

enibra

Akıllı İnsan Kaynakları Çözümleri
www.enibra.com

Enibra İnsan Kaynakları Yazılımı Modül Açıklamaları

DÜZENLENME TARİHİ
07.04.2023

Modüller

TML - Temel Modüller

Yetki Yönetimi

Organizasyon Yönetimi

Özlük ve Personel Yönetimi

ZMY - Zaman Yönetimi Modülü

MBL - Mobil Uygulama v.1

- Yoklama (Konum Bilgisi ile Kart Okutma Yerine

Geçer)

- İzin Talep

- Vardiya Planı

- Avans Taleplerim

İAL - İşe Alma

BTÇ - Bütçe

NKT - Nakit Akış Modülü

GVN - Güvenlik Modülü

YMK - Yemekhane Yönetimi

ZMT - Zimmet Yönetimi

ZMD - Zamanlı Değerlendirme (Deneme Süresi)

ESN - Esnek Yan Haklar Modülü

EGT - Eğitim Yönetimi

PRF - Performans Değerlendirme

ARG - AR-GE Modülü

ÜCR - Ücretlendirme - Bordro (Avans, Maaş, Kıdem, İhbar, Harcırah)

TML - Temel Modüller

Temel Modüller Sistemin çekirdeğini oluşturur ve yazılım modüllerinin temelini oluşturduğundan diğer modüllerin kullanılabilmesi için varlığı zorunludur.

Şirketlerinizi Holding Merkezinden Yönetebilirsiniz

Merkezi bir İK Yönetimi tüm şirketlerin İnsan Kaynakları süreçlerini tek bir sistem altında yönetebilir.

Güçlü Kullanıcı Yetki Yönetimi

Hangi kullanıcının hangi şirketlerin personel bilgilerini görebileceği ve hangi işlemler için yetkili olabileceği, İnsan Kaynakları Yönetimi tarafından belirlenir.

Zengin Özlük Bilgileri ve Belgeleri

Bir insana dair İnsan Kaynakları açısından önemli tüm bilgiler kaydedilip raporlanabilir. Ayrıca personel evrakı, Özlük Dosyası Sisteminden kaydedilir ve kullanılır.

SGK Sistemi ile Entegrasyon

İşe alınan ve iş akdi sonlandırılan personelin bilgilerini, sistem içinden, SGK Sistemine girmeden, SGK Sistemine kaydedebilirsiniz.

KVKK Gereği Kişisel Verilerin Otomatik Karartılması

İşten ayrılan personelin kişisel verileri, KVKK gereğince sistem tarafından otomatik olarak karartılır.

Kaç Kişiyiz (HeadCount), Personel Devir Hızı (Turnover)

Personel Sayıları, Turnover, Norm Kadro, Organizasyon Şeması gibi hazır raporlarla kullanıcılarımız excel vb. programlara ihtiyaç duymazlar.

ZMY - Zaman Yönetimi Modülü

Personelin zamana dair tüm bilgilerinin yönetildiği modüldür.

Online Çalışan PDKS Sistemi

Enibra Sistemi kendi PDKS Donanımı ile online bilgi akışı sağlar. Personel PDKS Terminalinden geçer geçmez bilgileri İK Puantörlerinin ekranlarına yansır.

Geçiş Kontrolü İçin Yetkilendirme

Online geçiş kontrolü ile personellerin yalnızca yetkili oldukları alanlara geçişine izin verilir. Yetki yönetimi İK Yönetimi tarafından yapılır.

Kim Hangi Alanda Ne Kadar Zaman Geçirmiş Raporlaması

AR-GE, Yemekhane, Bilgi İşlem, vb. özel alanlara kimlerin, ne zaman giriş yaptığı ve bu alanlarda ne kadar zaman geçirdiği raporlanabilir.

Ay Sonuna Bırakmadan Günü Gününe Puantaj Çalışması

Günlük puantaj kontrolleri ve tamamlama işlemleri için çok güçlü ekranlar bulunur. 1000 civarında personeli olan bir fabrikada puantörün günlük puantaj işlemleri 15 dakika gibi kısa bir sürede tamamlanabilir.

Raporların Sağlık Bakanlığı Sisteminden Otomatik Transferi

Hastalık raporları her gece otomatik olarak Sağlık Bakanlığının Sisteminden alınır. Puantörleriniz rapor evrakını işlemekle vakit kaybetmez.

Kâğıt Kullanmadan İzin Talebi

Her personel kendi izin bilgilerini ePersonel Uygulamamız üzerinden görür ve talepte bulunur. İzin talepleri İK Yönetimince belirlenmiş imza rotasını takip ederek kişilere elektronik posta ile bildirilir. Yöneticiler elektronik posta üzerinden onaylama veya reddetme yapabilirler.

Onaylanan talepler otomatik olarak sistem tarafından günlük puantaj kayıtlarına işlenir. Puantörler izin evrakını sisteme işlemek için zaman kaybetmezler.

Fazla Mesai Planlama ve Onaya Sunma Süreci

Fazla mesai planlaması ekip yöneticileri tarafından toplu liste yöntemiyle yapılarak sistem üzerinden onaya sunulabilir. Fazla mesainin onaylanması sonucunda sistem, mesaiye kalan personelin giriş çıkış saatleriyle hesapladığı fazla mesai saatini, onaylanan belge ile karşılaştırıp onaylar, puantöre mesai onaylama işi bırakılmaz.

Fazla Mesailerin Sistem Tarafından Yöneticiye Onaya Sunulması

Fazla mesai planlanamıyorsa, sistem fazla mesai yapmış personelini, yöneticileri bazında gruplayarak listeler ve listelerin onaylanması için ilgili yöneticilere elektronik posta gönderir.

Gece Çalışmalarını Zamlı Hesaplayabilme

Gece zammı uygulaması varsa sistem gece zamlarını otomatik olarak hesaplar.

Giriş ve Çıkış Zamanına Göre Otomatik Vardiya Belirleme

Beklenen vardiyasının dışında bir vardiyaya gelen personelin vardiyası, sistem tarafından otomatik olarak değiştirilerek puantöre iş bırakılmaz.

Yıllık İzin Bakiyelerinin Otomatik Olarak Her Gün Güncellenmesi

Yıllık izin hakedişleri her gün otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır. Sisteme bakan tüm personel güncel yıllık izin bakiyesini görür.

Birden çok Yıllık İzin Hakediş Tablosu

Yıllık izin hakedişi için İş Kanunu dışında tablolar kullanılabilir. Örneğin Toplu İş Sözleşmesi gereğince sendikalı personel için farklı izin hakları verilmiş olabilir.

Yıllık İzin Hakediş Tarihinin Otomatik Ötelenmesi

Personelin grev, ücretsiz doğum izni gibi nedenlerle uzun süreli işe devam etmemesi durumlarında sistem yıllık izin hakediş tarihini otomatik olarak öteler.

Ücretli Mazeret İzni Kotası Takibi

Yıllık Ücretli izin hakkı dışında Ücretli Mazeret İzni Hakkı da verilebilir. Sistem bu hakkı yıl bazında kontrol ederek kullanır.

5 Dakikada Aylık Puantaj Oluşturma

Ay sonunda birkaç tuşa basılarak bir iki dakika içinde aylık puantaj verileri oluşturulabilir. Aylık puantaj verileri oluşturulurken, haftalık denkleştirme, telafi çalışmaları, mazeret izni kullandırmaları gibi birçok işlem sistem tarafından otomatik olarak yapılır.

UCR - Ücretlendirme Modülü

Sınırsız Ek Gelir Kalemi Tanımlayabilme

İK Kullanıcısı dilediği kadar ek gelir kalemi tanımlayabilir. Üstelik bu çalakalem olarak tanımlanan bu gelir kalemleri, tüm hazır ve kullanıcı tanımlı dinamik raporlarda, kullanıcılarımızın tanımladığı şekilde görünür.

Sınırsız Özel Kesinti Kalemi Tanımlayabilme

Benzer şekilde özel kesinti kalemleri de İK Kullanıcıları tarafından serbestçe tanımlanır ve raporlanır.

Düzenli Ödenekler İçin Programlama Olanakları

Yemek parası, yol parası, yakacak parası, kasa tazminatı, ustalık tazminatı vb. tüm periyodik ödeneklerinizi ister saat ücretine bağlı olarak ister tutar olarak ister kistelyevm usulüyle kolayca tanımlayabilirsiniz. Üstelik her birinden yararlanacak personel grubunu ayrı ayrı belirleyebilirsiniz.

Tüm Toplu Sözleşmeleriyle Uyumlu İkramiye Tanımlama

Sistem İkramiye tanımı için de esnek ve parametrik bir yapı sunar. Her 75 saat, üç ayda bir 225, vb. birçok farklı hesaplama yöntemi kolayca tanımlanabilir.

Düzensiz Ek Gelirleri MS Excel Belgesinden Yükleme

Hem ek gelirler (prim vb.) hem de özel kesintiler sisteme bir excel belgesi kullanılarak topluca yüklenebilir.

Zengin Programlama Yeteneği ile Düzenli Maaş Avansı Oluşturma

Periyodik Maaş Avansı veren firmalar için kullanıcılar, ay ortasında birkaç tuşa basarak yüzdeleri maaş avansı veya önceden kişi bazlı belirlenmiş bir tutar ile toplu avans kaydı oluşturabilir.

Otomatik İcra Hesaplama

Sistem İcra Kesintilerini, aynen dosyasında yazıldığı şekilde her maaş tahakkukunda otomatik olarak hesaplayıp keser. Her ay kullanıcıların tutar girmesine gerek olmaz. İcra kapandı vb. yazılar sistemden hazır halde alınabilir.

Maaş Avansı Talebi

Çalışanlar ePersonel üzerinden kağıt kullanmadan Maaş Avansı veya Uzun Vadeli Borç Talebi yapabilir.

3 Dakikada Tüm Personel İçin Maaş Tahakkuku Oluşturma

Maaş tahakkuku işlemleri istenirse bir personel için istenirse belirli bir personel grubu için yapılabilir. Maaş tahakkuku işlemi 1000 personeli olan bir şirket için yaklaşık 2 dakika sürer.

Tüm İstihdam Teşvikleri İçin Uygun Personelin Otomatik Seçimi

Tüm teşvikler için sistem personel uygunluk kontrolü yapar. Örneğin 6111 kanununa kayıtlı bir personelin o ay yeter sayısı olmadığı için 5510 kanunu ile bildirilmesini sistem otomatik olarak yapar. Sistem sonraki ay tekrar kontrol yapar ve uygunluğa göre personeli 6111 numaralı kanundan bildirebilir. Yararlanma süresi dolan kanunlar için sistem personeli otomatik olarak 5510 numaralı kanuna kaydeder.

5 Dakikada MuhSGK Sürecini Tamamlayabilme

MuhSGK belgesini birkaç tuşa basarak sistemden alır, Maliye Bakanlığının Programına manuel işlem yapmadan yüklersiniz.

5 Dakikada Bankaya Ödeme Talimatı Hazırlayabilme

Personele yapılacak ödemelerde bankanızın vereceği excel belgesine ihtiyaç duymazsınız. Birkaç tuşa basarak saniyeler içinde banka talimatı belgesini sistem içinde oluşturur ve bankaya yine sistem üzerinden elektronik posta ile gönderirsiniz.

BES Ödeme Listelerinin Sistemden Alınabilmesi

BES Ödemeleri için tahsilat raporunu birkaç tuşa basarak sistemden alabilirsiniz.

Muhasebe Sisteminiz İçin Bordro Tahakkuk Fişi Hazırlama

Muhasebe sisteminize bordro tahakkuk fişi entegrasyonu da, sistem içinden birkaç tuşa basarak yapılır. Enibra ilgili fiş belgesini muhasebe sisteminize uygun olarak hazırlar. Kullanıcımız da bu belgeyi muhasebe sistemine yükleyerek entegrasyonu tamamlar.

En Çok 2 Saat İçinde Tüm Ay Sonu İşlemlerini Tamamlayabilme

Ay sonu işlemlerinin tamamı 2 saat gibi kısa bir sürede tamamlanır. Bu süre içinde enibra kontrol algoritmaları kullanılarak, problemler tahakkuk var mı, hangi konulardan dolayı problem var raporlanır. Kullanıcılarımızın onlarca rapor çekerek kontrol yapmasına gerek olmaz.

Harcırah Tahakkuku Hesaplama

Personelin seyahat bilgileri bir forma işlenir ve harcırah tahakkuku birkaç tuşa basarak hesaplanır. Şirket yönetmeliğine göre harcırah gündelikleri tüm koşullar İK Yetkilileri tarafından kolaylıkla tanımlanabilir.

İAL - İşe Alma Modülü

Personel Talebi

Belirli bir pozisyon için, bir veya birden çok talep yapılabilir. Talebin yapılabilmesi için ilgili pozisyonda boş kadro olması veya o pozisyonda bulunan dolu bir kadronun yerine talep yapılabilir. Eğer ilgili pozisyonda boş kadro yoksa sistem otomatikman Norm Kadro Talebine yönlendirir.

Talep bilgilerinde İK Yönetimince belirlenmiş aday özellikleri olsun olması şeklinde tarif edilebilir.

Talebi, İK Yönetimince kendisine personel talebi yapabilme yetkisi verilmiş kişiler yapabilir.

Personel Talebinin onay süreci (Kimlerin onayından geçmesi gerektiği) İK Yönetimi tarafından tanımlanır.

Norm Kadro Talebi

Pozisyonda boş kadro yoksa veya o pozisyon henüz var olmamış ise Norm Kadro talebi yapılmalıdır.

Norm Kadro Talebinin onay süreci (Kimlerin onayından geçmesi gerektiği) İK Yönetimi tarafından tanımlanır.

İş İlanının Yayınlanması

Sistem Genel Başvuru adı altında özel olarak bir pozisyonun belirtilmediği bir ilanı barındırır. Bu sayede firmanın personele ihtiyacı olmadığı zamanlarda da adaylar başvuru yapabilirler.

Genel başvuru dışındaki başvurular mutlaka bir pozisyon bilgisi içerir. Pozisyon tarifi yapılırken, Şirket, İşyeri (Şube), Bölüm (Departman) ve Unvan (Görev) bilgileri kullanılır.

İş ilanı hazırlanırken adaydan beklenen nitelik ve yetkinlikler de metin olarak tanımlanabilir.

İlan belirli bir tarih aralığında yayınlanmak üzere ayarlanabilir.

Başvuru

Başvuru formları İnsan Kaynakları Yönetimi tarafından hazırlanır. Formun Özlük, İletişim, Aile, Eğitim, İş Deneyimi formları sabit olarak yer alır ve değiştirilemez. Adayın hangi tercih

edebileceği iş alanları, Nitelik ve Yetkinlik Kriterleri ve bu kriterlerin cevap seçenekleri, Özel sorular ve bu soruların cevap seçenekleri, boş bırakılıp bırakılmayacakları bilgisi İK Yönetimi tarafından tanımlanabilir.

Adaylar, Müşterimizin Bilgi İşlem Politikası izin veriyorsa firma dışındayken internet üzerinden formu doldurabilir. Aksi halde adayın firma ağına bağlı bir bilgisayar ile form doldurması sağlanır.

Aday formunu doldurur doldurmaz ilgili posta grubuna sistem tarafından otomatik bir bildirim gönderilir. Bildirimde adayın kısa künyesi yer alır.

Görüşme Süreci

Adaylar formlarını doldurduktan sonra İK Formları gözden geçirip görüşme oturumlarını sistem üzerinden planlayabilir. Planlar yapıldıktan sonra adaya sistem üzerinden elektronik posta ile görüşmeye çağrı bildirimi yapılır.

Görüşmeciler için, sistemden bir görüşme formu alınıp doldurulabilir. Kalemle doldurulan bu formlar daha sonra görüşmeci veya İnsan Kaynakları Ekibi tarafından sisteme işlenebilir. Görüşmeciler dilerse bu formu çıktı almadan da direkt olarak görüşme esnasında doldurabilir.

Görüşme notları çalاکalem yazılabilir. Ayrıca görüşmecinin aday hakkında Olumlu veya Olumsuz sonucunu seçmesi beklenir.

Sınav veya Test Süreci

Adaylar bir veya birden çok sınava veya uygulamalı teste tabi tutulabilir. Bu sınav ve testler enibra Sistemi tarafından sağlanmaz, enibra Sistemi dışı ekipmanlarla yapılır. Enibra Sisteminin bu noktadaki görevi sınav veya test sonucunun işlenmesi ve raporlanmasını sağlamaktır.

Referans Kontrolü

Adayın formunda belirttiği referanslarla yapılan görüşmelerin sonucu aday formuna referans notu olarak işlenebilir.

İş Teklifi ve İşe Alım

Adaya yapılan iş teklifi için sistemden bir yıllık gelir tablosu alınır. Adayın teklifi kabul etmesi durumunda girilmiş tüm özlük bilgileri Personel ve Özlük Modülüne aktarılır ve SGK Giriş ve

diğer işe alım işlemleri için ilgili ekibe sistem üzerinden elektronik posta ile bildirim gönderilir.

Aday Havuzunun Sorgulanması

Henüz işe alınmamış adaylar çok zengin filtreleme araçları ile birkaç saniyede sorgulanıp, potansiyel adaylara ulaşılabilir. Bu adayların adaylık sürecinde kaydedilmiş tüm bilgileri incelenebilir.

KVKK Gereğince 6 aydan eski aday bilgileri sistem tarafından otomatik olarak karartılır.

ARG - Arge Modülü

AR-GE Projeleri Tanımlama

AR-GE Projeleri ve bu projelere bağlı İş Paketleri aktif oldukları dönem aralıklarıyla tanımlanır. AR-GE Personeli kişiler hangi projelerde, yüzde kaç ağırlıkta çalışıyor tanımlanır.

AR-GE Puantajı

AR-GE Birimi özel AR-GE Puantajını düzenler. Bu puantaj bilgileri enibra Sistemi tarafından oluşturulur, gerekiyorsa AR-GE Sorumlusu puantajda değişiklik yapar.

AR-GE Kalemleri (AR-GE Normal Çalışma, AR-GE Hafta Tatili, AR-GE Genel Tatil ve AR-GE Yıllık İzin) özel kalemlerdir ve normal puantaj kalemlerinden ayrışır.

AR-GE Çalışanları için Bütünleşik Ücret Hesap Pusulası (Bordro)

AR-GE Kapsamında çalışan personellere ikinci bir bordro verilmez. Çalışanlar bir ücret hesap pusulası içinde bütünsel olarak gelir ve giderlerini kontrol edebilir.

Teşvik İndirimlerinin Maaş Tahakkuku içinde Otomatik Hesaplanması

Sistem 5746 ve 15746 sayılı kanun teşviklerini otomatik olarak maaş tahakkuku esnasında hesaplar.

Benzer şekilde vergi teşvikleri de sistem tarafından maaş tahakkuku esnasında otomatik olarak hesaplanır.

Proje Bazlı AR-GE Muhasebe Entegrasyonu

Muhasebe Sistemlerinde AR-GE giderlerini proje bazlı gösteren müşterilerimiz için özel bir geliştirme çalışması yaparak muhasebe fişinin istenilen şekilde oluşması sağlanır.

BTM - Bütçe Modülü

Asıl Verilerin Değişme Riski Yoktur

Bütçe oluşturma işlemi, mevcut sistemin bir klonunu yaratır ve bütçe çalışmalarının bu klon veri tabanında yapılmasını sağlar. Böylelikle hem asıl verilerinizin yanlışlıkla değiştirilmesi veya bütçe için işlenmiş tahmini verilerin temizlenmesi gereği olmaz.

Bütçe ortamı, asıl ortamın tüm işlemlerini barındırdığı için asıl sistemde alınabilen tüm ekranlar ve raporlar bütçe sisteminde de aynı şekilde kullanılabilir. Örneğin her ayın icmal raporları alınabilir, muhasebe entegrasyonları yapılabilir.

Kanun Parametrelerin Tahmini

İnsan Kaynakları Yönetimi gelecek yıl için Gelir Vergisi Dilimlerini, Asgari Ücreti, SGK Taban Tavan Matrahlarını, Engelli, Aile ve Çocuk Vergi ve SGK İndirimlerini, Kıdem Tazminatı Tavan Tutarını belirleyip sisteme işleyebilir.

Ek Gelir Kalemlerinin Belirlenmesi

Ücret dışında yan hak olarak verilen düzenli gelirler için (Bayram Harçlığı, Kasa Tazminatı, Ustalık Tazminatı, Yemek Parası, Yol Parası, Isınma Yardımı, vb.) tahmini tutarlar işlenir. Bu kalemlerin hangi aylarda hangi personellere uygulanacağını sistem bilir ve zamanında uygular.

Personel Sayısının Değiştirilmesi

Bütçe gelecek dönemde personel sayısının da değişimini destekler. Bazı personellerinizi işten çıkarabilir veya yeni personeller işe alabilirsiniz. Tüm bu işlemler, asıl sistemdeki gibi ayrıntılı yapılabilir.

Kapatılacak bir işyerinin (şube) veya bölümün (departman) tüm personelinin birkaç tuşa basarak toplu işten çıkışı yapılabilir.

Ücret Artışlarının Yapılması

İnsana Kaynakları Yönetimi hangi ay, hangi personeller için ne kadar zam yapacağını belirleyip ilgili aylarda uygulayabilir.

Aylık Puantajların Hazırlanması

Sistem bütçe tablosunu oluştururken ilgili ayda bulunan tüm personelin maaş ve tazminat (Kıdem ve İhbar Tazminatları) tahakkuklarını yapar, ve bütçe tablosuna müşterimizin belirlediği başlıklar altında yansıtır.

NKT - Nakit Akış Modülü

Ödeme Kalemlerini Tanımlama

İK Yönetimi tüm ödeme kalemlerini dilediği personel grubu ile ilişkilendirerek tanımlayabilir. Örneğin Ayın 1. Günü Tüm Personele Maaş Ödemesi, 2. Günü BES Primlerinin Ödemesi, 10. Günü İcra Dairelerine Ödeme, 15. Günü Düzenli Avans Ödemesi, 25. Günü Muhtasar Ödemesi, vb. tüm ödemeler ne zaman hangi personel grubuna yapılacak tanımlanabilir.

Nakit Akış İçin Aylık Puantaj Oluşturma

Sistem fazla mesai oluşturmak için şu yöntemleri sunar. Son X ayın fazla mesai gerçekleşmelerinin ortalaması ile bir çalışma saati oluşsun. Geçen sene bu ayda kim kaç saat mesai yaptıysa, o mesai saati baz alınsın. Bir tabloda personel grupları bazında kişi başı veya toplam fazla mesai saati girilsin. Değerler bu tablodan alınarak fazla çalışma saati oluşturulsun.

Nakit Akış Tablosu Oluşturma

1000 Personeli bulunan bir şirket için nakit akış tablosunu oluşturmak 15 dakika altında tamamlanabilir. Sistem tabloyu oluşturmadan önce istenen dönem için tüm personele aylık puantaj oluşturur, fazla mesai tahminlerini oluşturur arkasından maaş tahakkuklarını yapar. ve nakit akış tablosunu oluşturur. Daha sonra dönemsel veya yıllık raporlar alınabilir..

Maaş tahakkukları için her personele aylık puantaj kaydı oluşturmak gerekir. Bunun için sistem ilgili ayın takvimine bakarak kaç iş günü, kaç hafta tatili, kaç genel tatil var bilir ve bu bilgilerle aylık puantaj oluşturur

Yıllık Bütçe Tablosunun Hazırlanması

Bütçe tablosunun yapısı, İnsan Kaynakları Yetkilisi tarafından firmanın ihtiyacına göre oluşturulur. Tablonun yapısı oluşturulurken ana gruplar, alt gruplar şeklinde istenilen derinlikte gruplamalar tanımlanır ve bu gruplarda yer alacak personel giderleri hem personelin masraf yerlerine hem de yaka renklerine göre ilişkilendirilebilir. Ayrıca grubun hangi bordro kalemleriyle (Normal Çalışma Ücreti, İkramiye, Fazla Mesai, Isınma Yardımı, vb.) ilişkili olacağı da tanımlanır.

Tüm aylara ilişkin tahakkuk işlemleri tamamlandıktan sonra birkaç tuşa basarak bütçe tablosu alınabilir. Tablo belirlenen grupların yanında tüm ayları sırasıyla kolonlar ve en sonda yıllık toplamı verir.

GVN - Güvenlik Modülü

Ziyaret Kaydı

Güvenlik kulübesinde bulunan ekip gelen misafir kayıtlarını bir deftere yazmak yerine sistem üzerine kaydeder. Ziyaret bilgilerinde ziyaret eden kişi veya firma bilgisi, ziyaret zamanı, nedeni, kiminle görüşeceği gibi bilgiler yer alır.

Eğer ziyaret eden birden çok kişi varsa, her bir misafirin bilgisi ayrı ayrı alınıp kendilerine bir misafir kartı teslim edilir.

Misafirin kartı ile geçiş yapabileceği terminaller tanımlıdır. Eğer misafire yemek ikram edilecekse, Güvenlik kaydı yaparken Yemek hakkını da işaretler. Böylelikle misafir kartı ile yemekhaneden geçiş yapıp yemek yiyebilir.

Ziyaret kaydı, misafiri olan personel tarafından da önceden yapılabilir. Böylelikle misafirin kapıda bekletilme süresi kısalmış olup, personelin aranıp onay alınması süreci de atlanabilir.

Misafir çıkış yaparken kartını teslim eder ve kaydı çıkış zamanıyla kapanır. Ancak ziyarette birden çok misafir varsa diğer misafirler halen ziyarete devam edebilir. Her misafirin kaydının ayrı ayrı yapılması bundandır.

KVKK Gereği tüm ziyaretlerin misafir bilgileri 1 yıl sonra otomatik olarak sistem tarafından karartılır.

Ziyaret Kayıtlarının Raporlanması

Ziyaretçiler, misafirler, misafiri gelen personel, tüm ziyaret bilgileri raporlanabilir.

Personele Geçici Kart Verilmesi ve Geri Alınması

Personelin kartını yanında getirmemiş olması durumunda güvenlik görevlisi Personeller Formunu açıp personelin gerçekliğini sorgular. Gerçekten kayıtlı bir personel midir? O saatte vardiyası var mıdır vb. bilgileri kontrol eder. Eğer sorgulama sonucunda aksi bir durum yoksa boşta duran geçici kartlardan birini personel zimmetleyerek teslim eder. Sistem hangi personelde geçici kart var listeler.

Geçici kartını alan personel, asıl kartı ile hangi terminallerden geçebiliyorsa geçici kartıyla da aynı terminallerden geçebilir. Böylelikle, İnsan Kaynaklarına gitmesi, kart okutamadım belgesi doldurması gerekmez. Puantaj verileri aksamaz.

Personel çıkışta yine güvenlik kulübesine gider ve kartını teslim eder.

Acil Durum Tahliye İşlemi

Acil bir durumda veya tatbikatında, Güvenlik Sorumlusu sistemden Acil Durum Butonuna basar ve tahliye işlemini başlatır. O anda sistem toplanma alanı sorumlularının posta adreslerine, içinde an itibariyle o lokasyonda bulunan tüm personel, taşeron ve misafir kişinin bilgisini içeren bir excel belgesi gönderir. Böylelikle binaların tamamen tahliye edilip edilmediği yoklaması yapılabilir.

Yoklamanın bir alternatifi de toplanma alanlarında bir PDKS Okuyucusunun bulunmasıdır. Böylelikle tahliye bölgesine gelen personel kartını okutarak veya parmağını okutarak yoklamasını verebilir.

PRF - Performans Değerlendirme

Farklı Personel Grupları için Farklı Değerlendirme Dönemleri

Farklı personel grupları için örneğin Beyaz Yakalılar için ayrı Mavi Yakalılar için ayrı performans değerlendirme dönemi belirlenebilir.

Personelin Hedefleri Kendisi ve Yöneticisi Tarafından Ayrı Ayrı Belirlenebilir

Hedef tanımlama, hem sorumlusu (personel) hem de yöneticisi tarafından ayrı ayrı yapılabilir.

Hedefler Üzerinde Uzlaşma Sistem Üzerinden Yapılır

Hedefler karşı tarafın onayına sunulur. Personel yöneticiye, yönetici de personele. Hedefi onaylayacak taraf onayını hedefi revize ederek verebilir. Bu durumda hedef diğer tarafın onayına sunulur.

Performans Dönemi Boyunca Hedef Belirleyebilme

Hedef belirleme işi istenirse performans dönemi boyunca (Yıl boyunca) yapılabilir. Sadece dönemin başında bir kez belirleme kısıtı yoktur.

Hedef Ağırlıkları Yöntemi ile Önemli Hedefleri Öne Çıkarma

Her hedef için bir ağırlık (önem katsayısı) belirlenir. Katsayıların toplamının 100 olması zorunluluğu yoktur.

Yetkinlik Kriterlerini Unvan (Görev) Bazlı Belirleyebilme

Dönem sonlarında yetkinlik değerlendirme yapılır. Hangi personelde hangi yetkinliklerin hangi ağırlıkta değerlendirileceği, İK Uzmanlarınca sisteme tanımlanır. Tanımlamalar, Unvan Düzeyi, Unvan, Yaka Rengi gibi personel grupları bazında belirlenebildiğinden İK Uzmanlarının kısa zamanda tutarlı bir şekilde bu yetkinlikleri belirlemesi mümkün olur.

360 Derece Yetkinlik Değerlendirmesi Yapabilme

Yetkinlik değerlendirmeleri 360 derece yapılabilir. Bir kişi, kendisi, yöneticisi, eş düzey çalışanlar ve astları tarafından değerlendirilebilir.

Enibra Robotu ile Yetkinlik Değerlendirme Eşleşmelerinin Otomatik Yapılması

Personel sayısı yüksek departmanlarda 360 derece yetkinlik değerlendirme yapmak güçtür. Çok sayıda değerlendirici, çok sayıda personeli değerlendirmelidir. Kimin kimi değerlendirileceğine enibra robotu karar verir ve eşleme listesini hazırlar. Böylelikle İK

Uzmanlarının bu konu için minimum vakit harcaması sağlanır. İK Uzmanları bu eşleşmeleri değiştirip farklı eşleşmeler tanımlayabilir.

Değerlendirme Durumları Bazında Sayılarının Canlı Takibi

İK Uzmanları kaç kişi değerlendirmesini tamamlamış, kaç kişinin değerlendirme yapması bekleniyor, sistem üzerinden görebilir. Ayrıca enibra Robotu değerlendirme döneminde henüz değerlendirmesini tamamlamamış kişiler elektronik posta ile hatırlatma yapar.

Performans Primlerinin Hesaplanması ve Bordroya Otomatik Aktarılması

Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra İK Yönetimi prim hesabını sisteme yaptırır. Prim hesabı için firma yönetiminin bir prim bütçesi vermesi veya çalışanlarının maaşının belirli bir katı formülleriyle prim tutarları hesaplanabilir. Hesaplanan prim tutarlarının, yine İK Yönetiminin belirlediği bir tahakkuk döneminde personelin ek ödeneklerine otomatik olarak aktarılması sağlanır.

Performans ve Yetkinlik Sonuçlarına İlişkin Zengin Raporlama Olanağı

Tüm değerlendirmeler sonucunda kişi bazlı veya bölüm (departman) bazlı performans analizleri alınabilir. Performansında düşüş olanlar, yükselenler, en iyi performans gösterenler veya en kötü performans gösterenler raporları alınabilir.

Performans ve Yetkinlik Sonuçlarına Göre Eğitim İhtiyacını Belirleme

Sonuçlar alındıktan sonra sistem eğitim almasında fayda gördüğü personeli listeler. Yöneticiler de eğitim ihtiyacı oluşturabilir.

YMK - Yemekhane Modülü

Yemekhane Tanımlama

Birden çok işyeriniz ve her işyerinizde bir yemekhaneniz olabilir. Hatta bir işyerinizde birden çok yemekhanenizde bulunabilir.

Yemek Hizmeti Aldığınız Firmaları Tanımlama

Yemekhane bazında, hangi yemek şirketi ile çalıştığınızı tanımlayabilirsiniz. Her bir firma için ayrı ayrı yemek menüleri tanımlayabilirsiniz. Bu menülerin fiyatlarını işleyebilirsiniz.

Öğün Tanımlama

Yemekhane bazında, hangi saatler arasında günde kaç öğün yemek servisi varsa tanımlayabilirsiniz. Örneğin A Yemekhanesinde Sabah 07.00 – 09.00 Arasında Kahvaltı, öğlen 11.30 – 13.30 arasında Öğle Yemeği şeklinde tanımlama yapabilirsiniz. Böylelikle sistem yemek adetlerini öğün bazında raporlayabilir.

Beklenen ve Gerçekleşen Yemek Dağıtımını Görebilme

Yemekhane bazında gün gün yemek adetlerini görüntüleyebilirsiniz. Bu adetlerin kaç personel, kaç misafir ve taşeron için verilmiş görebilirsiniz.

Yemekhane Geçiş Kontrolü

Bir kez yemek yiyen kişinin aynı öğünde ikinci kez yemek almasını sınırlayabilirsiniz. Kartı yanında olmayan personel için arkadaşının kartı ile yemek almasına izin verebilirsiniz. Bu özellik ikinci kez yemek hakkı olmaması durumunda da yapılabilir. Yemekhane sorumlusu verilen yemek adedini anlık olarak izleyebilir.

Yemek Firmasının faturasının Kontrolü

Sistem verilen yemek adedini ve her yemeğin fiyatını bilebildiği için yemek firmasının göndereceği fatura tutarını önceden raporlayabilir ve kontrol edilmesini sağlayabilir.

Çalışanlarınız Yemek Hakkında Yorum Yapabilir

Çalışanlarınız ePersonel Sistemi üzerinden her gün için ayrı ayrı yorum yapabilir. İnsan Kaynakları en çok beğenilen ve en az beğenilen menüleri raporlayabilir.

Günün Yemeği Bildirimi

Sistem her öğün öncesinde ilgili personele günün yemek menüsünü elektronik posta ile bildirir.

ZMT - Zimmet Yönetimi

Zimmet Kaydı Oluşturma

Zimmetlenecek tüm ekipmanı kategorileri altında marka model seri numarası gibi özelliklerle tanımlayabilirsiniz.

Personele bir veya birden çok ekipmanı, bir form altında "Zimmet Teslim Tutanağı" zimmetleyebilirsiniz.

Zimmeti teslim alırken de bir form düzenleyebilirsiniz. Bu formda ekipmanın sağlam teslim alınıp alınmadığını da belirtebilirsiniz.

Kimde Hangi Ekipmanlar Zimmetli veya Hangi Ekipman Kimlere Zimmetlenmiş Sorgulaması İster belirli bir personelin zimmetli ekipmanlarını görmek isteyin, isterseniz de belirli bir ekipmanın kimde olduğunu görmek isteyin. Güçlü zimmet akranları sayesinde rapor almaya ihtiyaç olmadan bu soruların cevaplarını alabilirsiniz.

Ekipman Stokunun Tutulması

Ekipmanları koyduğunuz depoları tanımlayabilirsiniz. Hangi depoda hangi ekipmandan kaç adet var görebilirsiniz. Depo bazında sayım yapıp sayılarınızı revize edebilirsiniz. Depolar arasında ekipman transferi kaydı yapabilirsiniz. Depo tanımlamak ve ekipman stokunu tutmak zorunlu değildir. İsteyen müşteriler zimmetleme işlemlerini stok takibi yapmadan da yapabilir.

Zimmet Yönetimi İçin Farklı Sorumlular Belirleyebilme

Her ekipmanın dağıtımı ve takibi ile ilgili bir sorunlu birim tanımlanır. Örneğin bilgisayar ekipmanının zimmetlenmesi işlemlerini Bilgi İşlem Birimi yaparken, Kışlık Yazlık Elbiseleri İdari İşler Birimi yapabilir.

Asgari Stok Seviyesi Bildirimi

Deponuzda bir ekipman için tanımladığınız miktarın altına düşme olursa sistem ilgili kişilere elektronik posta ile "Asgari Stok Seviyesinin Altına Düşüldü" bildirimi yapar.

İş Akdi Sonlandırılan Personel İçin Zimmetli Ekipman Kontrolü

Sistem, iş akdi sonlandırılan bir personelin üzerinde teslim etmediği zimmetli ekipman var mı kontrol eder. Eğer varsa iş akdi sonlandırılmasına izin vermez ve kullanıcıyı, ekipmanı teslim alması için uyarır.

EGT - Eğitim Yönetimi

Eğitim Kataloğu Oluşturma

Gerek firmanızın çalışanları tarafından verilebilen iç eğitimler, gerek dışarıdan satın alınan eğitimler için bir eğitim konusu kataloğu oluşturabilirsiniz.

İç eğitimcilerinizin kullanabileceği eğitim kılavuz belgelerini sisteme yükleyebilir böylelikle her eğitmenin sistemden indirebildiği bu belgelerle standart bir eğitim verilmesini sağlayabilirsiniz.

Eğitim konularını anlamlı kategorilere ayırıp, kategori bazlı raporlamalar yapabilirsiniz.

Yasal zorunluluk özellikli eğitimleri işaretleyebilir, eğitimlerin uygulama biçimine göre (Örgün, Uzaktan, Şirket Ziyareti, vb.) sınıflandırma yapabilirsiniz.

Kimler Ne Zaman Hangi Eğitimi Almalı Bilgisini Sistemden Alabilirsiniz

Eğitim konularına geçerli olma ömrü tanımlayıp, eğitim alan personelin bir daha ne zaman bu eğitimi alması gerektiğini sistemden alabilirsiniz.

Her eğitim konusunu belirli bir personel grubu ile ilişkilendirerek eğitim konusu ve personel ilişkisi kurabilirsiniz.

Yıllık Eğitim Planı Oluşturma

Eğitim konuları personel grupları ile ilişkilendirildikten sonra bir kaç tuşa basarak Yıllık Eğitim Planını oluşturabilirsiniz.

Planda eğitim konuları bazında aylara göre İhtiyaç, Planlanan ve Gerçekleşen Personel sayılarını görebilirsiniz.

Eğitim ihtiyacı oluştuktan sonra kaba planlama veya ayrıntılı planlama yapılabilir. Kaba planlamada eğitim yeri, eğitmen ve katılımcılar isim isim belirtilmez. Örneğin bu ay Mavi Yakalı Personel için İSG eğitimi verilecek kaba bir planlamadır. Ayrıntılı planlama örneği için şu tarihte, şurada, bu eğitmen tarafından şu kişilere eğitim verilecek. Ayrıntılı planlama eğitim aktivitesi oluşturmayı gerektirir. Aktivite oluştururken bir kaba plan ile ilişkilendirilebilir.

Eğitim Aktivitesi Oluşturma

Bir Eğitim Konusu için belirli bir tarihte, belirli bir yerde, belirlenmiş eğitmenler tarafından kimlerin katılımcı olacağını da belirterek eğitim aktivitesi tanımlayabilirsiniz. Aktivitede

birden çok eğitim görev alabilir. Eğitim belirlenirken, sistem uygunluk kontrolü yapar. Bir eğitmenin aynı anda iki farklı eğitim aktivitesinde olmasına izin verilmez.

Katılımcılar için de uygunluk kontrolü yapılır. Uygunluk yalnızca başka bir eğitim aktivitesinde kayıtlı olması ya da olmaması değil, personelin eğitim tarihinde izinli veya istirahatli olmaması da kontrol edilir.

Eğitim aktivitesinin maliyeti de Eğitim Ücreti, Konaklama, Ulaşım ve Yemek giderleri kategorilerinde işlenebilir.

Eğitim Değerlendirme Anketi

Eğitim gerçekleşir gerçekleşmez değerlendirme anketleri oluşturulup her bir katılımcının ePersonel Uygulaması üzerinden doldurması için o katılımcıların elektronik posta adreslerine gönderilir. Ayrıca personel ePersonel Uygulamasına girdiğinde Görevlerim kısmında "Doldurmanız gereken eğitim anketleri var" uyarısını görür.

Anketler kağıt kullanılmadan sistem üzerinden doldurulur. İnsan Kaynakları Ekibi kaç kişinin formunu doldurup doldurmadığını izleyebilir.

Anket formlarında yer alacak soru grupları, sorular ve bu soruların cevap alternatifleri İnsan Kaynakları Eğitim Yetkilisi tarafından tanımlanır.

Eğitim Raporları

Kategori veya konu bazlı kişi/saat raporları, maliyet raporları, vb. birçok rapor sistemden hazır halde tablo ve grafik olarak alınabilir. Ayrıca Kullanıcı Tanımlı Sorgulamalarla her türlü eğitim içeriği özgürce listelenebilir.

ZMD - Zamanlı Değerlendirme

2 Aylık Deneme Süresi Değerlendirmesi

Modül lisans bedeli içinde müşterimizin bir değerlendirme formu ücretsiz olarak geliştirilip süreci hazırlanır. Bu noktada kanunda da yer aldığı için 2 Aylık Deneme Süresi Süreci ilk form olarak geliştirilir. Ancak müşterimiz 6. ayın sonunda da bir değerlendirme yapılmasını isterse ikinci bir form ve süreç te ek geliştirme yapılarak geliştirilir.

Her firma kendine özgü form yapısıyla ve değerlendirme kriterleri ile süreci yönettiğinden formlar müşteriye özel olarak geliştirilir.

Bu modül ile yalnızca personelin işe devam edip etmeyeceğini karar vermeye yönelik değerlendirmeler yapılmaz. Örneğin müşterimiz işe alınan personelin, işe alma sürecini değerlendirmesi için de bir süreç hazırlatabilir. Önemli olan, belirli bir olayın sonrasında bir zamanın geçmesiyle tetiklenecek bir değerlendirme sürecinin ihtiyaç olmasıdır.

Değerlendirme Yapın Bildirimi

Sistem değerlendirme zamanı geldiğinde ilgili kişiye elektronik posta ile bildirimde bulunur. Bu bildirim yine sistem tarafından her sabah tekrar eder. Ta ki değerlendirme yapılan kadar.

Kağıt Kullanmadan Sistem Üzerinden Değerlendirme

Değerlendirme bildirimini alan kişi, ePersonel Uygulamasından ilgili personelin değerlendirme formunu görüntüler ve değerlendirmesini yapar.

Formun içindeki kriterler müşterimizin isteği doğrultusunda geliştirilir. Bazı örneklerde kriterlere verilen cevaplar ile bir puan oluşur ve bu puanın, olumlu sonuca mı, olumsuz sonuca mı dönüşeceği sistem tarafından belirlenir. Değerlendirici sonucu göremez. Sonuçları İnsan Kaynakları alır ve gerekli işlemleri yapar.

Değerlendirmenin İmzaya Açılması

Değerlendirici bir kişi olabilir. Ancak değerlendirme formunun altında birden çok kişinin imzası bulunabilir.

ESN - Esnek Yan Haklar Modülü

Esnek Yan Hakların Tanımlanması

Belirli kategoriler altında (Nakit Para, Şirket Aracı, Sağlık Sigortası, Bireysel Emeklilik, Yemek Çeki, Eğitim, Tatil Çeki, Giyim Çeki) birden çok esnek yan hak kalemi tanımlanabilir.

Personel Esnek Yan Hak Bütçelerinin Tanımlanması

Gerek personel personel, gerekse personel grupları bazında bütçe tanımlanabilir.

Esnek Yan Haklarınızı Belirleyiniz Bildirimi

Esnek yan hakların ne zaman belirleneceği İnsan Kaynakları Yönetimi tarafından sisteme tanımlanır. Sistem ilgili döneme girildiğinde esnek yan hak bütçesi tanımlanmış tüm personele elektronik posta ile "Esnek Yan Haklarınızı Belirleyiniz" bildirimi yapar.

Esnek Yan Hakların Belirlenmesi

Bildirimi, alan personel ePersonel Uygulamasında giriş yapar ve bütçesini tercih ettiği yan hakları ile kullanır.

Personel, tercihlerini yapar yapmaz yıl boyunca hangi aylarda ne kadar net gelir elde edeceğini sistemin sunduğu bir tablodan görebilir. Buna göre tercihlerini farklı şekilde revize edebilir.

Maaş Tahakkukları için Esnek Yan Hakların Ücretlendirme Kaydı

İnsan Kaynakları Yönetimi, dönem sonunda tercih seçeneğini kapatır ve birkaç tuşa basarak yıl boyunca personelin maaş bordrolarında yer alacak esnek yan hak ödenek kalemlerinin oluşmasını sağlar.

MBL – enibra Mobil Uygulaması

Yoklama

Konum bilgisine göre şirket konumunda olan kişilerin PDKS cihazlarına kart basmasına gerek kalmaz, mobil PDKS görevi görür.

İzin Talep

Personelin izin talep etmesini ve talep ettiği iznin onay durumunu takip etmesini sağlar.

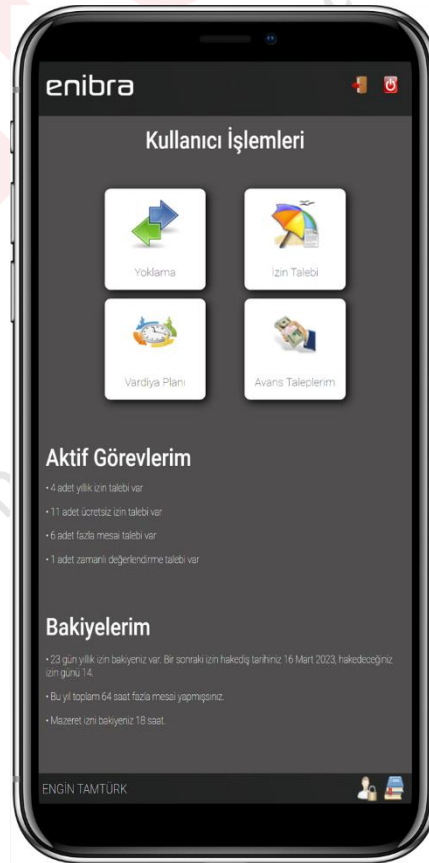
Vardiya

Personelin bulunduğu vardiya bilgilerini görmesini sağlar

Avans Taleplerim

Personelin avans talep etmesi ve talep ettiği avansın durumunu takip etmesini sağlar.

Uygulama Arayüzü



* Sürekli daha iyi özellikler kazandırmak üzere yazılım geliştirme devam etmektedir. Yeni özellikler eklenmiş ve görünüm bir miktar değişmiş olabilir. Müşteri onayı ile bu değişiklikleri kullanmayı tercih edip etmeme hakkına sahiptir. enibra, müşteri özel talebi doğrultusunda olmayan geliştirmeleri modül kapsamında görmekte ve herhangi bir ücret talep etmemektedir.

Her türlü bilgi ve destek talebi için çekinmeden
bizlere ulaşabilirsiniz.
Sizlere bilgi vermekten memnuniyet duyarız.

İletişim Bilgilerimiz

Satış Ekibi	enibra	satis@enibra.com	+90 232 345 54 80
-------------	--------	------------------	-------------------

Saygılarımızla, iyi çalışmalar dileriz.

enibra

Akıllı İnsan Kaynakları Yazılım Çözümleri
www.enibra.com