

ETA:İnsan Kaynakları

En Değerli Kaynağınızı Doğru Yönetin



• ETA:İnsan Kaynakları Modülleri

- Ana Modül ve Özlük Yönetimi
- İşe Alım
- Eğitim Yönetimi
- Kariyer Yönetimi
- Performans Yönetimi
- İzin Yönetimi
- Mesai Yönetimi
- Zimmet Yönetimi

ETA:İnsan Kaynakları

İnsan Kaynakları Yönetimi bir organizasyonda,

- Gereken insan kaynağının işe alım sürecinden başlamak üzere planlanması,
- Çalışan personelin özlük bilgilerinin takip edilmesi,
- Çalışanın organizasyondaki yerinin belirlenmesi,
- Eğitimlerin ve kariyer yönetiminin organize edilmesi,
- Performans değerlerinin takip edilmesi,
- İzinlerin belirlenmesi ve takibi,
- Ücretlendirme süreçlerinin takibini ve yönetimini sağlar.

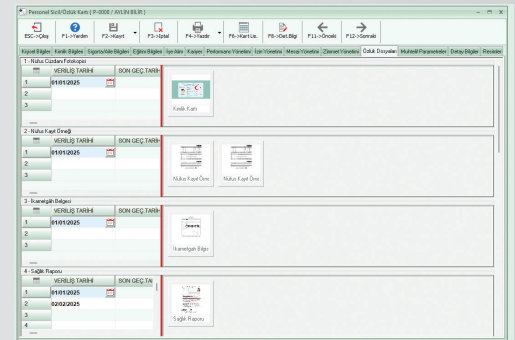
ETA:İnsan Kaynakları modülleri ile organizasyonda yaşanan tüm bu süreçler takip edilebilir.

ETA:İnsan Kaynakları, kurumun ihtiyaçlarına ve yaşanan süreçlere göre kullanılacak olan modüllerden oluşur. Bu modüller ihtiyaca göre satın alınabilir. ETA:İnsan Kaynakları modülleri ETA:Bordro modülü ile entegre çalışır.

ETA:İnsan Kaynakları Modülleri

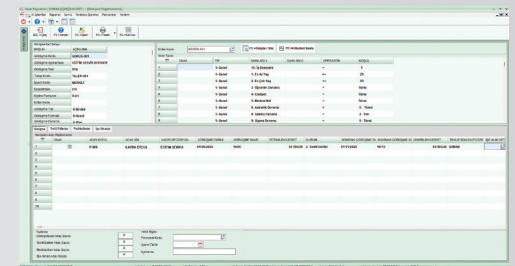
ANA MODÜL VE ÖZLÜK YÖNETİMİ

- Özlük Yönetimi, ETA:Bordro modülü ile entegre çalışan personel kartlarında, personele ait tüm detayların takip edilmesini sağlar.
- Personelin işe alım aşaması ile birlikte açılan özlük dosyasına giren belgeler kartlarda Pdf, Xls, Word gibi farklı formatlarda kayıt edilebilir.
- Bu belgelere ihtiyaç duyulduğunda, arşivlerde aramak yerine tek bir tıklama ile kolay ulaşılabilir.
- Personele ait Eğitim, Kariyer, İzin, Mesai, Zimmet, Performans gibi tüm değerler personel kartlarından takip edilebilir.



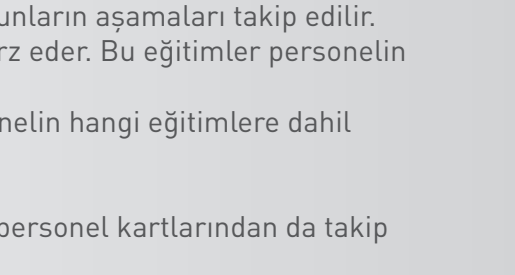
İŞE ALIM

- İşe alım süreci, personele ihtiyaç duyan departmanların işe alım talepleri ile başlar.
- Organizasyon için gerekli olan kriterler tanımlanır.
- Başvuruda bulunan adayların Aday kartları tanımlanır.
- Adaylar belirlenir ve görüşme planı yapılır.
- Görüşme sonrasında yapılan değerlendirme olumlu ise, işe alım gerçekleşir.
- Aday kartları, personel kartlarına aktarılır.



EĞİTİM YÖNETİMİ

- Eğitim Yönetimi ile personelin kurum içinde aldığı eğitimler ve bunların aşamaları takip edilir.
- Organizasyonun verimliliği için personelin eğitimi büyük önem arz eder. Bu eğitimler personelin kariyeri için de önemli bir değerdir.
- Düzenlenen eğitimler ile ilgili tüm aşamalar tanımlanır ve personelin hangi eğitimlere dahil olacağı belirlenir.
- Eğitim ile ilgili değerlendirme sonuçları girilir.
- Personelin aldığı eğitimler ve eğitim sonuçları raporlanabilir ve personel kartlarından da takip edilebilir.



KARİYER YÖNETİMİ

- Kariyer Yönetimi ile personelin organizasyon yapısında bulunduğu pozisyonlar, aşama ve terfi durumları takip edilir.
- Belirlenen kriterlere göre hedef pozisyonlar tanımlanır.
- Personel, yapılan değerlendirme sonrasındaki başarı durumlarına göre ilgili pozisyonlara atanır.
- Personelin Kadro/Pozisyon değerlendirmeleri raporlanabilir ve personel kartlarından da takip edilebilir.

Personel Kodu	Adı	Pozisyon	Değerlendirme
P-0001	MURAT YAMAN	Genel	1. Genel
P-0002	ULHAN UYAL	Genel	2. Genel
P-0003	RAHMAN AK	Genel	3. Genel
P-0004	FATMA ÇETİN	Genel	4. Genel
P-0005	DEMİR ÇETİN	Genel	5. Genel
P-0006	REŞAT AYDIN	Genel	6. Genel
P-0007	AYLA BİLİR	Genel	7. Genel

PERFORMANS YÖNETİMİ

- Performans Yönetimi ile personelin performansları takip edilir.
- Personelin performans değerleri organizasyonun başarısı için en önemli etkenlerden birisidir.
- Çalışanların performansları, Davranış/Sorumluluk ve Kota Bazlı olmak üzere iki şekilde değerlendirilebilir.
- Değerlendirmeler için dönem, ödül/uyarı, kota ve davranış/sorumluluk değerleri belirlenir.
- Kota Bazlı performans değerlendirmesi için, hedef kota değerine göre ödül, prim veya ödenek olarak personel kartlarına aktarılır.
- Davranış/Sorumluluk bazlı performans değerlendirmesi için ise tanımlanan gruplara göre not değerlendirmesi yapılır ve buna göre çıkan not değerlerine göre ödül, prim veya ödenek olarak personel kartlarına aktarılır.
- Personelin performansları raporlanabilir ve personel kartlarından da takip edilebilir.

Grup Kodu	Performans Değerleri	Performans Değerleri
DAVSGRUP-001 - BİLGİ VE YETENEK	DAVSGRUP-002 - SORUMLULUK	DAVSGRUP-003 - ÇABA
1. Dönem	1. Dönem	1. Dönem
2. Dönem	2. Dönem	2. Dönem
3. Dönem	3. Dönem	3. Dönem
4. Dönem	4. Dönem	4. Dönem
5. Dönem	5. Dönem	5. Dönem
6. Dönem	6. Dönem	6. Dönem
7. Dönem	7. Dönem	7. Dönem
8. Dönem	8. Dönem	8. Dönem

ETA:İnsan Kaynakları Modülleri

Personel Kodu	Adı	Pozisyon	Değerlendirme
P-0001	MURAT YAMAN	Genel	1. Genel
P-0002	ULHAN UYAL	Genel	2. Genel
P-0003	RAHMAN AK	Genel	3. Genel
P-0004	FATMA ÇETİN	Genel	4. Genel
P-0005	DEMİR ÇETİN	Genel	5. Genel
P-0006	REŞAT AYDIN	Genel	6. Genel
P-0007	AYLA BİLİR	Genel	7. Genel



Ana Modül ve Özlük Yönetimi

İşe Alım

Eğitim Yönetimi

Kariyer Yönetimi

Performans Yönetimi

İzin Yönetimi

Mesai Yönetimi

Zimmet Yönetimi

- İzin Yönetimi ile personelin yıllık izin, ücretsiz izin, evlilik izni vb. tüm izin bilgileri takip edilir.
- Sabit tanımlı olan izin tiplerine ilave olarak kullanıcıya bağlı istenen yeni tip izinler tanımlanabilir.
- Hak edilen yıllık izinler işe giriş tarihlerine göre otomatik hesaplanır ve personel kartlarına kayıt edilir.
- Personelin izinleri toplu olarak planlanabilir ve onaylanır.
- Hesaplanan, planlanan, onaylanan ve kullanılan izinler raporlanabilir ve personel kartlarından da takip edilebilir.

- Mesai Yönetimi ile normal çalışma ve farklı vardiya tanımları yapılabilir.
- Tanımlanan normal çalışma ve vardiya tanımları personele toplu olarak atanabilir.
- Personele normal çalışma ve vardiyalı çalışma zamanları toplu olarak atanabilir.
- Atanan çalışma zamanları bordro puantaj kartına toplu olarak atanabilir.
- Tanımlanan normal çalışma ve vardiya çalışmaları raporlanabilir ve personel kartlarından da takip edilebilir.

Mesai/Vardiya Tanım Kartı | MESVARTAN-0003 / GÜNDÜZ VARDİYASI

ESC->Kısk

F1->Yardım

F2->Kayıt

F3->İptal

F4->Yazdır

F6->Kart Lis.

F8->Det.Bilgi

F11->Önceki

F12->Sonraki

Genel Bilgiler

Mesai/Vardiya Kod
MESVARTAN-0003

Mesai/Vardiya Adı
GÜNDÜZ VARDİYASI

İşe Başlama Saati
07:00

İşten Çıkış Saati
15:00

Mesai/Vardiya Değiştirme Bilgileri

Değiştirilecek Mesai/Vardiya Kodu

Değiştirme Gün Sayısı

Açıklamalar

Özel Kodlar

Genel Bilgiler

Ek Bilgiler

Mesai Tipi	MESAI TANIM TİPİ	MESAI KODU	MESAI AÇIKLAMASI	BASLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ	BASLAMA TOLERANSI	BİTİŞ TOLERANSI	EN AZ ÇALIŞMA SÜRESİ	KATSAYI
1	1- Mesai Tanımı 1	1-Normal	Normal	07:00	15:00			01:00	1.000000
2	1- Mesai Tanımı 1	10-FazlaMes	Fazla Mesai	15:00	17:00			01:00	1.500000

- Zimmet Yönetimi ile personele zimmetlenen veya dönemler halinde verilen materyallerin takibi yapılır.
- Zimmet kartları tanımlanır.
- Zimmet kartları personele atanır ve atama sırasında son kullanma tarihi belirlenebilir.
- Zimmetlenen kartlar zimmet raporlarından raporlanabilir ve personel kartlarından da takip edilebilir.
- Kullanım durumlarına göre geri alınması veya yeni verilmesi gereken materyaller raporlar ile tespit edilebilir.

Genel Bilgiler

Personel Kodu	P-0022
Personel Adı	SEÇİL AY
İşyeri Kodu	MERKEZ
Departman	EĞİTİM
Pozisyon	EĞİTİM
Görevi	EĞİTİM

Zimmet Detayları	KART TİPİ	ZİMMET/İDEMBİRSİZ KOD	ZİMMET/İDEMBİRSİZ AÇIK	SERİ NO	VERİLEBİŞ TARİHİ	SON KULLANILAR	DURUM	İADE TARİHİ	AÇIKLAMA 1	AÇIKLAMA 2
1	2 - Zimmet Kartı	ZİMMETKART-0001	IPHONE 14	K2NF6100XD	03/04/2025	31/12/2026	2 - Teslim Verilecek			
2	2 - Zimmet Kartı	ZİMMETKART-0002	LENOVA LAPTOP		07/08/2025	31/12/2026	1 - İade Edilecek			

İstanbul (Mrk): Hrant Dink Sokak No: 75-77 Şişli 34360 Tel: 444 1 382 **Ankara:** Atatürk Bulvarı No: 223/19-20 Kavaklıdere 06691 Tel: (0312) 467 54 90 PBX Faks: (0312) 427 44 07 **İzmir:** 1476/1 Sokak No:12 Katipoğlu İş Merkezi B Blok Kat: 7 Daire: 7 Alsancak 35220 Tel: (0232) 463 58 91 Faks: (0232) 463 16 24 **Konya:** Nisantaş Mah. Keyhüsrev Sokak No:11/4 Selçuklu 42060 Tel: (0332) 320 03 57 PBX Faks: (0332) 320 04 53