



Ankara Asfaltı No:26 Rod-Kar 2 İş Merkezi Kat:3
Daire:306-309 35110 Bornova / İZMİR
☎ 0 232 462 59 59 (Pbx)
☎ 0 232 462 59 60
✉ info@biltas.com.tr
🌐 www.biltas.com.tr/porosik

BİLTAS
ELEKTRONİK SİSTEMLER, YAZILIM SANAYİ TİCARET A.Ş.



BİLTAS
ELEKTRONİK SİSTEMLER, YAZILIM SANAYİ TİCARET A.Ş.

POROS İK

İnsan Kaynakları Uygulaması

İnsan kaynakları günümüzde kurumların üretim ve hizmet verme, kar etme hedeflerine ulaşmak için kullanmak zorunda oldukları kaynağı yani insanı ifade eder. İnsan faktörü, her iş kolunda ve farklı ölçeklerdeki her endüstride başarı için esastır.

Günümüz işletmelerinin maddi kaynakları ne kadar sağlam olursa olsun, insan kaynakları yeterli etkinliğe sahip değilse başarı olasılığının düşük olması kaçınılmazdır. Diğer yandan misyon ve hedeflerinizi benimsemiş, iyi eğitim almış, konusunda uzman kişiler firmaların başarı grafiğini yükseltmede belirleyici olur.

Kaçınılmaz olarak bugün hemen hemen her işletmenin gündeminde olan İnsan Kaynakları Yönetimi (İKY), herhangi bir işletmenin, kurumun bireye ve çevreye yararlı olacak, bulunulan yerin yasalarına ters düşmeyecek şekilde etkin yönetilmesini sağlayan fonksiyon ve çalışmalarının tümüdür. POROS İnsan Kaynakları, tüm bu süreci bilgisayar ortamında yönetebilmek için geliştirilmiş bir uygulamadır.

POROS İnsan Kaynakları Uygulaması, verimli insan gücü ile işgücü maliyetinizi ve çalışanlarınızın ofis yükünü azaltır, çeşitli analizler sunarak taktik ve stratejik kararlarda yön gösterir. Çalışanlarınızın kendileri için en uygun pozisyonlarda çalışmalarını sağlayarak motivasyonlarının artmasını sağlar. Bunun yanı sıra departmanlar arası uyumlu çalışmayı sağlayarak kurumsal hedeflerinizin hayata geçirilmesi için temel adım ve kuralların oluşturulmasına olanak tanır.

POROS İnsan Kaynakları Yazılımı, bordro hesaplamaları, karmaşık yasal raporları kolay ve çabuk gerçekleştirerek zaman kazanırken, sunduğu esnek yapı ve zengin ürün özelliklerinin yanı sıra kolay kullanımı, kısa öğrenme süresi, basit ve çabuk şekilde uyarlanabilirliği ile de kurumların bilgi teknolojilerine yaptıkları yatırımdan en büyük fayda elde etmelerini sağlar.

POROS İnsan Kaynakları, birbirleriyle entegre çalışan farklı yazılım modüllerini içerir. Bu modüller;

- Sicil ve Özlük İşlemleri,
- Bordro İşlemleri,
- İzin (Zaman Planlama) İşlemleri,
- Eğitim İşlemleri,
- Sağlık İşlemleri,
- Sözleşme ve Tutanak İşlemleri,
- Fazla mesai, Vardiya ve Servis işlemleri,
- Performans Yönetimi,
- Organizasyon ve Kariyer Planlama,
- Web (Çalışan Portalı) işlemleri,
- İşe Alma ve Yerleştirme,
- Personel Bütçe İşlemleri

Bu modüllerden Sicil ve Özlük İşlemleri temel modüldür. İhtiyaçlarınıza göre diğer modüller süreç içerisinde devreye alınabilecek yazılım modülleridir.

POROS İK MODÜLLERİ



Sicil & Özlük İşlemleri

03



Fazla Mesai, Vardiya, Servis İşlemleri

07



Bordro İşlemleri

03



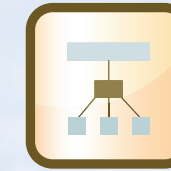
Performans Yönetimi İşlemleri

07



İzin (Zaman Planlama) İşlemleri

04



Organizasyon & Kariyer Planlama İşlemleri

08



Eğitim İşlemleri

05



Web (Çalışan Portalı) İşlemleri

09



Sağlık İşlemleri

05



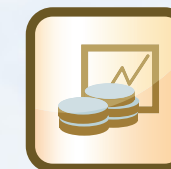
İşe Alma & Yerleştirme İşlemleri

09



Sözleşme & Tutanak İşlemleri

06



Personel Bütçe İşlemleri

10



Sicil ve Özlük İşlemleri

Bu modül ile kurum çalışanlarının işe giriş ve çıkış işlemlerinin yanı sıra çalışanlara ait çok detaylı bilgi takibi yapılır. Personele sicil numarası verilmesi ve genel özlük bilgilerinin sisteme girilmesinin yanı sıra personele ilişkin nüfus cüzdanı bilgileri, adres, öğrenim, eğitim, personel yakınları, askerlik, ödül ve ceza, özel beceri, sendika/dernek üyelik bilgileri, sağlık, yabancı dil, hizmet, yurtdışı görevleri ve borç bilgileri sistemde ayrıntılı biçimde izlenebilir.

- Personelinizin kurum içerisindeki her türlü hareketlerini (maaş, görev, işyeri, bölüm, alt bölüm v.b.) takip edebilir ve raporlayabilirsiniz.
- Personel zam çalışmalarını değişik formlere göre hızlı bir şekilde yapabilirsiniz.
- Personel kartında yapılan her türlü değişiklik için neden kodları tanımlayabilirsiniz.
- Ücret ödeme bilgi parametrelerini tanımlayıp, ödeme yapılacak banka ve para cinsini tanımlayabilirsiniz.



Bordro (Tahakkuk) İşlemleri

Parametrik ve kapsamlı özellikleri ile kurumları, mevzuat bilgisi gerektiren karmaşık prosedürlerle uğraşmaktan ve rutin işlemlerden kurtarır. Sigortalı personelin yasal işlemlerinin yanı sıra standart uygulamadan farklılık gösteren 657 sayılı kanuna tabi çalışanların, maden, deniz v.b. iş kollarının da ihtiyaçlarını tam olarak karşılayabilir.



Tahakkukları brütten nete veya netten brüte yapabilir, fark bordrosu ile yurt içi ve dışı seyahat, avans, kıdem/ihbar, özel sağlık v.b. bordroları oluşturabilir. Bordro modülü kurumlara, çalışanlarına sağlıklı ödeme yapma olanağının yanı sıra işgücü ve zaman tasarrufu da sağlayabilir.

- Ay için istediğiniz sayıda ve tipte bordro oluşturabilirsiniz.
- Sosyal Güvenlik Kurumu (4-a) ve 657 sayılı kanuna tabi çalışanlar için mevzuata tam uyumlu bordroları yapabilirsiniz.
- Aylık tahakkukları brütten nete ve netten brüte olacak şekilde yapabilirsiniz.
- Personele ay içinde verilen avans ödemelerine ilişkin avans bordrosu düzenleyebilirsiniz.
- Yurt içi ve yurt dışı seyahat, kıdem, ihbar, özel sağlık, fark v.b. bordroları yapabilirsiniz.
- Personel için yapılmış tüm bordroların fark işlemlerini yapabilir, yapılan bu fark bordrolarının SSK bildirgelerinin ek bildirge olarak alınmasını sağlayabilirsiniz.

- Personelin maaşını birden fazla şirketten alması durumunda, şirketlere göre dağılım oranlarını girerek dağıtımını yapabilir ve ödeme listeleri, bildirgeler v.b. şirket bazlı alınmasını sağlayabilirsiniz.
- Personelin ücret ve diğer tüm kazançlarını aylık, günlük, saat bazında net veya brüt olarak istenilen döviz cinsine göre yapabilirsiniz.
- Bordroda kullanılan tüm gelir, kesinti ve indirimler üzerinde formül tanımları yapabilir, bu gelir, kesinti ve indirimlerin kullanılacağı takvimleri belirleyerek istenilen ayda otomatik olarak aktif olmasını sağlayabilirsiniz.
- Özel gider indirimi bilgileri personel bazında takip edilerek, ay içinde yapılan bordrolara bu tutarların yansıtılmasını sağlayabilirsiniz.
- İşyeri bölüm, alt bölüm, personel grubu, personel sicil limitleri arasında toplu olarak puantaj, bordro oluşturabilirsiniz.
- Personel borç takibini yapabilir, taksitlendirilmiş geri ödemeleri maaş bordrosuna otomatik olarak yansıtabilirsiniz.
- Personel ödemelerinin, maaşını aldığı banka ve şubeye göre ödeme bilgilerini hazırlayıp, elektronik ortamda iletebilirsiniz.
- Personel eksik günlerinin girişini yapabilir, bildirgelerde dikkate alınmasını sağlayabilirsiniz.

- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, e-bildirgeleri hazırlayabilirsiniz.
- Değişik personel devam kontrol sistemleri (PDKS) ile tam entegre olarak çalıştırabilir ve otomatik puantaj oluşturma yapısını kurabilirsiniz.
- Yaptığınız tüm bordroların otomatik mahsubunu oluşturabilirsiniz.
- Personellerinizi işyeri, bölüm, alt bölüm ve ait olduğu bordro grubuna göre raporlayabilirsiniz.
- Personel genel bilgi raporlanmasının yanısıra imza, adres bilgileri raporlarını da alabilirsiniz.
- Yapılmış olan tüm personel bordrolarının icmal ve detay raporlarını alabilirsiniz.
- Personel kartında yapılmış ücret ve görev değişikliklerinin raporlarını alabilirsiniz.
- Yatay ve dikey bordro raporlarını istediğiniz kırımda alabilirsiniz.
- Personel ödemeleri için banka listesi oluşturabilirsiniz.



İzin (Zaman Planlama) İşlemleri

Günümüzdeki teknolojik gelişmeleri, otomasyon süreç verimliliğini artırırken gerçekleştirme sürelerini de önemli bir şekilde azaltmış ve zaman planlamasındaki hassasiyeti kritik bir şekilde artırmıştır. Bu anlamda çalışanın zamanının iyi planlanması insan kaynakları yönetiminin toplam verime katkısı olan kritik süreçlerden biridir. Bu ihtiyaçlara karşılık vermek üzere tasarlanmış olan İzin (Zaman Planlama) İşlemleri modülü esnek yapısı ve pratik kullanımı ile kurumların, çalışanların zamanını en iyi şekilde planlamasını ve kontrol etmesini sağlar.



Bu modül ile yasal izin parametrelerini tanımlayarak personele ilişkin hak edilen yıllık izinlerin sistem tarafından otomatik biçimde hesaplanmasını sağlayabilirsiniz. Ayrıca, sistemde personelin izin isteklerinin sisteme girişi ve kesinleşen izinlerin izlenmesi için kullanımı kolay işlevler sağlar.

- Birden fazla izni aynı süre içinde birleştirerek kullanabilirsiniz.
- Saatlik izinleri yıllık izinden düşebilir, 1 gün için belirtilen (8–9 saat gibi) saat kadar değerlendirebilirsiniz.
- Devamsızlık türü bazında kümülatif süreleri raporlayabilirsiniz.
- İzin tarihleri verildiğinde planlanan iş gününü otomatik hesaplayabilirsiniz.
- Çalışanların hak ettikleri ve kullandıkları izinleri sadece yıl bazında değil, geçmişe doğru da tutabilirsiniz.

[illegible]

- İzin taleplerini onay mekanizmasına bağlayabilirsiniz.
- İzin işlemlerini ve onay sürecini internet üzerinden on-line gerçekleştirebilirsiniz.
- Hak edilecek izin sürelerini kıdeme ve gruplara göre hesaplayabilirsiniz.
- Çalışanın tabi olduğu kanuna göre kaç gün izin hak ettiğini ve hangi tarihte izin hakkının artacağını sistemde görebilirsiniz.
- Hak edilen, kullanılan, bakiye izin sürelerini görüntü ve raporlar olarak takip edebilirsiniz.



Eğitim İşlemleri



Bu modül ile çalışanların görevlerini en iyi şekilde gerçekleştirebilmeleri için gereken bilgi ve beceri gereksinimleri sağlanabilir. İnsan gücünün tüm kurum ve firmalarda rekabet avantajı olarak öne çıktığı günümüzde kurumun misyon ve hedefini benimsemiş, iyi eğitim almış, konusunda uzman çalışanlar verimli insan gücünün temelidir.

- Eğitim değerlendirme anket formlarının sonuçlarını sisteme girebilir ve bu bilgileri değişik şekilde raporlayabilirsiniz.
- Eğitim performans değerlendirme formu sonuçlarını sisteme girebilirsiniz.
- Yıllık personel performans formu sonuçlarını sisteme girebilirsiniz.
- Personel kişisel değerlendirme form sonuçlarını sisteme girebilirsiniz.
- Yıllık eğitim planlarını ihtiyaçlara göre tespit edebilirsiniz.
- Personel iç eğitim ve oryantasyon eğitim formlarını düzenleyebilirsiniz.
- İşe alınan personelin daha önce çalıştığı işyerlerindeki aldığı eğitimlerin girişlerini yapabilirsiniz.
- Verilecek olan eğitimlerin detay bilgilerinin girişlerini yapabilirsiniz.
- Departman bazında ihtiyaç duyulan eğitim taleplerini girebilirsiniz.

[illegible]

- Verilecek eğitimler ile talep edilen eğitimleri ilişkilendirebilirsiniz.
- Personele verilen eğitimlerin detay ve özet bilgilerini raporlayabilirsiniz.



Sağlık İşlemleri

Sağlık İşlemleri modülü ile çalışanların tüm sağlık işlemleri yönetimi yapılabilir. Sağlık servisi protokol defterini tutabilir ve kurumda yapılan periyodik muayeneleri takip edebilir.



İş kazalarını, sigorta sağlık sebebi ile çalışılmayan günleri detaylı şekilde sisteme girebilir ve bu bilgiler değişik şekillerde raporlanabilir.

- Sağlık hizmeti protokol defterleri tutulabilir, periyodik muayeneleri takip edebilirsiniz.
- Tedavi sonucu verilen istirahat belgelerini düzenleyebilir, sigorta sağlık sebebi ile çalışılmayan günleri sisteme aktarabilirsiniz.
- İş Yeri Sağlık Birimi Yıllık Değerlendirme ve Çalışma Raporlarını düzenleyebilirsiniz.
- İş sağlığı ve güvenliği durumu yıllık raporunu sistemden alabilirsiniz.
- İş kazaları ve meslek hastalıkları inceleme raporlarını alabilir ve düzeltici faaliyet planını yapabilirsiniz.
- Meslek hastalıkları ve iş kazası bildirim formlarını düzenleyebilirsiniz.
- İş kazası formlarını düzenleyebilirsiniz.
- İş yeri sağlık birimi yıllık çalışma planını yapabilir ve raporlayabilirsiniz.
- İşyeri sağlık birimi malzeme listesini çekebilirsiniz.
- İş yeri hekimi kontrol raporlarını periyodik olarak alabilirsiniz.

Personal Sağlık Kartı : (Değiştir)

Personal Kart Başlım

Kart Başlım

Personal Sağlık Kartı Başlım



İşletme Kodu	01	TARIM SATIŞ KOOPERİ
İşletme No	01	MERKEZ
Sosyal No	955444	MEHMET GÜZEL
Öğrenim Durumu	Üniversite	

Öğrenim Analizi	☒ Var	Tarih	10.05.2012
SFT Analizi	☒ Var	Tarih	06.06.2012
Paketiği Test	☒ Var	Tarih	27.03.2012
Kan Analizi	☒ Var	Tarih	
İdrar Analizi	☐ Yok	Tarih	
Radikalite Test	☒ Var	Tarih	15.03.2012
Göz Muayenesi	☒ Var	Tarih	20.05.2012
Kulak Burun Boğaz Muayenesi	☒ Var	Tarih	26.06.2012
Diş Muayenesi	☒ Var	Tarih	02.06.2012
Toksikoloji Muayene	☒ Var	Tarih	29.05.2012
Pulsa Muayenesi	☐ Var	Tarih	

Muayene Öneri Durumu

Normal

Kabul Muayene Kodu

En Son Muayene Tarihi

29.05.2012

Konak Hastalığı Var mı?

☒ Var

Konak Hastalığı Açıklaması

BEL FİTİĞİ

İsim

Yaş



Sözleşme ve Tutanak İşlemleri

Bu modül ile personelin işe giriş/çıkış işlemlerinde gerekli sözleşmelerin, belgelerin, tutanakların otomatik olarak hazırlanmasını, sistem üzerinde takip ve saklanması işlemleri yapılabilir.

Çalışma hayatında gerekli olan personel grup değişiklik bildirim yazısı, iş güvenliği talimat ve tutanağı, personel vardiya takip formu, fazla mesai talep ve takip formu, personel servis bilgileri, personel durum değişiklik formları v.b. düzenlenebilir ve takip edilebilir.



Giriş

- Personel ile işe ilk girişte yapılan süreli ve süresiz sözleşmelerin takibi
- Aylıklı personel sözleşme imza tutanağı
- Sözleşme bitiş takip formu
- Deneme süresi takip formu
- Personel grup değişiklik bildirim yazısı
- İş güvenliği talimatı ve tutanağı
- Personel vardiya takip formu
- Fazla mesai talep ve takip formu
- Personel servis bilgileri
- Personel durum değişiklik formları.

Çıkış

- Toplu iş sözleşmesine bağlı işçilerin hizmet akitleri feshi halinde,
- Belirli süreli hizmet akdinin kendiliğinden sona ermesi halinde,
- İstifa halinde,
- Emeklilik, (yaşlılık) aylığı almak üzere hizmet akdinin feshi halinde,
- Hizmet akdinin iş veren tarafından iş kanununu 25 /2 maddesine göre feshi halinde,
- Hizmet akdinin iş veren tarafından iş kanununu 25 /1 ,25/111 25 IV, maddesine göre feshi halinde,
- Hizmet akdinin iş veren tarafından iş kanununu 24. Maddesine göre feshi halinde,
- Hizmet akdinin iş veren tarafından iş kanununu 18. Maddesine göre feshi halinde,

[illegible]

Fazla Mesai, Vardiya, Servis işlemleri

Bu modülde personel vardiya ve fazla mesai işlemleri detaylı bir şekilde yapılabilir. İstenilen sayıda vardiya tanımlayıp personel listesinden bölüm ve alt bölüm belirterek seçim yapılabilir. Hazırlanan vardiya planları kopyalama yöntemi ile çoğaltılarak personel vardiya değişimleri hızlı bir şekilde yapılabilmektedir. Fazla mesai işlemleri için ek vardiya tanımlayıp personel eşleştirmeleri yapılabilmektedir. Ayrıca fazla mesai planına dahil edilen personellerin fazla mesaiye katılamaması durumunda nedenleri tanımlanarak istenilen detayda raporlar alınabilmektedir.

Hazırlanan vardiya planlarına göre servis ve güzergahlarına göre personel listeleri oluşturulabilmektedir. Hangi servisin hangi duraktan hangi personelleri alacağı ve personel yemek listeleri detaylı bir şekilde alınabilmektedir.



- Personel Varidiya Planı Hazırlama
- Personel Fazla Mesai Bilgileri Girişi
- Vardiya Kodları
- Servis Güzergahları

- Personel Servis Kartı
- Personel Acil Kurtarma Görev Kodları
- Personel Görev Kodları
- Fazla Mesai Gerekçe Bilgileri
- Fazla Mesai Yapılamama Nedenleri
- Personel Servis ve Durakları Raporu
- Vardiya Bilgileri Raporu
- Fazla Mesai Talep Bilgileri Raporu
- Günlük Servis Bilgileri Listesi
- Fiili Çalışma Durumu Raporu

Fazla Mesai Bilgileri (Yeni Kayıt)			
Fazla Mesai Bilgileri		Kayıt Bilgileri	
Sıra No			
Mesai Sıra No			
İşyeri, Bölüm, Alt Bölüm Tanımları			
İşyeri Kodu	01		
Bölüm Kodu	A	İTHALAT MASRAFLARI	
Mesai Bölgesi			
Fazla Mesai Evrak Düzenleme Tarihi	23.06.2012	Toplam Mesai Saati	0,00
Mesai Başlangıç Tarihi	24.06.2012	Mesai Bitiş Tarihi	30.06.2012
Mesai Başlangıç Saati	01.00.00	Mesai Bitiş Saati	02.00.00
Mesai Servis Geliş Saati	04.00.00	Mesai Servis Gidiş Saati	06.00.00
Fazla Mesai Gerekçe Kodu	001	Müşteri İstekleri	

Performans Yönetimi İşlemleri

Performans Yönetimi modülü çalışanların yöneticileri, bölüm ve diğer bölümlerdeki iş arkadaşları tarafından değerlendirilerek edindikleri bilgiler doğrultusunda yetkinliklerinin geliştirmesine yardımcı olur.



Performans değerlendirme çalışanların kontrolü için kullanılabilceği gibi çalışanın hedefleri üzerine odaklanarak, performansını düşürecek problemlerin ortadan kaldırılmasına ve gelecekteki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine olanak tanır. Ve bu performans verileri somut bir şekilde ortaya konularak gerekli ödüllendirme ve cezalandırma sistemlerine karar verilebilir.

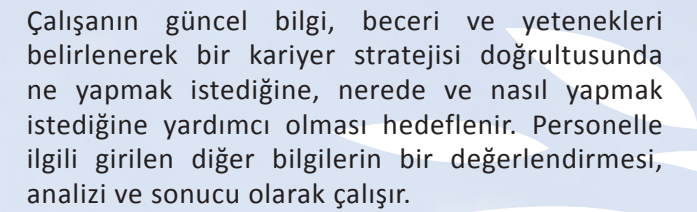
The screenshot shows the 'Personal Digital Signature Wizard (Step 3)' window. The title bar indicates the URL 'http://localhost:10471/Default.aspx' and the page title 'Personal Digital Signature Wizard (Step 3)'. The window content includes a toolbar with icons for back, forward, cancel, and help. Below the toolbar, there are several input fields and checkboxes. The 'Digital Signature' field is set to '112'. The 'Digital Signature' field is set to '12780000'. The 'Digital Signature' field is set to '12780000'. The 'Digital Signature' field is set to '12780000'. There are checkboxes for 'Digital Signature' and 'Digital Signature'. A 'Next Step' button is visible at the bottom right.

- Performans değerlendirme kriterlerini, her bir derecesi için gereken eğitim ve performans hedeflerini, standart sapmanın alt ve üst limitlerini parametrik olarak belirleyebilirsiniz.
- Pozisyonların birbirlerini hangi özellik ve ağırlıklarla değerlendireceğine dair kuralları koyabilirsiniz.
- Değerlendirme işleminden sonra ağırlıklı puanları ve standart sapmaları hesaplayabilirsiniz.
- Çalışanların ödül ve ceza bilgilerini kayıt altına alabilirsiniz.
- Disiplin cezası, olayın meydana gelişi, şikayet kaydı, sözlü, yazılı uyarı, işten çıkarma, eksik ödeme, fazla çalıştırma gibi cezaların takibini yapabilirsiniz.
- Dönem içerisinde meydana gelen olayların detayını ve olayların sonuçlanmasının takibini yapabilirsiniz.
- Ödülleri ve cezaları ayrıntılı olarak görüntüleyebilir, taramış belgeleri sistemde saklayabilirsiniz.
- Sicil Yönetimi ile entegrasyon sayesinde sicil kartlarındaki ödül/ceza ve performans bilgilerinin saklanması ile her zaman güncel bilgiye ulaşabilirsiniz.
- Eğitim Yönetimi ile entegrasyon sayesinde çalışanların gelişim planlarını ve eğitim taleplerini oluşturmasını kolaylıkla sağlayabilirsiniz.
- Geçmiş performans kayıtlarına kolaylıkla ulaşarak çalışanların gelişimlerini izleyebilirsiniz.
- Performans değerlendirme sonuçlarını form ve grafik olarak alabilirsiniz.



Organizasyon ve Kariyer Planlama İşlemleri

Bu modül ile kurum, çalışanların sahip olduğu bilgi, beceri, deneyim ve yetenekleri sunduğu gelişme ile yönlendirerek insan gücünü en uygun pozisyonlarda değerlendirir.



İş, rol ve pozisyon tanımlamaları personeller ile ilişkilendirilerek organizasyon şeması oluşturulabilmekte ve her hangi bir değişiklikte eski organizasyon bilgileri de sistem üzerinde takip edilebilmektedir. Geçici görevlendirmeler uygulama üzerinden takip edilebilmektedir. Yapılan organizasyon şeması hiyerarşik personel yapısı görsel olarak da izlenebilmektedir.



- Görevlerin tanımı, gerekli yetkinlik/özellikler ve alınması gereken eğitimleri detaylı bir şekilde belirleyebilirsiniz.
- Şirket görev organizasyonu yapabilir ve kariyer yollarını belirleyebilirsiniz.

- Kariyer hedefleri doğrultusunda çalışanların yetkinliklerinin geliştirilmesi için performans hedeflerinin oluşturulmasını ve eğitim planlarının yapılmasını sağlayabilirsiniz.

- Geleceğe yönelik çalışan ihtiyaçlarını iç kaynaklardan sağlayarak motivasyonunu artırabilirsiniz.
- Çalışanların sahip olduğu tahsil, beceri, eğitim ve sertifikasyona dayalı kariyer planı oluşturabilirsiniz.
- Organizasyonu hem şema, hem de ağaç olarak istenilen detayda alabilirsiniz.
- Çalışanların organizasyon şeması üzerinde yerlerini görebilirsiniz.
- Organizasyon hiyerarşisini ve buna bağlı onay mekanizmasını basit yöntemlerle yürütebilirsiniz.
- Kadro yedekleme ile kritik pozisyonlarda oluşabilecek boş kadrolara kısa sürede atamalar ile işlerin kesintisiz devamını sağlayabilirsiniz.
- Kariyer görüşmelerinin takibini yapabilirsiniz.
- Yöneticilerin kariyer önerilerini takip edebilirsiniz.

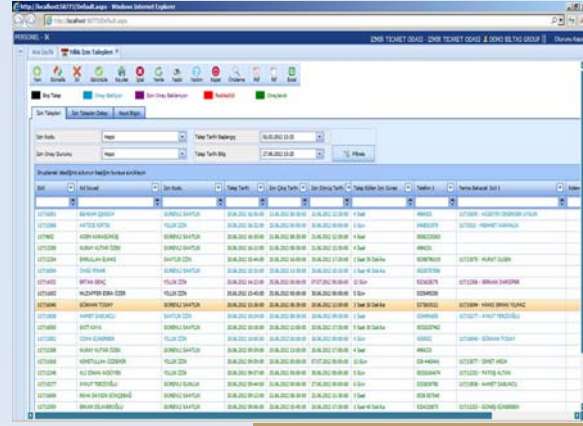
@ Web (Çalışan Portalı) İşlemleri

Bu modül ile tüm çalışanlar hem kendi bilgilerine hem de İnsan Kaynakları fonksiyonlarına firma dışında olsalar dahi erişebilir, bilgi girişlerini ve güncellemelerini gerçekleştirebilirler. Çalışanlar düzenlenecek eğitimleri uzaktan takip edebilir, yöneticiler çalışanlarının performanslarını izleyip online olarak eğitim talebinde bulunabilirler.



- Çalışanların personel ve kimlik bilgilerini değiştirme ve inceleme imkanı sağlayabilirsiniz.
- Çalışanların yetkinlik, izin ve puantaj bilgilerini izleyebilirsiniz.
- Bordro zarfını görüntüleyebilir ve çıktısını alabilirsiniz.
- Düzenlenen ve planlanan eğitimleri izleyebilirsiniz.
- Çalışanların izin planı ve talebi girmesini sağlayabilirsiniz.

- Yetkili olarak talep edilen izinlere onay verebilir, verilen bu onayları görüntüleyebilir ve kullanılan izin bilgilerini girebilirsiniz.
- Eğitim taleplerini yapabilir, taleplerin izlenmesini ve onaylanmasını sağlayabilirsiniz.
- Çalışanların doğum günlerini, evlilik yıldönümlerini, işe giriş tarihi gibi önemli günlerin paylaşımlarını sağlayabilirsiniz.



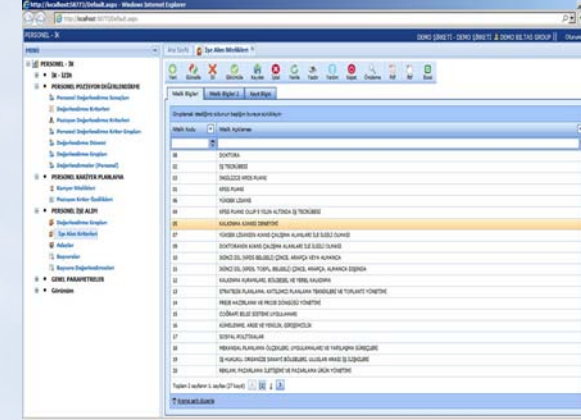
İşe Alma ve Yerleştirme İşlemleri

Günümüzde eleman seçme ve yerleştirme işlemleri, insan kaynağının verimli kullanılması sürecinin ilk basamağıdır. Klasik yöntemlerle başvuruların incelenmesi, puanlanması ve ihtiyaca göre doğru elemanın seçilmesi oldukça zordur.



Bu modül ile işletmeler, başvuru bilgilerinden işe alma aşamasına kadar tüm süreci yönetebilir. Böylece, insan kaynakları ile ilgili yöneticilerin işe alma sürecinde doğru karar almalarını ve doğru işe doğru eleman almasını kolaylaştırır. Bunun doğal sonucu olarak da çalışanların kendilerine en uygun pozisyonlarda çalışmaları sağlanarak hem motivasyonlarının artması hem de işyerinin başarı grafiğinin yükseltilmesi sağlanmış olur.

- İşletmenize özel başvuru formları tanımlayabilirsiniz.
- Esnek filtreler ile istenilen özelliklere sahip adaylara kolaylıkla ulaşabilirsiniz.
- İlane başvuru uygunluk analiz raporları ile yöneticilere, doğru elemanı seçmede kolaylık sağlayabilirsiniz.
- Doküman takip özelliği ile adaylara ait tüm bilgileri saklayabilirsiniz.



- Adaylar ile görüşme notlarını, ek bilgileri ve görüşmeyi yapan kişinin değerlendirmelerini sistem üzerinde tutabilirsiniz.
- Uygun olan veya olmayan adayları işaretleyebilir ve elektronik posta ile yanıt mektupları gönderebilirsiniz.
- Esnek raporlama ile değişik raporlar üretebilirsiniz.

Personel Bütçe İşlemleri

Personel Bütçe çalışmaları işletmelerin geleceği açısından özellikle de kriz dönemlerinde büyük önem taşır. Sezonlara göre değişken iş gücü gereksinimi olan veya büyüme eğilimi içinde olan işletmeler, personel hareketlerinin simülasyonları üzerinden bir takım senaryoları oluşturabilirler.

POROS İk Bütçe Modülü ile istenilen sayıda ve para biriminde taslak personel bütçesi hazırlanabilir, bunun bir tanesi onaylanan bütçe olarak atanabilir. Yıl içinde gerçekleşen personel bütçesi ile (onaylanan personel bütçesi dışında) herhangi bir taslak bütçeyi de karşılaştırmak mümkündür. Fiilli hareketler muhasebeden alınabileceği gibi personel modülünden direkt aktarılabilir veya ihtiyaca göre bir bölümü ya da tamamı elle girilebilir.



- Arzu ettiğiniz sayıda ve dönemsel olarak taslak bütçeler hazırlayabilirsiniz.
- Sistemde bütçe tahmini için tahmini kur tanımlamaları yapabilirsiniz.
- Bütçe yılına ait aylarda çalıştırılacak personel çeşitlerini ve adetlerini tanımlayabilirsiniz.
- Bütçeleri değişik döviz cinsleri bazında hazırlayabilirsiniz.
- Taslak bütçelerin içerisinde herhangi birini gerçek bütçe olarak onaylayabilirsiniz.
- Değişik ücretler üzerinden simülasyonlar yapabilirsiniz.

- Gelir ve Gider bütçelerinin takibini günlük, aylık ve yıllık olarak yapabilirsiniz.
- Personel Bordro İşlemleri modülünde gerçekleşen verileri otomatik olarak bütçeye aktarabilir ve karşılaştırma raporlarını (+/- sapmaları) anlık olarak alabilirsiniz.
- Planlanan fiilli bütçe karşılaştırmaları yapabilirsiniz.
- Sistemde oluşturulmuş senaryo sonuçlarını detaylı şekilde raporlayabilirsiniz.