



**MORE  
PAYROLL**

TEKNOLOJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

**MORE PAYROLL TEKNOLOJİK İNSAN KAYNAKLARI HİZMETİ  
İNSAN KAYNAKLARI DANIŞMANLIK TEKLİFİ**

**Teklif Tarihi:29/03/2021**



**MORE**  
**PAYROLL**

TEKNOLOJİK İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

**Konu:** İnsan Kaynakları Danışmanlık Teklifi

15 yıllık kurumsal iş tecrübesi Binlerce işletme, On binlerce bireysel Bordrolama & Teşvik hizmetleri ile sektöründe öncü firmalarından olan More Payroll; Rekabet şartlarının sürekli yenilikçi anlayışa yönelttiği işletmelerinin varlıklarını sürdürebilmesi inovatif ve maliyet merkezli yaklaşımları ile paydaşlarına değer katmaktadır.

Tedarik etmeyi düşündüğünüz Danışmanlık hizmetimizle ilgili olarak, talebiniz üzerine hazırlanan detaylı bilgiler aşağıda verilmiştir. Talebinizin en üst düzeyde karşılanmasına yönelik olarak tüm eğitmen ve danışman kadrolarımızla, değerli geri dönüşlerinizi beklediğimizi bildirir, İşletmelerimize katma değer yaratmak amacıyla sunduğumuz danışmanlık hizmetlerimize göstermiş olduğunuz hassasiyetten dolayı teşekkür ederiz.

İyi çalışmalar dileriz.

Saygılarımızla..

## 1-İnsan Kaynakları Yönetimi

İnsan kaynakları yönetimi ,bir organizasyonda insan kaynaklarının organizasyona, bireye ve çevreye yararlı olacak şekilde bulunulan yerin yasalarına ters düşmeyecek şekilde, etken yönetilmesini sağlayan fonksiyon ve çalışmalarının tümü ve işletmelerin hedeflerine ulaşabilmeleri için gerekli olan işlevleri gerçekleştirecek yeterli sayıda vasıflı elemanın işe alınması, eğitilmesi, geliştirilmesi, motive edilmesi ve değerlendirilmesi işlemidir. Aynı zamanda hem akademik çevreyi hem de iş dünyasını ilgilendiren yönetim dalına da insan kaynakları yönetimi denir.

## 2-İnsan Kaynakları Danışmanlığının Amacı

- Her örgütte, kuruluş amacına göre çeşitli düzeylerde, farklı görev ve eğitim düzeylerinde çok sayıda işgören çalışmak,
- İnsan kaynakları yönetimi, işgörenlerin düzeyi ve görevi ne olursa olsun, örgüt içinde istihdam edildikleri sürece onların örgüt amaçları doğrultusunda etkin ve verimli çalışmalarını sağlamak üzere görev vermek,
- İşletmede görev yapan insanların bilgi, yetenek ve becerilerini rasyonel biçimde kullanarak işletmeye katkılarını en üst düzeye çıkarmak
- İşletmede görev yapan kişilerin yaptıkları işten tahmin olmalarını sağlamaktır
- bir örgütün işgücünü oluşturması için adaylara müracaat etmeyi onlar arasında seçim yapmak,
- Seçilenleri örgütün yapısı ve kültürü ile oryantasyonunun sağlanmayı, belirlenen görevleri yerine getirebilmeleri ve örgütün hedeflerine ulaşabilmede katkı sağlayabilmeleri için onların yönlendirmeyi, motive etmek,
- Adil ve sağlıklı bir ücret politikası oluşturmayı, sahip olduğu işgücünün geleceğe yönelik potansiyelini belirleyerek eğitim, geliştirme ve kariyer programlarını ve düzenli bilgi alışverişini gerçekleştirmeyi amaçlayan bir süreçtir

### 3-İnsan Kaynakları Danışmanlık aşamaları

- 3.1-Şirket bünyesinde fizibilite çalışmasının yapılması
- 3.2-İnsan Kaynakları saha çalışmasının yapılması
- 3.3-İnsan kaynakları yazılım süreci ve entegrasyonu
- 3.4-Denetim/ takip süreci

#### 3.1-Şirket bünyesinde fizibilite çalışmasının yapılması

- a) Organizasyon şeması,
- b) Görev tanımların tespiti,
- c) Performans değerlendirme ,
- d) Secme yerleştirme ,
- e) Ücret yönetimi,
- f) Kariyer yönetimi ,
- g) Terfi atama ,
- h) Disiplin yönetimi
- i) Özlük/teşvik süreci,
- j) Departman/birey bazında talep,istek,sorun ve beklentilerinin saplanması
- k) Yönetim beklentilerinin alınması
- l) Şirket ihtiyaçlarının belirlenmesi

##### 3.1.1-Zaman Termini

İmza aşaması ile birlikte haftada 2 gün 1( bir) ay süre devam edecek olup akabinde raporlama yapılacaktır.

##### 3.1.2-Danışmanlar

Dr.Bülent ÖZ koordinatörlüğünde 2 danışman ve 1 asistan ile tamamlanacaktır.

##### 3.1.3-Ücretlendirme

18.500 TL + Kdv şeklinde faturalandırılacak olup %50'i proje başlangıcında kalan bakiye rapor tesliminde yapılacaktır.

### **3.2-İnsan Kaynakları saha çalışmasının yapılması**

- a) Organizasyon şeması,
- b) Görev tanımların tespiti,
- c) Performans değerlendirme ,
- d) Secme yerleştirme ,
- e) Ücret yönetimi,
- f) Kariyer yönetimi ,
- g) Terfi atama ,
- h) Disiplin yönetimi
- i) Özlük/teşvik süreci,
- j) Departman/birey bazında talep,istek,sorun ve beklentilerinin saplanması
- k) Yönetim beklentilerinin alınması
- l) Şirket ihtiyaçlarının belirlenmesi

#### **3.2.1-Zaman Termini**

Fizibilite aşamasından sonra haftada 2 gün 6 ( altı ) ay süre devam edecek olup akabinde raporlama yapılacaktır.

#### **3.2.2-Danışmanlar**

Dr. Bülent ÖZ koordinatörlüğünde 4 danışman ve 1 asistan ile tamamlanacaktır.

#### **3.2.3-Ücretlendirme**

110.500 TL + Kdv şeklinde faturalandırılacak olup %25 'i proje başlangıcında kalan bakiye 6 aylık yapılacaktır.

### **3.3-İnsan kaynakları yazılım süreci ve entegrasyonu**

#### **Yazılım Teknik Özellikleri:**

- a) Faravel framework üzerine kurulu olacak olan sistem;
- b) PHP
- c) Mysql, MSSQL veya herhangi bir veritabanı mimarisi ile çalışabilecek
- d) Frontend tarafta JQuery, VUE, JSON javascript frameworkleri
- e) Link, Logo vb. ERP programları ile entegrasyonu sağlanacak,
- f) Google Forms ,Calendar ,bodro ve pdks sistem ile entegrasyonu
- g) Danışmanlık sürecinde oluşturulan sistem entegrasyonu

**3.3.1-Zaman Termini**

İmza aşaması ile birlikte 3 ( üç ) ay süre devam edecek olup akabinde yazılım kurulum, eğitim çalışması yapılacaktır.

**3.3.2-Danışmanlar**

Yazılım/Bilişim Müh. koordinatörlüğünde 2 yazılımcı ile tamamlanacaktır.

**3.4.3-Ücretlendirme**

95.500 TL + Kdv şeklinde faturalandırılacak olup %25 'i proje başlangıcında kalan bakiye 3 taksit yapılacaktır.

**3.4-Denetim/ takip süreci****3.4.1-Zaman Termini**

Yazılım süreci tesliminden sonra 2 ( iki ) ay süre devam edecek olup aylık denetim raporu yazılacaktır.

**3.4.2-Danışmanlar**

Dr. Bülent ÖZ koordinatörlüğünde 3 danışman ile tamamlanacaktır.

**3.4.3-Ücretlendirme**

20.500 TL + Kdv şeklinde faturalandırılacak olup %25 'i proje başlangıcında kalan bakiye 2 taksit yapılacaktır.

Yetkili ad-soyadı

Kaşe – İmza

**More Payroll**

Kaşe -İmza