

ZAMAN PLANLAMA



◆ *İzin devri uygulamalarını takip ve kontrol* ◆ *Çalışma günleri ve çalışma takvimlerinin oluşturulması ile sağlıklı aktivite planlama ve izin hesaplama* ◆ *Alternatif izin tabloları oluşturma* ◆ *Sınırsız sayıda aktivite tanımı ile kurum faaliyetlerini planlama* ◆ *Kritik grupların belirlenmesi ile kurum içindeki işlerin kesintisiz sürmesini sağlayacak planlama ve kontrolleri yapabileme*◆

İnsan gücünün zamanının etkin yönetimi.

Çalışanın zamanının iyi planlaması insan kaynakları yönetiminin toplam verime katkısı olan kritik süreçlerinden biridir. Bilgi çağı ve otomasyon süreç verimliliğini artırırken gerçekleştirme sürelerini de önemli bir şekilde azaltmış ve zaman planlamasındaki hassasiyeti kritik bir şekilde artırmıştır. Bu ihtiyaçlara karşılık vermek üzere tasarlanmış olan Zaman Planlama modülü esnek yapısı ve pratik kullanımı ile kurumların, çalışan zamanını en iyi şekilde planlamasını ve kontrol etmesini sağlar. İzin yönetimi insan kaynakları çalışanlarını iş yükünü azaltırken tüm çalışan aktivitelerinin planlanıp, kontrol edilmesi kurumların değerli insan gücünün zamanını en iyi şekilde yönetmelerini ve verimliliklerini artırmalarını sağlar.

Sınırsız sayıda aktivite tanımı ile kurum faaliyetlerini planlama.

Kurum faaliyetleri içerisinde zaman planlaması içerisinde ayrı ayrı takip edilmesi istenenler sınıflandırılarak aktivite tanımları için oluşturulur. Örneğin; yıllık izin, ücretsiz izin, hastalık izni, doğum izni, evlilik izni, taşınma izni, devamsızlık, hizmete ara verme, zorunluluk hali, askerlik, yol izni, eğitim, toplantı ve benzerleri gibi. Kurum çok sayıda aktiviteyi, faaliyetlerine uygun olarak (herhangi bir uygulama kısıtı olmadan) tanımlayabilir.

Aktivitelerden bordroya yansıtılmak istenenler (ücretli ve ücretsiz izin, fazla mesai gibi) ise Bordro ve Zaman Yönetimi modüllerinin tümleşik çalışması sayesinde puantaj işlemlerine otomatik girdi oluşturur. Çalışanın eğitim, seminer veya kongre gibi bir aktiviteye katılması durumunda kurum izin hakkı veriyorsa (haftasonu eğitimlerinin telafisi gibi) hak edilen süre çalışanın iznine eklenir.

Aktiviteler, zaman planlamasının analiz ve raporlarının yanısıra takip ve kontrolü için de kullanılır. Bu kontroller arasında aktivite sürelerinin kısıtlanması ve denetlenmesi, belirli pozisyonlarda yıl boyunca işlerin aksamadan sürmesi için gerekli minimum kadronun hizmet vermesini sağlama sayılabilir.

Kritik grupların belirlenmesi ile kurum içindeki işlerin kesintisiz sürmesini sağlayacak planlama ve kontrolleri.

Kurum içerisinde departmanların işlerini kesintisiz sürdürmeleri aktiviteler ve kritik grupların ilişkilendirilmesi ile sağlanır. Ayrıca imza ve onay mekanizmasının aksamaması için kurum içerisinde alternatif imza ve onay yetkisine sahip kişilerin belirlenerek kritik grupların oluşturulması izin, eğitim ve kurum dışı aktivitelerin genel iş performansını düşürmesini engeller.

Kurum içi kritik grupların çeşitli kullanımları şöyle olabilir: Bir kurumda 8 kişi yönetim kurulu üyesi ise toplantılarda oy çokluğunun sağlanabilmesi için firmada her hangi bir anda en az 5 yönetim kurulu üyesinin bulunması; müşteri hizmetlerinde sürekli olarak en az bir kişinin görev başında kalarak telefon hizmeti vermesi. Bu tip durumlar için oluşturulacak kritik gruplar istenilen bölüm veya departmandan belirtilen sayıda kişinin görevde olmasını sağlar. Hangi aktivitelerde kritik grup kontrolü yapılacağı ise aktivite tanımı yapılırken belirlenir.

Aktivite süre ve süreç kontrolleri.

Aktivite süreleri en az ve en fazla gün ile kısıtlanarak uygulama sırasında çeşitli kontroller gerçekleştirilir. Ayrıca ilgili aktivitelerin geriye doğru kontrolü yapılarak amacın dışında kullanılması engellenir ve istenirse bordroya ücret kesintisi olarak yansıtılır.

Bu kontrollerin kullanımları şu şekilde örneklendirilebilir:

- ◆ Çalışanların yıllık izinlerini bir kerede 2 günden kısa veya 15 günden fazla kullanmaması,
- ◆ Yol izninin bir seferde en fazla 2 gün olması,
- ◆ Şehir dışında görev yapan kişinin görev süresinin uzaması durumunda aşan süre için kişiye görev tazminatı ödenmesi,
- ◆ Yıllık mazeret izninin 30 günü aşması durumunda aşan sürenin kişinin bordrosuna kesinti olarak yansıtılması.

Alternatif izin tabloları.

Kurum içerisinde iş kanununun belirlediği koşullara ek ihtiyaç durumunda farklı izin grup şablonları oluşturulabilir. Çalışanlar sicil yönetiminde ait oldukları izin grupları ile

ilişkilendirilir. Böylece kurum içinde çalışanların farklı kriterlere göre izin süreleri belirlenebilir. Yasal izin tablosunun yanı sıra, yaş ve kıdem gibi farklı kriterlere göre izin grupları oluşturulur ve her bir çalışan ile ilişkilendirilir.

İzin Defteri.

Kurumların çalışanlarının ücretli/ücretsiz izinlerine ait çeşitli bilgileri tutmakla yükümlü oldukları "izin defteri" de uygulama tarafından otomatik olarak oluşturulur. İstenilen yıla ait her türlü izin bilgisi kişi bazında ve matbu deftere uygun olarak raporlanır. Kişiye ait her türlü izin işlemi izin sebebi, başlangıç, bitiş tarihleri ve süreleri bu defterde yer alır. İstenilirse birden fazla yıl için izin bilgileri de toplu olarak alınabilir.

İzin devri uygulamalarını takip ve kontrol.

Zaman planlama modülü çalışanların hak ettiği ve kullandığı izinleri sadece yıl bazında değil, geçmişe doğru da takip eder. Böylelikle kurumda izin devri uygulamalarının takibi ve kontrolü sağlanır. Bu uygulama sayesinde çeşitli kriterler ile belirlenmiş izin gruplarının devredebilecekleri izin günü ve en fazla ne kadar devredebileceğini belirlemek mümkündür.

| Başlangıç | Bitiş | Esas Süre |
|-----------|-------|-----------|
| | 12 | 18 |
| 13 | 24 | 20 |
| 25 | 36 | 22 |
| 37 | 48 | 24 |

Çalışma günleri ve çalışma takvimlerinin oluşturulması ile sağlıklı aktivite planlama ve izin hesaplama.

Çalışma Günleri. Kurumun, işyeri ve bölümlerinin resmi izin, bayram gibi tatillerinin yanısıra farklı haftalık çalışma günleri bulunuyorsa, ayrı ayrı tanımlanarak özellikle izin gün ve haklarının

doğru tespiti sağlanır. Kurum, işyeri veya bölümün çalışma günleri dışında bir aktivite planı tanımlandığında da kullanıcı uyarılarak resmi tatiller, idari tatiller gibi mesai dışı günler hatırlatılır.

Zaman Planlama Kaydı - ADN.0005 (KAAN NARÇIN)

| | |
|---|-------------------------------------|
| Planlanan | Planlayan |
| Sicil Numarası: ADN.0005 | Sicil Numarası: ADN.0009 |
| Adı: KAAN | Adı: YEKBUN |
| Soyadı: NARÇIN | Soyadı: DIŞÇEKEN |
| Görevi: D01.N01.02 NES TURİZM GENEL MD. | Görevi: D01.N01 TURK LTD. GENEL MD. |
| | Planlama Tarihi: / / |

Durum: Plan Açıklama:

Listeleme

Günlük
 Aylık
 Yıllık
 Tamamı

Saat Dilimleri

| | |
|-------|--|
| 00:00 | |
| 00:30 | |
| 01:00 | |
| 01:30 | |
| 02:00 | |
| 02:30 | |
| 03:00 | |

Aktivite Listesi

| Aktivite Tanımı | Baş. Tarihi | Bitiş Tarihi | Baş. Saati | Bitiş |
|-----------------|-------------|--------------|------------|-------|
| 01 | 12/09/2002 | 12/09/2002 | 00:00 | 00 |
| 02 | 23/09/2002 | 26/09/2002 | 00:00 | 00 |

Kayıt Vazgeç

Alternatif Çalışma Takvimleri.

Kurumun standart çalışma takviminin dışında farklı çalışan grupları için ayrı çalışma günleri ve saatleri alternatif takvim olarak tanımlanarak vardiya takibi yapılır. Böylelikle çalışanların katılacakları aktivitelere kayıtları veya izin hesaplamalarında alternatif takvim grupları da hesaba katılır.

Zaman Planlama ve Takibi. Tanımlanmış aktiviteler çalışan bazında takip edilir. Bu kayıtların tamamının veya günlük, aylık ve yıllık kısıtlanmış aktivitelerinin izlenmesi mümkündür. Bu aktiviteler insan kaynakları uygulamasının diğer bölümleri ile tümleşiktir. Örneğin bir çalışanın bir tarih aralığı için eğitim kaydı bulunurken, bu çalışan başka bir aktiviteye kaydedilmek istendiğinde kullanıcı uyarılır. Benzer şekilde Eleman Seçme ve Yerleştirme Sistem ve Kariyer Yönetimi modülleri ile de tümleşik çalışılmakta ve bu şekilde ilgili süreçlerin aktiviteleri de (kariyer planlama görüşmesi, işe alım görüşmesi gibi) planlamaya dahil edilmektedir.

Ayrıca, aynı projede görev alacak çalışanların zaman planlamasının belirlenmesi de mümkündür.