

SİCİL YÖNETİMİ



◆ Kurum çalışanlarına ait çok detaylı ve etkin bilgi takibi ◆ İşe giriş ve çıkış işlemlerini kolaylıkla takip edebilme ◆ Kullanıcı tanımlı alanlar sayesinde kurumun ihtiyacı doğrultusunda çalışanlarla ilgili bilgi takibi yapabilme, raporlama ve istenirse puantaja yansıtma ◆ Sicil kartı üzerinde fotoğraf veya imza gibi görsel bilgi saklayabilme ◆ Dokümantasyon takip özelliği ile sicil kartından istenilen dosyalara kolaylıkla ulaşabilme ◆ Toplu ücret ayarlama ile zaman tasarrufu sağlama ve unutmaları engelleme ◆ Zaman izli kayıtlar sayesinde tüm sicil ve kanun bilgilerindeki değişikliklere, atamalar ile ilgili bilgilere eksiksiz olarak ulaşabilme, geçmişe yönelik sağlıklı ve raporlama ◆ Kapsamlı eski personel takibi ile işe tekrar alınan personelin işlemlerini aynı sicil kartından ve aynı sicil numarası ile takip ederek, tekrar bilgi girişini önleme ◆ Sicil kartındaki bilgileri, ilgili kişilere e-posta ile göndererek zaman tasarrufu sağlama ◆

Etkin Personel Bilgisi Takibi...

İnsan Kaynakları uygulamasının Sicil Yönetimi modülünde kurum çalışanlarının işe giriş ve çıkış işlemlerinin yanı sıra çalışanlara ait çok detaylı bilgi takibi yapılır. Sicil Yönetimi'nin temelini teşkil ettiği İnsan Kaynakları uygulaması istenilen zaman dilimi içerisinde Bordro, Eğitim Yönetimi, Kurumsal Planlama, Eleman Seçme ve Yerleştirme Sistemi, Kariyer Planlama, Performans Yönetimi ve WEB Server gibi kurumun ihtiyaç duyduğu modüller ile zenginleştirilebilir.

Sicil Yönetimi ile amaçlanan insan kaynakları çalışanlarının ofis yükünü azaltmak, çok çeşitli analizler sunarak yöneticilere taktik ve stratejik kararlarda yön gösterici olmaktır.

İnsan Kaynakları uygulamasının en önemli özelliklerinden biri esnek yapısıdır. Kurumlar kendi yapılarına göre çok sayıda alan ve parametreyi tanımlayabilir. Sicil Yönetimi modülünde de bu esneklik kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda çalışanları ile ilgili bilgi takibini sağlıklı bir şekilde yapmalarına olanak tanır.

Kurum çalışanlarına ait detaylı ve etkin bilgi takibi.

Sicil kartında çalışanlara ait; adı/soyadı, ikinci adı, ünvan, akademik ünvan, işe giriş/işten çıkış tarihi, görevi, derecesi, cinsiyeti, doğum tarihi, medeni hali, ehliyet sınıfı, pasaport no, sosyal güvenlik numarası, öğrenim durumu, mesleği, askerlik durumu, terhis tarihi/tecil süresi, ücret bilgileri, ödeme şekli, banka detayları, nüfus cüzdanı bilgileri, adres/telefon/cep-telefonu/çağrı cihazı/faks numarası/e-posta gibi detaylı erişim bilgileri gibi standart bilgiler yer alır. Sicil kartı üzerinde çalışanların fotoğraf veya imza gibi görsel bilgileri saklanır.

Çalışanlara ait sağlık bilgilerinin takibi yapılır. Personele ait 6 aylık ya da günlük vizite kağıdı basılır. Çalışanların aile bireyleri ile ilgili sağlık, erişim ve nüfus cüzdanı bilgileri ayrıntılı olarak takip edilir. Bakmak ile yükümlü olunan aile fertleri için de özel vizite formları basılır.

Dokümantasyon takip özelliği sayesinde sicil kartına dosyalar istenilen formatta eklenir. Personelin eski işyerleri ile ilgili detaylı bilgi saklanır.



Çalışanlar ile ilgili eğitim, yetkinlik, yabancı dil bilgisi, bağlı demirbaşlar, özel günler, şirket içi yakınlıklar, hobiler ve üye olunan dernek ve kuruluşlar sicil kartında takip edilen diğer bilgiler arasında yer alır. Bu bilgiler her sicil kartına kullanıcı tarafından eklenebileceği gibi Eleman Seçme ve Yerleştirme aşamasında başvurulardan seçilen sicil kartlarına otomatik olarak başvuru kartlarından eklenir.

Eğitim ve yetkinlik bilgisi ise çalışanların kurum içinde aldıkları eğitimler sonucunda otomatik olarak güncellenir. Otomatik olarak bilgi güncelleme özelliği insan kaynakları çalışanlarının iş yükünü azaltır, unutmalar sonucunda meydana gelebilecek hataları engeller. Sicil kartı üzerinden çalışanlar ile ilgili güncel bilgilere anında ulaşılır. Uygulamada çalışanlar ile ilgili detaylı bilgi takibi ve esnek raporlama sistemi istenilen özelliklere sahip çalışanlara kolaylıkla ulaşılmasını sağlarken kurum çalışanlarının profillerinin takibine olanak tanır.

Sicil kartları listesinden personele ait puantaj, borç, performans gibi bilgiler ile birlikte diğer modüller ile ilgili bilgilere de ulaşılır. Kişiyeye ait geçmiş puantaj bilgileri sicil kartından takip edilerek kıdem ve ihbar hesaplamalarında kullanılır.

Kullanıcı tanımlı alanlar sayesinde kurumun ihtiyacı doğrultusunda çalışanlarla ilgili bilgi takibi yapabilme, raporlama ve istenirse puantaja yansıtma.

Hemen her kurumda sadece o firmaya özgü olup yazılımların standart yapısında yer almayan işlem ve tanımlar bulunur. Kullanıcı tanımlı alan ve tablolar sayesinde kurumların kendi ihtiyaçları doğrultusunda çalışanları ile ilgili tutmak istedikleri bilgiler saklanabilir, puantaj işlemlerine yansıtılır ve raporlarda kullanılır.

Personele ait özel sigorta işlemleri de uygulama içinden takip edilir ve puantaj hesaplarına yansıtılır

Zaman izli kayıtlar (Date-track) sayesinde sicil ve kanun bilgilerindeki değişikliklere, atamalar ile ilgili bilgilere eksiksiz olarak ulaşabilme, geçmişe yönelik hesaplamaları sağlıklı yapabilme ve raporlama.

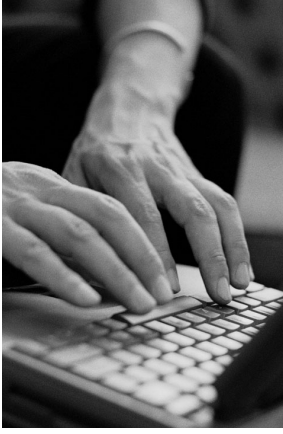
Çalışanlara ait değişen çalışma koşulları ve çalışanların özlük ve sicil bilgilerinin durağan olmaması personel kayıtlarının zaman içerisinde sürekli yeniden düzenlenmesine yol açar. Zaman İzli Kayıtlar geçmiş bilgilerin değişim notları ile birlikte paketlenmesini, ihtiyaç duyulduğunda eksiksiz olarak ulaşılmasını ve raporlanmasını sağlar. Bu özellik sayesinde değişen kanun bilgileri, sicil bilgileri ve atamalar ile ilgili tüm parametreler tarih kontrollü olarak saklanır. Zaman İzli Kayıtlar özelliği ile personelin bugüne kadar kurumun hangi bölüm ve işyerlerinde çalıştığı izlenir. Ayrıca personelin ücreti, hesaplama şekli, ödeme tipi ve döviz türü ile ilgili değişiklikler ile kurum, iş yeri, sosyal güvenlik numarası, sosyal güvenlik statüsü, sakatlık derecesi ve muafiyetlerle ilgili kanuni değişiklikler de zaman izli olarak takip edilen bilgilerin arasında yer alır.

Toplu ücret ayarlama ile zaman tasarrufu sağlama ve unutmaları engelleme.

Toplu ücret ayarlama kullanıcılara zaman tasarrufu sağlayıp unutmaları engelleyen bir özelliktir. Toplu ücret ayarlama kurum, bölüm, sicil numarası, ücret türü, işe giriş tarihi gibi kriterlere göre yapılır ve sicil kartları istenilen tarih itibari ile güncellenir. MS Excel ile bilgi alışverişi özelliği sayesinde ücret bilgileri MS Excel'e aktarılabilir. Yöneticiler istedikleri ücret senaryolarını oluşturduktan sonra, kesinleşen ücret bilgileri sicil kartlarına tekrar aktarılır.

Kapsamlı eski personel takibi ile işe tekrar alınan personelin işlemlerini aynı sicil kartından ve aynı sicil numarası ile takip edebilme.

İşten ayrılmış personelin kayıtları eski personel bölümünde hiçbir değişikliğe uğramadan saklanır ve gerektiğinde bu kayıtlarda da işlem (Özel gider indirimi, vizite formu basmak gibi) yapılır. Sicil Yönetimi modülünde eski personel kolaylıkla işe geri alınabilir. Böylece işe tekrar alınan personelin işlemleri aynı sicil kartından ve aynı sicil numarası ile takip edilir. Bu takip şekli (kapsamlı eski personel takibi) tekrar sicil kartı açılması ve verilerin aktarılması işlemini önler. Özellikle sezonluk işçi çalıştıran kurumlarda bu özellik büyük kolaylık ve zaman tasarrufu sağlar.



İşe giriş ve çıkış işlemlerinde kolay takip.

İşe giriş ve işten çıkış işlemleri birden fazla evrak ya da kayıt gerektirir. Bu işlemlerin tümünün kontrollü takibi ve gerçekleştirilmesi topluca ya da seçilen personeli kapsayacak şekilde yapılır, gerekli resmi bildirgelerin tümü basılır. Kurumların bütün bölüm ve işyerlerinde çalışan personel bir arada izlenebileceği gibi, istenirse seçilen bölüm ve işyerlerinde çalışan personel takip edilir.

İşten çıkış işlemleri sırasında ise kıdem ve ihbar tazminatı hesaplanır ve istenilirse fark bordrosu hazırlanır.

Borç/Avans işlemleri.

Personele verilecek olan borç ve avanslar takip edilir. İstenirse borçlar otomatik olarak puantaj hesaplarına yansıtılır veya doğrudan tahsil edilir. Gerektiğinde borç bakiyeleri mutabakat yoluyla kapatılır.