
Alt İşveren Modülü İnsan Kaynakları Onay Süreci

1. Genel Özellikler

Alt işveren takip motoru, personel kaynak takibinin yanında zorunlu evrakların onay sürecini de takip etmektedir. Zorunlu evraklar kullanıcı tarafından belirlenebilmekte ve kuruma özel yapılandırılabilen süreç, farklı rollerden alınan onay ile personeli onaylı duruma geçirmekte ya da ret pozisyonuna almaktadır. Onay süreçlerinde tüm detaylar ve tarihçeleri de sistemde ayrıca görüntülenebilmektedir.

2. Süreç Onay Mekanizmasının Kurulması

- Öncelikle **Doküman Tanımlarında** oluşturulan, belge kaynağı personel seçilen dokümanın, onay birimindeki roller firma tarafından sistem kurulumu başında şirketin onay yönetimine göre belirlenirler.(Örneğin aşağıdaki görselde inceleyeceğimiz gibi **DAP,MED,PRS** yerine **Doktor,Isg Uzmanı(ISGU)** gibi roller tanımlanabilir.)
- Oluşturulan personel dokümanının ilgili onaylayıcı seçildikten sonra doküman kaydedilir.



Daha detaylı bilgi ve doküman tanımı oluşturmak için Doküman Tanımları Kullanım Kılavuzu nu inceleyebilirsiniz.

Figure 1. Doküman Belge Kaynağı ve Onay Rolü Seçimi

- Kaydedilen doküman veya dokümanlar alt işverene ait ilgili iş türüne yada türlerine bağlanır.



Personel dokümanlarının iş türüne nasıl bağlandığını öğrenmek için İş Türleri Tanımları Kullanım Kılavuzu nu inceleyebilirsiniz.

2.1. İnsan Kaynakları Onay Süreci

- Ana menüde kısayol menüsünde yer alan Alt İşveren Tanımları na tıklanır.
- Açılan sayfada üst tarafta Alt İşverene ait modüllerin bulunduğu bar görüntülenir.
- Bu barda ilk adım olarak Alt İşverene ait iş türleri eklenir.

Alt İşveren Tanımları	
İOVA YAZILIM	
Ana Sayfa	İş Türleri
Kurum Dokümanları	İnsan Kaynakları
Taahhütler	Ekipmanlar
Verilen Uyarılar	

Kod	İş Tipi	
SCPJT-000001	Genel Çalışma	



Alt İşveren modülüne iş türü eklemek için Alt İşveren Tanımları Kullanım Kılavuzu nu inceleyiniz.

- Eklenen iş türlerinden sonra yine aynı barda yer alan İnsan Kaynakları modülü içerisine girilir.

Alt İşveren Tanımları
İİOVA YAZILIM

Ana Sayfa | İş Türleri | Kurum Dokümanları | **İnsan Kaynakları** | Taahhütler | Ekipmanlar | Verilen Uyarılar

Tümü

AKIN ŞENSOY

Toplam 1 kayıt.

Adı Soyadı *
AKIN ŞENSOY

TC Kimlik *
98564345235

- Personel eklemesi yapılır.
- Personele ait ilgili iş türleri seçimi yapılır.

Tümü

AKIN ŞENSOY

Toplam 1 kayıt.

Adı Soyadı *
AKIN ŞENSOY

TC Kimlik *
98564345235

Görev Bilgisi Çalışma Yeri

Açıklama

☒ Özlük Bilgileri
☒ Çalışma Detayları

Durum
☒ Aktif ☐ Koordinatör

Onay Durumu :
Yeni

İlgili İş Türleri

No records found.



Personel eklemesi ve ilgili iş türü seçimleri yapmak için Alt İşveren Tanımları Kullanım Kılavuzu nu inceleyiniz.

- İş türü seçimlerinden sonra o iş türüne bağlı olan dokümanlar Evraklar alanında listelenir ve bir onaya Yolla düğmesi aktif olur.

Alt İşveren Modülü İnsan Kaynakları Onay Süreci

☒ AKTİF ☐ PASİF

Yeni

Doküman Onay Birimi Onayı

İşyeri Hekimi Onayı

İşyeri Güvenliği Onayı

Genel Çalışma

Yüksekte Çalışma

İlgili İş Türleri

+

Onaya Yolla

Sakla

▼ Evraklar

Tüm dokümanlar yüklenmiş durumda değil ! Onay süreci başlatılamaz.

Evrak	Kayıt Tarihi	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yuklu	
SGK Raporu	10.10.2018	Taslak			Hayır	 
İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	10.10.2018	Taslak			Hayır	 
İSG Eğitim Sertifikası	10.10.2018	Taslak			Hayır	 
Yüksekte Çalışma Eğitim Sertifikası	10.10.2018	Taslak			Hayır	 
Yüksekte Çalışma Sağlık Raporu	10.10.2018	Taslak			Hayır	 



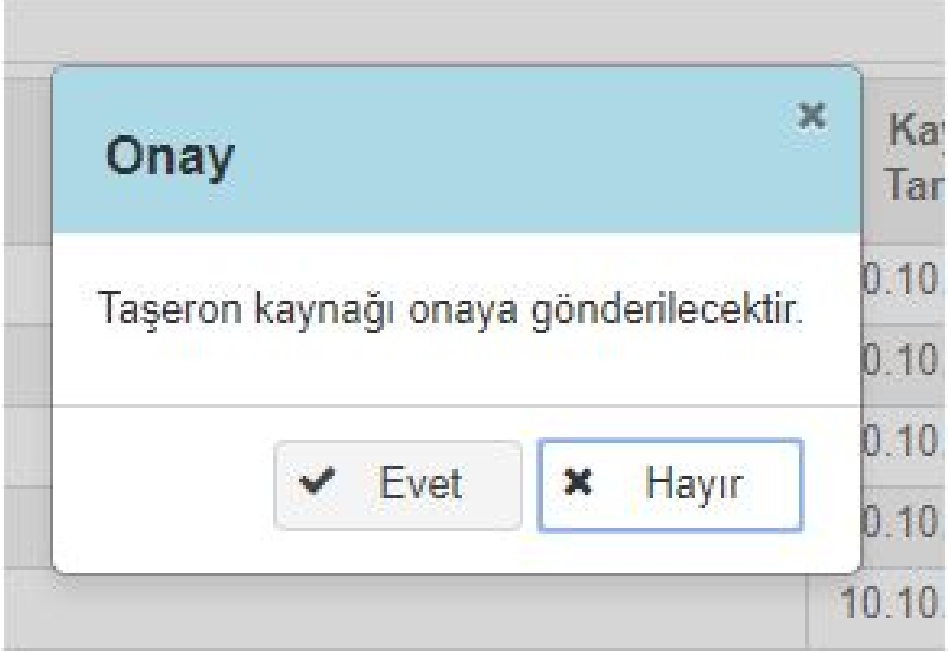
Fiziksel evrakları yüklü olmayan dokümanlar onaya gönderilemez.

- Fiziksel evrakları girildikten sonra onaya yolla düğmesiyle dokümanlar ve personel onaya gönderilir.



Fiziksel evrağın nasıl yüklendiğini incelemek için Alt İşveren Tanımları Kullanıcı Kılavuzu içerisindeki İnsan Kaynakları başlığına bakabilirsiniz.

- Onaya Yolla** düğmesine basıldıktan sonra sistem tarafından bir kontrol mesajı görüntülenir. Bu işlem taşeronun onaya gönderilmesinden **emin olup/olunmadığını** sorgular. **Çünkü işlem geri alınamaz.** Evet seçiminden sonra onaya gönderme işlemi başarılı şekilde gerçekleşir.



- Onaya gönderilen dokümanlar, doküman tanımlarında seçilen rollere görev olarak iletilirler.
- Doküman onayı, onay yönetimindeki sorumluların sistemine görev olarak atanır.
- Onay yönetimi sırasıyla onay aldığı sorumludan geçtiği takdirde diğer onaylayana iletilir.
- Örneklendirilmiş sistemde inceleyeceğiniz üzere şuan tanımlı olan DAP, MED ve PRS gibi **Sorumlu Rollerindeki** hesaplarla giriş yapılır.



OpenOHS-TESTN

Lütfen kullanıcı adınızı ve parolanızı giriniz.

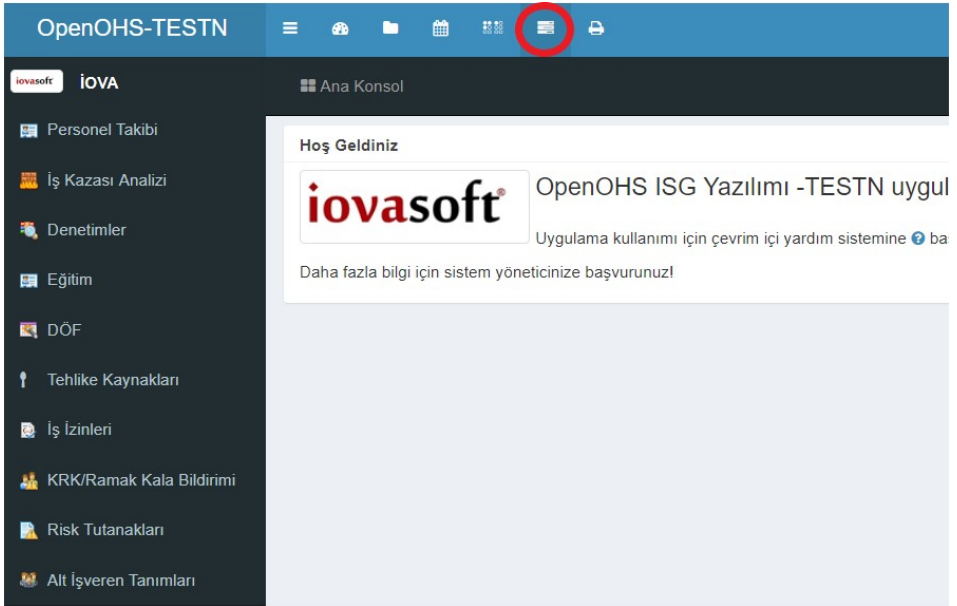
dokuman

Giriş

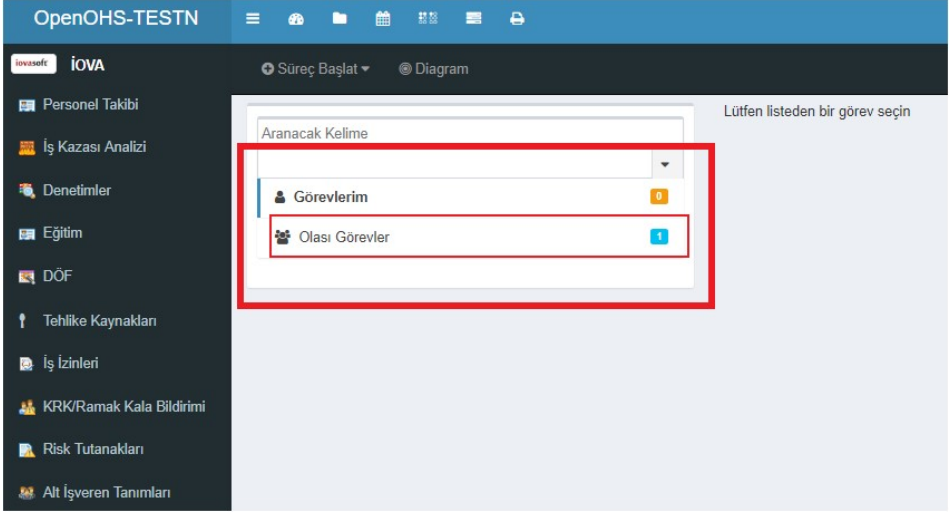
iovasoft®

Figure 2. Örnek Bir Doküman Kontrol Birimi Kullanıcısı

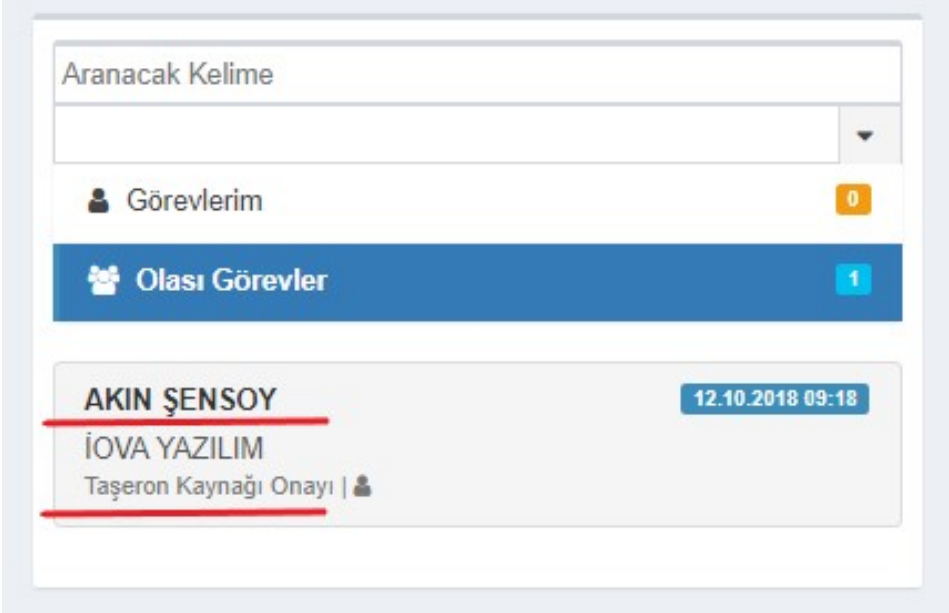
- Görevler sekmesine tıklanır.



- Olası görevler sekmesine tıklanır.



- Onaya gelen personel ve dokümanı görüntülenir.



- Görevin içine girildiğinde açılan sayfada ilgili sorumlunun onaylayacağı taşeron kaynağı yani personel ve dokümanları görüntülenir.

Alt İşveren Modülü İnsan Kaynakları Onay Süreci

Aranarak Kallma

Görevlerin

Olası Görevler

AKIN ŞENSOY
İÖVA YAZILIM
[Tayaron Kaynağı Onay] 12.10.2018 09:18

AKIN ŞENSOY
İÖVA YAZILIM

Kaynak Türü :
Çalışan
Organizasyon :
[PCO-000003] OTOMOTIV A.Ş.
Alt İşveren :
İÖVA YAZILIM
Görev/Tanım

Kaynak Tanımlı :
AKIN ŞENSOY

Evrak

	O	R	B	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş
SGK Raporu	☐	☐	☒	08.10.2018	08.10.2021
Yüksekçe Çalışma Sağlık Raporu	☐	☐	☒	23.10.2018	23.10.2021
Ya Yorumlar					

Yorum

Kaynak Sayfasına Git

Onayla

Görev Göster

Sakla

- Sorumlu belgeleri görmek için ilgili dokümanın isminin önünde bulunan, açılır ikonlara tıklayarak, sağ tarafta bulunan İndir düğmesine basar ve evrağı görüntüler.

AKIN ŞENSOY
İÖVA YAZILIM

[Tayaron Kaynağı Onay] 30.10.2018 11:57

Kaynak Türü :
Çalışan
Organizasyon :
[PCO-000003] OTOMOTIV A.Ş.
Alt İşveren :
İÖVA YAZILIM
Görev/Tanım

Kaynak Tanımı/Adı :
AKIN ŞENSOY

Evrak

	O	R	B	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş
SGK Raporu	☒	☐	☐	30.10.2018	30.10.2021
Risk%20Metod%20Veri%20Alan%c3%84%c2%b1%20(2).xlsx	☒	☐	☐	30.10.2018	30.10.2021
İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	☒	☐	☐	30.10.2018	30.10.2023
İSG Eğitim Sertifikası	☒	☐	☐	30.10.2018	30.10.2021
Ya Yorumlar					

Yorum

Kaynak Sayfasına Git

Onayla

Reddet

Sakla

- Bu şekilde tüm kontrolleri yapar.
- Gerekli işaretlemeleri yaptıktan sonra sağ alt tarafta bulunan Kaynak Sayfasına Git düğmesine tıklandığında ise alt işverenin onaya gönderildiği insan kaynakları sayfasına iletilir.

- 0 (Onay) ikonuna basarak tüm dokümanları onaylayabilir yada tek tek işaretleme yapabilir.Aynı şekilde R (Red) ikonuna basarak tüm dokümanları reddedebilir yada tek tek işaretleme yapabilir.

AKIN ŞENSOY
KİVA YAZILIM

[Tasaron Kaynağı Onay] 30.10.2018 11:57

Kaynak Türü :
Çalışan

Organizasyon :
[PCG-00003] OTOMOTIV A.Ş.

Alt İşveren :
KİVA YAZILIM

Kaynak Tanımı/Adı :
AKIN ŞENSOY

Görev/Tanım

Evrak	O	R	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş
SGK Raporu	☐	☒	30.10.2018	30.10.2021
İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	☐	☒	30.10.2018	30.10.2023
İSG Eğitim Sertifikası	☐	☒	30.10.2018	30.10.2021

Yorum

Kaynak Sayfasına Git Onayla Reddet Sakla

- Onayla düğmesine basıldığında, yapılan işaretlemelerdeki tüm evraklarının durumunun 0 (onay) ikonuna basılı olmasını kontrol eder.

Evrak	O	R	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş
SGK Raporu	☒	☐	30.10.2018	30.10.2021
İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	☒	☐	30.10.2018	30.10.2023
İSG Eğitim Sertifikası	☒	☐	30.10.2018	30.10.2021

Yorum

Kaynak Sayfasına Git Onayla Geri Gönder Sakla

- Onayla işleminin kabul edilmesi ve sürecin devam edebilmesi için tüm evraklara onay verilmesi gerekmektedir.
- Yapılan işaretlemelerde onaylı ve red kararı verilmiş dokümanlar olabilir.Bu durumda Reddet düğmesine basılırsa, süreçte onaylanan evrakları kayıt altında tutarak red edilen doküman onay görevini süreci başlatan sorumluya geri iletir.
- Geri iletilen görevde eksik veya yanlış dokümanlar düzenlenerek tekrar onaya yollarır.
- Aynı işlemler ile sorumlunun incelemesine sunulur.

- Süreç onay yönetimindeki tüm sorumlu rollerde bu şekilde ilerler ve sorumlular onayından geçmesi gereken evrakları bu şekilde işleme alırlar.
- Onay görev sayfasında sol üst tarafta yer alan Diagram düğmesine tıklayarak sürecin, hangi aşamada olduğunu gösteren diagramı görüntüleyebilirsiniz.

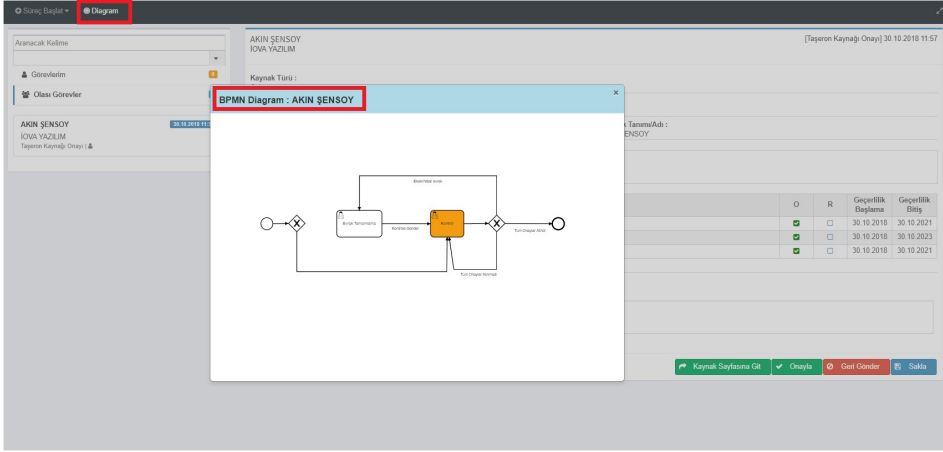


Figure 3. Örnek Bir Onay Süreç Diagramı

- Onay yönetimde hangi sorumlular hak sahibiyse hepsinin onayından geçmeden ne personel ne de evrağı onaylı pozisyona geçemez.
- Onaylanan personel ve evrakları Alt İşveren modülü **İnsan Kaynakları** içinde onaylı pozisyona geçer ve personel takibi yapılmış olur.

Onay Durumu	Onay Tarihi	Onaylayan	Onay Durumu
Onaylandı	23-11-2018	Onaylandı	Onaylandı
Onaylandı	23-11-2018	Onaylandı	Onaylandı

Figure 4. Onaylı Personeller

- **İnsan Kaynakları** modülündeki Tarihçe alanında ise onay sürecindeki tüm işlemlerin hangi kullanıcı tarafından hangi işlemlerden geçtiğinin arşivlendiği görüntülenmektedir.

Tarihçe						
Kullanıcı	Görev Türü	İşlem	Başlangıç Zamanı	Bitiş Zamanı	Notlar	
İS YERİ HEKİMİ (S YERİ HEKİMİ)	Taşeron Kaynak Onayı	Onay	23.11.2018 14:21	23.11.2018 14:25	İS YERİ HEKİMİ (S YERİ HEKİMİ) Onaylandı.	
Malika Pek	Taşeron Kaynak Onayı	Onay	30.10.2018 11:57	23.11.2018 14:21	Malika Pek Onaylandı.	

Figure 5. Süreç İşlem Tarihçesi

