



Web İK Giriş

Orka Web İnsan Kaynakları, SQL Programı ile entegreli çalışan web tabanlı bir uygulamadır. Orka Web İnsan Kaynakları programında personeller, cep telefonlarından ya da internet erişimi olan herhangi bir yerden izin ve avans taleplerinde bulunabilir ya da bordrolarını görüntüleyebilir.

Web İK Özellikleri

- İzin Talebi
- Avans Talebi
- Talepler Aşamalı Onay sistemine tabi tutulmaktadır.
- Bordro Görüntüleme
- Pusula Görüntüleme
- Personel Cari Ekstre Görüntüleme
- İşlemlerin Onaylarının ardından Son Talep Formu yazdırma
- Onay işlemlerinin Otomatik e-Posta gönderilmesi
- Yönetici Paneli
- Bireysel ve Yönetimsel Yetkilendirme
- Web Üzerinden Puantaj
- Web Üzerinden Mesai Girişi
- Web Üzerinden Özlük dosyası görüntüleme ve yükleme

İÇİNDEKİLER

| | |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| WEB İK GİRİŞ | 1 |
| Web İK Özellikleri | 1 |
| MASAÜSTÜ UYGULAMASINDA YAPILMASI GEREKENLER | 3 |
| Firma Tanımlamaları | 3 |
| Personellerinizin Projelerini Tanımlayınız | 4 |
| WEB İK TANIMLAMALARI | 5 |
| Proje ve Şube Tanımlamaları | 7 |
| Ayarlar Menüsü | 7 |
| Rol Yönetimi | 7 |
| Yeni Rol Ekleme | 8 |
| Sayfa Ataması | 9 |
| Rolün Bireysel Yetki Ataması | 10 |
| Rolün Kullanıcı Yetkileri | 11 |
| Kullanıcı Yönetimi | 12 |
| Eksik Kullanıcı Oluştur | 12 |
| Kullanıcı Bilgilerini Değiştir | 13 |
| Şifre Değiştir | 13 |
| Kullanıcı Sil | 14 |
| Rol Tanımla | 14 |
| Proje Tanımlama | 15 |
| Süreç Oluşturma | 16 |
| Firma Tanımlamaları | 17 |
| Avans ve İzin Talepleri Nasıl Yapılır? | 17 |
| Puantaj Girişleri | 20 |
| Raporlamalar | 23 |
| Bordro Yazdırma | 23 |
| Hesap Pusulası | 24 |
| Personel Cari Ekstre Raporu | 24 |
| Programdaki Diğer Ayarlar | 25 |
| Firma Logolarınızı WEB İK sistemine Tanıtma | 26 |
| E-Posta Senkronizasyonu için yapılması gereken ayarlar | 26 |

Masaüstü Uygulamasında Yapılması Gerekenler

Firma Tanımlamaları

Firmalarınızın hangilerinin Web İK da kullanılması gerektiğini belirlemeniz gerekmektedir.

Firma Listesinde sağ tuş “Firma Düzelt”



| Simge | No | Firma Adı | Defter |
|-------|------|---------------------------------------------------------|------------|
| | 0001 | İRZ TURİZM İNŞ. GIDA AKARYAKIT SAĞLIK VE TİC. LTD. | Bilanço |
| | 0002 | KAREKOD [QR] UYGULAMALARI DEMO | Bilanço |
| | 1000 | DEMO ORKA WEB İK - WEB TİCARİ e-Defter e-Fatura e-Arşiv | Bilanço |
| | 1001 | DEMO [LOJİSTİK] | Bilanço |
| | 1002 | DEMO [BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ] | Bilanço |
| | 1003 | DEMO [TEKSTİL SEKTÖRÜ] | Bilanço |
| | 1004 | DEMO [İNSAN KAYNAKLARI] | Bilanço |
| | 1005 | SMMM DOĞAN YILMAZ | Serbest M. |
| | 1006 | AKTİF ESTETİK | Bilanço |
| | 1007 | DEMO EXCEL VERİ TRANSFERİ | Bilanço |
| | 1008 | ARAÇ YAKIT TAKİP | Bilanço |
| | 1453 | GERSAN ELEKTRİK TİC.VE SAN.A.Ş | Bilanço |
| | 9999 | ORKA BULUT PROJESİ | Bilanço |

Orka Web Kullanımı “Personel” olarak seçiniz. Sistem birden fazla firmalarda da çalışmaktadır. Holding yapısındaki firmaları bu şekilde takip edebilirsiniz. Şubeli olan firmalarda şubeler otomatik getirilmektedir.

Orka Web Kullanımı

Personel

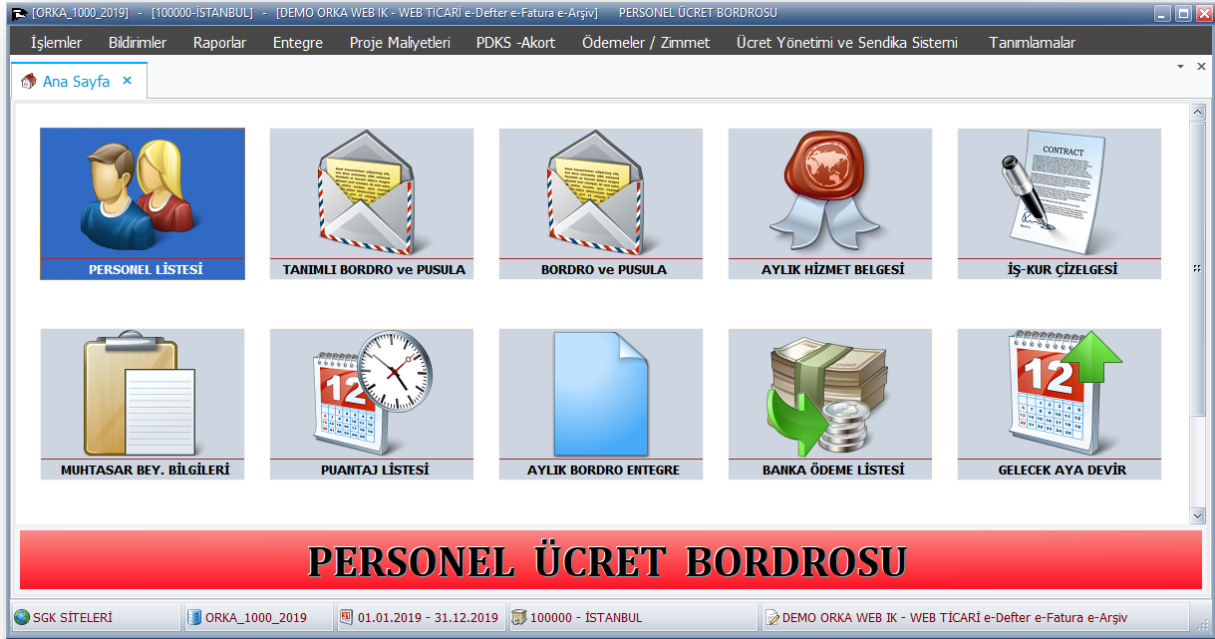
Ticari

Personel

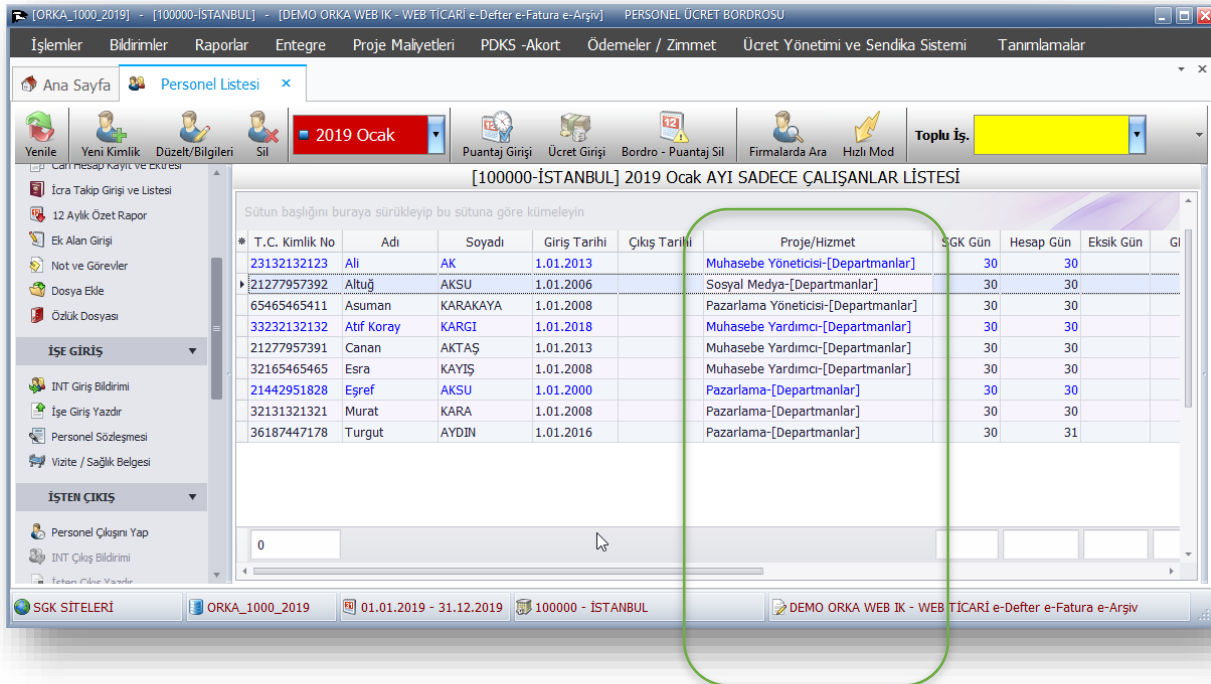
Personel + Ticari

Personellerinizin Projelerini Tanımlayınız.

Personel Listesini Açınız.



Personellerinizi **Proje / Gelirler** departmanını kullanarak gruplandırılmalısınız. Örneğimizde personeller Muhasebe, Satış, Pazarlama şeklinde departmanlara göre seçim yapılmış.



Firmanızın departman listesini nasıl yaparız ve personellerde nasıl seçeriz sorusunu cevaplayalım.

Personel Üzerinde sağ tuş **Düzeltil / Banka, Departman** menüsünde **Proje/Hizmet** grubunu kullanarak personellerin departmanlarını seçiniz.

Yeni Departman isimleri ekleyebilmek için; Proje/Hizmet seçeneğinin yanındaki mercek simgesine çift tıklamanız halinde tablo açılacak bu tabloyu istediğiniz gibi düzenleyebilirsiniz.

Proje/Hizmet

Banka Tanımlamaları

Banka Kodu Şube Kodu

Şube Adı

Hesap No

IBAN No

Firma Banka {102}

Plan Kodu 335 0006

Departman / Bölüm / Projeler

Proje/Hizmet Sosyal Medya-[Departmanlar]

İTHALAT NUMARAL Kadıköy Park Center-[DANIŞMANLIK]

CARI GRUPLARI Bostancı Park-[DANIŞMANLIK]

ARAÇLAR Muhasebe Yöneticisi-[Departmanlar]

PLASİYER SATIŞL Muhasebe Yardımcı-[Departmanlar]

DEPO Satış-[Departmanlar]

Pazarlama-[Departmanlar]

İdari İşler-[Departmanlar]

Sosyal Medya-[Departmanlar]

x

SEÇİLİ PERSONEL

T.C. Kimlik No 21277957392

Adı Altuğ

Soyadı AKSU

* Giriş Tarihi Çıkış Tarihi Şube

1.01.2006 İSTANBUL

WEB İK Tanımlamaları

Web Sayfası açarak firmanıza bildirilen internet adresini yazdığınızda, aşağıdaki panel açılacaktır.

Kullanıcı adı ve şifrenizi yazarak sisteme giriş yapmalısınız.

ORKA
BİLGİSAYAR YAZILIMLARI

admin@orka.com.tr

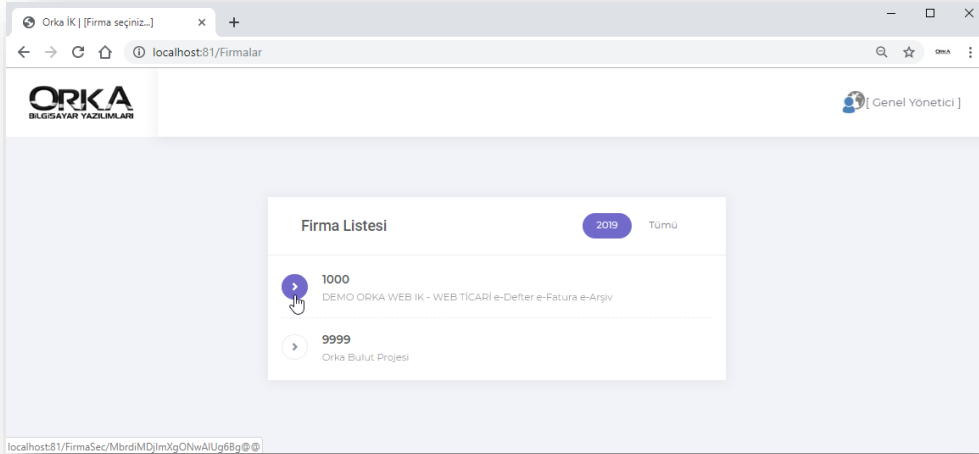
...

Beni hatırla

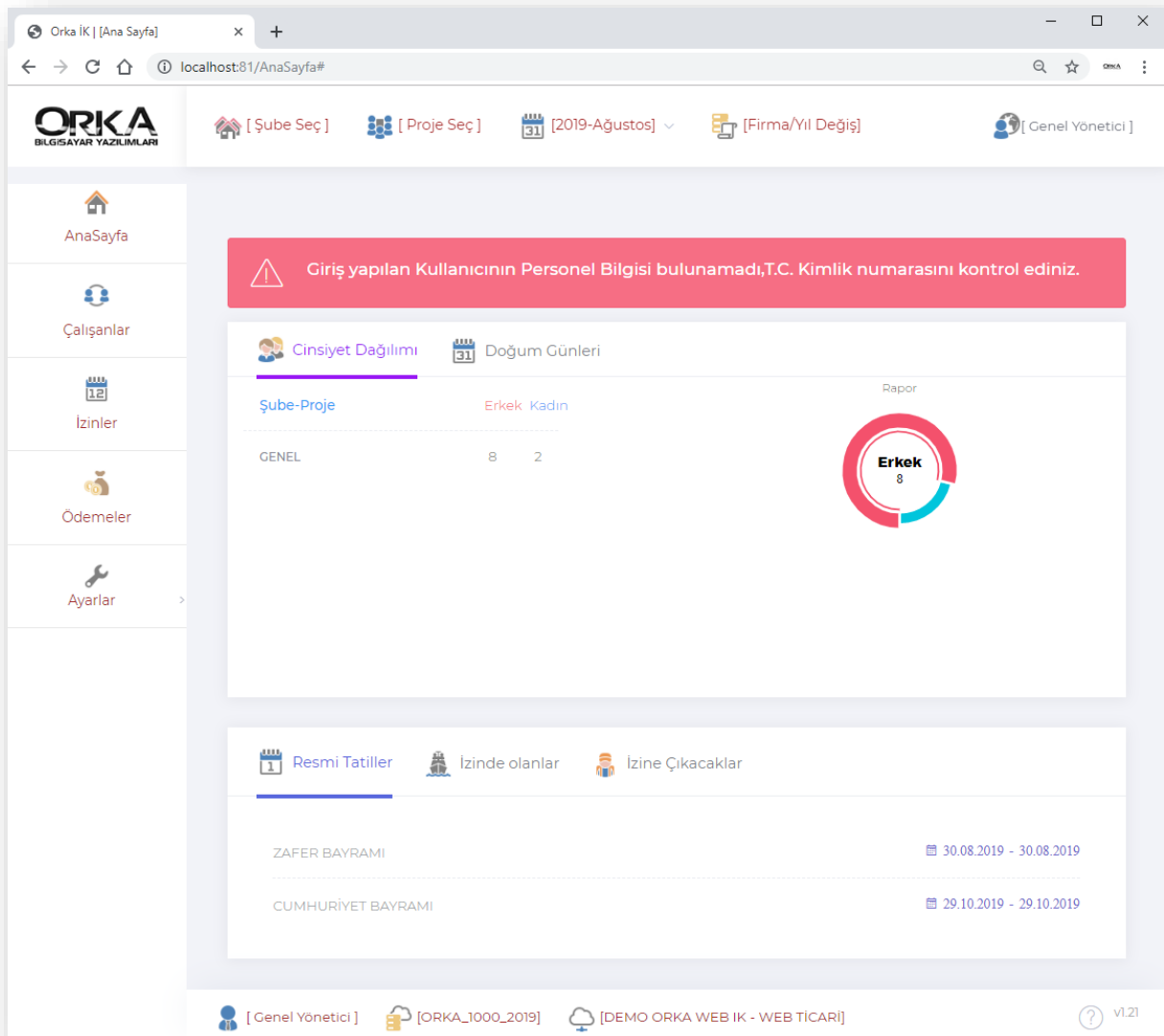
Giriş yap

2019 © Orka İnsan Kaynakları

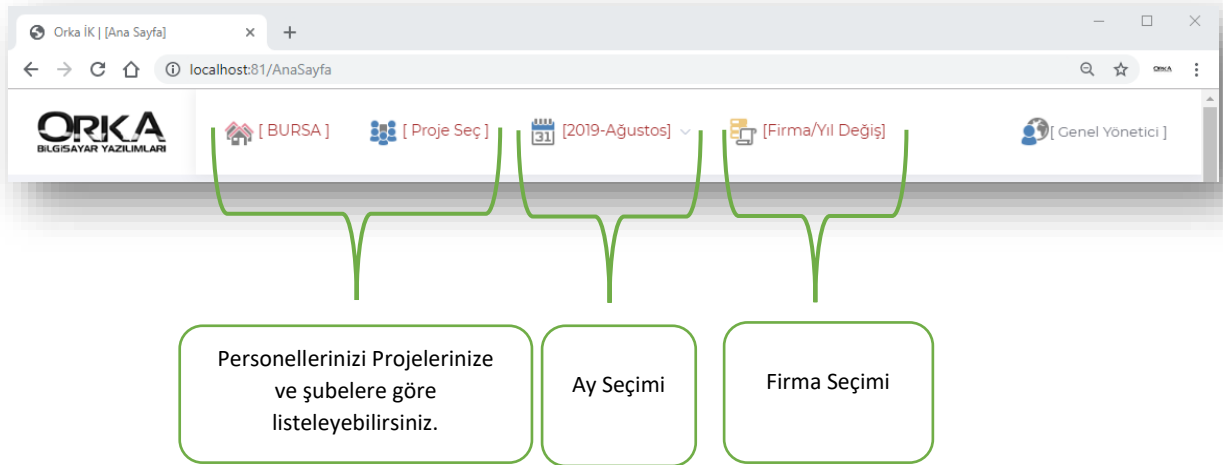
Firma listesi açılır. İlgili firmayı seçerek devam ediyoruz.



Aşağıda Web İnsan Kaynakları programının Yönetici Paneli görüntülenmektedir.



Proje ve Şube Tanımlamaları



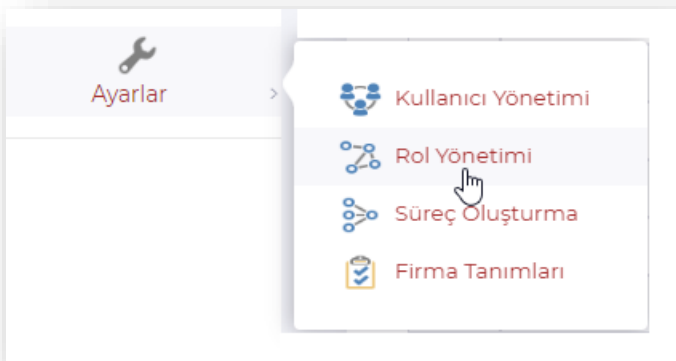
Web sayfasının başlık menüsünde “**Projeler**” ya da “**Şube**” isimlerine göre personelleriniz listelenecektir.

| Grup Kodu | Grup Adı | Kişi |
|-------------|---------------------|------|
| 21-001-0001 | Muhasebe Yöneticisi | 1 |
| 21-001-0002 | Muhasebe Yardımcı | 3 |
| 21-001-0003 | Satış | 1 |
| 21-001-0004 | Pazarlama | 3 |
| 21-001-0005 | İdari İşler | |
| 21-001-0006 | Sosyal Medya | 1 |

(26) 1 - 26 listeleniyor

Ayarlar Menüsü

Rol Yönetimi

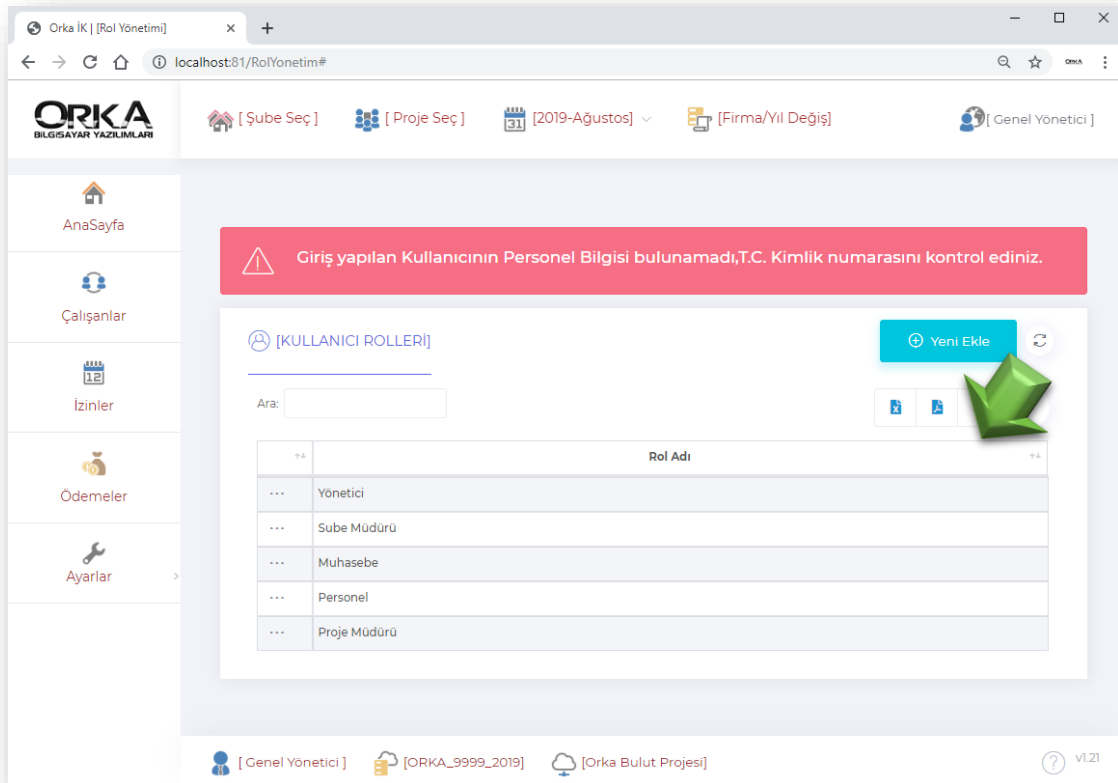


Ayarlar menüsünde “**Rol Yönetimini**” tıklayarak personellerinizin rollerini tanıtmamız gerekmektedir.

Rol Yönetimini açtığınızda Standart olarak 5 Rol Çıkmaktadır.

| Rol Adı | Açıklaması |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Yönetici | Bütün Yetkilere sahip Admin Kullanıcıdır. |
| Şube Müdürü | Şubesindeki personelleri görüntüler. |
| Muhasebe | Yönetici gibidir. Ama yetki kısıtlamasına tabidir. |
| Personel | Sadece Kendi Profilini görüntüler. |
| Proje Müdürü | Şube seçemez. Sadece proje seçer, kendi projesinde tanımlı personelleri görüntüler. |

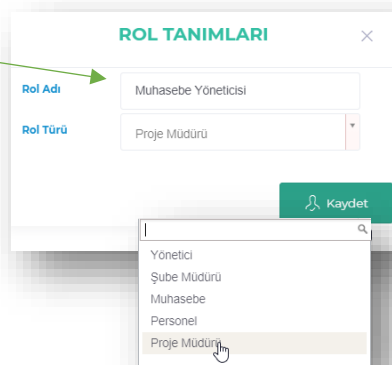
Birinci Seçenek; Standart olarak açılan roller **"Kullanıcı Yönetimi"** menüsü açılarak personellere atanabilir. İkinci seçenek yeni roller eklenebilir. Genellikle personellerin **departman/Proje** isimlerine göre yeni roller açılır ve personellere atama yaptırılır. (İkinci yolu öneriyoruz. Nedeni Yetkilendirmeler daha esnek yapılandırılabilir.)



Yeni Rol Ekleme

"Yeni Ekle" Butonuna tıklayarak rollerimizi ekleyebilirsiniz. Örneğimizde 3 Yeni Rol Atayacağız.

- Muhasebe Yöneticisi
- Muhasebe Yardımcısı
- Satış Müdürü



Rol Adını “**Muhasebe Yöneticisi**” olarak yazdık.

Rol Türünde “**Proje Müdürü**” olarak seçtik.

“**Muhasebe Yardımcısının**” Rolünü Ekleyelim. Rol Adına **Muhasebe Yardımcısı** yazdık. Rol Türünü ise; **Personel** olarak seçtik.

ROL TANIMLARI

Rol Adı: Muhasebe Yardımcısı

Rol Türü: Personel

Yönetici
Şube Müdürü
Muhasebe
Personel
Proje Müdürü

Seçiniz

Sayfa Ataması

Yeni açtığınız rollerin **sayfa atamalarını** yapmalısınız.

ORKA BİLGİSAYAR YAZILIMLARI

Şube Seç | Proje Seç | [2019-Ağustos] | [Firma/Yılı Değiş] | Genel Yönetici

AnaSayfa
Çalışanlar
İzinler
Ödemeler
Ayarlar

Giriş yapılan Kullanıcının Personel Bilgisi bulunamadı, T.C. Kimlik numarasını kontrol ediniz.

[KULLANICI ROLLERİ] Yeni Ekle

Ara: []

| ... | Rol Adı | ... |
|-----|---------------------|-----|
| ... | Yönetici | ... |
| ... | Şube Müdürü | ... |
| ... | Muhasebe | ... |
| ... | Personel | ... |
| ... | Proje Müdürü | ... |
| ... | Muhasebe Yöneticisi | ... |

+ Yeni Ekle
Düzenle
X Sil
Sayfa Ataması
Yetki Ataması

localhost:81/RolYonetim# [Genel Yönetici] [2019] [DEMO ORKA WEB İK - WEB TİCARİ] v1.21

Her rolün sol tarafındaki (...) alana tıklayarak “**Sayfa Ataması**” butonuna tıklayarak aşağıdaki gibi görmesi gerektiği menülerin seçimini yapmalısınız.

ROLE SAYFA TANIMLA

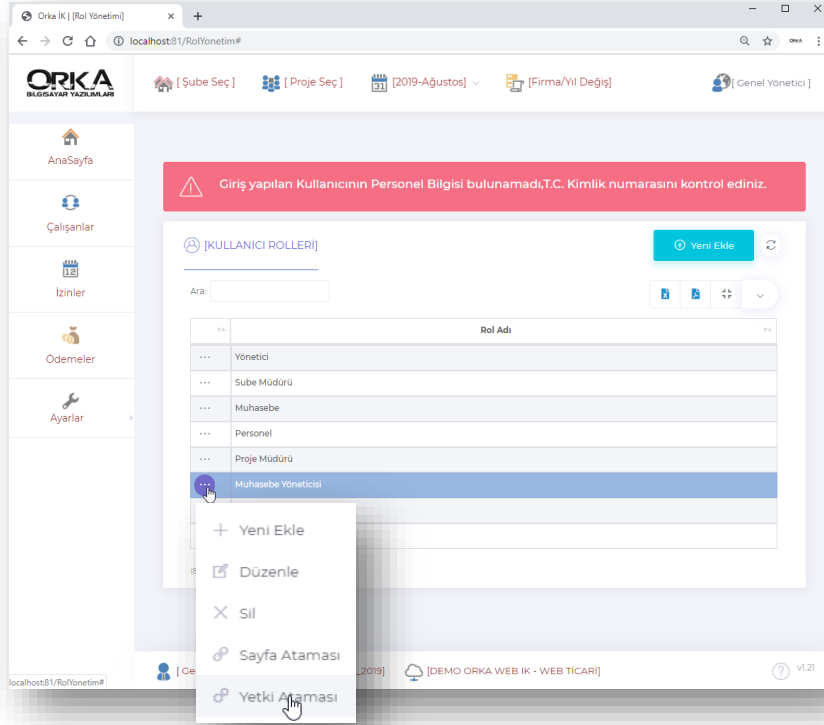
[Muhasebe Yöneticisi] Ara

| | |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | [AnaSayfa] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Çalışanlar] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [İzinler] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Ayarlar] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Ödemeler] |
| <input type="checkbox"/> | [Kullanıcı Yönetimi] |
| <input type="checkbox"/> | [Rol Yönetimi] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [Süreç Oluşturma] |

Tümünü Seç İşaretleri Kaldır Kaydet

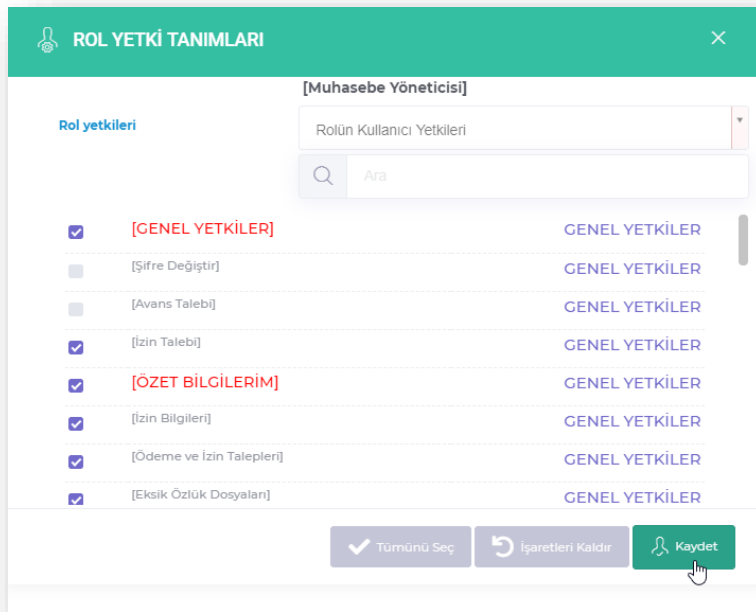
Rolün Bireysel Yetki Ataması

İlgili Rolün sol tarafındaki (...) tıklararak **“Yetki Atamalarının”** yapılması gerekmektedir.



Aşağıdaki gibi yetki atamalarını yapmalısınız. Bu gruptaki kişi kendi sayfasını açtığında hangi yetkilere sahip olmalı ise seçimi buna göre yapmalısınız.

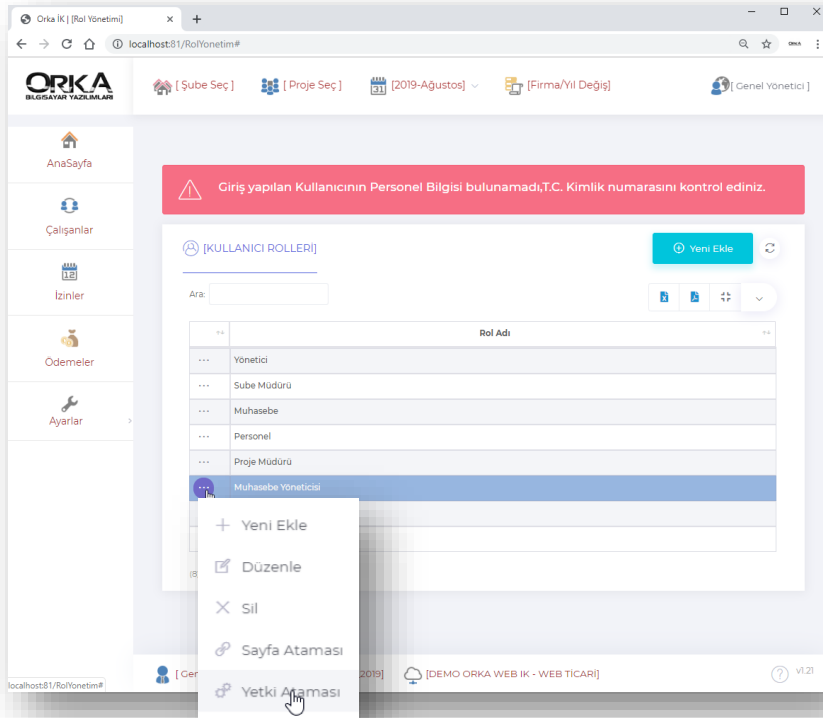
Örneğimizde **“Muhasebe Yöneticisi”** Şifre Değiştiremez ve Avans Talebinde bulunamaz şeklinde yetkilendirmeler yapıldı.



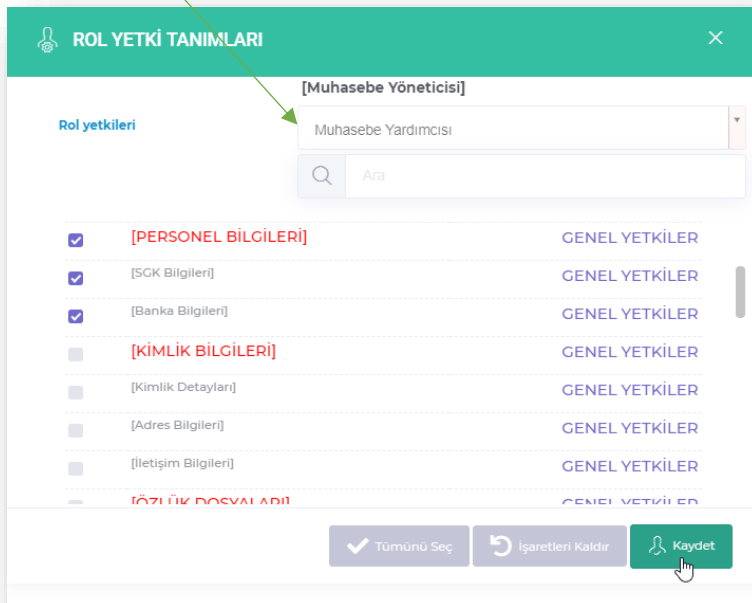
Rolün Kullanıcı Yetkileri

Bu Yetkilendirmenin amacı; Örneğin Proje Müdürleri Kendi Bordrolarını görebilsinler fakat sorumlu olduğu personellerinin profillerini açtığında personellerinin maaşlarını ya da kişisel bilgilerini gizlemek amacıyla tasarlanmıştır.

Tanımladığımız rollerden **“Muhasebe Yöneticisi”** için bu örneği yapalım. **Rol Üzerinde/Yetki Ataması**



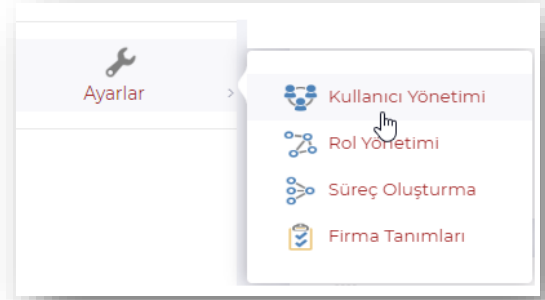
Rol Yetkileri alanında **“Muhasebe Yardımcısı”** rolünü seçtik. Sonrasında yetkilendirmeler yapılarak kaydet butonuna tıklayınız.



Kullanıcı Yönetimi

Kullanıcı Yönetiminde yapılabilen işlemler aşağıdaki gibidir.

- İşlemler Menüsünde Eksik Kullanıcı Oluştur
- Kullanıcı Bilgilerini Değiştir
- Şifre Değiştir
- Kullanıcı Sil
- Rol Tanımlama
- Proje Tanımlama



Eksik Kullanıcı Oluştur.

İşe Yeni Başlayan personel olursa bu işlem yapılmalı. İşten çıkan personeller olursa WEB IK sistemine girişi otomatik olarak engellenir.

Kullanıcı Yönetiminde **İşlemler / Eksik Kullanıcı Oluştur** butonuna tıklayınız.

Açılan sayfada sırasıyla kullanıcı adından sonra gelecek adresi yazınız. Örneğimize **orka.com.tr** yazıldı.

Sonraki işlem sırasıyla; **İşlemler** Menüsünde **Kullanıcıları Oluştur / Kaydet** butonuyla devam etmelisiniz.

| Kullanıcı Adı | T.C. Kimlik | Mail Adresi | Rolü |
|-----------------|-------------|------------------------|----------|
| Genel Yönetici | 111111111 | admin@orka.com.tr | Yönetici |
| Ali AK | 23132132123 | ali.ak@orka.com.tr | Personel |
| Altuğ AKSU | 21277957392 | altug.aksu@orka.com.tr | Personel |
| Atif Koray K... | | | |
| Canan AKTA... | | | |
| Emin AKSU | | | |
| Turgut AYDI... | | | |
| Özgür ÖDEN... | | | |
| Özkan ÖDEN... | | | |
| Soner SOYSA... | | | |

EKSİK KULLANICILAR LİSTESİ

Kullanıcı Adı: Adı Soyadı orka.com.tr

Kullanıcının Şifresi: T.C. Kimlik No İşlemler

Personel

65465465411
Asuman KARAKAYA
asuman.karakaya@orka.com.tr

Personel

32165465465
Esra KAYIŞ
esra.kays@orka.com.tr

32165465465

Kullanıcı Bilgilerini Değiştir

İlgili personel üzerinde sol tarafındaki (...) alanına tıklayarak “**Kullanıcı Bilgilerini Değiştir**” butonuna tıklayınız. Bu aşamada personelin e-posta adresi ve diğer bilgiler değiştirilebilir.

e-Posta adresi tanımlanırken personelin güncel kullandığı e-posta adresini yazmanız tavsiye edilir.

The screenshot shows the ORKA user management interface. A red warning message at the top states: "Giriş yapılan Kullanıcının Personel Bilgisi bulunamadı,T.C. Kimlik numarasını kontrol ediniz." Below this, a table lists users. The user "Altuğ AKSU" is selected, and the "Kullanıcı Bilgilerini Değiştir" button is clicked. A dialog box titled "[Kullanıcı düzelt]" is open, showing the user's details: Giriş Adı: Altuğ AKSU, EPosta Adresi: altug.aksu@orka.com.tr, T.C. Kimlik No: 22222222222222, Şifre: 123. A "Kaydet" button is at the bottom right.

| Kullanıcı Adı | T.C. Kimlik | Mail Adresi | Rolü |
|----------------|-------------|------------------------------|----------|
| Genel Yönetici | 1111111111 | admin@orka.com.tr | Yönetici |
| Ali AK | 23132132123 | ali.ak@orka.com.tr | Personel |
| Altuğ AKSU | 21277957392 | altug.aksu@orka.com.tr | Personel |
| Soner SOYSAL | 33232132132 | atif_koray.kargi@orka.com.tr | Personel |



Şifre Değiştir

Personellerinizin Şifrelerini bu menü kullanılarak değiştirilebilirsiniz. (Yönetici Tüm personellerin şifrelerini görebilir ve değiştirebilir.)

The screenshot shows the "Şifre Değiştir" dialog box for the user "Altuğ AKSU" with email "altug.aksu@orka.com.tr". It features a "Yeni Şifre" field with a masked password "*****" and a red "Değiştir" button with a padlock icon. A hand cursor is pointing at the button.

Kullanıcı Sil

Kullanıcılarınızı bu menüden silebilirsiniz. İşten ayrılan personellerinizi bu listeden temizleyebilirsiniz. İşten ayrılan bir personel olduğunda sisteme girişi otomatik olarak engellenmektedir. Silme işlemi isteğe bağlıdır.

Rol Tanımla

İlgili personel üzerinde **“Rol Tanımla”** butonuna tıklayınız. Tanıttığınız roller listelenir. Örneğimizde Ali Ak **“Muhasebe Yöneticisi”** olarak kaydediyoruz.



“Bütün personellerinize “Rol Atamasını” yapmalısınız.”

The screenshot shows the Orka HR Management System interface. The main content area displays a table of users with columns for User Name, T.C. Identity Number, Email Address, and Role. A modal window titled "KULLANICIYA ROL TANIMLA" is open, showing a list of roles for the user Ali AK. The role "Muhasebe Yöneticisi" is selected.

| ++ | Kullanıcı Adı | T.C. Kimlik | Mail Adresi | Rolü |
|-----|----------------|-------------|------------------------------|----------|
| ... | Genel Yönetici | 111111111 | admin@orka.com.tr | Yönetici |
| ... | Ali AK | 23132132123 | ali.ak@orka.com.tr | Personel |
| ... | | 21277957392 | altug.aksu@orka.com.tr | Personel |
| ... | | 33232132132 | atif_koray.kargi@orka.com.tr | Personel |
| ... | | 21277957391 | canan.aktas@orka.com.tr | Personel |
| ... | | 36187447178 | turgut.aydin@orka.com.tr | Personel |
| ... | | 26546546541 | altug@orka.com.tr | Personel |
| ... | | 32132154564 | ozkan.oden@orka.com.tr | Personel |
| ... | Soner SOYSAL | | soner.soysal@orka.com.tr | Personel |

KULLANICIYA ROL TANIMLA

[Ali AK]

- Yönetici
- Şube Müdürü
- Muhasebe
- Personel
- Proje Müdürü
- Muhasebe Yöneticisi
- Muhasebe Yardımcısı
- Sosyal Medya

Kaydet

Proje Tanımlama

Önemli Özelliklerden birisi de Proje Tanımlamadır. **İlgili proje yöneticisi hangi projelerdeki personellerden sorunluysa seçim yapılmalı.**

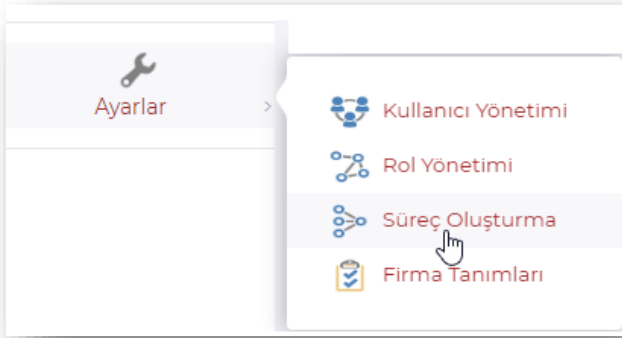
Örneğin Ali AK (Muhasebe Yöneticisi) sadece Muhasebe Yardımcılarından sorumlu. Seçimi buna göre yapmalısınız. **Seçim yapılırken personeller farklı firmada çalışıyorsa o firmaya geçiş yaparak (Başlık menüsündeki firma değiştir) proje atamasını orada yapmak gerekiyor.**

Ali Ak Üzerinde **“Proje Tanımla”** butonuna tıklayınız. Masaüstü programınızda tanımladığınız projeler çıkacaktır. (Personeller bu projelerde tanımlı) Ali AK isimli personelin görmesi gereken projeler hangisi ise seçimi yapınız.

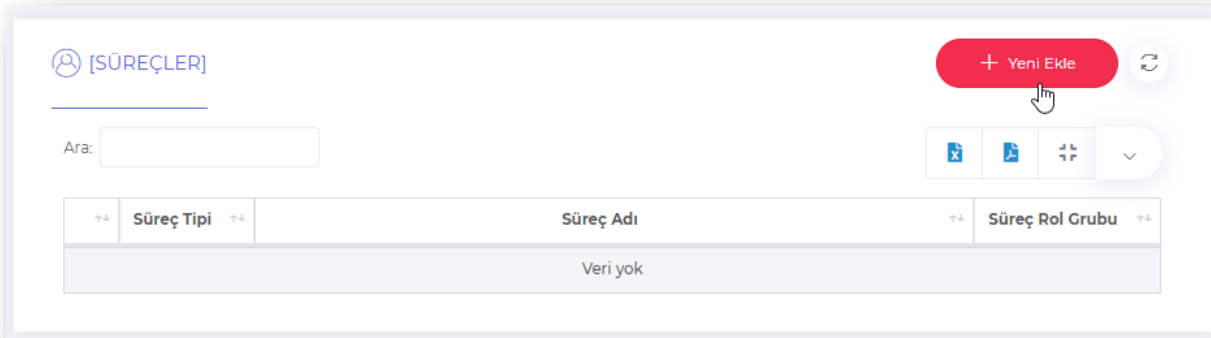


Süreç Oluşturma

Personelleriniz izin ya da avans talebinde bulunduğunda hangi onay aşamalarından geçmesi gerektiğini tanımlayacağınız menüdür. **Ayarlar** Menüsünden “**Süreç Oluşturma**” menüsü



Süreçler menüsünde **Yeni Ekle** Butonuna Tıklayınız.



Aşağıdaki izin süreci Muhasebe Yardımcısı grubundaki personeller için tanımlandı. Personel İzin talebinde bulunduğunda hangi süreçlere tabi tutulması gerekiyorsa sırasıyla seçmelisiniz. Birimlerin e-posta adresleri güncel kullandığı e-posta olmasına dikkat etmelisiniz.

The image shows the 'SÜREÇ TANIMLAMA' (Process Definition) form. The form is divided into two main sections: 'SÜREÇ BİLGİLERİ' (Process Information) and 'SÜREÇ ADIMLARI' (Process Steps). The 'SÜREÇ BİLGİLERİ' section includes fields for 'Süreç Adı' (Process Name), 'Süreç Tipi' (Process Type), 'Kimlerin Süreci' (Who's Process), 'Süreçin Türü' (Process Type), and 'Hangi Projeler' (Which Projects). The 'SÜREÇ ADIMLARI' section includes a list of steps, each with a role and an email address. The 'Kaydet' (Save) button is highlighted with a mouse cursor.

| Süreç Adı | Süreç Tipi | Kimlerin Süreci | Süreçin Türü | Hangi Projeler |
|--------------------------|-------------|---------------------|--------------|---------------------|
| Muhasebe Yardımcısı İzin | İzin Süreci | Muhasebe Yardımcısı | Proje | Muhasebe Yardımcısı |

| Süreç Adı | Süreç Adı | Süreç Adı |
|-----------|------------------|-------------------|
| 1 | Yönetici | admin@orka.com.tr |
| 2 | Proje Müdürü | proje@orka.com.tr |
| 3 | İnsan Kaynakları | ik@orka.com.tr |

Firma Tanımlamaları

The image shows two screenshots from the ORKA system. The top screenshot shows the 'Ayarlar' (Settings) menu with 'Firma Tanımları' (Company Settings) selected. The bottom screenshot shows the 'Genel Tanımlar' (General Settings) form with the following fields:

| | |
|----------------|----------------|
| Firma Kodu | ORKA_1000_2019 |
| Çalışma Türü | Proje + Şube |
| Sözleşme Rapor | 30 |
| Puantaj Kilit | 31.12.2018 Pzt |

A green 'Kaydet' (Save) button is visible at the bottom right of the form.

Firma Tanımlamalarında Çalışma Türü ve bordonun hangi döneme kadar kilitli olması gerektiğini tanımladığınız menüdür.

Firma Kodu : Seçili Firmanın veri tabanı ismi

Çalışma Türü : Şube Bazlı, Proje Bazlı, Şube + Proje

Şube Bazlı : Tanımlamalar Firma Şubelerine göre yapılır. (Rollerde şube müdürüne göre hareket edilir.)

Proje Bazlı : Tanımlamalar Personellerdeki Projelere göre yapılır. (Roller Proje Müdürlerine göre belirlenir.)

Şube + Proje : Her iki yönetime göre çalıştırılabilir.

Söz. Rapor : Sözleşmesi 30 gün sonra bitecek personelleri listeler.

Puantaj Kilit : Seçili tarihten önceki puantaj kilitlenir.

Avans ve İzin Talepleri Nasıl Yapılır?

İzin ve **Avans** Taleplerine örnek verebilmek için Muhasebe Yardımcısı olan personellerden birisiyle sisteme giriş yapalım.

Personellerden Özkan IŞIK isimli personel ile sisteme giriş yapalım.

The image shows the ORKA login page. It features the ORKA logo at the top. Below the logo, there are two input fields: one for the email address 'ozkan@orka.com.tr' and one for the password, which is currently masked with three dots. There is a checkbox labeled 'Beni hatırla' (Remember me) which is checked. A purple 'Giriş yap' (Login) button is located at the bottom right. At the bottom of the page, there is a copyright notice: '2019 © Orka İnsan Kaynakları'.

Personelin profil sayfası aşağıdaki gibidir. **İzin Talebine** Tıklayınız.

The screenshot shows the ORKA employee profile page. The page is titled 'Orka İK | [Personel Profili]' and is accessed via 'localhost:81/Profil'. The employee's name is 'Özkan IŞIK' and their job title is 'Muhasebe Yardımcısı'. The page includes a navigation menu on the left with options like 'AnaSayfa', 'Profilim', 'İzinler', and 'Ödemeler'. The main content area shows a profile card with a photo and a 'Şifre Değiştir' button. Below the profile card is a table with leave information:

| Giriş - Kıdem Tarihi | 01.01.2007 | 01.01.2007 |
|----------------------|------------|------------|
| Çıkış Tarihi-Nedeni | | |
| Şube / Proje | Merkez | -- |

Below the table, there are tabs for 'Özet', '12 Aylık Özet', 'Personel', 'Kimlik', 'Özlük', 'Yakınlar', and 'Diğer'. The 'Özet' tab is selected, showing a 'Raporlar' dropdown and a section titled 'İZİN BİLGİLERİ' with the following data:

| Hakedilen | 20 | Kullanılan | 0 | Kalan | 20 |
|-----------|----|------------|---|-------|----|
|-----------|----|------------|---|-------|----|

At the bottom of the page, there are user information icons for 'Özkan IŞIK', '[ORKA_9999_2019]', and '[Orka Bulut Projesi]', along with a version number 'v1.21'.

The screenshot shows the 'İzin Talebi' form. The form is titled '[Özkan IŞIK]' and contains the following fields:

- İzin Tipi:** Yıllık İzin
- İzin Başlangıç:** 22.08.2019 Per
- İzin Günü:** 10
- İzin Bitiş:** 03.09.2019 Sal
- İşe Başlama:** 04.09.2019 Çar
- Açıklama:** Yıllık İzin

At the bottom of the form, there is a 'Kalan İzin' field showing '20' and a green 'Kaydet' button with a mouse cursor pointing to it.

Sırasıyla;

- İzin Tipi,
- İzin başlangıç Tarihi
- İzin gününü

Yazıldığında başlangıç ve bitiş tarihleri, program tarafından hesaplanmaktadır. Açıklamayı da yazarak kaydetme işlemini yapabilirsiniz. Bu aşamadan sonra izin süreci başlar.

Personel izin talebinde bulunma aşamasında kaç gün izni olduğunu da görüntüleyebilir.

Personel İzin Sürecini kendi profil sayfasından görüntüleyebilir.

The screenshot shows the Orka HR system profile page for Ozkan Işik. The page is titled "Orka İK | [Personel Profili]" and is accessed via "localhost:81/Profil#". The user's name is "Özkan IŞIK" with ID "32132154564". The job title is "Muhasebe Yardımcısı". The page includes a navigation menu with options like "AnaSayfa", "Profilim", "İzinler", and "Ödemeler". The main content area shows "İZİN BİLGİLERİ" with 20 Hakedilen, 0 Kullanılan, and 20 Kalan days. Below this, there is a section for "ÖDEME VE İZİN TALEPLERİ" with a green arrow pointing to a "Süreçte" button. The page also displays the user's current location as "Merkez" and the project as "Orka Bulut Projesi".

The screenshot shows the "Özkan IŞIK] - [Yıllık İzi]" page. It displays the user's details and the leave request process. The user's name is "Özkan IŞIK" and the job title is "Muhasebe Yardımcısı". The leave request is for "Yıllık İzi" starting on "09.10.2019" and ending on "19.10.2019" for a duration of 10 days. The process is currently "Süreçte". The page also shows the leave request flow: Talep (Özkan IŞIK, 22.08.2019) - Yönetici (Cenel Yönetici, 22.08.2019) - Muhasebe Yöneticisi - İnsan Kaynakları. The page includes a progress bar showing 20 Hakedilen, 0 Kullanılan, and 20 Kalan days.

Personel izin süreci

Puantaj Girişleri

Proje Müdürleri kendi sorumlu olduğu personelleri listeleyebilir ve **puantaj kayıtlarını web üzerinden tanımlayabilir.**

Örneğimizde Ali AK (Proje Müdürü) Personellerini listeleyerek puantaj girişi yapabilir. **Çalışanlar** butonuna tıklayarak devam etmelisiniz. Projeler listelenir. İlgili proje ya da tüm projeleri çağırabilir.

The screenshot shows the ORKA web application interface. The sidebar on the left contains navigation buttons: AnaSayfa, Çalışanlar (highlighted with a green arrow), İzinler, Ödemeler, and Ayarlar. The main content area displays a 'Cinsiyet Dağılımı' (Gender Distribution) report for 'Muhasebe Yardımcısı' (Accountant) with 5 males and 2 females. A 'GRUPLAR' (Groups) table is overlaid, showing a list of groups with columns for 'Grup Kodu', 'Grup Adı', and 'Kişi'. The table has 2 rows: '10-001-0002' for 'LEVENT METRO GİRİŞ TÜNELİ' and '21-001-0002' for 'Muhasebe Yardımcısı' with 7 people.

| Grup Kodu | Grup Adı | Kişi |
|-------------|---------------------------|------|
| 10-001-0002 | LEVENT METRO GİRİŞ TÜNELİ | |
| 21-001-0002 | Muhasebe Yardımcısı | 7 |

İlgili personel üzerinde **“İşlemler”** Puantaj Girişi seçimi yapılmalı.

The screenshot shows the ORKA web application interface. The 'İşlemler' (Operations) dropdown menu is open for the employee 'Atıf Koray KARGI'. The dropdown menu is open, showing options: Görüntüle, Avans Talebi, İzin Talebi, DİĞER, and Puantaj Girişi (highlighted). The background shows the employee's profile card with details like T.C. Kimlik, İşe Giriş, İşten Çıkış, Tel/GSM, Meslek Kodu, and Rolü.

[65465465411] - Asuman KARAKAYA Kaydet ×

İşe Giriş: 01.01.2008 İşten Çıkış: --

Puantaj Dönemi: 2019-Ocak Rolü: --

Projesi: --

| Puantaj Tarihi | Çalışma Tipi | Mesai Süresi |
|----------------|--------------|--------------|
| 12.01.2019 Cts | Hafta Tatili | |
| 13.01.2019 Paz | Hafta Tatili | |
| 14.01.2019 Pts | Çalışılan | 02:00 |
| 15.01.2019 Sal | Çalışmadı | |
| 16.01.2019 Çar | Çalışmadı | |
| 17.01.2019 Per | Çalışmadı | 03:00 |
| 18.01.2019 Cum | Çalışmadı | |
| 19.01.2019 Cts | Çalışmadı | |
| 20.01.2019 Paz | Çalışmadı | |
| 21.01.2019 Pts | Çalışmadı | |
| 22.01.2019 Sal | Çalışmadı | |
| 23.01.2019 Çar | Çalışılan | |

Personelin 1 Aylık Puantaj hazır gelir.

Puantaj listesinde personelin çalışma tiplerini yazabileceğiniz gibi mesai sürelerini de web insan kaynaklarından yapabilirsiniz.

Web İnsan Kaynakları projesinde kaydedilen puantajlar ve mesai saatleri otomatik olarak (Tam Zamanlı) masaüstü programa entegre edilmektedir.

İnsan Kaynakları Müdürü masaüstü programını açtığı anda karşısına eksik gün tanımlanmış personeller listelenmektedir. Bu aşamada eksik gün nedenlerini seçmesi gerekmektedir.

65465465411 Asuman KARAKAYA 2019 Ocak SGK Eksik Gün Nedeni

Seç - Kapat Her Personelde Sor Yardım (Video/Kılavuz)

| * Kodu | [Enter veya Çift Klik İle Seçebilirsiniz.] |
|--------|---------------------------------------------|
| 1 | İstirahat |
| 2 | ***İptal*** Ücretsiz İzin |
| 3 | Disiplin Cezası |
| 4 | Gözetlme Alınma |
| 5 | Tutukluluk |
| 6 | Kısmi İstihdam |
| 7 | Puantaj Kayıtları |
| 8 | Grev |
| 9 | Lokavt |
| 10 | Genel Hayatı Etkileyen Olaylar |
| 11 | Doğal Afet |
| 12 | Birden Fazla |
| 13 | Diğer Nedenler |
| 14 | ***İptal*** 2009/63 Sirkü*** Görev Uzaklaş. |
| 15 | Devamsızlık |
| 16 | Fesih Tarihinde Çalışmamış |
| 17 | Ev Hizmetlerinde 30 Günden Az Çalışma |
| 18 | Kısa Çalışma Ödeneği |
| 19 | Ücretsiz Doğum İzni |
| 20 | Ücretsiz Yol İzni |

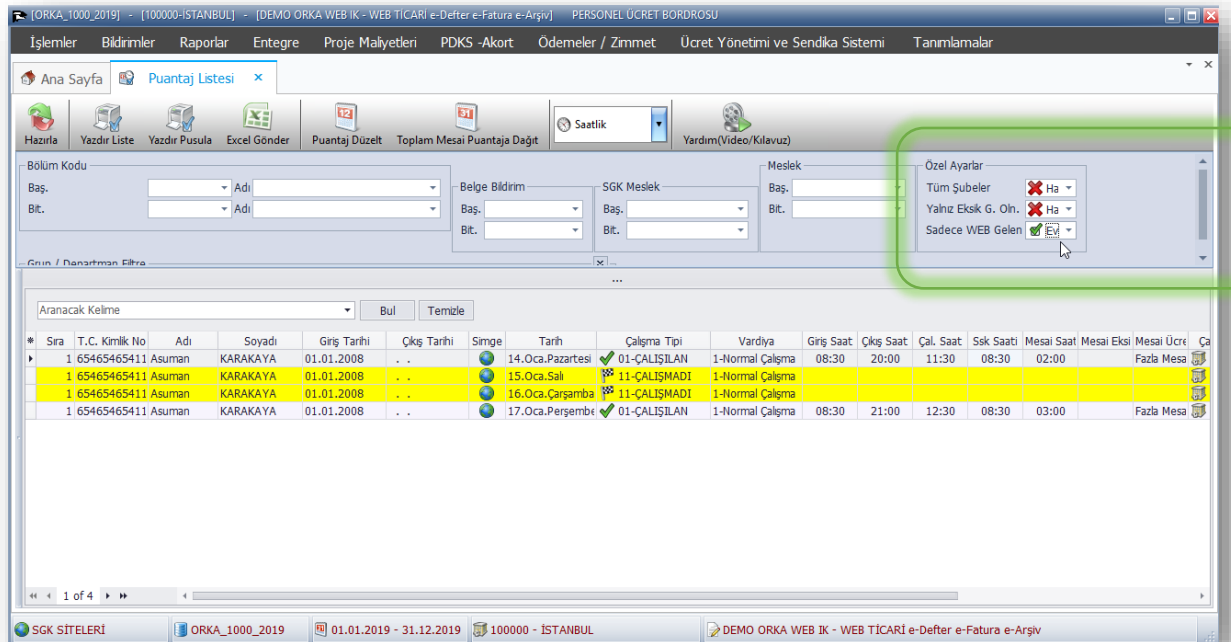
Asuman KARAKAYA isimli personel eksik gün nedeni sorulmaktadır.

Web Üzerinden Kaydedilen Puantaj ve mesai sürelerini masa üstü programınızdan da raporlama seçenekleriniz bulunmaktadır.

SQL Ücret Bordrosu modülünde “Puantaj Listesi”



Puantaj listesinde “Sadece Web Gelen” seçeneği **EVET** ise Web İnsan Kaynaklarından Kaydedilen puantaj ve mesai sürelerini raporlayabilirsiniz.



Raporlamalar

Web İnsan Kaynakları Programınızda aşağıdaki raporlar yetkilere göre görüntülenmektedir.

- Bordro
- Ayrıntılı Hesap Pusulası
- Cari Hesap Ekstresi
- İzin Rapor Takip Çizelgesi



Bordro Yazdırma

Bordronun yazdırılabilmesi için İnsan Kaynakları Departmanı **Masa üstü uygulamasında bordroyu kilitlemiş olması gerekmektedir.** Aksi taktirde bordronuz görüntülenmez. **Raporlar** Menüsünden **Personel Cari Ekstre, Personel Pusulası, Bordro** görüntülenerek yazdırılabilir.

The screenshot shows the ORKA HR system interface. The user is logged in as Ali AK. The main content area displays 'İZİN BİLGİLERİ' (Leave Information) for Ali AK, showing 25 days of leave and 9 days used. Below this, there are sections for 'ÖDEME VE İZİN TALEPLERİ' (Payment and Leave Requests) and 'ÖDEME TALEPLERİ' (Payment Requests). A green box highlights the 'Raporlar' (Reports) dropdown menu, which includes 'Personel Cari Ekstre', 'Personel Pusula Yazdır', and 'Personel Bordro Yazdır'.

The screenshot shows the 'Bordro Yazdırma' (Print Payroll) window. It displays a summary of the payroll for January 2019. The window includes a toolbar with options like 'Raporu Yazdır', 'Sayfayı Yazdır', 'Dosyaya Kaydet', 'Pencereyi Kaydet', 'Geçerli sayfa', 'Metin bulma', 'Parametreler paneli', 'Doküman Haritası', and 'Tasarla'. The main content area shows the following information:

Ünvan: ORKA BİLGİSAYAR TİC LTD ŞTİ
 SGK Sicil No: 2.3132.31.32.3232132.034.32.32
 SGK Bölge Adı: İSTANBUL
 Firma Adresi: Aydınevler Mh. Snayı Cd. Menderes Sk. Orka Plaza 3 AYDINEVLER Mh. MALTEPE İSTANBUL

ÜCRET BORDROSU
Ocak 2019

Ticaret Sicil No: 123450
 Mersis No: 321321321321...
 Vergi Dairesi: KIRŞEHİR
 Vergi ve T.C No: 1111111111
 İnternet Adresi: www.orka.com.tr

| Sıra No | Adı Soyadı | T.C Kimlik No | Giriş Tarihi | Çıkış Tarihi | İş Günü | SGK Günlük Kazanı | Asıl Ücret | Bu Ücretin Başka Yerde | SGK Prim Maaş | SGK İşç. SGK Pr. | İstisna | Kısm. Gelir | Diğer Gelir | Özetli Gelir | Özetli Gelir | Diğer Gelir | Asıl Gelir | Özetli Gelir | İnas | | |
|---------|------------|---------------|--------------|--------------|---------|-------------------|------------|------------------------|---------------|------------------|----------|-------------|-------------|--------------|--------------|-------------|------------|--------------|--------|----------|---|
| 1 | Ali AK | 2313213212 | 1.01.2019 | 30 | 22 | 9 | 30 | 100,00 | 3.000,00 | 201,53 | 3.000,00 | 2.775,00 | 2.775,00 | 416,25 | 185,99 | 24,30 | 2.535,98 | 1.209,06 | 230,26 | 1.557,18 | 1 |

Summary Table:

| | S.G.K. | S.G.D.P. | İŞSİZLİK | TOPLAM |
|---------------|--------|----------|----------|--------|
| İşçi Primi | 225,00 | | | 225,00 |
| İşveren Primi | 735,00 | | | 735,00 |
| Toplam | 960,00 | | | 960,00 |

Hesap Pusulası

Pusula Yazımı Kapat

Ana Sayfa

Raporu Yazdır Sayfayı Yazdır Dosyaya Kaydet Pencereyi Kaydet

Geçerli sayfa: 1

İlk Sayfa Önceki Sayfa Sayfa sayısı: 2 Sonraki Sayfa Son sayfa

Metin bulma Parametreler paneli Doküman Haritası Tasarla

ORKA BİLGİSAYAR TİC LTD ŞTİ e-Defter e-Fatura e-Arşiv Ocak 2019
Mersis No :321321321321321

ÜCRET BORDROSU HESAP PUSULASI 2.3132.31.32.3232132.034.32.32

Bölümü: 740 1 01 Giriş Tarihi: 01.01.2013 Brüt Ücret Aylık 3.000,00
T.C. Kimlik: 23132132123 Çıkış Tarihi: Net Ücret Aylık 2.335,98
Adı Soyadı: Ali AK Ücret Cinsi: Aylık Ücret Tipi: Brüt

| Mesai ve Diğer Gelin | SG | Oran | Brüt Ücret | Net Ücret | Çalışma Günleri | Gun | Saat | Kanun | Çalışma Yeri | AR-GE |
|--------------------------------|------|------|------------|-----------|---------------------|-------|-------|-------|--------------|-------|
| Fazla Mesai | 1,50 | | | | Çalışılan | 22,00 | 187,0 | 00000 | | |
| Tatıl Mesai | 1,50 | | | | Hafta Tatili | 8,00 | 40,00 | 00000 | | |
| Bayram Mesai | 1,00 | | | | Anne Tatili | | | | | |
| Gece Mesai | 1,25 | | | | Resmî Tatil | 1,00 | 8,30 | 00000 | | |
| BES + ÖSS (Bireysel Emeklilik) | | | 201,53 | 200,00 | Bayram Tatili | | | | | |
| | | | | | İdare Tatil | | | | | |
| | | | | | Yıllık İzin | | | | | |
| | | | | | Masraflı İzin | | | | | |
| | | | | | Ücretli İstirahat | | | | | |
| | | | | | Ücretli Denkliştir | | | | | |
| | | | | | Ücretsiz İzin | | | | | |
| | | | | | Gelmedi | | | | | |
| | | | | | İstirahat | | | | | |
| | | | | | Çalışmadı | | | | | |
| | | | | | Ücretsiz Denkliştir | | | | | |

| GÜN | ÜCRETLER | MATRAH | TUTAR | ÖDEMELER | SONUÇ |
|------------------|------------------------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| SSK Saati 235,30 | Aylık Maaş 3.000,00 | İşçi SGK 3.000,00 | 225,00 | BES 290,00 | BES ve Mat 201,53 |
| SSK Gün 30 | Günlük Ücret 100,00 | İşçi İşsizlik 100,00 | | Nafaka | Sakatlık İnd. 2.535,98 |
| Eksik Gün | | Küm.G Vergisi 3.000,00 | | İcra 619,06 | Ozel İndirim 1.326,92 |
| Ser.Bölge | | Gelir Vergisi 201,53 | 416,25 | Borç | NET MAAŞ 2.535,98 |
| Doktoralı | Aylık Ücret 3.000,00 | Damga Vergisi 201,53 | 24,30 | Avans 300,00 | ÖDE SON UCR 1.326,92 |
| Doktorasız | Diğ. Gelirler 201,53 | | | Diğer Ödeme | AGI TUTARI 230,26 |
| | TOPLAM 3.201,53 | KESİNTİ TOPLAMI 665,55 | TOPLAM 1.209,06 | ÖDENECEK 1.557,18 | |

Döneme Ait Yukarıda Müfredat Yazılı İstihkakım Yektimundan Kesintiler Dışılduktan Sonra Geriye Kalan tüm ücretlerimi Nâkten Bankadan Aldım. Döneme İlişkin Hiç Bir Alacağım Kalmayan İşvereni İbra ve Hesap Pusulasının 1 Nüshasını Aldığımı Beyan Ederim.

İŞGÖREN İŞVEREN

Personel Cari Ekstre Raporu

Cari Ekstre Kapat

Ana Sayfa

Raporu Yazdır Sayfayı Yazdır Dosyaya Kaydet Pencereyi Kaydet

Geçerli sayfa: 1

İlk Sayfa Önceki Sayfa Sayfa sayısı: 2 Sonraki Sayfa Son sayfa

Metin bulma Parametreler paneli Doküman Haritası Tasarla

PERSONEL CARİ EKSTRESİ

T.C. Kimlik Nr : 23132132123
Adı Soyadı : Ali AK

| DÖNEM | Ödeme Tarihi | Açıklama | Tutar | Borç | Alacak | Borç Bakiye | Alacak Bakiye |
|----------|--------------|--------------------------------|----------|--------|----------|-------------|---------------|
| Oca 2019 | 01.01.2019 | Bordro Tahakkuku | | | 2.535,98 | | 2.535,98 |
| Oca 2019 | 01.01.2019 | Asıl Ücret | 2.335,98 | | | | 2.535,98 |
| Oca 2019 | 01.01.2019 | BES + ÖSS (Bireysel Emeklilik) | 200,00 | | | | 2.535,98 |
| Oca 2019 | 01.01.2019 | AGI Tahakkuku | | | 230,26 | | 2.766,24 |
| Oca 2019 | 01.01.2019 | Avans | 300,00 | | | | 2.766,24 |
| Oca 2019 | 06.05.2019 | Avans Ödemeleri | | 300,00 | | | 2.466,24 |
| Oca 2019 | 01.01.2019 | İcra | | 619,06 | | | 1.847,18 |
| Oca 2019 | 01.01.2019 | Bireysel Emeklilik | | 290,00 | | | 1.557,18 |
| Şub 2019 | 01.02.2019 | Bordro Tahakkuku | | | 2.144,73 | | 3.701,91 |
| Şub 2019 | 01.02.2019 | Asıl Ücret | 2.144,73 | | | | 3.701,91 |
| Şub 2019 | 01.02.2019 | AGI Tahakkuku | | | 191,88 | | 3.893,79 |
| Mar 2019 | 01.03.2019 | Bordro Tahakkuku | | | 2.144,73 | | 6.038,52 |
| Mar 2019 | 01.03.2019 | Asıl Ücret | 2.144,73 | | | | 6.038,52 |
| Mar 2019 | 01.03.2019 | AGI Tahakkuku | | | 191,88 | | 6.230,40 |
| Mar 2019 | 01.03.2019 | İcra | | 561,65 | | | 5.668,75 |
| Mar 2019 | 01.03.2019 | Bireysel Emeklilik | | 90,00 | | | 5.578,75 |
| Nis 2019 | 01.04.2019 | Bordro Tahakkuku | | | 2.144,73 | | 7.723,48 |
| Nis 2019 | 01.04.2019 | Asıl Ücret | 2.144,73 | | | | 7.723,48 |
| Nis 2019 | 01.04.2019 | AGI Tahakkuku | | | 191,88 | | 7.915,36 |
| Nis 2019 | 01.04.2019 | İcra | | 561,65 | | | 7.353,71 |

Son Talep Formu

İzin Süreçleri tamamlandıktan sonra personel son talep formunun çıktısını alarak yazdırabilir.

Talep Formu
✕ Kapat

Raporu Yazdır
Sayfayı Yazdır
Dosyaya Kaydet
Pencereyi Kaydet

Geçerli sayfa

1

Sayfa sayısı: 1

Metin bulma
Parametreler paneli
Doküman Haritası

Tasarla

Yazdırma ayarlarını belirtin ve geçerli sayfayı yazdırın.

İZİN İSTEK FORMU

22 Ağustos 201

İŞVEREN

Ünvanı: ORKA BİLGİSAYAR TIC LTD ŞTİ
 Adı/Soyadı: e-Defter e-Fatura e-Arşiv
 Adresi: Aydınevler Mh. Snayı Cd. Mendirek Sk. Orka Plaza 3

PERSONEL

Adı Soyadı: Asuman KARAKAYA
 T.C.Kimlik: 85485465411
 Görevi:
 Proje: Muhasebe Yardımcısı

İZİN BİLGİLERİ

İzin Türü: Yıllık İzin
 İzin Günü: 10
 İzin Başlama Tarihi: 29.08.2019 Perşembe
 İzin Bitiş Tarihi: 10.09.2019 Salı
 İşe Başlama Tarihi: 11.09.2019 Çarşamba

Yukarıda Gerekli açıklamaları yaptığım yer ve zamanda İzin kullanmak istiyorum.İzin için gereğini müsaadenize arz ederim.
TARİH
İMZA

İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULACAK

İzin Türü: Yıllık İzin
 İşe Giriş Tarihi: 01.01.2008
 İzin Hakkı Süresi:
 Kullandığı Miktar:
 Kalan Miktar:

İzin Kullanmak için bu bölümlerin doldurulmuş ve İmzalanmış olması zorunludur.

Birim Amiri
TARİH/İMZA

Birim Amiri
TARİH/İMZA

İZİN KULLANMA BEYANI

İzin İstek Formu ile Kullanma talebinde bulunduğum İznimi
 İzin Başlama Tarihi: 29.08.2019 Perşembe
 İzin Bitiş Tarihi: 10.09.2019 Salı
 Tarihleri arasında kullandığımı arz ve beyan ederim.

*Onaylanan İzin Kağıtları İlgili Birime Teslim Edilecek ve YILLIK İzin defteri İmzalanacaktır.
 *İzin İstek Formlarının,İstirahat Raporlarının İlgili Birime Teslim Edilmemesi Çalışma Mevzuatına göre geçerli sebeple İsten çıkarmayı gerektiren bir suçtur.

Programdaki Diğer Ayarlar

Web İnsan Kaynakları projesinde Karşılaşacağınız teknik tanımlamalar

- Firma Logolarınızı WEB IK sistemine Tanıtma
- E-Posta Senkronizasyonu için yapılması gereken ayarlar



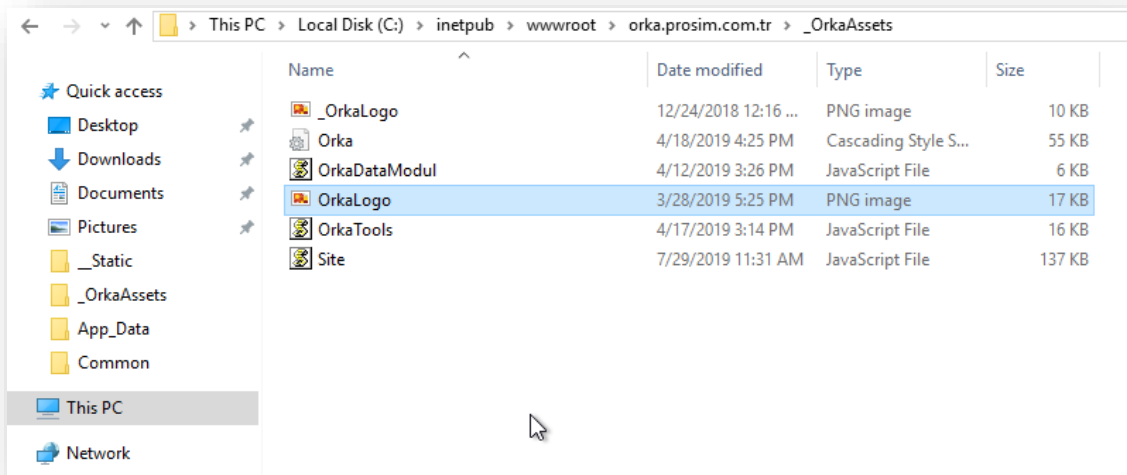
Firma Logolarınızı WEB IK sistemine Tanıtma

Ana Bilgisayarda C:\inetpub\wwwroot\orka.prosim.com.tr_OrkaAssets dizinini açarak firma logonuzu bu alana kaydediniz

Dosya uzantısı: **.PNG**

Dosya adının: **OrkaLogo** olarak kaydetmelisiniz.

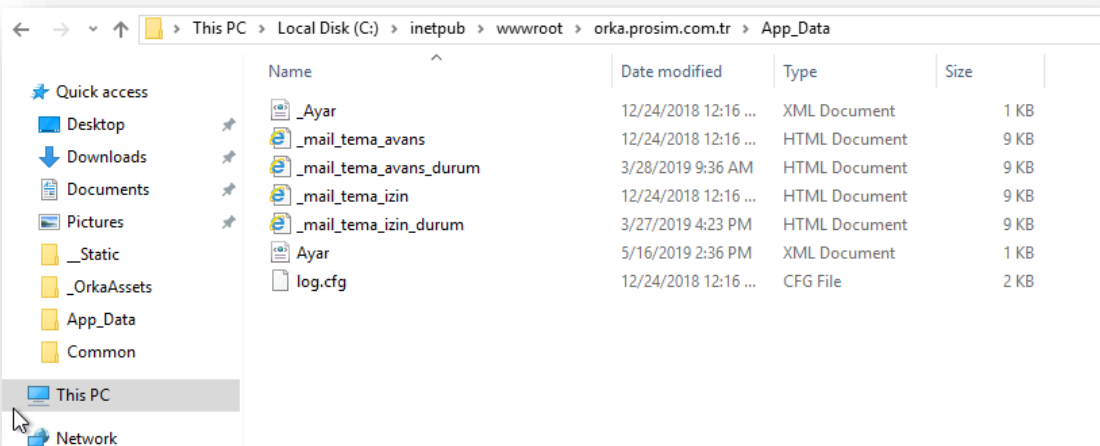
Not: **_OrkaLogo.PNG** Dosyasını silmeyiniz.



E-Posta Senkronizasyonu için yapılması gereken ayarlar

Ana Bilgisayarda C:\inetpub\wwwroot\orka.prosim.com.tr\App_Data dizinini açınız. **_Ayar.XML** Dosyasını kopyalayınız. Dosya Adının **Ayar** olarak kaydetmelisiniz.

Sonrasında ilgili dosyayı düzenleyiniz.



Ayar dosyasını düzenleyerek e-posta bilgilerinizi tanımlamanız gerekmektedir.

```
1 <?xml version="1.0"?>
2 <Ayarlar>
3   <Sunucu
4     Host=".\\ORKASQL"
5     User="sa"
6     Sifre="2@19ORK4*"
7     AktifDb="0037"
8     AktifYil="2019"
9     ConnectionString = "Data Source=@DataSource;initial catalog=ORKA_aktifno_aktifyil;user id=@UserID;password=@Password"
10  />
11  <Mail Smtp="mail.prosim.com.tr"
12    Port="587"
13    Adres="orka@orka.com.tr"
14    Sifre="P*****019*"
15    SSL="0"/>
16
17  <Lisans No="1"
18    SiteUrl = "http://orka.prosim.com.tr"
19  />
20 </Ayarlar>
```

Aydınevler Mh. Sanayi Cd. Mendirek Sk. No:3 Orka PLAZA Maltepe/İstanbul