

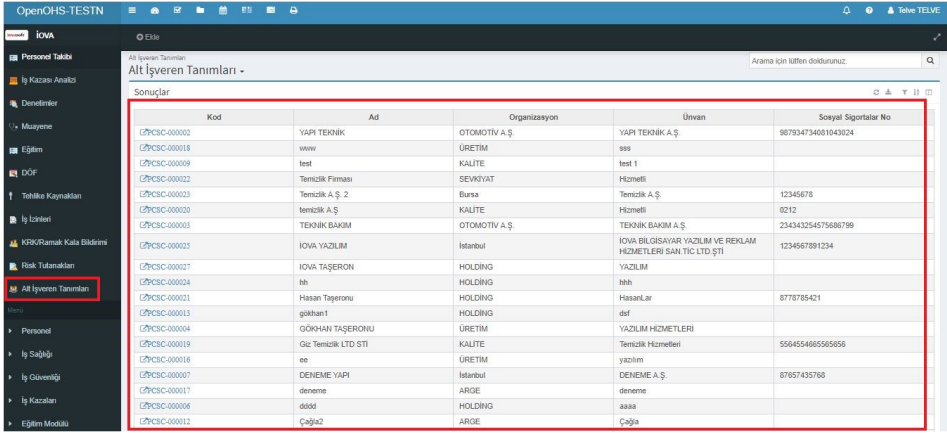
ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

1. Genel Özellikler

Modül firmanın çalıştığı alt işverenlerle ilgili kurumsal bilgilerinin takip edilmesi amacıyla oluşturulmuştur Aynı zamanda modül alt işverenle ilgili kaynak takibi ve kaynaklara bağlı evrak takibini de yapmaktadır. Personel, Ekipman, Araç kaynakları takip edilebilirken, Kurum, Personel, Ekipman, Araç evraklarını geçerlilik takipleri de sistem üzerinden yapılabilir.

1.1. Alt İşveren Tanımlarının Eklenmesi

- Ana menüde sol tarafta yer alan, kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada varsa daha önceden tanımlanmış olan, alt işveren tanımları listelenmiş olarak gelir.



Kod	Ad	Organizasyon	Ünvan	Sosyal Sigortalar No
ÖZİSC-000002	YAPI TEKNİK	OTOMOTIV A.Ş.	YAPI TEKNİK A.Ş.	967934734001943024
ÖZİSC-000018	ısırık	ÜRETİM	ısırık	
ÖZİSC-000009	İstet	KALITE	İstet 1	
ÖZİSC-000022	Temizlik Firması	SEKİRYAT	Hizmetli	
ÖZİSC-000023	Temizlik A.Ş. 2	Bursa	Temizlik A.Ş.	12345678
ÖZİSC-000020	Temizlik A.Ş.	KALITE	Hizmetli	0212
ÖZİSC-000003	TEKNİK BAKIM	OTOMOTIV A.Ş.	TEKNİK BAKIM A.Ş.	23434325457568799
ÖZİSC-000025	İKVA YAZILIM	İstanbul	İKVA BİLGİSAYAR YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ SAN.TİC.LTD.ŞTİ	1234567891234
ÖZİSC-000027	İKVA TAŞERON	HOLDING	YAZILIM	
ÖZİSC-000024	İİİİ	HOLDING	İİİİ	
ÖZİSC-000021	Hassan Tayemoru	HOLDING	HassanLar	8778785421
ÖZİSC-000013	gökhan1	HOLDING	def	
ÖZİSC-000004	GÖKHAN TAŞERONU	ÜRETİM	YAZILIM HİZMETLERİ	
ÖZİSC-000019	Giz Temizlik LTD ŞTİ	KALITE	Temizlik Hizmetleri	556455486556556
ÖZİSC-000016	ee	ÜRETİM	yazılım	
ÖZİSC-000007	DENEYME YAPI	İstanbul	DENEYME A.Ş.	87657435768
ÖZİSC-000017	deneme	ARGE	deneme	
ÖZİSC-000006	abdd	HOLDING	aaaa	
ÖZİSC-000012	Çağrı2	ARGE	Çağrı	

Figure 1. Listelenmiş Alt İşveren Tanımları

- Yeni bir alt işveren tanımı için, sol üst tarafta yer alan Ek1e düğmesine tıklanır.
- Açılan sayfada girilmesi **zorunlu** Organizasyon, İsim ve Ünvan alanları doldurulur. Diğer alanlar isteğe bağlı olarak doldurulabilir. Fakat Protokol Seri No muayene işlemlerinde oluşturulan alt işverene ait personellerin muayene

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

işlemlerinde doktor tarafından kayıtlarda kullanılacağından dolayı girilmesi önerilen alanlardandır.

- Veri girişleri yapıldıktan sonra, sağ alt tarafta bulunan Sakla düğmesiyle tanım kaydedilir.

Kayıt başarıyla saklandı. Kayıt başarıyla saklandı.

Alt İşveren Tanımları
İOVA YAZILIM

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

Organizasyon : İstanbul	İsim : İOVA YAZILIM	Kod : PDSG-000025
Tarihi : Sürekli	Mengeli : Yerli	Ünvan : İOVA BİLGİSAYAR YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ
Tebliğe Sınıfı : Az Tehlikeli	Protokol Seri No : 335	Protokol No : 67
Sosyal Sigortalar No : 134567891234	Adres : ÇATALKAYA MAHALLESİ AHMET TANER KİŞİLAĞI CAD. KARA MEHMET APT. NO:7 D:2 NARLIDERE / İZMİR	
Şehir : İZMİR	İlçe : NARLIDERE	Ülke : TÜRKİYE
Telefon : Açıklama	Faksa :	Eposta :
Durum : Aktif	Dokümanlar	

Figure 2. Örnek Bir Alt İşveren Tanımı Kaydı

Veri Alanları

Organizasyon

Sistemde taşeron ile ilgili alanlarda yapılacak işlemler için baz alınacak organizasyon, lokasyon, departman yapısının belirlendiği alandır.

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.

Ünvan

Alt işverenin ünvanını tanımlar.

Alt İş Veren Tanım Türü

Taşeronun çalışma şeklini ifade eder. Seçenekler içinden Sürekli veya Geçici seçilebilir.

Tehlike Sınıfı

Taşeronun bağlı bulunduğu tehlike sınıfını tanımlar. Bu alan doküman geçerlilik tarih hesaplamasında kullanılmaktadır.



Daha fazla bilgi için Temel Tanımlarda yer alan Doküman Tanımlarını inceleyiniz.

Menşei

Alt işverenin ülkesini tanımlar.

Sosyal Sigortalar No

Sosyal sigortalar tescil numarasını ifade eder. Resmi evraklar dökümlerinde (EK-2) kullanılmaktadır.

Protokol Seri No

Protokol seri numarası firma/lokasyon bazında protokol üretilen kurumlarda protokol numarasının başlangıç kodu olarak alınır. Böylece lokasyon protokolları birbirlerinden ayrılır. Protokol seri numarası o lokasyondaki personeller için aynıdır ve personel kartından gözlemlenebilir. Transfer modülleri bu seri numarasını otomatik olarak atamaktadır.

Protokol No

Uygulamaya başlandığı andaki protokol numarası girilerek o numaradan devam edilmesini sağlamaktadır.



Aktif alanı 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.

Açıklama

Parametre ile ilgili var ise ek bilgi bu alanda tanımlanmaktadır.

1.2. Alt İşveren Tanımlarının Aranması

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada sağ üst tarafta hızlı aramayı gerçekleştirecek bir arama kutusu ve büyüteç bulunmaktadır.
- Burada istenilen alt işverenin adı yazılıp, büyüteç ikonuna tıklanarak arama yapılabilir yada CTRL+Enter tuşlarını kullanarak arama gerçekleştirilebilir.
- Bir başka arama yöntemi ise yine açılan sayfada sağ üst tarafta küçük ikonların yer aldığı fonksiyon düğmelerinde Filtreler e tıklanır.
- Sol tarafa yeni bir alan açılır.Bu alanda arama yapılacak olan alt işverene ait bilgiler girilir. Altta bulunan büyütece tıklanarak arama ve listeleme yapılabilir.
- Filtreler fonksiyonu bize kayıtlı alt işveren tanımları içerisinde kolay ve hızlı arama yapabilmeyi sağlar.

Alt İşveren Tanımları

Alt İşveren Tanımları ▾



Sonuçlar

Kod	Ad	Organizasyon	Ünvan	Sosyal Sigortalar No
 PCSC-000025	IOVA YAZILIM	İstanbul	IOVA BİLGİSAYAR YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ SAN.TİC LTD.ŞTİ	1234567891234

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları

Alt İşveren Tanımları

Organizasyon
Altında

Kod
İçerir

Ad
İçerir

İOVA
Ünvan
İçerir

Menşei
Hepsi

Sosyal Sigortalar No
İçerir

Arama

Sonuçlar

Kod	Ad	Organizasyon	Ünvan	Sosyal Sigortalar No
PCSC-000025	İOVA YAZILIM	İstanbul	İOVA BİLGİSAYAR YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ SAN.TİC. LTD.ŞTİ	1234567891234

Figure 3. Örnek Bir Alt İşveren Tanımı Araması

1.3. Alt İşveren Tanımının Düzenlenmesi

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada düzenleme yapılacak olan alt işveren tanımı filtreleme fonksiyonuyla yada hızlı arama yöntemiyle aranır.
- Aramayla listelenen alt işveren tanımının kod kısmındaki linke tıklanarak izleme sayfasına ulaşılır.
- Sağ alt tarafta Düzenle düğmesine tıklanarak düzenleme ekranına ulaşılır.
- Gerekli değişiklikler yapılarak Sakla düğmesiyle kaydedilir.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları PCSC-000025

Organizasyon *	İsim *	Kod
[PCO-000006] İstanbul	İOVA YAZILIM	PCSC-000025
Türü	Unvan *	
Sürekli	İOVA BİLGİSAYAR YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ SAN.TİC.	
Mensei		
Yerli		
Tehlike Sınıfı	Protokol Seri No	Protokol No
Az Tehlikeli	325	67
Sosyal Sigortalar No		
1234567891234		
Adres		
ÇATALKAYA MAHALLESİ AHMET TANER KIŞLALI CAD. KARA MEHMET APT. NO:7 D:2 NARLIDERE / İZMİR		
Şehir	İlçe	Ülke
İZMİR	NARLIDERE	TÜRKİYE
Telefon	Faks	Eposta
Açıklama		
Durum		
☒ Aktif		

Alt İşveren Tanımları

İOVA YAZILIM

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

Organizasyon :	İsim :	Ko
İstanbul	İOVA YAZILIM	PC
Türü :	Unvan :	
Sürekli	İOVA BİLGİSAYAR YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ	
Mensei :		
Yerli		
Tehlike Sınıfı :	Protokol Seri No :	Prc
Az Tehlikeli	325	67
Sosyal Sigortalar No :		
1234567891234		
Adres		
ÇATALKAYA MAHALLESİ AHMET TANER KIŞLALI CAD. KARA MEHMET APT. NO:7 D:2 NARLIDERE / İZMİR		
Şehir :	İlçe :	Ülke :
İZMİR	NARLIDERE	TÜRKİYE
Telefon :	Faks :	Eposta :
0232 239 46 82		iova@iova.com.tr
Açıklama		
İOVA YAZILIM VE REKLAM HİZMETLERİ		
Durum		

Figure 4. Örnek Bir Alt İşveren Tanımı Düzenlemesi

2. Alt İşveren Modülünün Yapısı

2.1. Anasayfa

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.

- Açılan sayfada kayıtlı olan listelenmiş alt işveren tanımlarındaki istenen alt işveren üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.
- Açılan izleme sayfasının üst tarafında yer alan barda yer alır.
- Anasayfa alanı alt işverene ait bilgilerin izlendiği alandır ve burada alt işverene ait düzenleme sayfasına gidilebilir.

2.2. Alt İşverene Ait İş Türleri Ekleme

- Ana menüde sol tarafta yer alan, kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kayıtlı olan, listelenmiş alt işveren tanımlarındaki firmaların üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.
- İş Türleri, açılan izleme sayfasının üst tarafındaki barda yer alır.

Alt İşveren Tanımları		
İÖVA YAZILIM		
Ana Sayfa	İş Türleri	Kurum Dokümanları İnsan Kaynakları Taahhütler Ekipmanlar Verilen Uyarılar
Kod	İş Türü	
SCPJT-000001	Genel Çalışma	
		

- Alt işveren personelleri, hangi iş türlerinde çalışacaksa o iş türleri buraya eklenirler.
- Yeni bir iş türü ekleyebilmek için sağ tarafta yer alan artı (+) ikonuna tıklanır.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları

İOVA YAZILIM

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

Kod	İş Türü	+
No records found.		

- Açılan pencerede iş türleri tanımlarında oluşturulan iş türleri listelenir.

İş Türü Seçiniz

Ara



Toplam Seçim : 0

Kod	Ad
SCPJT-000001	Genel Çalışma
SCPJT-000002	Yüksekte Çalışma
SCPJT-000003	Yıkım Kazı İşleri
SCPJT-000004	Sıcak İşler
SCPJT-000005	Epoxy Kaplama ve Boya İşleri
SCPJT-000006	Kaynak Gerektiren Sıcak İşler
SCPJT-000007	Yabancı Montaj(Bakım/Servis
SCPJT-000001	Deneme İş Türü

(1 of 3)

Seçilenler
No records found.

✓ Tamam

✗ Vazgeç



İş Türü Tanımları oluşturmak için İş Türleri Tanımları Kılavuzu na bakınız.

- Alt işverene ait ilgili iş türlerinin üstüne tıklanarak seçim yapılır ve Tamam a tıklanarak eklenir.

- İş türleri seçilirken kurumun çalışacağı tüm iş türlerinin eklenmesi gerekmektedir. Bu işlem alt işverene ait farklı iş türlerinde çalışan personellerin kaydını sağlar.
- Ekledikten sonra, sistem tarafından böyle bir hatırlatma mesajı iletilir: Yeni iş türü eklediniz ! Taşeron çalışan kayıtlarını kontrol ederek bu iş türü ile ilgili düzenlemeleri yapmayı unutmayınız.
- Bu hatırlatma ilerde anlatılacak olan İnsan Kaynakları modülüyle alakalıdır.



Modül ve program içinde kullanılan iş türleri silinemez. Sistemde kullanıldığı her alandan silinmesi gerekmektedir.

Yeni iş türü eklediniz ! Taşeron çalışan kayıtlarını kontrol ederek bu iş türü ile ilgili düzenlemeleri yapmayı unutmayınız.

Alt İşveren Tanımları
İÖVA YAZILIM

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

Kod	İş Türü	İş Tipi
SCPJT-000001	Genel Çalışma	
SCPJT-000002	Yüksekçe Çalışma	

Figure 5. Örnek Bir İş Türü Ekleme

2.3. Kurum Dokümanı Ekleme

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kayıtlı olan listelenmiş alt işveren tanımlarındaki istenen alt işveren üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.
- Açılan izleme sayfasının üst tarafında yer alan barda, Kurum Dokümanlarına tıklanır.

Alt İşveren Tanımları
İÖVA YAZILIM

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

- Bu alanda, alt işveren kurumuna ait dokümanlar eklenen iş türlerine bağlı olarak listelenir.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları
İOVA YAZILIM

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

Belge Tipi	Konu	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
Onaylı Test Dokümanı	Onaylı Test Dokümanı	Onaylı	08.10.2018	12.10.2020	Evet	  
Test Dokümanı	Test Dokümanı	Onaylı	15.10.2018	15.10.2021	Evet	  
Alt işveren Saha Dokümanı	Alt işveren Saha Dokümanı	Onaylı	15.10.2018	15.10.2020	Evet	  

OpenOHS İSG Yazılımı - TEST TN - İOVA YAZILIM 1.0.0.A6-SNAPSHOT

Figure 6. İş Türlerine Bağlı Olarak Listelenen Kurum Dokümanları

- İş türlerine bağlı olmayan, ek yeni bir doküman ekleyebilmek içinse, sağ tarafta yer alan artı (+) ikonuna tıklanır.

Belge Tipi	Konu	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
Onaylı Test Dokümanı	Onaylı Test Dokümanı	Onaylı	08.10.2018	12.10.2020	Evet	  
Test Dokümanı	Test Dokümanı	Onaylı	15.10.2018	15.10.2021	Evet	  
Alt işveren Saha Dokümanı	Alt işveren Saha Dokümanı	Onaylı	15.10.2018	15.10.2020	Evet	  

- Açılan pencerede, doküman tanımlarında oluşturulan kurum dokümanı kategorisindeki dokümanların, üstüne tıklayarak seçim yapılır yada hızlı arama kutusundan eklenmek istenen dokümanın adı yazılır ve büyütece tıklanır.

Doküman Seçimi

Ara

PCDD-000009

Bet Dokümanı

PCDD-000009

Bosch
Koordinatörü
Atama Formu

PCDD-000016

Çağla Doküman
Kurum

PCDD-000024

g_test4

PCDD-000012

Gökhan Dokümanı
1 Kurum

PCDD-000020

Onaylı Test
Dokümanı

PCDD-000026

Saha Dokümanı 2

(1 of 2)

Toplam Seçim : 2

Onaylı Test Dokümanı

Tamam

Vazgeç

- Seçilen doküman veya dokümanlar Tamam düğmesine tıklanarak eklenir.

Alt İşveren Tanımları
İÖVA YAZILIM

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

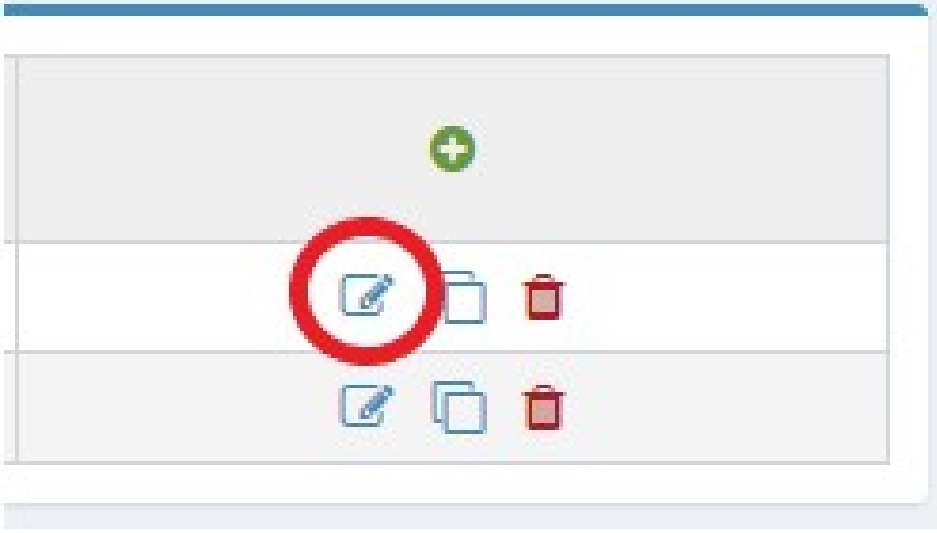
Belge Tipi	Konu	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yuklu	
Test1 Dokümanı	Test1 Dokümanı	Onaylı	18.09.2018	18.09.2021	Evet	  
Onaylı Test Dokümanı	Onaylı Test Dokümanı	Onaylı	26.09.2018	26.09.2020	Evet	  

Figure 7. Örnek Bir Kurum Dokümanı Ekleme



Doküman oluşturmak için Doküman Tanımları Kılavuzu nu inceleyebilirsiniz.

- Eklenen dokümanın içine Bilgi ve evrak güncelle ikonuyla dokümana ilişkin evraklar Dosya Yükle düğmesiyle seçilir ve Tamam a tıklanır.



Doküman Bilgileri

Geçerlilik Başlama

15.10.2018

Geçerlilik Bitiş

15.10.2021

Konu

Test1 Dokümanı

▼ Dokümanlar

Dosyalar

Dosya Yükle

+ Lütfen bir dosya seçiniz

Yükle

Vazgeç

✓ Tamam

- Dokümanın geçerlilik tarihi doküman oluşturulurken verilen geçerlilik periyoduyla doğru orantılıdır.
- Başlangıç tarihini verdikten sonra sistem tarafından otomatik olarak bitiş tarihi verilir.

- Geçerlilik tarihi biten dokümanın evrağı sistem tarafından onaysız durumuna geçirilir.
- Yenile ikonuyla doküman taslak hale getirilebilir ve yeniden evrak yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- Eklenen dokümanlardan silinmek istenen doküman sil ikonuna tıklanarak bir kontrol mesajından sonra silinir.

Alt İşveren Tanımları
İOVA YAZILIM

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

Belge Tipi	Konu	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
Test1 Dokümanı	Test1 Dokümanı	Onaylı			Hayır	 
Onaylı Test Dokümanı	Onaylı Test Dokümanı	Onaylı			Hayır	 

Figure 8. Yenile ve Sil Fonksiyonları

2.4. İnsan Kaynakları Modülü

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kayıtlı olan listelenmiş alt işveren tanımlarındaki istenen alt işveren üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.
- İnsan Kaynakları, açılan izleme sayfasının üst tarafındaki barda yer alır.

Alt İşveren Tanımları
İOVA YAZILIM

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



AKIN ŞENSOY

Yeni

Aktif

Toplam 1 kayıt.

Adı Soyadı *

AKIN ŞENSOY

TC Kimlik *

98564345235

- Alt işveren personellerinin tanımlandığı alandır.
- Alt işverene ait yeni bir personel eklemek için sol alanda yer alan artı (+) ikonuna tıklanır.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları
İOVA YAZILIM

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

		Tümü	Tümü	
AKIN ŞENSOY		Aktif		

Toplam 1 kayıt.

Adı Soyadı *
AKIN ŞENSOY

TC Kimlik *
98564345235

Görev Bilgisi

Açıklama

- Sağ taraftaki kişisel bilgileri yıldızlı zorunlu alanlarla beraber doldurulur.
- Özlük bilgilerinde organizasyon bilgisi zorunlu alandır ve alt işverenin organizasyonunu baz alarak gelir. Fakat alt departmana ait bir organizasyon belirtilmek istenirse bünyeye tıklanır ve ilgili organizasyon bulunarak, farklı seçim yapılabilir.

Özlük Bilgileri

Organizasyon *
[PCO-000006] İstanbul

Anne Adı
NURTEN

Doğum Tarihi
05.10.1971

Medeni Durum
Bilinmiyor

Cinsiyet
Erkek

Baba Adı
ERKAN

Doğum Yeri
KONAK

Eğitim Durumu
Lisans

Başvuru Tarihi
10.10.2018

Çalışma Detayları

Çalışma Şekli
Beyaz Yakalı

Meslek
Teknisyen

Çalışma Türü
Geçici Çalışan

Çalışma Süresi

Masraf Merkezi

Durum
☒ Aktif ☐ Koordinatör

Onay Durumu :
Yeni

İlgili İş Türleri

Genel Çalışma	
Yüksekte Çalışma	

Sakla Vazgeç

- Çalışma detayları isteğe bağlı olarak girilir.
- Personele ait ilgili iş türleri yine artı(+) ikonuyla eklenir ve Sakla düğmesine tıklanır.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

IOVA YAZILIM

Ana Sayfa | Kurum Dokümanları | İş Türleri | İnsan Kaynakları | Teğitler | Ekspertizler | Verilen Uyarılar

Adı Soyadı * AKIN SENSÖY
TC Kimlik * 98564345235
Görev Bilgisi Çalışma Yeri
Açıklama
Görsel
Görsel Yükle

Özellik Bilgileri
Çalışma Detayları
Durum: ☒ Aktif ☐ Koordinatör
Onay Durumu: Yeni

Doküman Onay Birimi Onay	İşyeri Hekimi Onay	İşyeri Güvenliği Onay
-	-	-

İlgili İş Türleri

Genel Çalışma	Yüksekte Çalışma

Onaya Yolla Sakla

Figure 9. Örnek Bir Alt İşveren Personel Kaydı

- Personel kaydının ardından iş türüne bağlı olarak alt tarafta **Evraklar** alanında o iş türlerine bağlı dokümanlar listelenir.

İş Türlerine Bağlı Olarak Listelenen Dokümanlar

- OTOMATİK ONAYLI YAPILMASI GEREKİR.ONAYLI VE EVRAK YÜKLÜ OLMAMASI LAZIM.**
- Dokümanlar sistem tarafından otomatik olarak onaylı pozisyonunda görüntülenirler.
- Görüntülenen dokümanların içine Bilgi ve evrak güncelle düğmesine tıklanır.

Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
		Hayır	
		Hayır	
		Hayır	
		Hayır	
		Hayır	

Bilgi ve evrak güncelle

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

- Açılan doküman bilgileri penceresinde, geçerlilik başlama tarihi verilen dokümanın, oluşturulurken ki verilen geçerlilik periyoduna göre sistem tarafından otomatik bitiş tarihi atanır.

Doküman Bilgileri

Geçerlilik Başlama

08.10.2018

Geçerlilik Bitiş

08.10.2021

Konu

AKIN ŞENSOY

▼ Dokümanlar

Dosyalar

IOVA_OPENOHS_SUNUM_SON_2018_10_05.pptx

10.10.2018

İndir Sil

Dosya Yükle

+ Lütfen bir dosya seçiniz

Yükle

Vazgeç

✓ Tamam

- Dosya Yükle düğmesiyle fiziksel evrak yüklenir ve Tamam a tıklanır.
- Dokümanlar, birden fazla sorumlu tarafından onay sürecine girebilir yada firmanın onay yönetimine bağlı olarak, tek kullanıcı tarafından onaylanabilir yada tüm dokümanlar otomatik olarak onaylı pozisyonda listelenebilirler.



Daha fazla bilgi ve süreçli insan kaynakları onayı için Alt İşveren İnsan Kaynakları Süreci Kullanım Kılavuzu nu inceleyiniz.

Evraklar		Kayıt Tarihi	Durum		Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
	Evrak		Tümü					
▶	SGK Raporu	10.10.2018	Onaylı		10.10.2018	10.10.2021	Evet	✓
▶	İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	10.10.2018	Onaylı		15.10.2018	15.10.2023	Evet	✓
▶	İSG Eğitim Sertifikası	10.10.2018	Onaylı		09.10.2018	09.10.2021	Evet	✓
▶	Yüksekte Çalışma Eğitim Sertifikası	10.10.2018	Onaylı		08.10.2018	08.10.2021	Evet	✓
▶	Yüksekte Çalışma Sağlık Raporu	10.10.2018	Onaylı		09.10.2018	09.10.2021	Evet	✓

Figure 10. Onaylı Dokümanlar

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

- Geçerlilik tarihleri geçmiş yada düzenleme,yenilenme yapılacak olan dokümanlar **Eski Evraklar** alanında listelenirler.

▼ Evraklar

Tüm dokümanları yüklenmiş durumda değil! Onay süreci başlatılamaz.

Evrak	Kayıt Tarihi	Durum		Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yuklu	
		Tümü					
▶ ISG Eğitim Sertifikası	29.07.2018	Onaylı		30.07.2018	30.07.2020	Evet	 
▶ Yüksekte Çalışma Eğitim Sertifikası	29.07.2018	Onaylı		30.07.2018	30.07.2020	Evet	 
▶ Yüksekte Çalışma Sağlık Raporu	29.07.2018	Onaylı		30.07.2018	30.07.2020	Evet	 
▶ SGK Raporu	26.09.2018	Taslak				Hayır	 
▶ İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	26.09.2018	Taslak				Hayır	 

▼ Eski Evraklar

Evrak	Kayıt Tarihi	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yuklu	Arşiv Tarihi
▶ SGK Raporu	29.07.2018	30.07.2018	30.07.2021	Evet	26.09.2018
▶ İşe Giriş Periyodik Muayene Sağlık Raporu	29.07.2018	30.07.2018	30.07.2021	Evet	26.09.2018

Figure 11. Eski Evrakların Listelenmesi(OTOMATİK YAPILIP RESİM EKLENEBİLİRR)

- Kaydedilen personele dair **Verilen Uyarılar** alanında, yeni uyarı eklemek için yine artı(+) ikonuna tıklanır.

▼ Verilen Uyarılar

Ad	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
No records found.			

Figure 12. Yeni Bir Uyarı Ekleme

- Açılan pencerede ilgili personel için uyarının verildiği başlangıç tarihi girildikten sonra, firma kurallarına göre sistem tarafından otomatik olarak bitiş tarihi atanır ve varsa açıklama eklenir. (Örneğin ilk uyarıyı alan personelin aynı gün içinde 1 saatlik bir uyarı kaydı oluşturulur.İkinci uyarıda 1 gün, üçüncü uyarıda 3 gün uyarı kaydı sisteme kaydedilir.)

ALT İŞVEREN TANIMLARI
KULLANIM KILAVUZU

Genel Çalışma

Personel İkaz Girişi

Başlangıç Tarihi: 10.10.2018 00:00 ☐

Bitiş Tarihi: 13.10.2018 00:00

Açıklama: Uygunsuz davranış sergileme

Tamam Vazgeç

Figure 13. Örnek Bir Personel İkaz Girişi

- Eklenen uyarıların, yan tarafındaki kalem ikonuna tıklanarak düzenlemeler yapılabilir.

Verilen Uyarılar		Ad		Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama	
1	 AKIN SENSÖY	10.10.2018 00:00	10.10.2018 01:00	Uygunuz davranış sergileme.		Uf B	
2	 AKIN SENSÖY	11.10.2018 00:00	12.10.2018 00:00	Firma içi huzursuzluk.		Uf B	
3	 AKIN SENSÖY	15.10.2018 00:00	18.10.2018 00:00	Meslek etiğine aykırı davranış.		Uf B	

» Uyarı Geçmişini

Figure 14. Personele Ait Verilen Uyarı Listesi

- İnsan kaynakları modülü içerisindeki **Uyarı Geçmişi** alanı ise personelin aldığı ve **Verilen Uyarılar** alanında silinen uyarıların belli periyotlar içinde örneğin; 1 yıllık uyarı listesinin arşivini tutar.

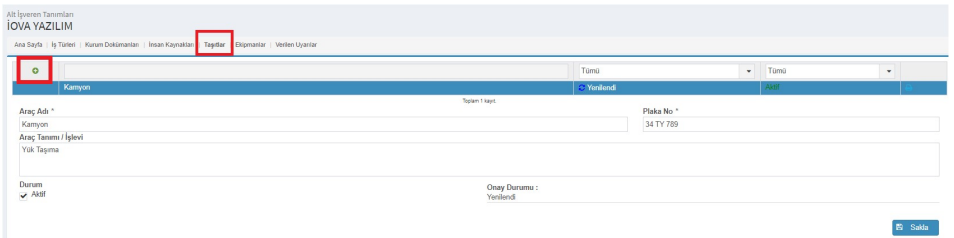
Figure 15. Uyarı Geçmişinde Saklanan Uyarılar

2.5. Taşıtlar

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kayıtlı olan listelenmiş alt işveren tanımlarındaki istenen alt işveren üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.
- Taşıtlar, açılan izleme sayfasının üst tarafındaki barda yer alır.



- Taşıtlar alanı, alt işverene ait taşıtların tanımlandığı alandır.
- Varsa daha önceden kaydedilen taşıtlar listelenir.
- Alt işverene ait yeni bir taşıt eklemek için sol tarafta yer alan artı (+) ikonuna tıklanır.



- **Araç Adı** ve **Plaka No** alanları doldurulması zorunlu alanlardır.
- **Araç Tanımı/İşlevi** alanı isteğe göre doldurulabilir.
- Bilgiler girildikten sonra **Sakla** düğmesiyle araç ekleme işlemi başarıyla gerçekleşir.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları
İÖVA YAZILIM

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

Tümü Tümü

Kamyon

Toplam 1 kayıt.

Araç Adı *
Kamyon

Plaka No *
34 TY 789

Araç Tanımı / İşlevi
Yük Taşıma

Durum
☒ Aktif

Onay Durumu :
Yeni

Figure 16. Örnek Bir Taşıtlı Ekleme

- Taşıtlar ile ilgili dokümanların takibinin yapıldığı **Evraklar** alanında, iş türüne bağlı varsa araç dokümanları listelenir.
- Oluşturulan dokümanlardan seçim yapılacaksa Evraklar alanında sağ tarafta bulunan artı(+) ikonuna tıklanır.

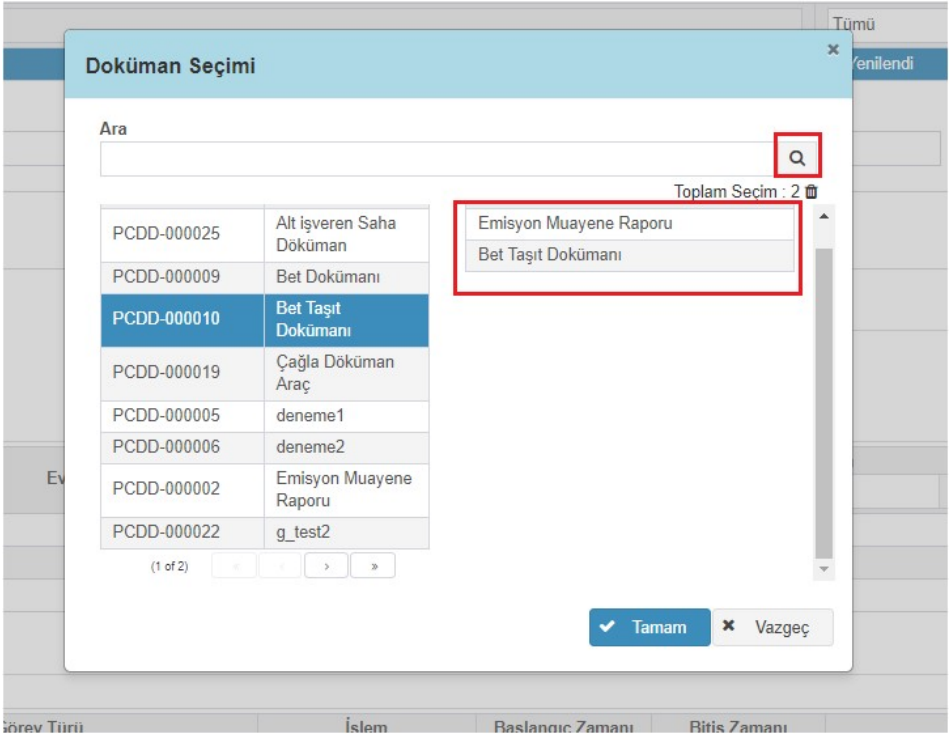
Evraklar							
	Evrak	Kayıt Tarihi	Tümü	Durum	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yükle
+	Src Belgesi 2	28.09.2018	Onaylı		24.09.2018	24.09.2020	Evet
+	Bat Taşıtlı Dokümanı	28.09.2018	Onaylı		28.09.2018	29.09.2018	Evet
+	Emisyon Muayene Raporu	28.09.2018	Onaylı		29.09.2018	29.09.2019	Evet

+

Eski Evraklar

- Açılan pencerede doküman tanımlarında oluşturulan araç dokümanı kategorisindeki dokümanların üstüne tıklayarak seçim yapılır yada hızlı arama kutusundan eklenmek istenen dokümanın adı yazılır ve büyütece tıklanır.

ALT İŞVEREN TANIMLARI
KULLANIM KILAVUZU



- Seçilen doküman veya dokümanlar Tamam düğmesine tıklanarak eklenir.

▼ Evraklar							
	Evrak	Kayıt Tarihi	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
			Tümü				
▶	Emisyon Muayene Raporu	26.09.2018	Onaylı	26.09.2018	26.09.2019	Evet	📄 🗑️
▶	Src Belgesi 2	26.09.2018	Onaylı	24.09.2018	24.09.2020	Evet	📄 🗑️

Figure 17. Örnek Bir Taşıt Dokümanı Eklemesi

- Dokümanlar sistem tarafından otomatik olarak onaylı pozisyonunda görüntülenirler.
- Görüntülenen dokümanların içine Bilgi ve evrak güncelle düğmesine tıklanır.

Evrak Yüklü	
Evet	
Hayır	  
Hayır	  
Hayır	  

- Dosya Yükle düğmesiyle fiziksel evrak yüklenir ve Tamam a tıklanır.

Tümü

Menilendi

Doküman Bilgileri

Geçerlilik Başlama: 10.10.2018 

Geçerlilik Bitiş: 10.10.2020 

Konu: Kamyon

▼ Dokümanlar

Dosyalar 

 i%ç3%83%c2%bci.JPG 11.10.2018  İndir  Sil

Dosya Yükle

+ Lütfen bir dosya seçiniz  



- Dokümanın geçerlilik tarihi doküman oluşturulurken verilen geçerlilik periyoduyla doğru orantılıdır.
- Başlangıç tarihini verdikten sonra sistem tarafından otomatik olarak bitiş tarihi verilir.

- Geçerlilik tarihi biten dokümanın evrağı sistem tarafından onaysız durumuna geçirilir.
- Yenile ikonuyla doküman taslak hale getirilebilir ve yeniden evrak yükleme işlemi gerçekleştirilebilir.
- Eklenen dokümanlardan silinmek istenen doküman sil ikonuna tıklanarak bir kontrol mesajından sonra silinir.

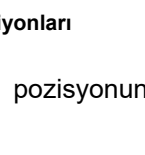
Evrak Yüklü	
Evet	
Hayır	
Hayır	

Figure 18. Yenile ve Sil Fonksiyonları

- Geçerlilik tarihleri geçmiş dokümanlar taslak pozisyonuna geçer ve **Eski Evraklar** alanında listelenirler.

Evraklar

	Evrak	Kayıt Tarihi	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
			Tümü				
▶	Src Belgesi 2	26.09.2018	Onaylı	24.09.2018	24.09.2020	Evet	  
▶	Bet Taahhüt Dokümanı	28.09.2018	Onaylı			Hayır	  
▶	Emisyon Muayene Raporu	28.09.2018	Onaylı			Hayır	  

Eski Evraklar

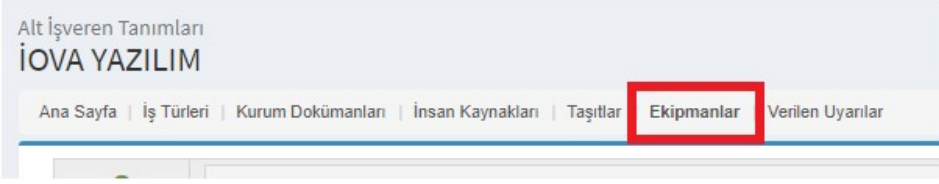
	Evrak	Kayıt Tarihi	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	Arşiv Tarihi
▶	Bet Taahhüt Dokümanı	28.09.2018	28.09.2018	29.09.2018	Evet	28.09.2018
▶	Emisyon Muayene Raporu	26.09.2018	29.09.2018	26.09.2019	Evet	28.09.2018
▶	Emisyon Muayene Raporu	28.09.2018	28.09.2018	28.09.2019	Evet	28.09.2018

Figure 19. Eski Evrakların Listelenmesi

2.6. Ekipmanlar

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kayıtlı olan listelenmiş alt işveren tanımlarındaki istenen alt işveren üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.

- Ekipmanlar, açılan izleme sayfasının üst tarafındaki barda yer alır.



- Ekipmanlar alanı, alt işverene ait ekipmanların tanımlandığı alandır.
- Varsa daha önceden kaydedilen ekipmanlar listelenir.
- Alt işverene ait yeni bir ekipman eklemek için sol tarafta yer alan artı (+) ikonuna tıklanır.

Alt İşveren Tanımları
İOVA YAZILIM

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

Akülü Transpalet

Cihaz Adı *
Akülü Transpalet

Model No
EJE M13/M15

Üretim Yılı
2016

Cihaz Tanımı / İşlevi
1.500 kg'a kadar ağırlığa sahip paletlerin ve yüklerin kısa mesafeli nakliyesini destekler.

Durum
☒ Aktif

- **Cihaz Adı** ve **Seri No** alanları doldurulması zorunlu alanlardır.
- Ekipman ile ilgili diğer bilgiler isteğe göre doldurulabilir.
- Bilgiler girildikten sonra Sakla düğmesiyle ekipman ekleme işlemi başarıyla gerçekleşir.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Alt İşveren Tanımları
İÖVA YAZILIM

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

Tümünü Gözetim

Akülü Transpalet

Yeni

Aktif

Toplam 1 kayıt.

Cihaz Adı *
Akülü Transpalet

Seri No *
T02

Ticari Marka
Jungheinrich

Model No
EJE M13/M15

Üretim Yılı
2016

İlk Kontrol Tarihi
10.04.2018

Son Kontrol Tarihi
07.01.2019

Cihaz Tanımı / İşlevi
1.500 kg'a kadar ağırlığa sahip paletlerin ve yüklerin kısa mesafeli nakliyesini destekler.

Durum
☒ Aktif

Onay Durumu :
Yeni

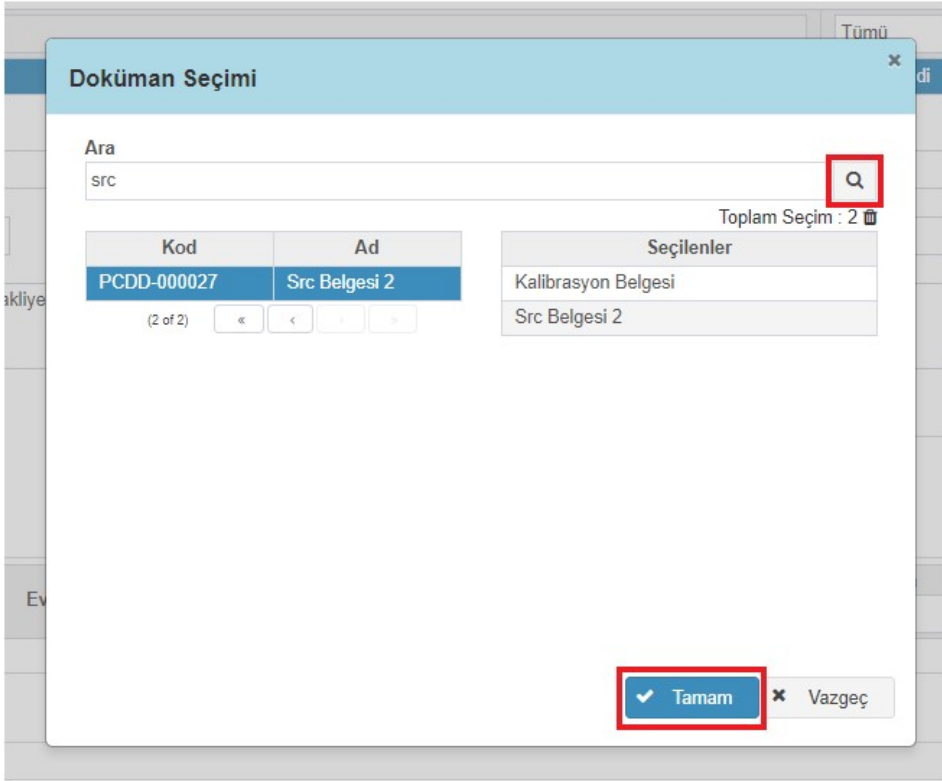
Sakla

Figure 20. Örnek Bir Ekipman Ekleme

- Ekipmanlar ile ilgili dokümanların takibinin yapıldığı **Evraklar** alanında, iş türüne bağlı varsa teçhizat dokümanları listelenir.
- Oluşturulan dokümanlardan seçim yapılacaksa Evraklar alanında sağ tarafta bulunan artı(+) ikonuna tıklanır.

Evraklar	Kayıt Tarihi	Tümü	Durum	Geçerlilik Başlangıç	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	+
No records found.							

- Açılan pencerede doküman tanımlarında oluşturulan teçhizat dokümanı kategorisindeki dokümanların, üstüne tıklayarak seçim yapılır yada hızlı arama kutusundan eklenmek istenen dokümanın adı yazılır ve büyütece tıklanır.



- Seçilen doküman veya dokümanlar Tamam düğmesine tıklanarak eklenir.

▼ Evraklar

	Evrak	Kayıt Tarihi	Durum	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yüklü	
			Tümü				
▶	Kalibrasyon Belgesi	26.09.2018	Onaylı	21.05.2018	21.05.2019	Evet	📄 🗑️
▶	Src Belgesi 2	26.09.2018	Onaylı	12.03.2018	12.03.2020	Evet	📄 🗑️

Figure 21. Örnek Bir Ekipman Dokümanı Ekleme

- Geçerlilik tarihleri geçmiş ekipman dokümanları taslak pozisyonuna geçer ve **Eski Evraklar** alanında listelenirler.

ALT İŞVEREN TANIMLARI KULLANIM KILAVUZU

Evraklar

Evrak	Kayıt Tarihi	Durum		Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yuklu	
		Tümü					
▶ Kalibrasyon Belgesi	26.09.2018	Onaylı		21.05.2018	21.05.2019	Evet	  
▶ Src Belgesi 2	28.09.2018	Onaylı				Hayır	  

▼ Eski Evraklar

Evrak	Kayıt Tarihi	Geçerlilik Başlama	Geçerlilik Bitiş	Evrak Yuklu	Arşiv Tarihi
▶ Src Belgesi 2	26.09.2018	12.03.2018	12.03.2020	Evet	28.09.2018

Figure 22. Eski Evrakların Listelenmesi

2.7. Verilen Uyarılar

- Ana menüde sol tarafta yer alan kısayol menüsünden Alt İşveren Tanımlarına tıklanır.
- Açılan sayfada kayıtlı olan listelenmiş alt işveren tanımlarındaki istenen alt işveren üzerindeki linke tıklanarak içine girilir.
- Verilen Uyarılar, açılan izleme sayfasının üst tarafındaki barda yer alır.



- Verilen uyarılar alanı, alt işverene ait tüm personellerin, tüm uyarılarının başlangıç ve bitiş tarihleriyle beraber arşivlendiği ve takibinin yapıldığı alandır.

Alt İşveren Tanımları İOVA YAZILIM							
Ana Sayfa İş Türleri Kurum Dokümanları İnsan Kaynakları Taahhütler Ekipmanlar Verilen Uyarılar							
Ad				#	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	
ERKAN İNÖL				1	12.06.2018 00:00	12.06.2018 00:00	
ARIN ŞENSOY				1	20.06.2018 00:00	20.06.2018 00:00	
ARIN ŞENSOY				2	17.07.2018 00:00	18.07.2018 00:00	
ARIN ŞENSOY				3	20.08.2018 00:00	23.08.2018 00:00	
GİZEM İPEK				1	11.09.2018 00:00	11.09.2018 00:00	
GÜKMEH ÇELİK				1	11.10.2018 00:00	11.10.2018 00:00	
GÜKMEH ÇELİK				2	15.10.2018 00:00	16.10.2018 00:00	

Figure 23. Tüm Uyarıları İçeren Örnek Bir Uyarı Listesi

