



---

# **Personel İzin Takip Programı**

## **Kullanım Kılavuzu Dokümanı**

---

---

# İÇİNDEKİLER

<b>1. GİRİŞ</b> .....	<b>3</b>
1.1 TANIM.....	3
1.2 KISALTMA VE TERİMLER SÖZLÜĞÜ.....	3
<b>2. KULLANIM KILAVUZU</b> .....	<b>4</b>
2.1 PERSONEL EKLEME .....	4
2.1.1 Personel Ekleme.....	4
2.1.2 Personel Güncelleme.....	4
2.1.3 Personel Silme.....	5
2.1.4 Personel İşten Ayırma.....	5
2.2 İZİN İŞLEMLERİ.....	6
2.2.1 İzin Sorgulama.....	6
2.2.2 Detaylı İzin Sorgulama.....	6
2.2.3 İzin Ekleme.....	6
2.2.4 İzin Güncelleme.....	7
2.2.5 İzin Silme.....	7
2.2.6 Raporlar.....	7
2.3 BÖLGE & OFİS İŞLEMLERİ.....	7
2.3.1 Bölge Sorgulama.....	7
2.3.2 Bölge Ekleme.....	8
2.3.3 Bölge Güncelleme.....	8
2.3.4 Bölge Silme.....	9
2.3.5 Ofis Ekleme.....	9
2.3.6 Ofis Güncelleme.....	9
2.3.7 Ofis Silme.....	10
2.4 RESMİ TATİL İŞLEMLERİ.....	11
2.4.1 Tatil Sorgulama.....	11
2.4.2 Tatil Ekleme.....	11
2.4.3 Tatil Silme.....	11
2.5 YEDEK İŞLEMLERİ.....	11
2.5.1 Yedek Al.....	11
2.5.2 Yedek Yükle.....	12
2.6 GÜVENLİK İŞLEMLERİ.....	13
2.6.1 Kullanıcı İşlem Logları.....	13
2.6.2 Erişim Kısıtlama.....	13
2.6.3 Lisans İşlemleri.....	14
2.6.4 Parametre İşlemleri.....	14

# 1.GİRİŞ

---

## 1.1 Tanım

## 1.2 Kısaltma ve Terimler Sözlüğü

Adı	Açıklama

## 2.KULLANIM KILAVUZU

Bu bölümde **Personel İzin Takibi** ile ilgili ekranların kullanımı yer almaktadır.

### 2.1 Personel Ekleme

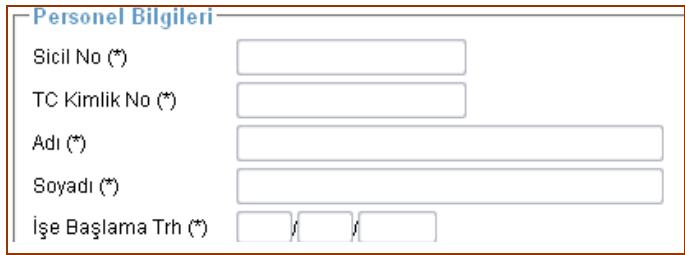
#### 2.1.1 Personel Ekleme

- Sisteme yeni personel kaydı eklemek için **İşlemler / Personel İşlemleri / Yeni Personel Ekle** bağlantıları tıklanarak **yeni personel kayıt** ekranı açılmalıdır.
- Personel İşlemleri** bağlantısıyla açılan **Personel Sorgulama** ekranından da **Yeni Kayıt** butonu tıklanarak yeni personel kaydı yapılabilmektedir.
- Personelle ilgili girilmesi gereken zorunlu bilgiler; **Sicil No, TC Kimlik No, Adı, Soyadı ve İşe Başlama Tarihi** bilgileridir.
- Personelin işe giriş tarihi bilgisi sistem tarafından otomatik olarak hesaplanacak olan hak edilen izin gün sayısını etkileyeceğinden doğru olarak girilmelidir.



Personel İşlemleri

Personel İşlemleri Yeni Personel Ekle



Personel Bilgileri

Sicil No (\*)

TC Kimlik No (\*)

Adı (\*)

Soyadı (\*)

İşe Başlama Trh (\*)

#### 2.1.2 Personel Güncelleme

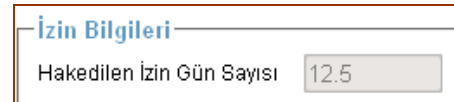
- Personel Sorgu** ekranından seçilen personel kaydı için **Güncelle** butonuna tıklanarak **Personel Güncelleme** ekranı açılır.
- Gerekli düzenlemelerin ardından **Kaydet** butonu tıklanarak personel bilgileri sisteme kaydedilir.
- Kaydetme sonrasında açılan **Personel Sorgulama** ekranından personel kaydı sorgulanarak yapılan değişiklikler görüntülenebilir.
- Personelin işe giriş tarihi bilgisi sistem tarafından otomatik olarak hesaplanacak olan hak edilen izin gün sayısını etkileyeceğinden doğru olarak girilmelidir.



KUL

Askerlik Durumu TAMAMLANDI

İptal Kaydet Temizle Geri İleri >



İzin Bilgileri

Hakedilen İzin Gün Sayısı 12.5

### 2.1.3 Personel Silme

- **Personel Sorgu** ekranından seçilen personel kaydı yine aynı ekrandaki **Sil** butonu tıklanarak sistemden silinebilir.
- Silme işleminin iptali olmadığı için **personel silme** yerine **personel işten ayırma** seçeneği kullanılmalıdır.
- Ayrılan personelin sorgulanması için **Ayrılan Personel Sorgulama** ekranına **Personel İşlemleri** menüsünden erişilebilir.



Sicil No	Adı
34/1254687957	AHMET
34/1254687959	ŞAHAN
34/1254687958	VAROL

Güncelle Sil İşten Ayırma  
İşçi Bildirimi Vizite Kağıdı Yakın Vizite Çalışma Belge

- Detaylı Personel Sorgulama
- Ayrılan Personel Sorgulama
- İzin Sorgulama

### 2.1.4 Personel İşten Ayırma

- **Personel Sorgu** ekranından seçilen personel kaydı yine aynı ekrandaki **İşten Ayırma** butonu tıklanarak işten çıkartılabilir.

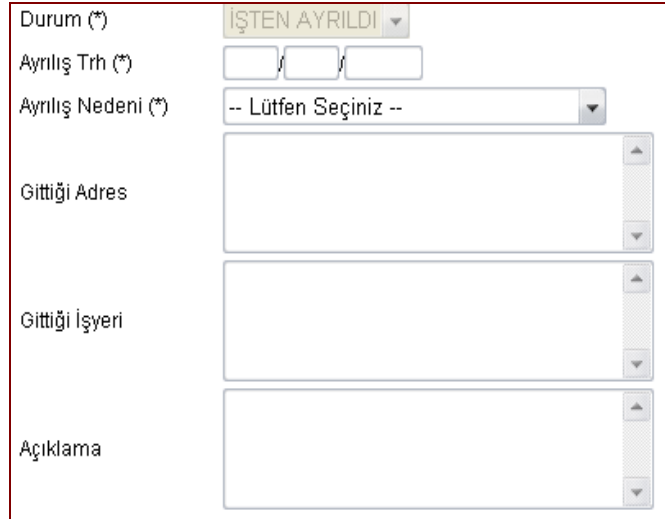


Bir kayıt bulundu.1

Sicil No	Adı	Soyadı	Giriş Trh	Durum
2	2	2	11/11/2001	-->Çalışıyor<--

Güncelle İzin Kaydı Dök Sil İşten Ayırma

- İşten ayrılışı yapılmış personel sadece görüntüleme amaçlı olarak sistemde görüntülenebilecektir.
- İşten ayırma sırasında **ayrılış tarihi** ve **ayrılış nedeni** bilgileri zorunlu olmakla birlikte **gittiği adres, gittiği işyeri, açıklama** bilgileri de saklanabilir.
- Ayrılan personelin sorgulanması için **Ayrılan Personel Sorgulama** ekranına **Personel İşlemleri** menüsünden erişilebilir.



Durum (\*) İŞTEN AYRILDI

Ayrılış Trh (\*)

Ayrılış Nedeni (\*) -- Lütfen Seçiniz --

Gittiği Adres

Gittiği İşyeri

Açıklama

## 2.İzin İşlemleri

### 2.2.1 İzin Sorgulama

- **Personel Sorgulama** ekranında sorgulama yapılarak izinleri listelenecek personel seçilmelidir.
- Personel seçimi yapıldıktan sonra **Güncelle** butonu tıklanarak ilgili personel detayları görüntülenmelidir.
- **İzin menüsü** tıklanarak ilgili personelin sistemde kayıtlı izinleri listelenebilir.
- Sistemde tanımlı 6 çeşit izin tipi bulunmakla birlikte ilgili izinlerin kullanımına yönelik bir takım kurallar söz konusudur. Personelin kullanabileceği izin tipleri *Yıllık İzin, Mazeret İzni, Ücretsiz İzin, Sağlık İzni, Doğum İzni, Evlilik İzni, Avans İzin* olarak listelenebilir. İzin kuralları için **Personel İzin Kuralları Dokümanı** incelenmelidir.

Türü	Yılı	Gün Sayısı	Planlanan Trh	Uygulanan Trh
<input checked="" type="radio"/> Yıllık	2008	1.5		05/07/2008
<input type="radio"/> Mazeret	2008	0.5		
<input type="radio"/> Mazeret	2009	2		06/07/2008
<input type="radio"/> Doğum	2008	70		05/07/2008
<input type="radio"/> Doğum	2008	10		

Tablo çıktısı : Excel | PDF

### 2.2.2 Detaylı İzin Sorgulama

- **İşlemler / İzin Sorgulama** menüsü kullanılarak detaylı izin sorgulama ekranı açılır.
- Dilerseniz tek bir personelin detaylı izin sorgulamasını yapabilirsiniz. Bunun için öncelikle personel sorgulama kriterlerini doldurarak (sicil no, ad, soyad) personel combosuna personeller doldurulmalıdır. Devamında ise izinleri sorgulanacak personel combodan seçilerek izin sorgulama işlemine geçilmelidir.
- Belirli tarih aralığında izinlerin sorgulanabilmesi için İzin tarih aralığı sorgu kriteri kullanılmalıdır. Default olarak içinde bulunulan ayın başlangıç ve bitiş günleri sorgulama kriteri olarak getirilmektedir.
- Sorgulanacak izin türlerinin de seçimi yapılabilir.
- Sorgulama kriterlerinin girilmesinden sonra **Sorgula** butonu kullanılarak personel izinlerinin sorgulaması yapılabilmektedir.

### 2.2.3 İzin Ekleme

- **İzin Sorgulama** ekranındaki **Yeni Kayıt** butonu tıklanarak yeni izin kayıt ekranı açılır.
- İzin tipi ve süresi girilerek izin kaydı için **Kaydet** butonu tıklanır.
- Kaydedilen izinin de listelendiği **Personel İzin Listesi** ekranına kayıt işlemi yapılarak dönülür.
- İzinle ilgili kural ihlali yapılmışsa alınan hata mesajı ile birlikte iznin kaydedilmediği bilgisi kullanıcıya bildirilir.

İzin Türü (*)	-- Lütfen Seçiniz --
Gün Sayısı (*)	-- Lütfen Seçiniz --
Yılı (*)	Yıllık
Planlanan Trh	Mazeret
Uygulanan Trh	Ücretsiz
	Sağlık
	Doğum
	Düğün
	Ölüm
	Avans

- Personelin hak ettiği izin gün sayısı silme işlemi sonrasında otomatik olarak güncellenecektir.

## 2.2.4 İzin Güncelleme

- **Personel İzin Sorgulama** ekranından değiştirilecek izin kaydı seçilerek **Güncelle** butonu tıklanır.
- İzinle ilgili **izin süresi** ve **izin tipi** bilgileri haricindeki alanların değiştirilmesine sistem tarafından izin verilmiştir. Bu bilgilerin değiştirilmesi söz konusu olmadığından iznin silinip tekrar tanımlanması gerekmektedir.
- **Kaydet** butonu tıklanarak yapılan izin değişiklikleri sistemde kaydedilebilir.
- Kayıt işlemi sonrasında **Personel İzin Sorgulama** ekranına dönlür.

Türü	Yılı
<input type="radio"/> Mazeret	2008
<input type="radio"/> Yıllık	2008
<input type="radio"/> Mazeret	2008
<input type="radio"/> Mazeret	2009
<input type="radio"/> Doğum	2008
<input type="radio"/> Doğum	2008
<input type="radio"/> Yıllık	2008
<input checked="" type="radio"/> Avans	2008

Ta

**Güncelle** **Sil**

## 2.2.5 İzin Silme

- Geçerliliğini yitirmiş veya hatalı girilmiş izinlerin silinmesi ise yine **Personel İzin Sorgulama** ekranından izin seçilerek mümkündür.
- Seçilen iznin silinmesi için **Sil** butonu tıklanmalıdır.
- Personelin hak ettiği izin gün sayısı silme işlemi sonrasında otomatik olarak güncellenecektir.

Türü	Yılı
<input type="radio"/> Mazeret	2008
<input type="radio"/> Yıllık	2008
<input type="radio"/> Mazeret	2008
<input type="radio"/> Mazeret	2009
<input type="radio"/> Doğum	2008
<input type="radio"/> Doğum	2008
<input type="radio"/> Yıllık	2008
<input checked="" type="radio"/> Avans	2008

Ta

**Güncelle** **Sil**

## 2.2.6 Raporlar

- Personel ve personel izinlerine ilişkin rapor için Personel İzin Programı Raporlar dokümanı incelenmelidir.

## 2.3 Bölge & Ofis İşlemleri

### 2.3.1 Bölge Sorgulama

- **Tanımlamalar / Bölge İşlemleri / Bölge İşlemleri** menüsü kullanılarak açılan bölge sorgulama ekranında sorgulama kriterleri girilerek bölge sorgulaması yapılabilir.
- Bölge adı ve durumu sorgulama kriterleri arasındadır.

Bir kayıt bulundu.1

Bölge Adı	Durum
<input checked="" type="radio"/> MERKEZ	AKTİF

Tablo çıktısı : Excel | PDF

[Güncelle](#) [Sil](#)

- Sorgulama sonucu kayıt seçilerek Güncelleme ve Silme butonları kullanılarak ilişkili işlemler gerçekleştirilebilir.

### 2.3.2 Bölge Ekleme

- **Bölge Sorgulama** ekranındaki Yeni Kayıt butonu kullanılarak Bölge Ekleme ekranı açılmalıdır. Aynı ekran **Tanımlamalar / Bölge İşlemleri / Yeni Bölge Ekle** menüsü kullanılarak açılabilir.
- Bölge özellikleri doldurularak **Kaydet** butonu tıklanarak yeni bölge kaydı yapılmalıdır.

Bölge Bilgileri

Bölge Adı (\*)

Durum (\*) AKTİF

[Ekle](#) [Geri](#)

- Aynı isimde iki farklı bölge tanımlı yapılamaz.

### 2.3.3 Bölge Güncelleme

- **Tanımlamalar / Bölge İşlemleri / Bölge İşlemleri** menüsü kullanılarak açılan bölge sorgulama ekranında sorgulama kriterleri girilerek bölge sorgulaması yapılır.
- Güncellenecek bölge işaretlenerek **Güncelle** butonu tıklanarak bölge güncelleme ekranı açılır.

Bir kayıt bulundu.1

Bölge Adı	Durum
<input checked="" type="radio"/> MERKEZ	AKTİF

Tablo çıktısı : Excel | PDF

[Güncelle](#) [Sil](#)

- Gerekli değişikliklerin ardından **Kaydet** butonu tıklanarak yapılan değişiklikler kaydedilir.
- Bölge altında tanımlı ofisler yine bu ekranda listelenmekte olup ofis güncelleme ekranına bu ekrandan ofis kaydı seçilerek geçilmektedir.

### 2.3.4 Bölge Silme

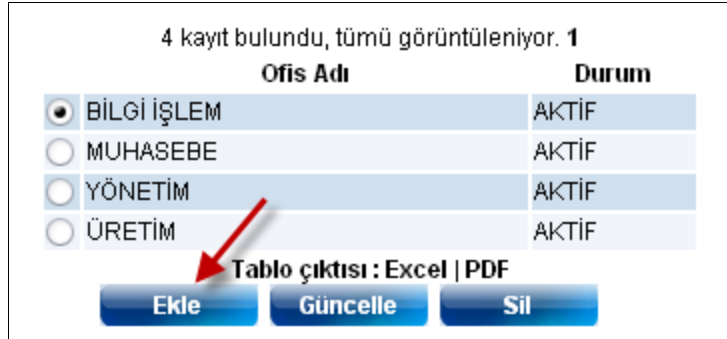
- **Tanımlamalar / Bölge İşlemleri / Bölge İşlemleri** menüsü kullanılarak açılan bölge sorgulama ekranında sorgulama kriterleri girilerek bölge sorgulaması yapılır.
- Silinecek bölge işaretlenerek **Sil** butonu tıklanarak silme işlemi yapılır.



- Bölge altında tanımlı ofisleri öncelikle silmek gerekmektedir. Ofis kaydı olan bölgelerin silinmesi sistem tarafından engellenmektedir.
- Sistemde silme işleminin geri dönüşü olmadığından dolayı silme işlemi öncesinde kontrollü olunmalıdır.

### 2.3.5 Ofis Ekleme

- Ofisin ekleneceği Bölge kaydı öncelikle yüklenmelidir. (lütfen bölge sorgulama başlığına bakınız.)
- Bölge güncelleme ekranında alt kesimde yer alan ofis işlemlerinden **Ekle** butonu tıklanarak yeni Ofis ekleme ekranı açılır.



- Ofis adı bilgisi ve durum bilgisi girilerek Kaydet butonu tıklanarak yeni ofis kaydı sisteme eklenir.
- Bölge altında aynı isimde iki farklı ofis kaydedilemez.

### 2.3.6 Ofis Güncelleme

- Güncellenecek ofisin ilişkili olduğu Bölge kaydı öncelikle yüklenmelidir. (lütfen bölge sorgulama başlığına bakınız.)

- Bölge güncelleme ekranında alt kesimde yer alan ofis listesinden güncellenecek ofis seçilerek işlemlerinden **Güncelle** butonu tıklanarak Ofis güncelleme ekranı açılır.

4 kayıt bulundu, tümü görüntüleniyor. 1

Ofis Adı	Durum
<input checked="" type="radio"/> BİLGİ İŞLEM	AKTİF
<input type="radio"/> MUHASEBE	AKTİF
<input type="radio"/> YÖNETİM	AKTİF
<input type="radio"/> ÜRETİM	AKTİF

Tablo çıktısı : Excel | PDF

Ekle Güncelle Sil

- Güncellemeler yapılarak Kaydet butonu tıklanarak ofis kaydı güncellenir. Güncelleme ardından bölge güncelleme ve aynı zamanda ofis listeleme ekranına geri dönülür.
- Bölge altında aynı isimde iki farklı ofis kaydedilmesi sistem tarafından engellenmiştir.

### 2.3.7 Ofis Silme

- Silinecek ofisin ilişkili olduğu Bölge kaydı öncelikle yüklenmelidir. (lütfen bölge sorgulama başlığına bakınız.)
- Bölge güncelleme ekranında alt kesimde yer alan ofis listesinden silinecek ofis seçilerek işlemlerinden **Sil** butonu tıklanarak ofis kaydı silinmelidir.

4 kayıt bulundu, tümü görüntüleniyor. 1

Ofis Adı	Durum
<input checked="" type="radio"/> BİLGİ İŞLEM	AKTİF
<input type="radio"/> MUHASEBE	AKTİF
<input type="radio"/> YÖNETİM	AKTİF
<input type="radio"/> ÜRETİM	AKTİF

Tablo çıktısı : Excel | PDF

Ekle Güncelle Sil

- Sistemde silme işleminin geri dönüşü olmadığından dolayı silme işlemi öncesinde kontrollü olunmalıdır.

## 2.4 Resmi Tatil İşlemleri

### 2.4.1 Tatil Sorgulama

- **Tanımlamalar / Tatil İşlemleri / Resmi Tatiller** menüsü kullanılarak açılan tatil günü sorgulama ekranında sorgulanacak kayıtların yıl bilgisi girilerek resmi tatil sorgulaması yapılabilir.
- Sorgulama sonucu kayıt seçilerek Silme butonu tıklanarak seçilen kayıt silinebilir.

### 2.4.2 Tatil Ekleme

- **Resmi Tatil Sorgulama** ekranındaki Yeni Kayıt butonu kullanılarak Resmi Tatil Ekleme ekranı açılmalıdır. Aynı ekran **Tanımlamalar / Tatil İşlemleri / Yeni Tatil Ekle** menüsü kullanılarak açılabilir.
- Resmi tatil tarihi ve tatilin yarım gün olup olmadığı bilgisi girildikten sonra **Kaydet** butonu tıklanarak yeni tatil kaydı yapılabilir.

Tatil Tarihi (*)	<input type="text"/>	(Ör:01/12/2008;02/12/2008 şeklinde birden fazla tarihi tek seferde kaydedebilirsiniz. Tekli tarih giriş formatı ise 01/01/2008 şeklindedir.)
Yarım Gün (*)	-- Lütfen Seçiniz --	
<input type="button" value="Ekle"/> <input type="button" value="Geri"/>		

- Tek seferde birden fazla tatil günü girişine izin verilmektedir. Birden fazla tarih birbirlerinden noktalı virgül kullanılarak ayrılabilir.

### 2.4.3 Tatil Silme

- Silinecek tatil gününün öncelikle *Resmi Tatil Sorgulama* ekranında sorgulanması gereklidir..
- Sorgulama sonucu kayıt seçilerek **Sil** butonu kullanılarak seçilen kayıt silinir.

## 2.5 Yedek İşlemleri

### 2.5.1 Yedek Al

- **Yönetim İşlemleri / Yedek İşlemleri / Yedek Al** menüsü kullanılarak açılan veritabanı yedekleme ekranında Yedek Al butonu kullanılarak güncel kayıtların yedeklemesi alınabilir.

- Alınan yedeğin geri yüklenmesi durumunda o anki duruma dönüleceği için sonrasında yapılan kayıtların silindiği görülecektir.
- Alınan yedeklerin isimlendirilmesi güncel tarih, saat, dakika ve saniye bilgilerinden oluşmaktadır. Yedek listeleme ekranında en güncel olan en üstte gelecektir.
- Yapılacak program güncellemelerinden önce veritabanı yedeklerinin alınması önemlidir.

## 2.5.2 Yedek Yükle

- **Yönetim İşlemleri / Yedek İşlemleri / Yedek Yükle** menüsü kullanılarak açılan veritabanı yedeği yükleme ekranı kullanılarak seçilen tarihte alınan yedeğe geri dönülmesi sağlanabilir.
- Belirli bir tarihte alınan yedeğe dönülebileceği için belirli aralıklarla veritabanı yedeklerinin alınması önemlidir.
- Yüklenecek yedeğin seçileceği combo içerisinde listeleme en güncel yedeğin en üstte yer alacağı şekilde tarih azalan sıradadır.
- Yedek yükleme işleminden önce kesinlikle güncel veritabanının yedeklenmesi önerilmektedir. Hata oluşması ve geri dönmek istediği durumda güncel veritabanı yedeği alınmaz ise geri dönüş yapılamaz.
- Yedek yükleme işleminin uzman ve bilirkişi tarafından yapılması önemlidir.

## 2.6 Güvenlik İşlemleri

### 2.6.1 Kullanıcı İşlem Logları

- **Yönetim İşlemleri / Güvenlik İşlemleri / Kullanıcı İşlem Logları** menüsü kullanılarak açılan kullanıcı işlem log sorgulama ekranında kullanıcı kodu ve işlem tarih aralığı sorgulama kriterlerine göre sistem kullanıcılarının yapmış oldukları işlemlerin sistem kayıtları listelenmektedir.

**Sorgu Kriterleri**

Kullanıcı Adı

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

**Sorgula** **Temizle**

### 2.6.2 Erişim Kısıtlama

- **Yönetim İşlemleri / Güvenlik İşlemleri / Erişim Kısıtlama** menüsü kullanılarak açılan erişim kısıtlama ekranı kullanılarak programa belirli IP lerden erişime izin verilebilir.

**Güvenlik Bilgileri**

Erişim Kısıt Durumunu Bu Ekrandan Değiştirebilirsiniz

!!! DİKKAT: Durum Değişiklikleri Tüm Erişim Kısıt ve İzin Kayıtlarını Otomatik Olarak Silmektedir !!!  
!!! Kısıt ve İzin Kayıtlarını Otomatik Silme İşleminin Geri Dönüşü Yoktur !!!

Lütfen Değişiklik Yapmadan Önce Eski Bilgileri Not Ediniz

Kısıt Durum (\*)

Erişim Kısıtı Yok  
Sadece Tanımlı IP lerden Erişime İzin Ver  
Tanımlı IP lerden Erişimi Engelle

- Sadece belirtilen IP lerden erişime izin verilebileceği gibi belirli IP lerin de erişimi yine aynı ekrandan engellenebilir.
- Erişim kısıtı olmadığı durumda tüm kullanıcılar sisteme tüm makinelerden kullanıcı adı ve şifre girerek erişebilir.
- Erişim kısıtı olmadığı durumda tanımlı tüm IP bilgileri otomatik olarak silinmektedir.

- Erişim kısıtı konulduğu durumda kullanıcıların erişimleri tekrar açılana kadar kesileceği gibi sadece belirli IP lerden erişim kısıtında bağlı olan kullanıcının da IP sinin tanıtılmadığı durumda sisteme girişi engellenmiş olacaktır.

### 2.6.3 Lisans İşlemleri

- **Yönetim İşlemleri / Güvenlik İşlemleri / Lisans İşlemleri** menüsü kullanılarak açılan lisans giriş ekranında programın lisans başlangıç ve bitiş tarihleri, programın çalıştığı makinenin MAC adresi ve aktivasyon anahtarı girişi yapılabilmektedir.
- Hatalı lisans bilgilerinin girilmesi durumunda programa erişiminizin engellenecektir.
- Lisans bilgileri EBS firmasından gönderilecek değerlerle değiştirilmeli, farklı lisans anahtarları denenmesi durumunda sistemin kilitlenebileceği bilinmelidir.
- Sistemin kilitlenmesi durumlarında açmak işlemleri sadece EBS teknik personelince yapılabilmektedir.

### 2.6.4 Parametre İşlemleri

- **Yönetim İşlemleri / Güvenlik İşlemleri / Parametre İşlemleri** menüsü kullanılarak açılan parametre değişiklik ekranından programın kullandığı genel parametreler değiştirilebilmektedir.
- Personel izin hesabında kullanılan Kalan İzin Alt Sınırı ve Alınabilecek Max Yıllık Avans Gün Sayısı parametreleri kolaylıkla değiştirilebilmektedir.
- Bu parametrelerin değiştirilmesi durumunda, varolan personel izinlerinde yeni kurallara uymayan personel kayıtları üzerinde işlem yapılamayacak duruma gelebilecekleri, kayıtlı izinlerden silme yapılması gerekebileceği bilinmelidir.