangi pozisyon tipine ne derece yakın olduğunu görerek terfi ve rotasyon gibi aksiyonlara karar verebilirsiniz. Pozisyon güncelleme ekranından görüntülenebilen kariyer planlama bilgileri bu pozisyon için seçilmiş pozisyon tipine göre gelmektedir.

Kariyer Planlama bilgilerini pozisyon tipi detayında bulunan <sup>21</sup>ikonu yardımı ile belirtebilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Kariyer Planlama ekranı gelecektir.



ozisyon Tipi : I	Dökümantasyon Uzmanı
Üst Pozisyon	+ Alt Pozisyonlar

Bu ekranda Üst Pozisyon ve Alt Pozisyon alanlarının başında bulunan 🏄 ikonunu tıklayarak sistemde kayıtlı pozisyon tipleri arasından seçim yapmanız yeterli olacaktır.

Bu ekranda yapılan seçimler, bu pozisyon tipi seçilen pozisyonun güncelleme ekranında bulunan Kariyer Planlama bilgilerine yansıyacaktır.

DZISYON : 104						și 🤎 📶 🔨 🛄 🖬 🐖 松 : 📖 )
🛛 Aktif	Şube	Koşuyolu				
Master	Departman *	Finans	:	Özel Kod		
Kritik Pozisyon	Pozisyon *	Dökümantasyon Uzmanı		Çalışan	Ayşe Yılmaz	
🗹 Org Şemada Göster	Pozisyon Tipi *	Dökümantasyon Uzmanı	▼ ?	Birinci Amir	Genel Müdür - Gül Başaran	1
🔲 Üst Düzey IK Yetkisi	V14.WORKC	UBE.COM - Windows Internet	Explorer	dec tes		
	http://v14.v Dosya Düzer	vorkcube.com/index.cfm?fuse n Görünüm Sık Kullanılanl ıma ni : Dökümantasyon Uzm	action=hr.popup_lis ar Araçlar Yard	t_up_position&posi Im	ion_id=164&position_cat_id=30	
	Üst Pozisyon	Alt Pozisyonlar				1
	🛞 Grafiker	🛞 Memur				<b>T</b>

Bu ekranda görüntülenen üst pozisyon ve alt pozisyon isimlerinin başında bulunan <sup>\*\*</sup> ikonuna tıklayarak üst ve alt pozisyon tipinin gerekliliklerini görüntüleyebilirsiniz.

#### Pozisyon Gereklilikleri

Pozisyon Gereklilikleri fonksiyonu ile bir pozisyon tipi için bu pozisyon tipinin gerektirdiği kriterler veya gereksinimleri belirtebilirsiniz. Workcube' ün rol tabanlı kurgusuna uygun olarak bu gereklilikler pozisyon tipinde bulunan çalışanların pozisyon kartında bulunan "Pozisyon Yeterlilikleri" bilgilerine yansır.

Workcube' ün bu fonksiyonu ile pozisyon tipi için tanımlanan gereklilik ve pozisyonda bulunan çalışanlar için belirlenen yeterlilikleri karşılaştırarak terfi ve rotasyon gibi aksiyonlara karar verebilirsiniz.



Pozisyon tipinde pozisyon gerekliliklerini belirlemek için ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonunu tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Pozisyon Gereklilikleri ekranı gelecektir.

ereklilik Tipi	Puan	+
Gözlem	30	_
Jzman Yetkinlikleri	30	_
Diksiyon	10	_
letişim	15	_
iderlik	15	

Bu ekranda 🛨 ikonu ile pozisyon tipi için tanımlı gereklilikleri seçtikten sonra bu gerekliliker için puan vererek "Kaydet" butonuna tıklayabilirsiniz.

Burada seçilen gereklilikler Yeterlilik Tanımları ekranından gelmektedir. Ayrıntılı bilgi için bakınız Yeterlilik Tanımları

Bu ekranda yapılan seçimler, bu pozisyon tipi seçilen pozisyonun güncelleme ekranında bulunan Pozisyon Yeterlilikleri bilgilerine yansıyacaktır.



Pozisyon : 164			C	V14.WORKCUBE.COM - Windows I	nternet Explorer	- 0 X	💓 🌑 🕼 🔁 🗄 🖀 🆚 🗞 🤋 🕼 🕅 🗐 🚍
🗹 Aktif	Şube	Koşuyolu	_	http://v14.workcube.com/index.cf	m?fuseaction=hr.	.popup_upd_pos_r	
Master	Departman *	Finans	0	Dosya Düzen Görünüm Sık-Ku	llanılanlar Araçl	lar Yardım	
🗹 Kritik Pozisyon	Pozisyon *	Sistem Yöneticisi	?			. ^	
🗹 Org Şemada Göster	Pozisyon Tipi *	Dökümantasyon Uzmanı	▼ Y	'eterlilik Formu		8	
🗵 Üst Düzey IK Yetkisi	Ünvan *	Uzman	•	Ad Sovad · Avse Vilmaz Pozisv	on · Sistem Yönetic	risi	
	Fonksiyon	Yönetim	•		Un obten foreut		
	Kademe	CEO	•	+ Yeterlilik Tipi	Oran		
	Yaka Tipi	Beyaz Yaka	•	Pozisyon Tipi Yeterlilikleri			
	Açılış Tarihi	05/02/2015		Cädan	20		
	Gerekçe	Yeni giriş	-	Goziem	30		
	Süreç	Onaylandı	•	Uzman Yetkinlikleri	30	-	
	Gözlem Süresi	23		Diksiyon	10	-	
				İletişim	15		
Kayıt : Ayşe Yılmaz 11/08/2014	11:18 Güncelleme : /	Ayşe Yılmaz 05/02/2015 17:35		Liderlik	15		Güncelle Vazgec
				Pozisyon Yeterlilikleri			
Tüm Pozisyonlar				<ul> <li>Telefonda İletişim</li> </ul>			란 ₽ ⊠
İş Grupları							₹≣+0
				Internet   Korumalı Mod: Açık	Kaydet	Vazgeç 🗸 👻	

Pozisyon tipi için tanımlanmış gereklilikler dışında pozisyon için ayrıca gereklilik belirtebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bakınız Pozisyon Tanımlama.

#### Yetki ve Sorumluluk Ekleme

Yetki ve Sorumluluk ekleme fonksiyonu ile pozisyon tipi için yetki ve sorumluluk ekleyebilirsiniz. Pozisyon tipi için belirtilen bu bilgiler Workcube' ün rol tabanlı planlamasına uygun olarak bu pozisyon tipi belirtilerek kaydedilen pozisyonlara yansır. Aynı zamanda bu pozisyon tipinde bulunan çalışanların ben sayfasında pozisyon bilgileri sekmesinde görüntülenir.

Pozisyon Tipine özel yetki ve sorumluluk eklemek için pozisyon tipi güncelleme ekranında bulunan iklayabilirsiniz. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza yetki ve sorumluluk ekleyebileceğiniz ekran gelecektir.

Buox /etki ve Sorumluluk Ekle
Konu
E Kaynak 🚽 🖻 🛍 🖺 💁 🖘 🗛 🚓 🔟 🖉
Biçem - Normal - Yazı Türü - Bo B I U x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>
E E @ @ # ** ** E E E E F ** * & & P A** A* @ 12
body p
Kaydet Vazgeç

Bu ekranda Konu alanında yetki ve sorumluluk ile ilgili başlık bilgisi (pozisyon adı kullanabilirsiniz) ve yetki ve sorumlulukları belirterek "Kaydet" butonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

Bir pozisyon tipi için birden fazla yetki ve sorumluluk bilgisi ekleyebilirsiniz. Kaydedilen Yetki ve sorumluluk bilgileri pozisyon tipi ekranında alt kısımda listelenecektir. Bu tanımlarda güncelleme yapabilir veya tanımlamaları silebilirsiniz. Bunun için ilgili tanımın satırında bulunan 📴 ikonunu tıklayabilirsiniz.



Pozisyon T	ipleri		iin 🦉 🕯 🗄
Durum	🔽 Aktif		
Konu *	Dökümantasyon Uzmanı		
Açıklama	Yardım, İçerik ve Kullanıcı Kitabı 📕 Hazırlama		
Hiyerarşi	01		
Kullanım	🗖 Merkez 🔲 Şube 🔲 Yedekleme		
Ünvan	Uzman 👻		
Kademe	Seçiniz 👻		
Yaka Tipi	Beyaz Yaka 💌		
Fonksiyon	Seçiniz		
Kayıt : Ayşe Y	lmaz 17/11/2014 15:30 Güncelleme : Ayşe Yılmaz	15/02/2015 15:52	Güncelle Vazgeç
Yetki ve Sor	umluluklar		+
Dökümantasy	on Uzmanı (İlk 3 Ay) ( Pozisyon Tipi )		군
Dökümantasy	on Uzmanı ( Pozisyon Tipi )		Ð

#### Yeni Bir Pozisyon Tipi Ekleme Sayfasına Geçiş Yapma

Bu fonksiyon güncelleme ekranında bulunduğunuz pozisyon tipi ekranından yeni bir pozisyon tanımlamanızı sağlayacak ekrana geçiş yapmanızı sağlar. Yeni bir pozisyon ekleme ekranına geçiş yapmak için pozisyon tipi güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan ➡ ikonuna tıklamanız yeterli olacaktır.

#### Pozisyon Görevleri Aktarma

Pozisyon görevleri aktarma fonksiyonu ile bir pozisyonda bulunan çalışanın şirket içi pozisyon değiştirmesi veya işten ayrılması durumunda çalışanın görevli olduğu aksiyonların bir başka pozisyonda bulunan çalışana aktarılması sağlanır. Bu fonksiyon sayesinde çalışanın görevli olduğu aksiyonların başka bir çalışana aktarma işlemi tek bir ekran üzerinden gerçekleşmiş olur.

Pozisyon görevlerini aktarma işlemi için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Pozisyon Görevi Aktar linkine tıklayın.



🔥 🔺	Intranet 🖲 E	RP 😃	CRM	PMS 🏷 S	ervis 🖶 I	PAM û Şube	🔒 HR	LMS	🖹 СМS	🛛 İletişin	n 🔟 Rapor	C Sistem	n 🕈 Diğer	TİCARET A.Ş 2014	\$	8
HR E-Hesap Ö Planlama -Pozisyon lar -Pozisyon Ek -Pozisyon Tip -Pozisyon Gö -Amirler ve Y -Toplu Amir -Vetki ve Sor -Norm Kadro Eksiklikleri/ -Yeterlilik Ta -Yeterlilik Ta	Intranet 😳 E İzlük - Ücret E İde pleri Srevi Aktar Yedekler Seçimi rumluluklar olar o Fazlalıkları anımları re Uygun	-Profil Stra Kay	CRM <sup>1</sup> Planlama ozisyoi a nt Yok !	PMS <sup>r</sup> is S i İşe Alım n <b>Tiple</b> r	ri Pozis	PAM 键 Şube	HR → O → PI → İş	LMS	Syon S	<ul> <li>Iletişin</li> <li>E-Pro</li> <li>E-He</li> <li>Perfo</li> <li>PDKS</li> </ul>	n M Rapor ofil sap ormans S	Sisten	Filtre	TICARET A.Ş 2014	÷.	* +

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Pozisyon Görevi Aktar ekranı gelecektir.

Görevleri Aktarılacak Po	zisyon *				E	
Görevleri Devralacak Po	zisyon *					
Pozisyon Çalışanı					1	
Başlangıç *		23	0:00	۲		
Bitiş *		23	0:00	۲		
Görev Tipi						
🔲 İşler 🛛 🗍	Servis	🔲 Satın A	Alma Te	klifle	ri	
Satış Teklifleri	Firsat	🔲 Sipariş	ş			
🔲 Üye Temsilcisi 🛛 🕻	🗌 Fiziki Varlık					

Bu ekranda kullanım şu şekildedir;

Görevleri Aktarılacak Pozisyon alanında sistemde kayıtlı aksiyonlarda görevli olarak atanmış çalışanı seçerek ardından kayıtlı bu aksiyonları devralacak çalışanı seçin.

Görevleri Devralacak Pozisyon alanındaki bilgi pozisyon çalışanı seçildiğinde otomatik olarak görüntülenecektir.

Başlangıç ve bitiş zamanları alanlarında aktarımı yapılacak aksiyonların tarih ve saat aralığını belirtebilirsiniz.

Görev tipi alanında ise aktarımını yapmak istediğiniz aksiyonların başında bulunan check



box ları işaretleyerek Kaydet butonuna basın.

Bu butona bastığınızda aktarılan işler ile ilgili genel bilgilerin görüntüleneceği dialog kutusu görüntülenir ve ilgili aksiyonlarda bulunan görevli alanı görevleri devralan çalışan ile güncellenir.



#### Amirler ve Yedekler

Amirler ve yedekler ekranı pozisyon güncelleme ekranında bulunan <sup>2</sup> ikonu yardımı ile veya toplu amir seçimi gibi ekranlardan pozisyon için tanımlanan amir, yedek ve görüş bildirilecek pozisyonları tek bir ekran üzerinden görüntülemenizi sağlar.

Bu fonksiyon sayesinde pozisyonların bağlı olduğu amir ve görüş bildirilecek gibi bilgileri tek bir ekran üzerinden takip edebilirsiniz.

Amirler ve Yedekler ekranını görüntüleyebilmek için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Amirler ve Yedekler linkine tıklayın.

🔥 🍐 Intranet 🔅	ERP	CRM	PMS	🖏 Servis	🛱 PAM 🍵	Şube 🎴	IHR 📕 LMS	CMS	🛛 İletişim	🗓 Rapor	E Sistem	🕈 Diğer			Tİ	CARET A.Ş 2014	* *
HR E-Hesap Özlük - Ücret	E-Profi	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizasyon	PDKS	Organizasy Dianiama	on » i	E-Profil								
Planlama Pozisyonlar Pozisyon Ekle	< A	mirler v	e Yede	kler		" 》 》	İşe Alım Şemalar	» ( » ( » (	Performans PDKS		re 🦳		Özel Kod	Tür Şu	m Pozisyonlar 💌 Jbe	10 💽 🌛	94 <b>4</b> •
Pozisyon Tipleri	Sir	a Pozis	yon	Şube [	Departman	Çalışan	Amir 1- F	ozisyon	Amir 2-	Pozisyon	Yedek	1- Pozisyon	Görüş	Bildirecek - Pozis	yon [	)eğerlendirme Fo	rmu
Pozisyon Görevi Aktar Amirler ve Yedekler Toplu Anir Seçimi Ünvanlar Yetki ve Sorumluluklar Norm Kadrolar Norm Kadrolar Norm Kadro Eksiklikeri/Fazlakları Yeterlilik Tanımları Zalışanlar	Filt	re Ediniz !															

Bu linke tıkladığınızda karşınıza Amirler ve Yedekler ekranı gelecektir.



Amir	ler ve Yedekle	r				Filtre	Özel Kod Tür	Pozisyonlar 💌 30 📄 🅞 📠 🛃 🔍
							Şu	be 💌 Departman 💌
Sıra	Pozisyon	Şube	Departman	Çalışan	Amir 1- Pozisyon	Amir 2- Pozisyon	Yedek 1- Pozisyon	Görüş Bildirecek - Pozisyon
1	Sistem Yöneticisi	Koşuyolu	Finans	Ayşe Yılmaz	Gül Başaran <mark>- Genel Müdür</mark>	Ayla Kaya - Genel Müdür	Zeynep Şen - Dökümantasyon Uzmanı	Gül Başaran - Genel Müdür

Bu ekranda;

Filtre alanında çalışan ismini, özel kod alanında birimler için belirtilen hiyerarşi kodlarını veya çalışana ait pozisyon güncelleme ekranında bulunan dinamik hiyerarşi alanındaki kod ile dolu/boş veya tüm pozisyonlar arasında şube ve departmana göre arama yapabilirsiniz.

Arama sonuçlarını ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖻 ikonu yardımı ile MS Word, MS Excel, PDF olarak kaydedebilir, mail gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

Ayrıca bu ekran üzerinden bir pozisyonun amir olduğu kişilerin listesini veya şube bazında amirler listesini görüntüleyebilirsiniz.

#### Bir Pozisyonun Amir Olduğu Kişiler Listesini Görüntüleme

Belli bir pozisyonda bulunan çalışana bağlı (bir pozisyon için 1. Amir, 2. Amir veya Görüş Bildirilecek olarak belirlenen) diğer çalışanları görüntüleyebilirsiniz. Bunun için Amirler ve

Yedekler ekranının sağ üst köşesinde bulunan 吨 ikonunu tıklayın ve karşınıza gelen ekranda pozisyon alanında ilgili pozisyonu belirterek 🖻 ikonuna basın.

Değerlendirici Olu	nan Pozisyonlar	Pozisyon	Ahmet Çelik	Dökümantasyon Uzr 🚦	
Dökümantasyon Uzma	an Yardımcısı - Ahme	t Çelik			
Pozisyon	Çalışan	Değerlen	dirme Formu	Şube - Departman	Durum
Dökümantasyon Uzmanı	Zeynep Şen	Yeni Giri	s	Koşuyolu - Muhasebe	1.Değerlendirici 2.Değerlendirici

Bu ikona bastığınızda karşınıza belirttiğiniz pozisyona bağlı çalışanlar listelenir. Sonuçları ekranın sağ üst köşesinde bulunan ikonlar ile MS Word, MS Excel, PDF olarak kaydedebilir, mail gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

#### Tüm Amirler Listesini Görüntüleme

Belli bir şubede hangi pozisyonların amir (herhangi bir pozisyon veya pozisyonlar için amir olarak veya görüş bildirilicek kişi olarak belirtilen) olarak tanımlandığını görebilirsiniz.

Bunun için Amirler ve Yedekler ekranının sağ üst köşesinde bulunan 💤 ikonuna tıklayın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Değerlendirici Olunan Pozisyonlar ekranı gelecektir.



V14.WORKCUBE.COM - Google Chro	me			
🗋 v14.workcube.com/index.cfi	m?fuseaction=hr.popup_al	ll_chief_positions		
Sube Değerlendiricileri	Özel Kod	Şube Koşuyolu	- 🖸 🔛 🗷	
Koşuyolu				
Pozisyon	Çalışan	1. Değerlendirici	2. Değerlendirici	Görüş
Dökümantasyon Uzmanı	Zeynep Şen	1	1	1
Senel Müdür	Gül Başaran	1	-	3
Sistem Yöneticisi	Ayşe Yılmaz	19	10	-55
Genel Müdür	Ayla Kaya	1	1	22
Dökümantasvon Uzman Yardımcısı	Ahmet Celik	1	1	-

Bu ekranda Özel Kod (çalışanın e-profil kartında bulunan özel kod) veya Şube alanında ilgili seçimi yaparak bir şubede kimlerin amir olarak atandığını görebilirsiniz. Örneğin; ekran görüntüsünden anlaşılacağı üzere Koşuyolu şubesinde Ayşe Yılmaz isimli çalışanın 1. Değerlendirisi olarak tanımlandığı 19 çalışan, 2. Değerlendirisi olarak tanımlandığı 10 çalışan bulunmakta ve görüş bildirilecak olarak tanımlandığı çalışan bulunmamaktadır.

#### Toplu Amir Seçimi

Workcube üzerinde çalışanlar için amir veya görüş bildirilecek çalışanlar pozisyon detayında bulunan Yedekler ve Amirler ikonu ile yapılabilmektedir. Ancak birden fazla çalışan için amir ve görüş bildirilecek çalışanlar seçmek için her çalışanın pozisyon detayından tanımlamak yerine Toplu Amir Seçimi ekranını kullanabilirsiniz.

Bu fonksiyon sayesinde amir ve görüş bildirilecek kişileri tek bir ekran üzerinden tek seferde yaparak zaman kazanabilirsiniz.

Kullanıma Örnek; Yeni faaliyete geçen şube için görevlendirdiğiniz yöneticiyi burada bulunan çalışanlara amir olarak atamak için bu fonksiyonu kullanabilirsiniz.

Amirler ve Yedekler ekranını görüntüleyebilmek için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Toplu Amir Seçimi linkine tıklayın.



🔥 💧 Intranet 🏾 🤅	ERI	P 🙂 CRM	PMS	& Servis	s 🖶 PAM	🔒 Şube	e 🔒 H	HR LMS	CMS	⊠ ile	etişim	Rapor	e Sist	item 🕴 Diğer				TİCARET A.Ş 2015	*
HR E-Hesap Özlük - Ücret	E-Pro	ofil Planlama	İşe Alım	Performan	s Organizasy	on PDK	s »	Organizasyo	on »	E-Pro	ıfil								
Planlama Pozisyonlar Pozisyon Ekle	<	Amirler v	e Yede	kler			" "> ">	İşe Alım Şemalar	" 》 》	Perfo PDKS	sap irmans S		re .		Özel Ki	od	Tüm Pozisyonla Şube	v 10 Departman	₽ <b>₩</b> ₽
Pozisyon Tipleri	s	ira Pozis	syon	Şube	Departman	Ça	lışan	Amir 1- P	ozisyon	A	Amir 2-	Pozisyon	Ye	edek 1- Pozisyo	n	Görüş Bildirecek - I	Pozisyon	Değerlendirme For	'nu
-Pozisyon Görevi Aktar -Amirler ve Yedekler -Toplu Amir Segimi -Ünvanlar -Yetki ve Sorumluluklar -Yetki ve Sorumluluklar -Norm Kadro Eksikilderi Eksikilderi Eksikilderi -Yeterlilik Tanımlar -Yeterliliklere Uygun Çalışanlar	F	itre Ediniz !																	

Bu linke tıkladığınızda karşınıza toplu amir seçimi yapabileceğiniz Çalışanlar ekranı gelecektir.

Çalışanlar				Filtre Koşuyo	du .	•	Sabş	Pozisyon Tipleri	
Ad Soyad	Pozisyon	Amir 1		Amir 2			Görüş Bildirecek		
Ahmet Çelik	Dökümantasyon Uzman Yardımcısı	Ayşe Yılmaz	Sistem Yöneticisi					1	
Ayşe Keskin	Memur	Ayşe Yılmaz	Sistem Yöneticisi					1	
Fatma Çelik	Dökümantasyon Uzmanı	Zeynep Şen	Dökümantasyon Uzr					1	
Gül Başaran	Genel Müdür	Ayla Kaya	Genel Müdür					I	
								Kaydet	Vazgeç

Bu ekranda pozisyonun satırında bulunan Amir 1, Amir 2 ve Görüş Bildirilecek alanlarının yanında bulunan ikonu yardımı ile satırında bulunduğunuz çalışan için amir veya görüş bildirilecek isimleri belirtebilirsiniz.

Eğer listelenen çalışanların bütünü için Amir 1, Amir 2 ve Görüş Bildirilecek çalışanlar aynı ise bu bilgiyi ilk satırda bulunan alanlardan belirtebilirsiniz. Bu şekilde belirtmeniz durumunda seçilen amirler ve görüş bildirecek kişiler ekranda listelenen bütün çalışanlar için seçilmiş olur.

Bu ekranda yapılan değişiklikler çalışanın pozisyon kartında bulunan yedekler ve amirler ekranına yansır.

#### Ünvanlar



Organizasyon yapısında pozisyon tipi veya pozisyonun yanı sıra ünvan kullanmak organizasyon yapısının kademelendirilmesinde etkili olmaktadır. Kullanıma Örnek; Temizlik Görevlisi, Güvenlik Görevlisi veya Mutfak Görevlileri için "Görevli" olarak ünvan tanımı yapabilirsiniz.

Ünvanlar ekranını görüntüleyebilmek için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Ünvanlar linkine tıklayın.

1	6	Intranet	() er	P 🙂	CRM	PMS	🕏 Servi	is 🖨 PAM	🗑 Şu	be 🕯	HR	LMS	CMS	i ⊠i	letişim	📕 Rapor	S	listem	l Diğer					TİCA	RET A.Ş 201	5 \$	) 🕌
HR E-He	esap Ö	İzlük - Ücret	E-Pr	ofil P	lanlama	İşe Alım	Performan	ns Organizas	iyon PC	)KS »	Org	ganizasyo Inlama	on » »	E-Pro	ofil												
<b>9 Plania</b> Pozis Pozis	i <mark>ma</mark> syonlar syon Ekk	e	<	Ami	rler vo	e Yede	kler			** **	İşe Şer	: Alım malar	» »	Perfo PDKS	ormans S	2	re			Özel Kod			Tüm Pozisyo Şube	nlar 💌	10 💽 🕞	<b>.</b>	
Pozis	syon Tipl	leri	9	āra	Pozis	yon	Şube	Departman	Ç	alışan		Amir 1- P	ozisyon		Amir 2-	Pozisyon		Yedek 1	- Pozisyon		Sö <mark>rüş Bild</mark> ired	cek - Po	zisyon	Değ	jerlendirme F	ormu	
-Pozis -Amiri -Toplu -Toplu -Yetki -Yetki -Yetki -Yete -Yete -Yete -Yete	syon Goi Ier ve Ye anlar i ve Soru i ve Soru dikleri/Fa erliiklere kanlar	revi Aktar edekler umluluklar ar azlalıkları umları Uygun	F	iltre Ed	diniz !																						

Bu linke tıkladığınızda karşınıza ünvan tanımı yapabileceğiniz ve tanımlı ünvanları listeleyebileceğiniz ekran gelecektir.



Ünv	vanlar					Filtre	2 🛙
Sıra	Ünvan		Açıklama		Hiyerarşi	Kayıt Tarihi	Güncelleme Tarihi
1	Uzman	ABC	AB	C	ABC	20/09/2013	
2	Uzman Yardımcısı	ABC	AB	C	ABC	21/09/2013	
14	I page 1 of 1   > >   2 Ekle save cancel						

Yeni bir ünvan eklemek için bu ekranın sol alt köşesinde bulunan "Ekle" yazısına tıklayınız. Ekrana yeni bir ünvan tanımı yapabileceğiniz satır eklenecektir.



Ünva	nlar						Filtre uzm	an 🗾 🛃
Sıra	Ünvan		Açıklama		Hiyerarşi		Kayıt Tarihi	Güncelleme Tarihi
1	Uzman	ABC	ABC	C		ABC	20/09/2013	
2	Uzman Yardımcısı	ABC	ABC	C		ABC	21/09/2013	16/02/2015
	Yönetici		Şube		В			
14 4	Page 1 of 1   > >   🕀 Ekle save cancel							

Bu satırda Ünvan, Açıklama ve Hiyerarşi alanlarında gerekli bilgileri belirttikten sonra "Save" yazısına tıklayın, ünvan bilgisi kaydedilmiş olacaktır.

#### Ünvan Bilgisi Güncelleme

Güncellemek istediğiniz ünvanı Ünvanlar ekranında bularak bulunduğu satıra tıklayın, gerekli değişikliği yaptıktan sonra "Save" yazısına tıklayın.

Ayrıca bu ekranda satırlarda bulunan ABC ikonuna tıklayarak ünvan, açıklama ve hiyerarşi bilgilerinin ingilizce karşılıklarını belirtebilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için bkz. Sözlük Kullanıcı Kitabı

#### Ünvanlar Arasında Arama Yapma

Kayıtlı ünvanlar arasında filtre alanını kullanarak arama yapabilirsiniz. Bunun için filtre alanına kelime yazmanız yeterli olacaktır.

Ünva	anlar		
Sıra	Ünvan	Açıklama	Hiyerarşi
1	Uzman	ABC	ABC
2	Uzman Yardımcısı	ABC	ABC



Ayrıca ekranın sağ üst köşesinde bulunan 획 ikonu ile görüntülenen ünvanları MS Excel olarak kaydedebilirsiniz.

#### Yetki ve Sorumluluklar

Yetki ve Sorumluluk ekranları bir çalışandan beklenen aktivitelerin veya sorumluluk alanlarının belirtileceği ekranlardır. Çalışanın pozisyon kartından veya pozisyon tipinden yetki ve sorumluluk bilgisi eklenebileceği gibi Yetki ve Sorumluluklar ekranında da tanımlama yapabilirsiniz.

Pozisyon kartından veya pozisyon tipi ekranlarından tanımlanan yetki ve sorumluluk bilgileri bu ekranda listelenir.

Yetki ve Sorumluluklar ekranını görüntüleyebilmek için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Yetki ve Sorumluluklar linkine tıklayın.

<b>%</b> /	Intranet	0 ERP	CRM	PMS	🕆 Servis	🖶 PAM	🗎 Şube	🔒 HR	LMS	CMS	🗵 İletişim	🖩 Rapor	Sistem	🕈 Diğer	TİCARET A.Ş 2015	#) \$
HR E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	syon PDKS	) Or	ganizasy	on »	E-Profil					
9 Planlama Pozisvonla	r	< Ye	etki ve S	Soruml	luluklar			» Pli » İş	anlama e Alım		E-Hesap Performans				Filtre Tümü 💌 11	
Pozisyon E	kle	Sira			Konu		Pozis	5)		"	PUND		Kaydeder	1	Kayıt Tarihi	₽+
-Pozisyon T -Pozisyon G -Amirler ve -Toplu Amir -Unvanlar <u>Yetki ve So</u> -Norm Kadr -Norm Kadr -Norm Kadr -Norm Kadr -Vorm Kadr -Veterlilik Ta -Yeterlilik Ta - Satanabar	ipleri iörevi Aktar Yedekler Segimi orumluluklar olar Fazlalıkları anımları e Uygun	Film	Ediniz													

Bu linke tıkladığınızda karşınıza yetki ve sorumluluk tanılayabileceğiniz ve tanımlı yetki ve sorumlulukları görüntüleyebileceğiniz ekran gelecektir. Yetki ve Sorumluluk tanımı yapabilmek için ekranın sağ tarafında bulunan 🔸 ikonuna basın. Bu ikona tıkladığınızda karşınıza Yetki ve Sorumluluk Ekleme ekranı gelecektir.



#### Yetki ve Sorumluluk Ekle

Aktif		12				
ozisyon Tipleri	Seçiniz	\$				
(onu						
🗐 Kaynak	🖌 🖻 🛍 🕷	10 🔍 💊	∻ ∰	sa: 📜 🥔		
S 🚳 🖉		Ω 🗄 🔍				
Biçem	• Biçim •	Yazı Türü 👻	Bo ▼	BIU	X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>	
3∃ ∎ €	🖹 🕂 🖹 👭 🖓 🕅	E I I I	≻¶ ¶∢	역 🙈 😫	A: A'	
۵						
-						
					C K a data	
					Kaydet	vazgeç

Bu ekranda;

Tanımlanan bilgilerin kullanılabilmesi için aktif check box ının işaretli olması gerekmektedir. Aynı şekilde henüz kullanılmayacak ise işareti kaldırarak tanımlama yapabilirsiniz. Pozisyon Tipleri alanında tanımlanan bilgilerin hangi pozisyon tipleri için geçerli olabileceğini seçebilirsiniz.

Açıklama alanında yetki ve sorumlulukları belirterek "Kaydet" butonuna basınız.

Kayıt yapıldığında tanımlar bu pozisyon tipinde bulunan pozisyon kartlarında bulunan Yetki ve Sorumluluklar alanına ve bu pozisyon tipinde bulunan çalışanın ben sayfasındaki Yetki ve Sorumluluklar alanına yansıyacaktır.

Yetki ve Sorumluluk Bilgilerini Güncelleme

Yetki ve Sorumluluklar bilgilerinde güncelleme yapmak için Yetki ve Sorumluluklar ekranında güncelleme yapmak istediğiniz tanıma ait linki veya tanımın bulunduğu satırdaki 🖻 ikonuna tıklayabilirsiniz.



Yetki ve So	orumluluklar		Filtre	Tümü 💌 10	→ [	•
Sıra	Копи	Pozisyon Tipleri	Kaydeden	Kayıt Tarihi		+
1	Dökümantasyon Uzmanı (İlk 3 Ay)	Dökümantasyon Uzmanı,	Ayşe Yılmaz	19/12/2014	=	Ð
2	Dökümantasyon Uzmanı	Dökümantasyon Uzmanı,	Ayşe Yılmaz	19/12/2014	=	Ð

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza tanımlı kaydın güncelleme ekranı gelecektir.

ktif		
ozisyon Tipleri	1 / 33 Kayıt Seçildi 🔶	
onu	Dökümantasyon Uzmanı	
🗐 Kavnak		
S 🖀 🤇	) 🛃 🔲 = 😳 Ω 🖶 🌒	
Biçem	• Biçim • Yazı Türü • Bo • B I	<u>U</u> x <sub>2</sub> x <sup>2</sup>
	: Æ  ୬୨ %%  E E E E   ⊦୩ ୩۰ 🔒 🤅	& P <sup>2</sup> A:* A*
Modül v	e fonksivonlar icin kullanıcı kitanları hazırlanacaktır	r
Woddiv	e fonksiyonal için kunancı kitapları nazmanacakın	

Bu ekranda gerekli güncellemeleri yaptıktan sonra "Güncelle" butonunu tıklayabilir, silmek için "Sil" butonunu tıklayabilir veya "Vazgeç" butonuna tıklayarak Yetki ve Sorumluluklar listeleme ekranına geçiş yapabilirsiniz.

Ekranın sağ üst köşesinde bulunan ile ikonu ile yeni bir tanım ekranına geçebilir veya ikonu ile tanıma ait bilgileri yazdırabilirsiniz.

Yetki ve Sorumluluk Bilgileri Arasında Arama Yapma Tanımlı Yetki ve Sorumluluk kayıtları arasında filtre alanlarını kullanarak arama yapabilirsiniz.



Yetki ve So	orumluluklar		Filtre	Tümü 💌 10	3
Sira	Копи	Pozisyon Tipleri	Kaydeden	Kayıt Tarihi	₽+
1	Dökümantasyon Uzmanı (İlk 3 Ay)	Dökümantasyon Uzmanı,	Ayşe Yılmaz	19/12/2014	₿₽
2	Dökümantasyon Uzmanı	Dökümantasyon Uzmanı,	Ayşe Yılmaz	19/12/2014	Ē.₽

Arama sonuçlarını ekranın sağ üst köşesinde bulunan 🖻 ikonu yardımı ile MS Word, MS Excel, PDF olarak kaydedebilir, mail gönderebilir veya yazdırabilirsiniz.

#### Norm Kadrolar Belirleme ve Yönetme

Organizasyon yapınızda bulunduracağınız çalışanların sayısını planlayarak norm kadro oluşturabilir ve planlanan çalışan sayısı ile mevcut çalışan sayısını karşılaştırarak işe alım veya şirket içi rotasyon gibi aksiyonlara karar verebilirsiniz.

Bu fonksiyon ile birimler için planlanan çalışan sayısı ve güncel çalışan sayısı ile planlanan maaş ve çalışan için tanımlanan maaşları aynı ekran üzerinden görüntüleyebilirsiniz.

Kullanıma Örnek; Organizasyonunuza yeni bir birim dahil etmeyi planlıyor iseniz öncelikle bu ekranlardan hangi departmanda hangi pozisyon tipinde kaç çalışan bulunduracağınızı planlayabilirsiniz. Planladığınız birim için işe alım işlemleri gerçekleştiği süre boyunca planladığınız norm kadro yapısına ne derece uyduğunuzu takip edebilirsiniz.

#### Genel Kullanım

Norm Kadro Belirleme ekranlarından şubeye bağlı departman ve pozisyon tipi bazında aylara göre gerekli çalışan sayısı ve pozisyon tipinde bulunan çalışan için planlanan maaş tanımlanır. Norm kadroları tanımlanan şube ve pozisyon tipinde işe alım gerçekleştiğinde planlanan sayı ve planlanan maaşlar, mevcut çalışan sayısı ve mevcut çalışan maaşı ile karşılaştırılır.

#### Norm Kadro Tanımlama

Norm Kadro tanımlamak için HR> Planlama Modülü ekranının sol tarafında bulunan Norm Kadrolar linkine tıklayın.



🔥 🍐 Int	ranet 0	ERP	CRM	PMS	🕆 Servis	🖶 PAM	û Şube	🔒 HR	LMS	CMS	🛛 İletişim	🖥 Rapor	Sistem	🕈 Diğer		TİCARET A.Ş 2015	<b>\$</b> )	X
HR E-Hesap Özlül	k-Ücret B	E-Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	syon PDKS	» Or	ganizasyo	in »	E-Profil							
🕉 Planlama Pozisyonlar	(	N	orm Kad	irolar				» Pla » İşe » Şe	anlama e Alım ımalar		E-Hesap Performans PDKS				▼ Pozisyon Tipi	▼ 2015 ▼ Şubat ▼ 1		
Pozisyon Ekle		Sıra				Şirket					, <del>.</del>			Şube		Kadro		
Pozisyon Tipleri	i Aktor	Filtre	e Ediniz							i.								
Amirler ve Yede	kler																	
Toplu Amir Seçir	ni																	
Ünvanlar																		
Yetki ve Sorumlı	uluklar																	
Norm Kadrolar																		
-Norm Kadro Eksiklikleri/Fazla	likları																	
Yeterlilik Tanımla	arı																	
Yeterliliklere Uy Çalışanlar	gun																	

Bu linke tıkladığınızda tanımlı şubeleri listeleyebileceğiniz ve listelenen şubeler üzerinden norm kadro tanımlayabileceğiniz ekranı görüntüleyebilirsiniz.

Norm Kadrolar		Filtre	Şirket	Pozisyon Tipi	2014 💌 Ocak 💌 20 📄	•
Sira	Şirket	Bölge		Şube	Kadro	
1	TİCARET A.Ş.	ICONOMY 1. BÖLGE		Koşuyolu		+

Norm Kadro tanımlamak için ilgili şubenin satırında bulunan 🛨 ikonuna tıklayın.

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza gelen ekranda bu şubeye bağlı departmanlar ve pozisyon tipleri bazında, ortalama maaş ve bulundurmayı planladığınız çalışan sayılarını belirterek Kaydet butonuna basabilirsiniz.

Denartm	20	Pozisvon Tini	Ort.M	335	Dara	Ocak	Şuba	Mar	Zisa	Mayı	Hazir ə	Femmu	Ağusto	Eylü	Ekin	Kasın	Arabl
Pazarlan	ia I	Pazarlama Uzmani		2.000	π			1	1	1	1	1	1	1	1	1	•

Kaydet butonuna basmanız halinde tanımlı norm kadro planı norm kadrolar ekranında listelenir.

#### Norm Kadro Yönetimi



Tanımlı norm kadro bilgilerini Norm Kadrolar ekranından güncelleyebilir ve planlanan / güncel durum bilgilerini görüntüleyebilir, Norm Kadro Eksiklikleri / Fazlalıkları ekranından Şirket / Şube / Departman bazında gereken - varolan çalışan sayıları ve bu sayıların farkını görüntüleyebilirsiniz.

Bunun için norm kadrolar ekranında ilgili şubenin linkine tıklayarak planlanmış ve gerçekleşmiş norm kadro bilgilerini görüntüleyebilirsiniz veya yine ilgili şubenin satırında bulunan 🕑 ikonunu tıklayarak tanımlanmış norm kadro bilgilerinde değişiklik veya güncelleme yapabilirsiniz.

Norm Kadrolar					Filtre				Şirket				▼ P	ozisyon 1	Tipi		• 2	2015 🗸	Mart	•	10 🔁
Sira	Şirket			Bé	ölge							Ş	jube					Kadro			
1	TİCARET A.Ş.			IC	ONOMY 1	BÖLGE						k	Koşuyolu	1				1			
Ø V14.WORKCUBE.COM	1 - Windows Interr	net Explore	r											1						- 0	8
http://v14.workcube	.com/index.cfm?fi	useaction=I	hr.popup_d	lsp_norm_sta	aff&bran	:h_id=18&	norm_)	/ear=20	15						_						
Dosya Düzen Görü	nüm Sık Kullanı	lanlar Ara	əçlar Yaro	dım																	
? 🛄 🗙 TİCARET A.Ş Koşu	yolu													1							*
Departman Pox	zisyon Tipi	Ücret	0cak	Şubat	Mart	Nisan	М	ayıs	Haz	iran	Temm	uz /	Ağusto	5	Eylül	Eki	m	Kasın	1	Aralık	
Pazarlama Paz	arlama Uzmanı	2.000 TL	. 1 0	1 0	1 0	1 (	) 1	0	1	0	1	0	1	0	1 0	1	0	1	0	1 0	
Planlanan / Gerçekle	şen		2.000 TL	2.000 TL	2.000 T	2,0001	TL 2.	000 TL	2.00	00 TL	2.000 T	1	2.000 TI	L.	2.000 TI	L 2.0	00 TL	2.000	TL	2.000 TL	
Bitti	זה (Gerçekleşen 2.000 דע 2.00														Açık			4	•	🔍 %100	•
Ø V14.WORKCUBE.CO	M - Windows Inter	net Explore	r																		x
http://v14.workcub	e.com/index.cfm?f	useaction=	hr.popup_u		ositions8	branch_id	=18&n	orm_ye	ar=201	5											
<u>D</u> osya Düze <u>n G</u> öri	inüm <u>S</u> ık Kullanı	ılanlar Ar	açlar Yar	dı <u>m</u>																	
2:00 TİCARET A.Ş.\ Koşu	yolu																				
+ Departman	Pozisyon T	ïpi	Ort.M	aaş	Para	Ocak	Şubat		Mart	Nisan	Mayıs	Hazir an	Temmuz			Eylül	Ekim		Kasim	A r aluk	
- Pazarlama	Pazarlama	Uzmanı		2.000,00		•	1	1	1	1		1		1	1	1		1	1	1	
																	Gün	celle	Vazg	jeç	
Bitti											() I	nternet   k	(oruma	lı Mod:	Açık			4	•	<b>a</b> %100	•

Bu ekranda planlanan durum/ güncel durum karşılaştırması yapılması için norm kadro planlanlaması yapılan departman ve pozisyon tipinde işe alım gerçekleşmiş olması gerekir. İlgili departman ve pozisyon tipinde işe alım gerçekleştiğinde bu pozisyon tipinde bulunan çalışan sayısı ve çalışanın ücret kartından gerçekleştirilen maaş planı bu ekrana yansır.



Gerçekleşen çalışan sayısı norm kadro tanımı yapılan departman ve pozisyon tipinde işe alım gerçekleştiğinde, işe alımın gerçekleştiği tarihten (aydan) başlayarak yıl sonuna kadar bütün ay sütunlarında görüntülenir.

Norm Kadro	lar						F	itre 🗌				Şirket				,	Poz	isyon Tip	Di		• 20	15 🔻	Mart	<b>v</b> 1	10 🔁	
Sira	Şirket						Bölge									Şut	e				K	adro				
1	TİCARET A.Ş						ICONO	MY 1. BÖ	İLGE							Koş	uyolu				1					Ð
Ø V14.WORKCU	BE.COM - Windows	Internet E	xplorer																							X
http://v14.wo	orkcube.com/index.	cfm?fusea	ction=hr	.popu	ıp_dsp	o_norm	_staff&l	branch_	id=188	lnorm_	year=2	015														
Dosya Düzen	Görünüm Sık K	ullanılanla	ır Araç	lar	Yardır	m																				
? UN TİCARET A.Ş. •	- Koşuyolu																									•
Departman	Pozisyon Tipi	Ücret	Ocak	Şub	at	Mart		Nisan		Mayıs	5	Hazira	IN	Temn	nuz	Ağust	05	Eylül		Ekim		Kasın	i	Aralıl	K	
Pazarlama	Pazarlama Uzmanı	2.000 TL	1 0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Planlanan / Ge	erçekleşen		2.000 TL	. 2.00	00 TL	2.000	πoπ	2.000	TLOTL	2.000	ποπ	2.000	TL O TL	2.000	TL O TL	2.000	n o n	2.000	ποπ	2.000	TL O TL	2.000	ποπ	2.000	ποπ	•
Bitti															0	Interne	t   Kor	umalı N	lod: Aç	ık			4		%100	•

Gerçekleşen maaş bilgisi ise işe alımı gerçekleştirilen çalışana ait ücret kartında belirtilen maaş bilgisinden bu ekranda ilgili ayların sütunlarına yansır.

Norm Kadro	lar									Filtre			Şir	ket			V	Pozisyo	on Tipi		▼ 201	5 🔻 M	art 💌	10	
Sira	Şir	ket					Bölg	le								Şube					Kadro				
1	Tic	ARET A.Ş.					ICO	NOMY 1. E	BÖLGE							Koşuy	olu )				1				Ð
🏉 V14.WORKCU	BE.COM - Wind	lows Interne	et Explor	er																			-		X
lettp://v14.wo	orkcube.com/in	dex.cfm?fus	eaction	=hr.popup	_dsp_no	rm_staff&	branch_i	d=18&n	orm_yea	r=2015															
Dosya Düzen	Görünüm	Sık Kullanıla	nlar A	raçlar Y	ardım					_		_	_	_		_	_	_	_		_		_		_
TİCARET A.Ş	• Koşuyolu																								
Departman	Pozisyon Tipi	Ücret	0cak	Şubat	Mart		Nisan		Mayıs		Haziran	1	Temm	UZ	Ağustos		Eylül		Ekim		Kasım		Aralık		
Pazarlama	Pazarlama Uzma	ni 2.000 TL	1 0	1 0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Planlanan / Ge	rçekleşen		2.000 TI	. 2.000 TL	2.000 T	1.800 TL	2.000 TL	1.800 TL	2.000 T	L 1.800 TL	2.000 TL	. 1.800 TL	2.000 T	L 1.800 TL	2.000 TL	1.800 TL	2.000 T	l 1.800 T	1 2.000	TL 1.800 T	L 2.000	TL 1.800 1	<mark>r.</mark> 2.000	TL 1.800 TI	L –
															_	0		IV.	L M. L I				0 - 1	0/100	•
												-				<b>U</b>	Internet	Koruma	all wod: A	AÇIK				4 70100	•

Gerçekleşen çalışan sayısı bilgisi ve gerçekleşen maaş bilgisi işe başlama tarihi ve çalışan için tanımlanan maaş planına göre görüntülenmektedir.

Bu pozisyon tipindeki çalışanın pozisyon tipi veya departmanı değiştiğinde, pozisyon tipininin veya departmanının değiştirildiği tarihten itibaren çalışan sayısı ve ücret çalışan/çalışanlar kartında belirtilen maaş kadar azalış gösterir.

#### Norm Kadro Eksiklikleri / Fazlalıkları

Norm Kadrolar ekranında şube linkine tıklayarak şube için planlanan ve gerçekleşen çalışan sayısını görebilirsiniz. Ek olarak Norm Kadro Eksiklikleri / Fazlalıkları ekranında istediğiniz kırılım (Şirket / Şube / Departman) ve dönem (Ay / Yıl) için norm kadrolarınızda gereken (planlanan) ve var olan (işe alımı gerçekleşmiş) çalışan sayısı ve gereken çalışan sayısı ile varolan çalışan sayısı farkını görüntüleyebilirsiniz.

Bu fonksiyon ile tek bir ekran üzerinden istediğiniz kırılım ve dönem için norm kadro eksiklikleri ve fazlalıklarını görüntüleyebilir, işe alım ve rotasyon gibi aksiyonlara karar verebilirsiniz.

Norm kadro yapısındaki eksiklikleri veya fazlalıkları görüntülemek için HR > Planlama modülü altında bulunan Norm Kadro Eksiklikleri / Fazlalıkları linkine tıklayın.

1		) Intranet	0 ERP	CRM	PMS	🖏 Servis	🖶 PAM	🗑 Şube	🔒 HR	LMS	CMS	🛛 İletişim	🖬 Rapor	Sistem	🕈 Diğer		TİCARET (	A.Ş 2015	\$)	8
HR	E-Hesap	Özlük - Ücret	E-Profi	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	yon PDKS	» Or	ganizasyo	on »	E-Profil								
😚 Pla	anlama		< N	orm Kad	dro Eks	siklikleri/	Fazlalık	ları	» Pla » İşı	anlama e Alım		E-Hesap Performans	5	et	T	Şube	Departman Seginiz	<b>v</b> 10		
	Pozisyonli Pozisyon I	ar Ekle	Sira	1	Şirket	t	Şube		» Şe	malar	»	PDKS	,			Gereken	Varolan	Fark		
	Pozisyon ' Pozisyon '	Tipleri Görevi Aktar	Filt	e Ediniz !																
	Amirler ve Toplu Ami	: Yedekler r Serimi																		
	Ünvanlar	, ocym																		
	Yetki ve S Norm Kad	orumluluklar rolar																		
	Norm Kad Eksiklikleri	ro /Fazlalikları																		
	Yeterlilik T	'anımları																		
L	Yeterlilikle Çalışanlar	re Uygun																		

Bu linke tıkladığınızda karşınıza seçmiş olduğunuz filtrelemeye uygun birim ile ilgili gereken çalışan sayısı ve varolan çalışan sayısı ile gereken çalışan sayısı ve varolan çalışan sayısı arasındaki farkı görüntüleyeceğiniz ekran gelecektir.



No	rm Kadro Eksiklikleri/I	Fazlalıkları	Filtre	2015 💌	Mart 💽	TİCARE	tt A.Ş.	💌 Koşuy	olu		🔻 Pai	zarlama		<b>v</b> 10	
Sıra	Şirket	Şube	Departman		Pozisyon	Tipi				Gerek	en Va	rolan		Fark	
1	TİCARET A.Ş.	Koşuyolu	Pazarlama		Pazarlama	Uzmanı					1			1	0
	,;;;	- (P					Sayfa To	plam			1			1	0
Ø	V14.WORKCUBE.COM - Window	rs Internet Explorer												X	Ŋ
e	http://v14.workcube.com/inde	.cfm?fuseaction=hr.po	pup_upd_norm_posi	tions&branch_id=:	18&norm	year=2015									
D	osya Düzen Görünüm Sık	Kullanılanlar Araçlar	Yardım												
2∎ ∏İ	🕰 CARET A.Ş. \ Koşuyolu														
+	' Departman Poz	isyon Tipi	Drt.Maaş	O Cak	Şubat	Mart	Mayıs	Hazir an	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	
ŀ	Pazarlama 🛛 🕴 Pa	zarlama Uzmanı 🛛 🚦	2.000,00	π. 🔹 1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
												Güncelle	e Vazg	leç	
Bitt							🚷 Interne	t   Korumalı	Mod: Açı	k		4	• 🔍 %10	0 🔻	

Bu ekranda gereken, varolan çalışan sayılarını görebileceğiniz gibi listelenen ekranda departman linkine tıklayarak departmana ait norm kadro planında değişiklik yapabilirsiniz.

#### Yeterlilik Derecelendirme (Yeterlilik Tanımı ve Yeterliliklere Uygun Çalışanları Görüntüleme)

Workcube İnsan Kaynakları Modülü ile organizasyonunuzda bulunan çalışanlar için yeterlilik bilgisi ve yeterlilik derecesi belirtebilirsiniz. Bu bilgiler yeni açılan pozisyona atama yapma veya boş pozisyona atama yapma gibi aksiyonlarda kullanabilir.

Workcube' ün bu fonksiyonu ile şirket içi rotasyon veya atamalarda istenilen nitelik ve nitelik derecesine uygun çalışanları kolaylıkla bulabilir ve ilgili aksiyona daha kısa sürede ve daha sağlıklı bir şekilde karar verebilirsiniz.

Ek olarak yeterlilik tanımı ekranlarından, çalışan bazında yeterlilik değerlendirme işlemi için form eklenebilmektedir. Bu fonksiyon ile çalışan ve yeterlilik bazında beklenen kriterlerin ne kadar karşılandığını değerlendirilebilmektedir.

Yeterlilik Derecelendirme işlemi için genel kullanım seyri şu şekildedir;

Yeterlilik tanımı yapılır  $\Rightarrow$  Çalışana ait e - profil sayfasında <sup>\*\*</sup> ikonu yardımı ile bu yeterlilik tanımı seçilerek derecelendirilir  $\Rightarrow$  Yeterliliklerine Uygun Çalışanlar ekranında ihtiyaç doğrultusundaki yeterlilik ve yeterlilik derecesi belirtilerek uygun çalışanlar görüntülenir.



Hedef Yetkinlik Değerlendirme Formu için ise genel kullanım seyri;

Yeterlilik ekranlarından form oluşturulur  $\Rightarrow$  HR > Performans > Yedef Yetkinlik

Değerlendirme ekranlarından çalışan belirtilerek 💐 ikonu yardımı ile bu formda tanımlanan kriterler değerlendirmeye tabi tutulur.

Derecelendirme ile ilgili herhangi bir sınırlama bulunmamaktadır.
 Organizasyonunuz için bir aralık veya bir sistem (5 lik sistem, 10 luk sistem veya 100 lük sistem gibi) belirleyerek derecelendirme yapabilirsiniz.
 Yeterlilik bilgisi ve derecelendirme bilgisi pozisyon ve pozisyon tipi için de yapılabilmektedir. Buradaki kullanım şekli, çalışanların pozisyon kartlarında tanımlanan yeterlilik bilgisi ve yeterlilik derecesi ile pozisyon tipinde tanımlanan yeterlilik bilgisi ve yeterlilik derecesi ile pozisyon tipinde tanımlanan yeterlilik derecesini karşılaştırarak terfi veya rotasyon gibi aksiyonlara karar verme amaçlı kullanılabilir. Ayrıntılı bilgi için bkz. Pozisyon Tipi

#### Yeterlilik Tanımları

Yeterlilik tanımı yapabilmek için HR > Planlama modülü ekranının sol tarafında bulunan Yeterlilik Tanımları linkine tıklayın.

	🛆 Intrane	t 🖲 E	RP	CRM	PMS	🕆 Servis	🖶 PAM	🗑 Şube	🔒 HR	LMS	CMS	🛛 İletişim	🖥 Rapor	Sistem	Diğer		TİCARET A.Ş 2015	\$١	8
HR E-Hesa	p Özlük - Üd	ret E-	Profil	Planlama	İşe Alım	Performans	Organizas	yon PDKS	» Or	ganizasyo	on »	E-Profil							
<b>Å</b>									» Pla			E-Hesap							
V Planlam	а	5	Ye	terlilik	Tanıml	arı			» İşe	e Alım		Performans				Filtre	10	Ð	•
Pozisy Pozisy	onlar on Ekle		Sıra			Yet	erlilik		» Şe	malar	»	PDKS				Kayıt Tarihi			+
Pozisy Pozisy	on Tipleri on Görevi Akta	r	Kayıt	:Yok !															
Amirler	ve Yedekler																		
Toplu /	Amir Seçimi																		
Ünvanl	ar																		
Yetki v	e Sorumlulukla	r																	
Norm K	adrolar																		
Norm K Eksiklik	adro Ieri/Fazlalıkları																		
Yeterli	k Tanımları																		
Yeterli Çalışar	klere Uygun lar																		

Bu linke tıkladığınızda karşınıza yeterlilik tanımı yapabileceğiniz ekran gelecektir.



#### Yeterlilik Ekle

	Grup Yetkinliği 🖉 Dönem 2015 🔻 Koçluk : 🗖 Departman Yöneticisi : 🗖 Standart Yeterlilik : 🗖	
Konu * Açıklama	İçerik Düzenleme	
		Kaydet Vazgeç

Performans Form Kullanım Alanları: Yetkinlik Hangi birim, pozisyon, üyelerde ve yıllarda geçerli?.

ā

Bu ekrandaki bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz;

Grup Yetkinliği, Koçluk, Departman Yöneticisi, Standart Yetkinlik kutucukları Workcube üzerinde farklı kurgular ile çalışabilmektedir, bu checkboxlardan yeterlilik tipine uygun kutucukları seçebilirsiniz.

Kullanıma Örnek; Koçluk check box ı seçilerek kaydedilen yeterlilik tanımı ile ilişkili Hedef Yetkinlik Değerlendirme formlarının "Koç" pozisyonuna sahip kullanıcı tarafından izlenebilmesi sağlanabilir.

Dönem Alanında ilgili dönemi belirtin.

Bu alanda belirtilen dönem Performans > Hedef Yetkinlik Değerlendirme fonksiyonu ile uyumlu çalışır. Hedef Yetkinlik değerlendirilmesi yapılacak dönem içerisinde yeterlilik tanımında bulunan soruların görüntülenerek değerlendirme yapılabilmesi için her iki döneminde uyumlu olması gerekmektedir. (Çalışanın 2015 yılına ait Hedef Yetkinlik Değerlendirmesi yapıldığında 2015 yılı dışında kayıtlı olan yeterlilikler için tanımlı bölüm ve bölüm ile ilişkili sorular görüntülenmez.)

Konu alanında Yeterlilik başlığını açıklama alanında ise bu yeterlilik ile ilgili açıklayıcı detay bilgi belirtebilirsiniz.

Kullanıma Örnek; İçerik Düzenleme başlığı ile kaydetmiş olduğunuz yeterlilik için açıklama alanına "Görsel İmajları Düzenleme Araçlarını Kullanma" şeklinde metin ekleyebilirsiniz.

Gerekli bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna basmanız halinde yeterlilik bilgisi kaydedilecektir.



Yeterlilik tanımı kaydı yapıldıktan sonra;

Tanım kaydedildikten sonra pozisyon tipi, pozisyon ve çalışan e-profil kartından seçilebilir hale gelir.

Tanım içerisinde oluşturulan formlar HR > Performans > Hedef Yetkinlik

Değerlendirme ekranlarında kullanılır hale gelir. (Ayrıntılı bilgi için bkz. Performans > Hedef Yetkinlik Değerlendirme)

#### Yeterlilik Tanımı Güncelleme

Yeterlilik tanımında güncelleme yapabilmek için Yeterlilik Tanımları listeleme ekranında ilgili tanımın satırında bulunan 📴 ikonuna tıklayın.

Yeterlilik Tanımları Filtre				
Sıra	Yeterlilik	Kaydeden	Kayıt Tarihi	+
1	İçerik Düzenleme	Ayşe Yılmaz	13/03/2015	Ð

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza ilgili tanımın güncelleme ekranı gelecektir.

Yeterlilik Ta	anımı Güncelle	<b>F</b> +
Konu * Açıklama	Grup Yetkinliği 🖉 Dönem 2015 🔻 Koçluk : Departman Yöneticisi : Standart Yeterlilik : İçerik Düzenleme	
Kayıt : Ayşe Yılı	maz 13/03/2015 10:47	Sil Güncelle Vazgeç

Performans Form Kullanım Alanları: Yetkinlik Hangi birim, pozisyon, üyelerde ve yıllarda geçerli.

♡ Organizasyon Birimleri	♥ Pozisyon Değerleri	⇔ Üyeler
🕂 Şirket	+ Pozisyon Tipleri	🕂 Kurumsal Üye Kategorisi
+ Şube	- Dökümantasyon Uzmanı	+ Bireysel Üye Kategorisi
+ Departman	+ Fonksiyon	
	+ Kademe	

Bu ekranda istediğiniz güncellemeleri yaptıktan sonra güncellemek için "Güncelle"



butonuna tıklayabilir veya silmek için "Sil" butonuna tıklayabilirsiniz.

Yeterlilik ile ilişkili form HR > Performans > Yedef Yetkinlik Değerlendirme ekranlarından bir çalışan için dolduruldu ise "Sil" Butonu görünmeyecektir.

Bu ekranda ek olarak HR > Performans > Yedef Yetkinlik Değerlendirme ekranlarında kullanılmak üzere değerlendirme formları hazırlanabilmektedir.

#### Yeterlilik Tanımı ile İlişkili Form Ekleme

Tanımlı Yeterlilik bilgileri üzerinden değerlendirme yapabilmek için form ekleyebilirsiniz. Form Eklemek için Yeterlilik Tanımı güncelleme ekranının sağ üst köşesinde bulunan 📰 ikonuna tıklayın.

Bu ikona tıkladığınızda karşınıza öncelikle değerlendirme formu için başlık bilgisi belirtebileceğiniz alan gelecektir.

	Grup Yetkinliği 🗹 Dönem 2015 💌	🖉 V14.WORK	KCUBE.COM - Windows Internet Explorer	
V	Koçluk : Departman Yöneticisi : Star	http://v14	4.workcube.com/index.cfm?fuseaction=hr.popup_form_add_chapter&req_type_id=27	
Açıklama		<u>D</u> osya Düz	ze <u>n</u> <u>G</u> örünüm <u>Sı</u> k Kullanılarılar Araçlar Yardı <u>m</u>	
		<mark>?⊫⊡©</mark> Bölüm Ekle		
avit : Avse Yi	maz 16/03/2015 11:01	Form	İçerik Düzenleme	incelle Varas
ele culte u	1111111 av uv av av av av av av av av av av av av av	Bölüm		
erforman	s Form Kullanım Alanları: Yetkinlik	Açıklama		
⊗ Organiz	asyon Birimleri	∆ărlık (%)		
+ Şirket		- Guine ( 70)	Aktif (Seçili ise forma aşağıda girilen başlık ile Açıklama alanı eklenir!)	
+ Şube		Açıklama -1	Gal. Gör. 1.Amir 2.Amir	
+ Depart	man	Açıklama -2	Cal. Gör. 1.Amir 2.Amir	
	na da na	Açıklama -3	🗌 🔤 Çal. 🗌 Gör. 🗐 1.Amir 🗐 2.Amir	
		Açıklama -4	Cal. Gör. 1.Amir 2.Amir	
		Tasarım Tipi	🔘 Cevaplar Yan Yana 🔘 Cevaplar Alt Alta	
			Kaydet Vazgeç	

Form için Bölüm Ekleme ekranında bilgileri şu şekilde belirtebilirsiniz;



Bölüm alanında bu yeterlilik tanımı için başlık bilgisini belirtebilirsiniz.

Bölüm bilgisi ekleyeceğiniz ekrandaki bilgiler form için başlık niteliğindedir. Örneğin "İçerik Düzenleme" yeterlilik tanımı için "İçerik Düzenleme Araçlarını Kullanabilme" bölümü ekleyebilir sonrasında bu bölüm ile ilgili sorular ekleyebilirsiniz.

üm	İçerik Düzenleme Araçları	
klama	Resim, video ve benzeri görselleri düzenleyebilecek programları kullanma	
rlık (%)	100.0	+
(1.4)	100,0 Aktif / Socili ico forma acaăula girilon ba	chi ile Acaldama alum oldaniat)
ama-1	Aktii (Seçili ise tornia aşayıda yırılen ba	
Jama 2		
Idifid=2		w14.workcube.com/index.cfm?fuseaction=hr.popup_form_add_req_ty
lama-3		
lama-4		Performans Formu
Sayısı	2 🔨	> Yetkinlik 1: İçerik Düzenleme Araçları
	Şık 1	Resim, video ve benzeri görselleri düzenleyebilecek programları kullanma
21	Түі	İyi Orta
		Adobe Photoshop Bilgisi 💿 💿
an	70.00	Google Picasa Bilgisi
sim	Danua Saa Danua sasilmadi	
	Dosya Seç Dosya seçilmedi	Açıklama
	Şık 2	
21	Orta	
an	30.00	
sim	Dosva Sec Dosva secilmedi	
(Chipter)	bosya bosya bosya bosya	

Ağırlık alanında yetkinliği değerlendirilecek personel için bu yetkinliğin toplamdaki ağırlığı belirtilir.

Bu ağırlık hedef yetkinlik değerlendirme sonuçlarına belirttiğiniz oranda yansıyacaktır.



Dönem : 01/01/2015 - 31/12/2015 Birinci Amirin Değerlendirmesi Calışan Değerlendirmesi ♥ Yetkinlik Gelişimine Dönük Öneriler & Eylem Planları Hedef / Yetkinlik Sonuç Değerlendirme Ağırlık Hedef / Yetkinlik No Sonuc Hedef Toplam 0 Hedefler Düzeltilmiş Toplam 0,00 İçerik Düzenleme Araçları 70 100 7.000,00 Yetkinlikler Toplam 7000 Yetkinlikler Düzeltilmis Toplam 1.750,00 Nihai Değerlendirme 1.750,00 Amirler

Açıklama alanları farklı kurgular için kullanılabilmektedir ve organizasyona göre değişiklik gösterebilmektedir.

Yazı ve puan alanları belirlediğiniz şık sayısına göre otomatik olarak gelmektedir, yazı alanında seçeneğin adı (şık) ve puan alanında ilgili şık seçildiğinde sonuca yansıyacak olan puan belirtilir.

Şıklara özgü resimler eklemek için resim alanından imaj ekleyebilirsiniz. Bu imajlar hem yeterlilik tanımı güncelleme ekranında hem de çalışan için yetkinlik formunun doldurulduğu ekranda görüntülenecektir.

Resim, video ve benzeri görselleri düzenleyebilecek programları kullama

	😳 İyi	😐 Orta	
Adobe Photoshop Bilgisi	0	0	
Google Picasa Bilgisi	0	•	
Adobe Premiere Bilgisi	$\odot$	0	
Açıklama			

Bu bilgileri belirttikten sonra "Kaydet" butonuna tıklamanız halinde bu yeterlilik ile ilişkili form eklenmiş olacaktır. Ekli formu HR > Performans > Hedef Yetkinlik Değerlendirme ekranlarında çalışanlar için kullanılabilir hale gelecektir. Ayrıntılı bilgi için bkz. HR > Performans Kullanıcı Kitabı

#### Yeterliliklere Uygun Çalışanları Görüntüleme

Organizasyonunuzda yeni açılan bir pozisyon veya atama yapılması gereken boş bir pozisyon için alınacak karar öncesinde pozisyonun gerektirdiği yeterliliklere göre arama yapabilirsiniz.

Bunun için HR > Planlama modülü ekranının sol tarafında bulunan Yeterliliklere Uygun Çalışanlar linkine tıklayın.



🐴 💧 Intranet 🛛 🗄	RP 😇 CRM 🛛 PMS 🏷 Servis 🖶 PAM 🏛 Şut	e ⊇HR ILMS ≧CMS ⊠İletişim MRapor	Sistem Diğer TİCARET A.Ş 2015	\$) <b>\$</b>
HR E-Hesap Özlük - Ücret E-	rofil Planlama İşe Alım Performans Organizasyon PDP	s » Organizasyon » E-Profil		
Planlama Pozisyonlar Pozisyon Ekle	Yeterliliklere Uygun Çalışanlar Yeterlilik	» İşe Alım » Performans » Şemalar » PDKS		Oran
-Pozisyon Tipleri -Pozisyon Görevi Aktar	Uzman Yetkinlikleri			
-Amirler ve Yedekler	Uzman Yetkinlikleri 2			
Toplu Amir Seçimi Üovanlar	Uzman Yetkinlikleri 3			
-Yetki ve Sorumluluklar -Norm Kadrolar			Uygun Çalışar	nları Getir
-Norm Kadro Eksiklikleri/Fazlalıkları				
Yeterlilik Tanımları Yeterliliklere Uygun Çalışanlar				

Bu ekranda ihtiyaç olunan yeterliliklere sahip çalışnaları görüntülemek için ilgili yeterlilik ve yeterlilik oranını belirterek "Uygun Çalışanları Getir" butonuna tıklayın.

Bu butona tıkladığınızda belirttiğiniz kriterlere uygun çalışanlar listelenecektir.

Uygun Çalışanlar					
Yeterlilik : Uzman Yetkinlikleri (40),					
Ad Soyad	Departman	Pozisyon			
Ayşe Yılmaz	Finans	Sistem Yöneticisi			

Ekranda görüntülenen sonuçlar belirttiğiniz oranın üzerinde yeterliliğe sahip olan çalışanları getirir.

Karşınıza gelen sonuç ekranında çalışan adlarına ait linklere tıklayarak çalışana ait e-profil kartı güncelleme ekranına geçiş yapabilirsiniz.



Uygun Çalışanlar 10 🖸 🕒							
/eterlilik : Uzman Yetkinlikleri (40),							
Ad Soyad		Departman		Pozisyon			
Ayşe Yılmaz		Finans		Sistem Yöneticisi			
6 14.WORKCUBE.COM - Wi	ndows Internet Explorer						
	workcube.com/index.cfm?fuseaction=hi	:form_upd_emp&employee_id=81		🔹 🔩 🗙 🕨 Bing	۶ -		
<u>D</u> osya Düze <u>n G</u> örünüm	<u>S</u> ik Kullanılanlar Araçlar Yardı <u>m</u>						
🖕 Sık Kullanılanlar 🏼 🖉 V	14.WORKCUBE.COM						
	) FRP CRM PMS Servis	🖶 PAM 🏛 Sube 🚨 HR 🔳	LMS 😫 CMS 📈 İletisim 👖 Ranor 📑 Sistem	• Diðer	TÍFARFT A.S 2015 🔅 🖄 🎽 🔺		
				Ligor			
HK E-Hesapi Oziuk - Ucret	E-Profil Planlama 1şe Alim Performans	Organizasyon PDKS 1ş Sagilgi ve	Guveniigi				
Ayşe Yılmaz			🔒 🛛 🚿 💙 📑 🖹	ا 🏾 🕫 🖬 🖌 ک 🔌 🖾 🕯 🖉 🛯	🛛 😽 🖹 🗮 😒 🗓 🌖 🛪 🚍 🗉 🍙		
TC Kimlik No	11111111134	🛛 Aktif 🗍 Kritik Calsan		V14.WORKCUBE.COM - Win	dows Internet Ex 💷 💷 💌		
Ad *	Ayşe	Süreç	Kayıt 💌	http://v14.workcube.com/i	ndex.cfm?fuseaction=hr.popup_upd_e		
Soyad *	Yılmaz	Çalışan No	EMP-81	Diana Diana Ginina	Ch Kullandanlan Analan Vanlan		
Kullanıcı Adı	aysey	Pozisyon	Dökümantasyon Uzmanı	osya Duze <u>n G</u> orunum	<u>Sik Kullanllanlar Araçıar Yardım</u>		
Şifre (karakter duyarlı)		Sube	rinans Kosuvolu	Yeterlilik Formu : Ayşe Yılm	az		
E-posta	ayseyilmaz@workcube.com	Instant Mesaj	MSN I		and the second s		
E-posta (Kişisel)		Instant Mesaj 2	Seçin 💌	+ Yeterlilik Tipi	Oran		
Cinsiyet	🔘 Erkek 🖲 Bayan	Direkt Tel		🗕 Uzman Yetkinlikleri	50		
Özel Kod ( Hiyerarşi )	P	Dahili Tel					
Özel Kod 1	123	Corbus Tel			Kaydet Vazgeç		
Özel Kod 2	456	Mobil Tel			4		
Dinamik Hiyerarşi	T.1K.F01	Mobil Tel (Kisisel)	554 5545454		IK VII * VIII *		
Bitti				😜 Internet   Korumalı Mod: Açık	🖓 🔻 🍕 %100 👻 🔐		