

Doküman Tanımları

1. Genel Özellikler

Doküman tanımları bir çok modülde kullanılacak olan belge tanımlarını oluşturmanız için sunulmaktadır. Örneğin : **Alt İşveren** takibinde kullanılacak olan **İş Türleri** tanımlarında gerekli bir alandır.

2. Yeni Doküman Tanımı Eklenmesi

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Tanımlarına tıklanır.
- Sol üstte yer alan Yeni Doküman Tanımına tıklanır.

The screenshot displays the 'Doküman Tanımları' (Document Definitions) interface. The left sidebar shows a list of document types, with 'Doküman Tanımları' highlighted. The main form contains several fields for defining a new document: 'İsim *' (Name), 'Kod' (Code), 'Açıklama' (Description), 'Durum' (Status), 'Kategori *' (Category), 'Belgeyi Veren' (Issued By), 'Belge Tipi' (Document Type), 'Geçerlilik Periyodu' (Validity Period), 'Tehlikeli' (Dangerous), 'Çok Tehlikeli' (Very Dangerous), 'Belge Kaynağı' (Document Source), 'Onaylayan Roller' (Approving Roles), and 'Sakla ve Yeni' (Save and New), 'Sakla' (Save), and 'Kapat' (Close) buttons. The 'Sakla' button is highlighted in green.

Figure 1. Doküman Tanımları Ekleme Ekranı

- Açılan sayfada girilmesi **zorunlu** isim ve kategori alanı doldurulur. Diğer alanlar isteğe bağlı doldurulabilir.
- Sakla düğmesine tıklanarak yeni **kök tanım** kayıt altına alınır.

Figure 2. Doküman Tanımları Eklendi

- Kaydın başarıyla eklendiğinin bilgilendirmesi yapılır. Sol tarafta liste menüsünde ekli mevcut tanımlarla birlikte görüntülenir.

2.1. Veri Alanları

İsim

Parametre tanımı ilgili en önemli alandır ve zorunludur. Tanımla ilgili tüm arama işlemleri bu alan üzerinden yapılmaktadır.

Kod

Tüm tanımlarda kayıtları birbirinden ayırabilmek amacıyla tamamen eşsiz bir alana ihtiyaç duyulmaktadır. Kod alanları her bir kayıt için bir değerine benzemeyen karakterlerden oluşmalıdır ve zorunludur. Genel olarak kod alanları yazılım tarafından otomatik olarak oluşturulmaktadır. Bu sayede bir kayıttaki kodun diğer bir kayıttaki kod ile benzeşmesi önlenmektedir. Ancak bazı alanlarda kodlar bakanlıklar veya uluslararası kurumlar tarafından belirlendiğinden dolayı yazılım bu alanlarda otomatik kod üretmez (Örnek Tanı Tanımları). Kod alanı ilgili tanımın seçim ekranlarında kullanılmaktadır.

Açıklama

Parametre ile ilgili var ise ek bilgi bu alanda tanımlanmaktadır.

Aktif

Bir kaydın aktif veya pasif olduğunu belirtmek için kullanılır. Aktif kayıtlar yazılım içinde tanımınızla ilgili seçim ekranlarında gözükürken pasif yapılan

kayıtlar görüntülenmeyecektir. Fakat parametre tanımı ve rapor alanlarında aktif veya pasif tüm kayıtlar görüntülenir.

Kategori

Doküman Kategorilerinden seçim yapılan alandır. Doldurulması zorunludur.



Daha fazla bilgi ve doküman kategorisi oluşturmak için Temel Tanımlar menüsü altında yer alan Doküman Kategori Tanımları Kullanım Kılavuzu nu inceleyebilirsiniz.

Belgeyi Veren

Belgeyi veren kişi bu alana isteğe bağlı eklenebilir.

Belge Tipi

Belge Tipinin özel bir adı varsa bu alandan eklenebilir.

2.2. Geçerlilik Periyodu

Az Tehlikeli

Evrakın az tehlike tipteki alt işveren seçimlerinde ne kadar sürede yenilenmesi gerektiğini belirten alandır.

Tehlikeli

Evrakın tehlike tipteki alt işveren seçimlerinde ne kadar sürede yenilenmesi gerektiğini belirten alandır.

Çok Tehlikeli

Evrakın çok tehlike tipteki alt işveren seçimlerinde ne kadar sürede yenilenmesi gerektiğini belirten alandır.

Belge Kaynağı

Evrakın hangi tipte bir doküman olduğunu seçtiğimiz alandır.



Alt işveren modülünde seçilen evrak tipi ilgili bölümde görüntüleneceğini unutmayınız.

Onaylayanlar

Evrakın onay sürecinde hangi rollerden onay alacağını belirttiğimiz alandır.



Aşağıda yer alan örnek resimdeki DAP, MED, PRS kısaltmalar, şirketinizin yapısına göre kurulum esnasında ayarlanacaktır. (Örnek MED yerine DR gibi) == Eklenen Doküman Tanımının Sistemde Kullanıldığı Bölümler

- Kısayollar Menüsünde yer alan Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada mevcut bir alt işveren seçilir.
- Doküman Tanımlarında yer alan Belge Kaynağı seçeneğinde işaretli alan hangisiyse onunla alakalı bölüme girilir.



Figure 3. Örnek Bir Belge Tanımı / Alt İşveren Modülü Eşleştirmesi



Personelle alakalı evrakın Alt işveren İnsan Kaynakları tarafında görüntülemek için ilk olarak evrağı İş Türleri Tanımlarında yer alan Gerekli Evraklar tablosuna eklememiz gerekmektedir. Daha fazla bilgi için İş Türleri Kullanım Kılavuzu dokümanını inceleyebilirsiniz.

3. Doküman Tanımının Aranması

- Ana menüde Temel Tanımlar menüsü altında yer alan Doküman Tanımlarına tıklanır.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa, ulaşılması istenen tanımın bir kısmı yazılır. Arama sonucu gelen kaydı üzerine tıklanır.

OpenOHS-TESTN

Doküman Tanımları

Yeni

IOV

[PCDD-000038] IOVA DÖKÜMAN ÖRNEĞİ

1

İsim *
IOVA DÖKÜMAN ÖRNEĞİ

Kod
PCDD-000038

Açıklama

Durum
✓ Aktif

Kategori *
GÜVENLİK EVRAKLARI

Belgeyi Veren
Yok

Belge Tipi
Yok

Geçerlilik Periyodu
Az Tehlikeli

Tehlikeli
1y

Çok Tehlikeli
6a

Belge Kaynağı
✓ Personel ☐ Araç ☐ Teçhizat ☐ Kurum

Onaylayan Roller
DAP MED PRS

Sakla ve Yeni Sakla Sil Kapat

OpenOHS ISG Yazılımı - TESTN - IOVA YAZILIM

1.0.0-SNAPSHOT

Figure 4. Örnek Bir Arama Yapılması

4. Doküman Tanımlarının Düzenlenmesi

- Ana menüde Temel Tanımlarda yer alan Doküman Tanımlarına tıklanır.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa, ulaşılması istenen tanımın bir kısmı yazılır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.
- Açılan sayfada ilgili düzeltme yapılarak Sakla düğmesine tıklanır.

OpenOHS-TESTN

Doküman Tanımları

Yeni

IOV

[PCDD-000038] IOVA DÖKÜMAN ÖRNEĞİ

1

İsim *
IOVA DÖKÜMAN ÖRNEĞİ

Kod
PCDD-000038

Açıklama

Durum
✓ Aktif

Kategori *
GÜVENLİK EVRAKLARI

Belgeyi Veren
Yok

Belge Tipi
Yok

Geçerlilik Periyodu
Az Tehlikeli

Tehlikeli
1y

Çok Tehlikeli
6a

Belge Kaynağı
✓ Personel ☐ Araç ☐ Teçhizat ☐ Kurum

Onaylayan Roller
DAP MED PRS

Sakla ve Yeni Sakla Sil Kapat

OpenOHS ISG Yazılımı - TESTN - IOVA YAZILIM

1.0.0-SNAPSHOT

Figure 5. Örnek Bir Kayıt Düzenlenmesi (Açıklama Alanı Eklendi)

5. Doküman Tanımının Silinmesi

- Ana menüde Teme1 Tanımlar menüsü altında yer alan Doküman Tanımlarına tıklanır.
- Açılan ekranda listelenmiş tanımların üzerinde yer alan kutucuğa, ulaşılması istenen tanımın bir kısmı yazılır ve büyütece tıklanır. Arama sonucu gelen kaydın üzerine tıklanır.
- Açılan sayfada sağ altta yer alan sil düğmesine tıklanır. Ardından sistem kullanıcıya yapılan işlemde **emin olup/olmadığını** sorar. Kayıt Evet yanıtı verilerek silinebilir.



Sistemde kullanılan parametre tanımları silinemez. Eğer kullanılmakta olan bir tanımın silinmesi isteniyorsa önce tanımın yer aldığı kayıtların silinmesi gerekmektedir.

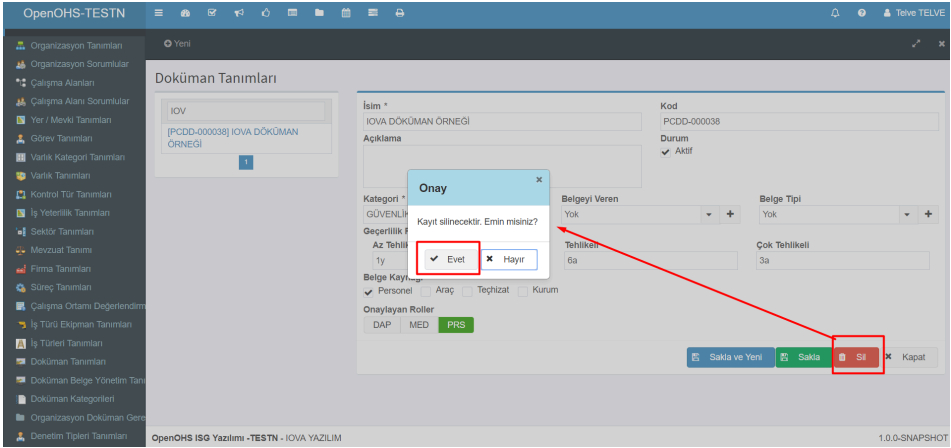


Figure 6. Örnek Bir Kayıt Silinmesi