

İş Türleri Tanımları

1. Genel Özellikler

Alt İşveren Evrak Takibi ve İş İzinleri Takibi için kullanılacak olan iş türlerinizi tanımlamak amacıyla oluşturulmuştur. OpenOHS farklı iş türleri detayları ile İş İzinleri ve Alt İşveren evrak takibi yapmanızı sağlamaktadır. Modül alt işveren için belge bilgisini (**Bkz Doküman Tanımları**) ve iş izinleri için tanım, risk değerlendirme, ekipman, kimyasal ve yardımcı ekipman gibi verileri içermektedir.

2. İş Türleri Tanımlarına Giriş

- Ana menüde Temel Tanımlar menüsünde yer alan İş Türleri Tanımlarına tıklanır.

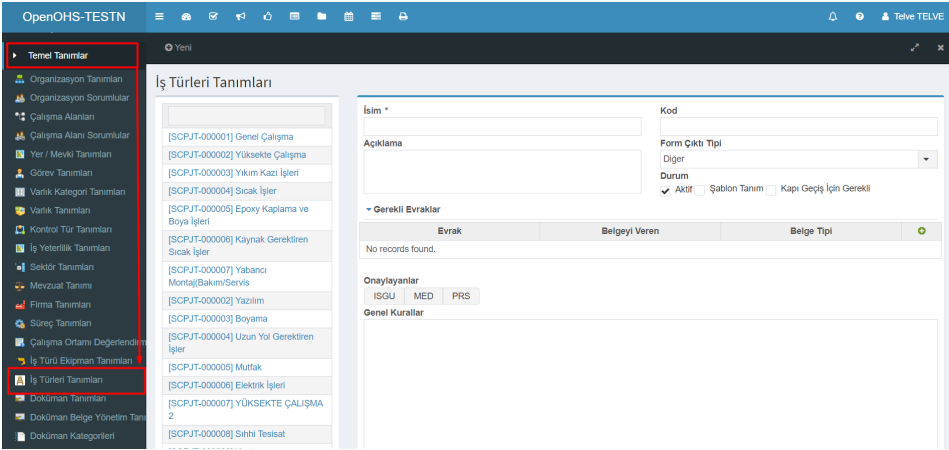


Figure 1. İş Türleri Tanımı Oluşturma Ekranı

3. İş Türleri Tanımları Oluşturulması

- Yeni bir iş türü oluşturmak için sol üstte yer alan Yeni düğmesine tıklanır.



İş Türleri Tanımlarının diğer tanımlardan farkı Onaylayanlar alanına kadar olan kısım Alt işveren Modülünde, Onaylayanlar sekmesi altında kalan kısımdaki alanlar ise İş İzinleri Modülünde kullanılmaktadır.

Bu sebeple şirketinizin kullanacağı modülün yapısına yapılandırmanız için iki blokta anlatılacaktır.

3.1. Alt İşveren Modülünde Kullanılan Veri Alanlarının Oluşturulması ve Kullanım Alanları

- Yıldızlı Alanlar Doldurulması zorunlu alanlardır.
- Kod ve Açıklama alanı isteğe bağlı eklenebilir.



Şirketimizin İş Türleri Tanımları için özel bir kod bloğu yoksa boş bırakıldığı takdirde sistem tarafından otomatik kod üretilecektir.

- İş Tipi alanı yapılacak işin tipine göre seçilmelidir. Bu alanının özelliği seçilen iş tipine göre Alt İşveren Modülünde farklı form dizaynları alınabilecek olmasıdır.
- Gerekli Evraklar tablo alanına Doküman Tanımlarında oluşturulan evraklar eklenir.



Alt İşveren Modülünde **İş Türü** seçildiğinde Doküman Tanımlarında yer alan evrağın Belge Tipi kurum evrağı ise, Alt İşveren Modülünde yer alan Kurum Evrakları alanına otomatik eklenir.

Doküman Tanımları

İsim *
İOVA YAZILIM KURUM EVRAĞI

Belge Kaynağı
☐ Personel ☐ Araç ☐ Teçhizat ☒ Kurum

Onaylayanlar

İş Türleri Tanımları

İsim *
İOVA İş Türü

Açıklama

▼ Gerekli Evraklar

Evrak
İOVA YAZILIM KURUM EVRAĞI

Alt İşveren Tanımları

Alt İşveren Tanımları

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

Kod	İş Türü
SCPJT-000002	İOVA İş Türü

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

Belge Tipi	Konu
İOVA YAZILIM KURUM EVRAĞI	İOVA YAZILIM KURUM EVRAĞI

Figure 2. Gerekli Evraklar / Kurum Evrağı Kullanımı



Evrak oluşturmayı bilmiyorsanız lütfen Doküman Tanımları Kullanım Kılavuzu dokümanımızı inceleyiniz.



Alt İşveren Modülünde bulunan İnsan Kaynakları bölümünün içinde yer alan İş Türü seçildiğinde , aynı evrağın Doküman Tanımlarında oluşturulurkenki özelliği Belge Tipi : **Personel** seçiliyise Alt İşveren Modülünde yer alan personelin evraklarına otomatik olarak eklenir.

Doküman Tanımları

İsim *
İOVA YAZILIM PERSONEL EVRAĞI

Belge Kaynağı
☒ Personel ☐ Araç ☐ Teçhizat ☐ Kurum

Onaylayanlar

İş Türleri Tanımları

İsim *
İOVA İş Türü

Açıklama

▼ Gerekli Evraklar

Evrak
İOVA YAZILIM PERSONEL EVRAĞI

Alt İşveren Tanımları

Alt İşveren Tanımları ▼

Ana Sayfa

İş Türleri

Kurum Dokümanları

İnsan Kaynakları

Taahhütler

Ekipmanlar

Verilen Uyarılar

Kod	İş Türü
SCPJT-000002	İOVA İş Türü

İnsan Kaynakları

İOVA İş Türü

Onaya Yolla

▼ Evraklar

Tüm dokümanlar yüklenmiş durumda değil ! Onay süreci başlatılamaz.

Evrak
İOVA YAZILIM PERSONEL EVRAĞI

Figure 3. Gerekli Evraklar / Personel Evrağı Kullanımı

- Onaylayanlar alanı, İş İzinleri Modülünde süreç başlatıldığı zaman ilgili iş iznini hangi rolün onaylayacağını belirten alandır.



Örneklendirilen sorumlularda DAP, MED veya PRS gibi roller şirketinizin yapısına göre kurulum esnasında ayarlanacaktır. Örneğin MED yerine DOKTOR gibi.

- İlgili alanlar doldurularak sakla düğmesine tıklanır. Sistem kaydın başarıyla saklandığı bildirilmesi yapar.

3.2. İş İzinleri Modülünde Kullanılan Veri Alanlarının Oluşturulması ve Kullanım Alanları

- Yapılacak İşler alanına yapılması planlanan iş adımları yazılabilir.
- Sorular / Önlemler, Ekipmanlar ve Koruyucu Ekipmanlar alanları isteğe bağlı doldurulabilir. İş İzni Modülünde iş türünde belirtilen taşeron seçimi sonrası otomatik olarak İş İznine eklenirler.



Sorular alanını oluşturmak veya değiştirmek için Soru Bankası Kullanım Kılavuzunu inceleyebilirsiniz.

IOVA PERSONEL EVRAK

Onaylayanlar
ISGU MED PRS

Genel Kurallar

Yapılacak İşler

Yapılacak İş	
1. adım	
2. adım	
3. adım	

Sorular / Önlemler

#	Denetim Sorusu	Seçenek Şekli	Aktif	
1	Yüksekte çalışma yapmak zorunluluk mu? Daha güvenli yöntem araştırılmış mı?	Tekli Seçenek	☒	
2	Çalışma alanı korkuluk, emniyet perdesi veya bariyer ile emniyete alınmış mı?	Tekli Seçenek	☒	

Ekipmanlar

Ekipman	Not	Kullanım	
Dozer		İş için	
Personel Yükseltici		İş için	

Koruyucu Ekipmanlar

Kişisel Koruyucu İsmi	Not	Amaç	
Baretler		İş için Gerekli	

Sakla ve Yeni Sakla Sil Kapat

Figure 4. İş İzinleri Modülünde Görüntülenecek Alanlar

- İlgili alanlar doldurularak Sakla düğmesine tıklanır. Sistem kaydın başarıyla saklandığı bilgilendirmesi yapar.

İş Türleri Tanımları

İş Türü *
[SCPJT-00012] KIVA PERSONEL İŞ TÜRÜ

İşim Tanımı
İşim Tanımı

Genel Kurallar

Yapılacak İşler

Yapılacak İş	
1. adım	☐
2. adım	☐
3. adım	☐

Ekipmanlar

Ekipman	Kullanım	Not	Kullan
Düzer	İş için		☐
Personel (Vakıf)	İş için		☒

Çalışan Personel

İş Türe Ek Değerlendirme

Değerlendirme Sorusu	Değerlendirme
Vakıfta çalışma yapmak zorunlu mu? Daha güvenli yöntem araştırılıyor mu?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ İD
Çalışma alanı korunulmuş, emniyetli yer veya bariyer ile emniyette alınıyor mu?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ İD

Kontrol

Kontrol Kriteri	Kullanım	Not	Kullan
Bariyer	İş için Gerekli		☐

Figure 5. İş İzinleri Modülünde Görüntülenen İş İzinleri Alanları

4. İş Türleri Tanımları Aranması

- Mevcut kayıtlar sol tarafta liste şeklinde sıralanır.
- Listenin üstesinde bulunan arama kutusuna veri girilerek arama işlemi yapılabilir.

İş Türü *
[SCPJT-00002] Yüksekçe Çalışma

İşim Tanımı
İşim Tanımı

Genel Kurallar

Yapılacak İşler

Yapılacak İş	
1. adım	☐
2. adım	☐
3. adım	☐

Ekipmanlar

Ekipman	Kullanım	Not	Kullan
Düzer	İş için		☐
Personel (Vakıf)	İş için		☒

Çalışan Personel

İş Türe Ek Değerlendirme

Değerlendirme Sorusu	Değerlendirme
Vakıfta çalışma yapmak zorunlu mu? Daha güvenli yöntem araştırılıyor mu?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ İD
Çalışma alanı korunulmuş, emniyetli yer veya bariyer ile emniyette alınıyor mu?	☐ Evet ☐ Hayır ☐ İD

Kontrol

Kontrol Kriteri	Kullanım	Not	Kullan
Bariyer	İş için Gerekli		☐

Figure 6. Yeni Bir İş Türü Ekleme

5. İş Türleri Tanımlarının Düzenlenmesi

- Ana menüde Temel Tanımlar menüsünde yer alan İş Türleri 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.

6. İş Türleri Tanımlarının Silinmesi

- Ana menüde sol tarafta Temel Tanımlar menüsü altında yer alan İş Türleri 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.

Kayıt silme işlemi sırasında açılan onay penceresi. Pencere, 'Kayıt silinmelidir. Emin misiniz?' sorusunu içermektedir. Kullanıcı 'Evet' yanıtını vermiştir.

Sıra	Soru	Yanıt	Statüs
1	Yükseklik bilgisi yazarak zorunluluk mu? Daha güvenli yöntem araştırılıyor mu?	Yok	Yanıt
2	Çalışma alanı kısıtlı mı? Envanter güncelleme veya başka bir yöntemle güncelleniyor mu?	Yok	Yanıt

Figure 7. İş Türünün Silinmesi

