



AHMET YESEVİ ÜNİVERSİTESİ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ

İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS)
Test Raporu

Hazırlayan
192132180 - Fatih ÇİL

Danışman
Doç. Dr. Hidayet TAKÇI

2021-2022 Güz Dönemi

İçindekiler

KISALTMALAR	1
1. GİRİŞ	2
2. AMAÇ	2
3. KAPSAM	2
4. ARAYÜZLER	2
4.1. Kullanıcı Giriş	2
4.2. Ana Ekran	3
4.3. Kurumsal Ekran	3
4.3.1. Şirket Bilgileri Ekranı	3
4.3.2. Bölüm Yönetim Ekranı	4
4.3.3. Görev Yönetim Ekranı	5
4.3.4. Roller Ekranı	6
4.4. Personel Yönetim Ekranı	6
4.4.1. Personel Ekle Ekranı	6
4.4.2. Personel Görüntüleme Ekranı	7
4.4.3. Personel Güncelleme Ekranı	7
4.4.4. Personel Çıkış İşlemi Ekranı	8
4.4.5. Personel Silme Ekranı	8
4.5. Doküman Yönetim Ekranı	9
4.5.1. Kurumsal Doküman Kategori İşlemleri Ekranı	9
4.5.2. Personel Doküman Kategori İşlemleri Ekranı	10
4.5.3. Kurumsal Doküman İşlemleri Ekranı	12
4.5.4. Personel Doküman İşlemleri Ekranı	13
4.6. Bordro Ekranı	14
4.6.1. Bordro Oluşturma Ekranı	14
4.6.2. Bordro Görüntüleme ve Yazdırma Ekranı	15
4.7. Raporlama Ekranı	16
4.7.1. Bölüm Raporlama Ekranı	16
4.7.2. Personel Raporlama Ekranı	16
4.8. Hatırlatıcı Ekranı	16
4.9. Log Kontrol Ekranı	17

5. SONUÇ	18
----------------	----

KISALTMALAR

- İKYS : İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi
- DB : Database
- KVKK : Kişisel Verileri Koruma Kanunu

1. GİRİŞ

Bu test raporu İKYS projesi kapsamında sunulan öneri ve analiz raporundaki istekleri hangi oranda karşılandığını görmemizi sağlayacaktır. Ayrıca tasarım ve gerçekleştirim raporlarında belirtilen hususların işlevselliği, ekran görüntüleri üzerinden açıklanarak test edilecektir.

2. AMAÇ

Varolan probleme karşılık vadedilen çözümlerin ne oranda karşılandığı, tasarımda olması gereken her detayın sağlanıp sağlanmadığı ve programın tutarlı ve doğru çalışıp çalışmadığını anlamak amacı ile bu rapor oluşturulmuştur.



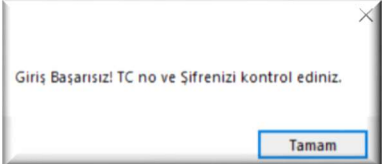
3. KAPSAM

Tasarım ve gerçekleştirim raporunda belirtilen tüm modüller ve fonksiyonlar açıklanarak programın kullanılması test edilecektir.

Programın çalışmasına ait ekran görüntüleri üzerinden güvenlik ve kullanım senaryosuna göre çıktılar ve uyarılar belirtilecektir.

4. ARAYÜZLER

4.1. Kullanıcı Giriş

	<p>TC NO sadece rakam girebilir ve maksimum 11 karakter giriş izni vardır.</p> <p>ŞİFRE kısmında girilen veri DB ortamında MD5 şifreleme algoritması ile saklanmaktadır.</p>
	<p>Yetkisi USER ve durumu PASİF olan kullanıcı için sisteme giriş izni verilmiyor.</p> <p>Sadece SAdmin ve PWAdmin rolünde AKTİF kullanıcıların giriş izni var.</p>
	<p>Yekisi olan ve AKTİF olan kullanıcılarda TC NO yada ŞİFRE eşleşmeyen kullanıcılar için hata mesajı verilir.</p>

4.2. Ana Ekran

Kullanıcının Yetkisine Göre Ana Ekran Görüntüsü



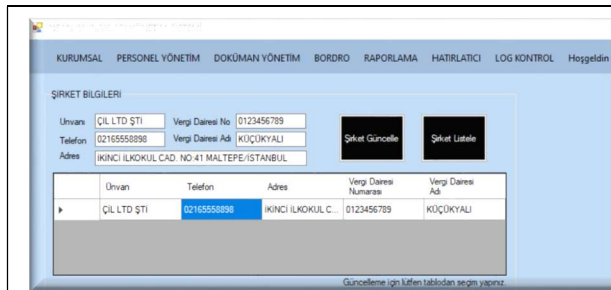
SAdmin rolündeki kullanıcıda tüm menüler aktif.



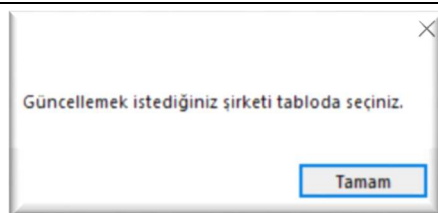
PWAdmin rolündeki kullanıcıda sınırlı menüler yer almaktadır.

4.3. Kurumsal Ekran

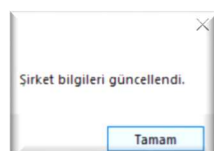
4.3.1. Şirket Bilgileri Ekranı



Şirket bilgisinin güncellenebildiği kısımdır. Tablodaki satıra tıklandığında ilgili alanlar otomatik dolar ve istenilen kısım değiştirilerek Şirket Güncelle butununa basılır.



Tablodan satır seçilmeden güncelle butonuna basılırsa kullanıcıya uyarı mesajı verilir.

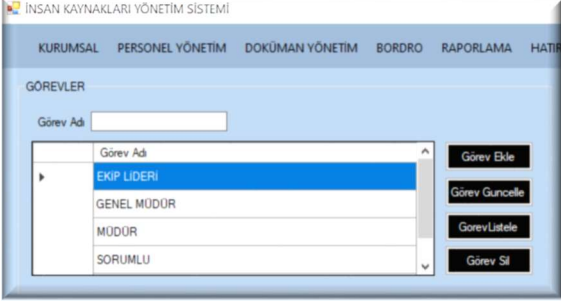
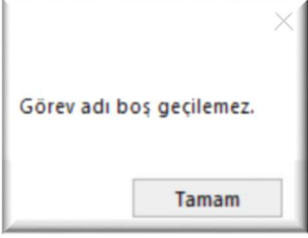
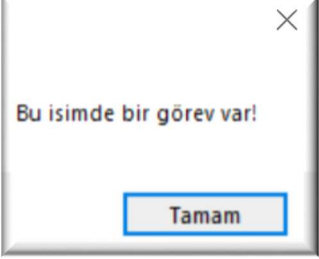
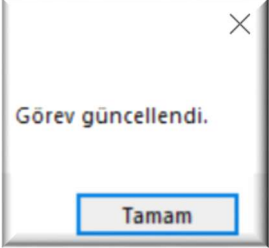
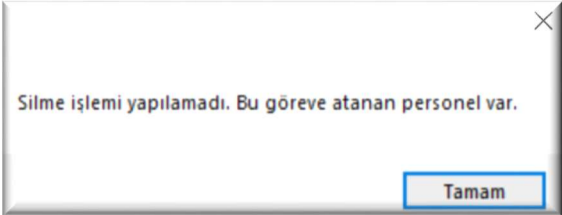
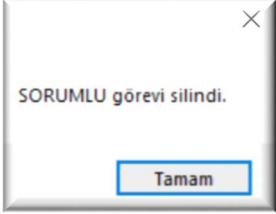


Güncelleme işlemi başarılı ise kullanıcıya uyarı mesajı verilir.

4.3.2. Bölüm Yönetim Ekranı

	<p>Şirkete ait bölümler eklenir, güncellenir veya silinebilir. Silme ve güncelleme için tablodan satır seçilmesi gerekir.</p>
	<p>Bölüm Adı bölümü boşken ekleme, silme veya güncelleme yapılamaz. Kullanıcıya uyarı verilir.</p>
	<p>Kullanıcı aynı bölüm adında bir bölüm eklemek isterse uyarı verir ve işlemi yapmaz.</p>
	<p>Kullanıcı var olan bir bölüm adını güncelle diyerek adını değiştirebilir.</p>
	<p>Silmek istenen bölüme ait bir personel kaydı varsa bölüm silinmez ve kullanıcıya uyarı verir. Bu sayede veri bütünlüğü korunmuş olur.</p>
	<p>Silinmek istenen bölümde çalışan bir personel yok ise silme işlemi yapılır ve kullanıcıya bilgi verilir.</p>

4.3.3. Görev Yönetim Ekranı

	<p>Şirkete ait görevler eklenir, güncellenir veya silinebilir. Silme ve güncelleme için tablodan satır seçilir.</p>
	<p>Görev Adı bölümü boşken ekleme, silme veya güncelleme yapılamaz. Kullanıcıya uyarı verilir.</p>
	<p>Kullanıcı aynı görev adında bir görev eklemek isterse uyarı verir ve işlemi engeller.</p>
	<p>Kullanıcı var olan bir görev adını tablodan seçer ve güncelle diyerek adını değiştirebilir.</p>
	<p>Silmek istenen görevde bir personel kaydı varsa görev silinmez ve kullanıcıya uyarı verir. Bu sayede verinin bütünlüğü korunmuş olur.</p>
	<p>Silinmek istenen görevde çalışan bir personel yok ise silme işlemi yapılır ve kullanıcıya bilgi verilir.</p>

4.3.4. Roller Ekranı

Programı kullanacak olanlar için yetkilerin tanımlandığı kısımdır. DB oluşturulurken otomatik eklenir ve değiştirilmesine müsaade edilmez.

4.4. Personel Yönetim Ekranı

4.4.1. Peronel Ekle Ekranı

Yeni işe giren personelin kaydının yapıldığı ekrandır. TC No, Ad, Soyad, Şifre, Maaş, Bölüm, Görev, Rol ve Durum girmek zorunludur.

TC No, Cep, Maaş kısımlarında rakam girilmesi zorunlu tutulmuştur.

İstenirse peronele ait fotoğraf **Fotoğraf Ekle** butonu ile eklenebilir.

Sicil Numarası kayıt başarılı olursa sistem tarafından otomatik verilir.

Zorunlu alanlar kontrol edilir. Eksik ise uyarı mesajı ile kullanıcı bilgilendirilir.

Aynı TC No'ya sahip bir kayıt varsa kayıt tamamlanmaz ve kullanıcıya uyarı verilir.

Kayıt başarılı olursa Sicil Numarası otomatik atanır ve kullanıcıya bilgi verilerek yapılan kayıt aşağıdaki tabloya yansıtılır.

PersonelId	SicilNo	TcNo	Ad	Soyad
1005	1005	9999	MURAT	CETİN

4.4.2. Peronel Görüntüleme Ekranı

SicilNo	TcNo	Ad	Soyad	Doğum Tarihi	Cep	Eposta
1000	111	FATİH	ÖL	17.07.1979	333	fatih_ol@hotmail.com
1001	222	SELAMİ	ÖL	7.04.1975	05321234567	selami@hotmail.com
1002	***	***	***	2.12.2021	***	***
1003	444	YAKUP	ÇAYIROĞULLU	11.12.1998	5327654322	yakup@gmail.com
1004	7878	VELİ	KAYA	5.10.1990	***	***
1005	9999	MURAT	CETİN	8.02.1990	53322222	asad@gmail.com

Kayıtlı olan personellere ait bilgilerin listelenip görüntülediği kısımdır.

Sicil No girerek veya **Hızlı Arama** bölümünde **Ad** girerek personel görüntülenebilir.

Pasif Dahil Et kutucuğu işaretlenirse ayrılan personel veya geçici olarak pasife alınan personeller varsa arama işlemine dahil edilir. **Tümünü Listele** butonu ile tüm personel kaydı listelenir.

SicilNo	TcNo	Ad	Soyad	Doğum Tarihi	Cep	Eposta
1001	222	SELAMİ	ÖL	7.04.1975	05321234567	selami@hotmail.com
1004	7878	VELİ	KAYA	5.10.1990	***	***

İsmi tamamı aranabileceği gibi isim içinde geçen harfler girilerek arama yapılabilir.

Hızlı Arama bölümünde her karakter girişinde tablo otomatik güncellenir.

Hızlı aramada isminde "e" harfi geçen personel listeleniyor.

Sicil numarası girilerek yapılan aramada pasif olanlar dahil edilmez ve kayıta ulaşamazsa kullanıcıya uyarı verir.

SicilNo	TcNo	Ad	Soyad
1002	***	***	***

Görüldüğü gibi **Pasif Dahil Et** seçildiğinde ayrılan bir personel tabloya yansıtılıyor.

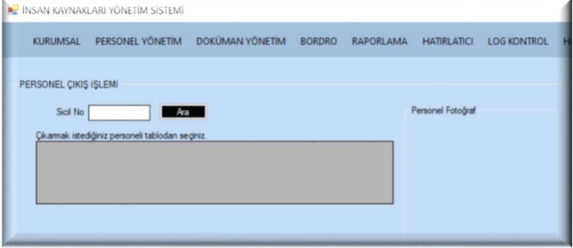

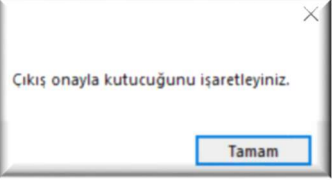

4.4.3. Peronel Güncelleme Ekranı

Kayıtlı olan personellere **sicil numarası** girilerek **Ara** butonuna basılır. Personel bulunamazsa kullanıcıya uyarı mesajı verilir. Personel varsa ilgili alanlar kullanıcı bilgileri ile doldurulur ve güncellemeye hazır hale gelir.

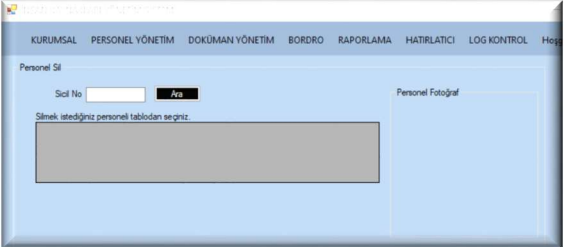

Şifre bölümünde karakterler *** karakteri ile maskelenir. Güncelleme yapılmak istenirse **Şifre Değiştir** kutucuğu işaretlenir ve yeni şifre belirlenebilir.

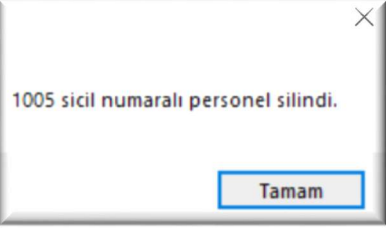
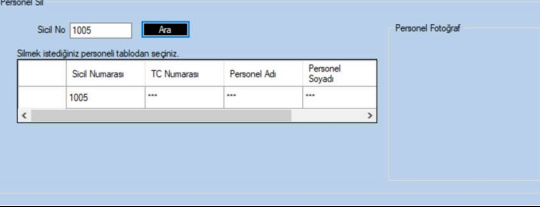
Güncelle butonuna basılarak kayıt güncellenir.

4.4.4. Peronel Çıkış İşlemi Ekranı

	Çıkış işlemi yapılacak personel Sicil No ile aratılarak bilgileri tabloya listelenir.
	Tabloya listelenen personel seçildiğinde Çıkış Onayla bölümü görünür olur ve bu kısımda çıkış tarihi seçilmesi istenir.
	Çıkış Onayla kutucuğu seçilmezse kullanıcıya uyarı verilir. Burada yanlışlıkla bir işlem yapmasının önüne geçilir.
	Çıkış işlemi başarılı ise uyarı verilerek işlem sonlandırılır. Bu işlem sonunda kullanıcı bilgileri silinmez , sadece DB üzerinde çıkış tarihi eklenir ve çalışan durumu PASİF olarak güncellenir.


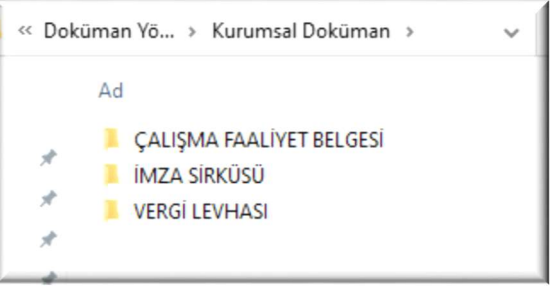
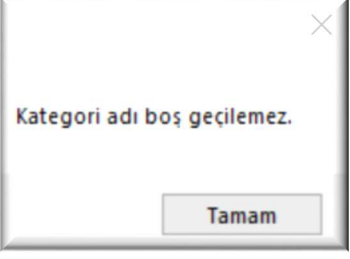
4.4.5. Peronel Silme Ekranı

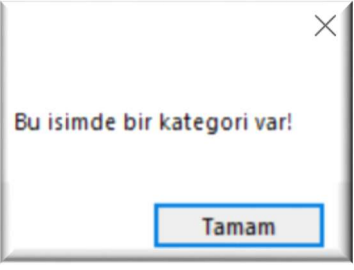
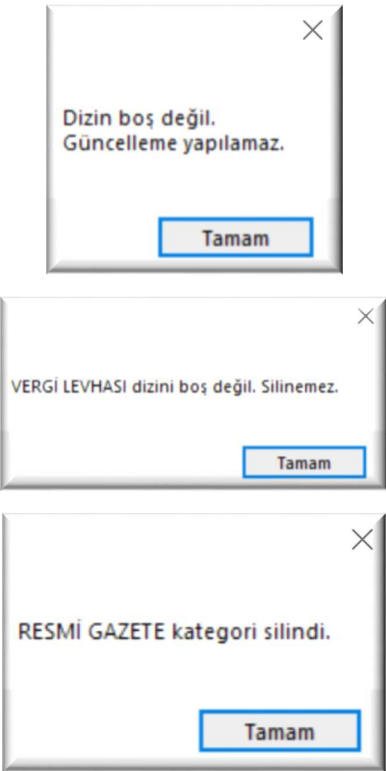
	Silme işlemi yapılacak personel Sicil No ile aratılarak bilgileri tabloya listelenir. Bu ekranda personele ait kişisel bilgiler anonim hale getirilir.
	Tabloya listelenen personel seçildiğinde Silmeyi Onayla bölümü görünür olur. Silmeyi onayla kutucuğu işaretlenerek Personel Sil butonuna basılırsa personel kişisel verileri *** ile değiştirilir.

	<p>Silme işlemi başarılı olduğunda kullanıcıya bilgi verilir.</p>
	<p>Tekra 1005 numaralı kaydı arattığımızda kişisel verilerin tamamının maskelendiği görülmektedir.</p>

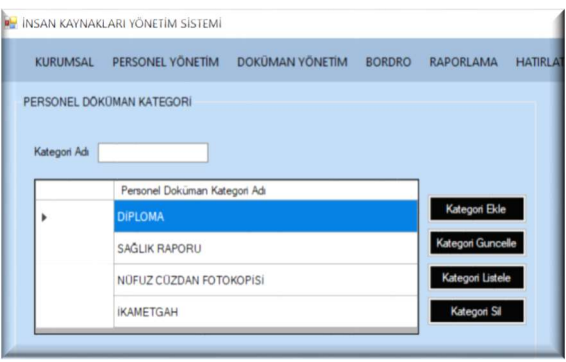
4.5. Doküman Yönetim Ekranı

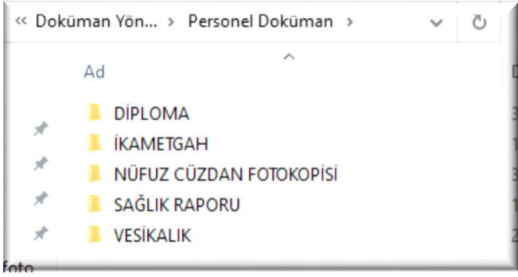
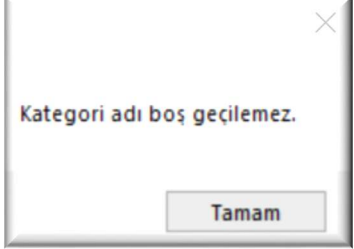
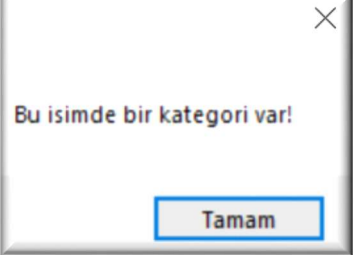
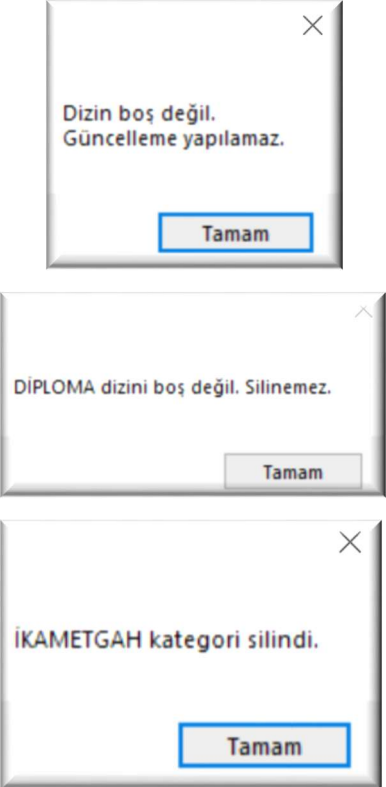
4.5.1. Kurumsal Doküman Kategori İşlemleri Ekranı

	<p>Kuruma ait yüklenecek olan belgenin türüne göre bir kategori belirlenmesi gerekiyor.</p> <p>Güncelleme ve silme işlemi tablodan satır seçilerek yapılabilir.</p>
	<p>Eklenen her kategori "C:\Doküman Yönetimi\Kurumsal Doküman" altında bir dizin olarak eklenir.</p>
	<p>Kategori ekleme, silme ve güncelleme işlemlerinde Kategori Adı girilmesi zorunludur. Aksi durumda kullanıcıya uyarı mesajı verilir.</p>

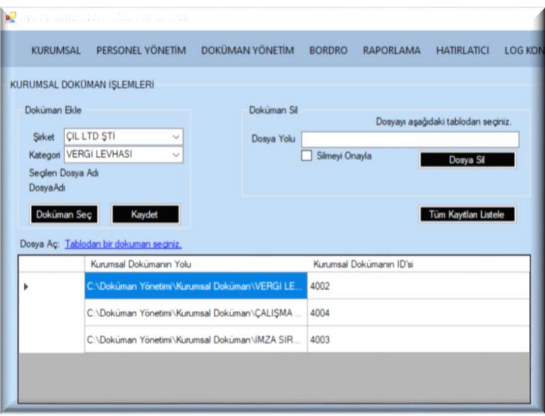
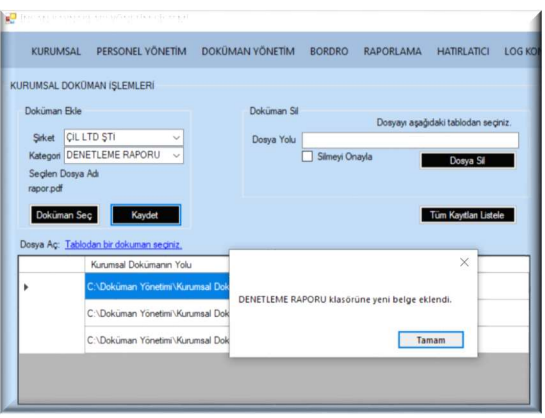
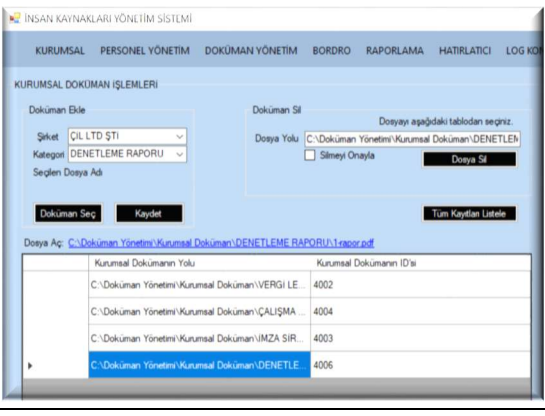
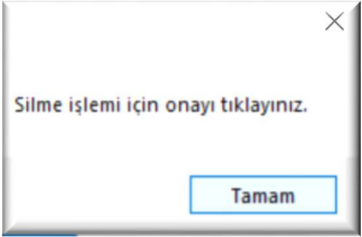
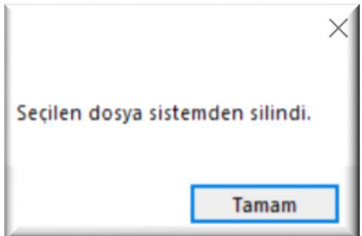
	<p>Varolan bir kategori adında yeni bir kayıt yapılamaz. Bu durumda kullanıcıya uyarı verilir.</p>
	<p>Güncelleme ve Silme işlemi yapılabilmesi için o kategori altında bir dosya eklenmemiş olması gerekir.</p> <p>Örnekte Vergi Levhası kategorisi altında bir dosya olduğu için güncelleme ve silme işlemi yapılmak istendiğinde uyarı mesajı verilmekte.</p> <p>Resmi Gazete kategorisi altında bir dosya kayıt edilmediği için silme işlemi yapılabildi ve kullanıcıya bilgilendirme mesajı verildi.</p>

4.5.2. Personel Doküman Kategori İşlemleri Ekranı

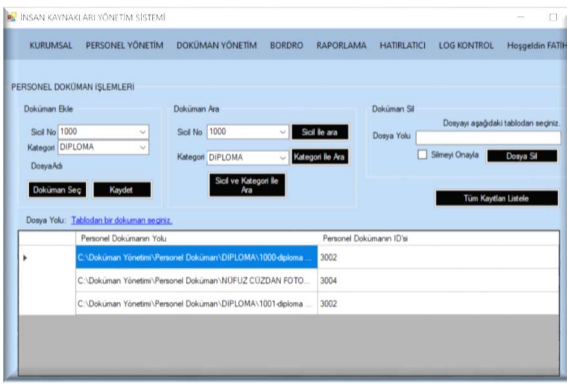
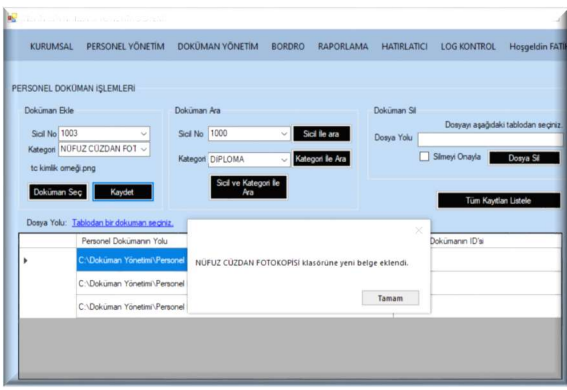
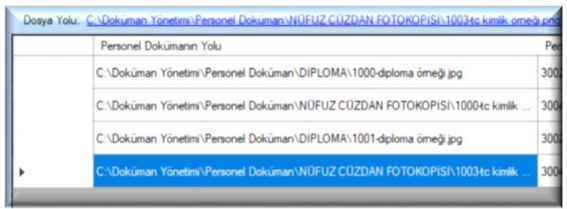
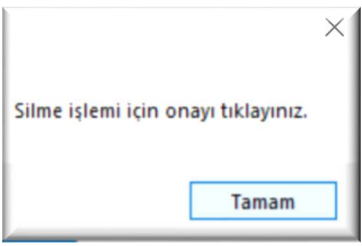
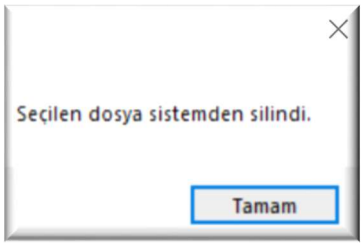
	<p>Personelere ait yüklenecek olan belgenin türüne göre bir kategori belirlenmesi gerekiyor.</p> <p>Güncelleme ve silme işlemi tablodan satır seçilerek yapılabilir.</p>
---	--

	<p>Eklenen her kategori “C:\Doküman Yönetimi\Personel Doküman” altında bir dizin olarak eklenir.</p>
	<p>Kategori ekleme, silme ve güncelleme işlemlerinde Kategori Adı girilmesi zorunludur. Aksi durumda kullanıcıya uyarı mesajı verilir.</p>
	<p>Varolan bir kategori adında yeni bir kayıt yapılamaz. Bu durumda kullanıcıya uyarı verilir.</p>
	<p>Güncelleme ve Silme işlemi yapılabilmesi için o kategori altında bir dosya eklenmemiş olması gerekir.</p> <p>Örnekte Vergi Levhası kategorisi altında bir dosya olduğu için güncelleme ve silme işlemi yapılmak istendiğinde uyarı mesajı verilmekte.</p> <p>İkametgah kategorisi altında bir dosya kayıt edilmediği için silme işlemi yapılabildi ve kullanıcıya bilgilendirme mesajı verildi.</p>

4.5.3. Kurumsal Doküman İşlemleri Ekranı

	<p>Kuruma ait dokümanların eklenip, görüntülediği veya silindiği ekrandır. Ayrıca kuruma ait dokümanların tamamı Tüm Kayıtları Listele butonuna basılarak listelebilir.</p>
	<p>Yüklenecek olan dosyanın türüne göre bir kategori seçilir. Dosya Seç butonu ile ilgili dosya seçilir ve Kayde butonu ile kayıt işlemi tamamlanır. Eklenen yeni kayıt "C:\Doküman Yönetimi\Kurumsal Doküman" dizini altında ilgili kategori klasörüne kopyalanır. Başarılı kopyalanan dosyanın bilgisi tabloya yansıtılır ve kullanıcıya bilgi mesajı verilir.</p>
	<p>Eklenmiş olan raporlar tablodan seçilerek görüntülenebilir. Bunun için tabloda ilgili kayıt seçilir ve Dosya Aç bölümündeki Link tıklanarak dosya açılabilir.</p>
	<p>Seçilen dosya silme için Dosya Sil butonuna basılır. Şayet Silmeyi Onayla kutucuğu seçilmez ise silme işlemi yapılmaz. Burada yanlışlıkla dosya silmenin önüne geçilir.</p>
	<p>Silmeyi Onayla kutucuğu işaretliyse dosya sistem silinir. Tabloda dosya konumunu gösteren kayıta bu dosya ile birlikte silinir.</p>

4.5.4. Personel Doküman İşlemleri Ekranı

	<p>Personele ait dokümanların eklenip, görüntülediği, çeşitli kriterlere göre listelenebildiği veya silindiği ekrandır.</p>
	<p>Yüklenecek olan dosya hangi personele aitse Sicil No kısmından personel seçilir. Dosyanın türüne göre kategori seçimi yapılır. Dosya Seç butonu ile ilgili dosya seçilir ve Kayde butonu ile kayıt işlemi tamamlanır. Eklenen yeni kayıt “C:\Doküman Yönetimi\Personel Doküman” dizini altında ilgili kategori klasörüne kopyalanır. Başarılı kopyalanan dosyanın bilgisi tabloya yansıtılır ve kullanıcıya bilgi mesajı verilir. Eklenen dosyanın adının başına personelin sicil numarası eklenir.</p>
	<p>Dosyalar Sicil No, Kategori veya her iki kriter gözetilerek ayrı ayrı arama yapılabilir. Bulunan dosya tablodan seçildiğinde Dosya Yolu bölümünde link oluşur. Bu link ile ilgili dosya açılabilir.</p>
	<p>Seçilen dosya silme için Dosya Sil butonuna basılır. Şayet Silmeyi Onayla kutucuğu seçilmez ise silme işlemi yapılmaz. Burada yanlışlıkla dosya silmenin önüne geçilir.</p>
	<p>Silmeyi Onayla kutucuğu işaretliyse dosya sistem silinir. Tabloda dosya konumunu gösteren kayıta bu dosya ile birlikte silinir.</p>

4.6. Bordro Ekranı

4.6.1. Bordro Oluşturma Ekranı

Sicil Numarası seçilerek personelin bilgileri ekrana getirilir.

Maaş bilgisi sistemden çekilir, **saat ücreti otomatik hesaplanır**. Hafta içi ve hafta sonu mesai ile prim verilebilir. Bu kısımlarda hafta içi ek mesai %50, hafta sonu ek mesai saat ücreti %100 olarak otomatik hesaplanır.

Çalışılan gün 30 günden fazla girilemez. Fazla girilirse sistem uyarı verir ve gün sayısını otomatik 30 a çeker.

Sayısal olan tüm bölümlere harf girişi engellenmiştir.

Ücret hesaplanmadan bordro oluşturulmaz.

Bordro Kayıt butonuna basmadan önce hangi aya ait bordro olacağı seçilmelidir.

Bordro kayıt işlemi başarılı olursa kullanıcıya uyarı verilir ve oluşturulan bordro bilgisi tabloya yansıtılır.

Daha önce kayıt edilmiş bir bordro varsa aynı aya ait ikinci kez bordro oluşturulmasına izin verilmez. Kullanıcıya uyarı mesajı verilir ve bir önceki bordronun silinmesini onaylaması istenir.

Bordro tablodan seçilir ve Bordro Sil butonuna basılarak eski bordro silinir. Kullanıcıya uyarı verilir.

4.6.2. Bordro Görüntüleme ve Yazdırma Ekranı

Sicil Numarası ve Tarih seçilerek ilgili aya ait bordro tabloya yansıtılır.

İstenirse ekranın sağındaki tarih seçilerek seçilmiş olan aya ait tüm personel bordrolarına ulaşılabilir.

Tablodan seçilen bordo bilgisi ekranın altında genel olarak görüntülenir.

Bu bilgiler istenirse **Yazdır** butonuna basarak yazdırılabilir yada **PDF** formatında saklanabilir.

4.7. Raporlama Ekranı

4.7.1. Bölüm Raporlama Ekranı

Sicil No	TC No	Ad	Soyad	İşe Giriş	Durum
1003	444	YAKUP	ÇAYIROĞLU	1.12.2021	AKTİF

Kurumda tanımlanmış olan bölümlere ait bilgilerin raporlandığı kısımdır.

Burada seçilen bölümde çalışan kişi sayısı ve bu bölümün şirkete aylık ve yıllık maliyetleri tek seferde görülebilir.

Ayrıca o bölümde çalışan kişiler tabloda listelenir.

Daha önce bu bölümden ayrılan kişi sayısında tutulduğu için çalışan sirkülasyonu hakkında da işverene bir bilgi sunmaktadır.

4.7.2. Personel Raporlama Ekranı

Sicil No	TC No	Ad	Soyad	İşe Giriş	Durum
1000	111	FATİH	ÇİL		B
1001	222	SELAMİ	ÇİL		B

Personele ait bilgilerin raporlandığı kısımdır. Personel Sicil No seçilerek seçilen personele ait aylık yıllık maliyetleri ile hangi bölümde çalıştığı bilgisi gelmektedir.

Ayrıca seçilen personel ile aynı kan grubunda olanların çalışanlar tabloda listelenir.

4.8. Hatırlatıcı Ekranı

Sicil Numarası	Personel Adı	Personel Soyadı	Doğum Tarihi	E-Posta
1003	YAKUP	ÇAYIROĞLU	11.12.1998	yakup@gmail.com

Sicil Numarası	Personel Adı	Personel Soyadı	E-Posta	İşe Giriş Tarihi
1003	YAKUP	ÇAYIROĞLU	yakup@gmail.com	1.12.2021
1004	VELİ	KAYA		17.12.2021

Güncel tarihe göre içinde bulunulan ay içinde doğum günü ya da kıdem yıl dönümü olan personel ilgili tablolara listelenir.

Bu sayede insan kaynakları yetkilisi gerekli kutlama ve idari organizasyonel işleri yapması sağlanır.

Kayıt üzerinde herhangi bir güncelleme yapılmaz.

4.9. Log Kontrol Ekranı

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

KURUMSAL PERSONEL YÖNETİM DOKÜMAN YÖNETİM BORDRO RAPORLAMA HATIRLATICI LOG KONTROL Hoşgeldin FATİH

LOG YÖNETİMİ

Sınırlı Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Eylem: EKLEME

Modül: ŞİRKET YÖNETİMİ

Sicil No ile Ara

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Modül:

Sicil No: 1000

Tarih Göre Toplu Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Tüm Kayıtları Listele

Eylem	Modül	Açıklama	Tarih
GÜNCELLEME	ŞİRKET YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
GÜNCELLEME	BÖLÜM YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
GÜNCELLEME	BÖLÜM YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
GÜNCELLEME	BÖLÜM YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
SİLME	BÖLÜM YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
GÜNCELLEME	GÖREY YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
SİLME	GÖREY YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021

İKYS sistemini kullananların hangi modülde ne yaptığını tarih bazında tutulmaktadır. Bu kayıtların isteğe göre anlamlı hale getiren Log Yönetim Ekranıdır.

Tüm Kayıtları Listele butonu ile o ana kadar olan tüm log kayıtları tabloda listelenir. Son yapılan işlem en üstte görüntülenir. Açıklama bölümünde işlemi yapan kullanıcının adı görüntülenebilir.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

KURUMSAL PERSONEL YÖNETİM DOKÜMAN YÖNETİM BORDRO RAPORLAMA HATIRLATICI LOG KONTROL Hoşgeldin

LOG YÖNETİMİ

Sınırlı Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Eylem: EKLEME

Modül:

Sicil No ile Ara

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Modül:

Sicil No: 1000

Tarih Göre Toplu Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Tüm Kayıtları Listele

Eylem	Modül	Açıklama	Tarih
EKLEME	GÖREY YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
EKLEME	PERSONEL YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
EKLEME	KD KATEGORİ YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
EKLEME	KD KATEGORİ YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
EKLEME	KURUMSAL DOKÜMAN İŞL.	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
EKLEME	PERSONEL DOKÜMAN İŞL.	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021
EKLEME	BORDRO YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021

Sadece **Eylem** yada sadece **Modül** göre arama yapmak için **Sınırlı Listeleme** bölümünde ilgili bölüm seçilir. **Eylem** yada **Modül** seçilince otomatik tablo güncellenir. Örnekte sadece **Eylem** kısmında **Ekleme** seçildiği için bu tarihe kadar yapılan tüm **Ekleme** eylemleri listelenmiştir. Aynı şekilde **Modül** seçilseydi sadece o modüldeki tüm eylem kayıtları gelecekti.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

KURUMSAL PERSONEL YÖNETİM DOKÜMAN YÖNETİM BORDRO RAPORLAMA HATIRLATICI LOG KONTROL Hoşgeldin

LOG YÖNETİMİ

Sınırlı Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Eylem: EKLEME

Modül: PERSONEL DOKÜMAN İŞL.

Sicil No ile Ara

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Modül:

Sicil No: 1000

Tarih Göre Toplu Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Tüm Kayıtları Listele

Eylem	Modül	Açıklama	Tarih
EKLEME	PERSONEL DOKÜMAN İŞL.	İŞLEM YAPAN KULLANICI: F.	25 12 2021

Sınırlı Listele butonuna basarsak ilgili tarihte seçilen modülde seçilen eylem yapılmış ise tabloya yansiyacaktır. Örnekte, 25 Ara. 21 tarihinde Personel Doküman işlemlerinde Ekleme olup olmadığı sorgulanmış ve 1 kayıta ulaşılmıştır.

İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ

KURUMSAL PERSONEL YÖNETİM DOKÜMAN YÖNETİM BORDRO RAPORLAMA HATIRLATICI LOG KONTROL Hoşgeldin

LOG YÖNETİMİ

Sınırlı Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Eylem: EKLEME

Modül: PERSONEL DOKÜMAN İŞL.

Sicil No ile Ara

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Modül: PERSONEL YÖNETİMİ

Sicil No: 1000

Tarih Göre Toplu Listeleme

Tarih: 25 Aralık 2021 Cumartesi

Tüm Kayıtları Listele

Eylem	Modül	Açıklama	Tarih
EKLEME	PERSONEL YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: FATİH	25 12 2021
SİLME	PERSONEL YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI: FATİH	25 12 2021

Sicil No, Tarih ve Modül bilgileri seçilerekte arama yapılabilir.

Örnekte 25 Ara. 21 tarihinde Personel Yönetim modülünde 1000 sicil numaralı çalışanın işlem yapıp yapmadığı sorgulanmış ve tabloya yansıtılmıştır.

Eylem	Modül	Açıklama	Tarih
EKLEME	PERSONEL DOKÜMAN İŞLE...	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021
SİLME	PERSONEL DOKÜMAN İŞLE...	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021
EKLEME	PD KATEGORİ YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021
EKLEME	PERSONEL DOKÜMAN İŞLE...	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021
SİLME	PERSONEL DOKÜMAN İŞLE...	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021
SİLME	PD KATEGORİ YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021
GÜNCELLEME	ŞİRKET YÖNETİMİ	İŞLEM YAPAN KULLANICI F...	17.12.2021

Tarih seçilerek o tarihe ait tüm log kayıtlarına ulaşılabilir. Burada tüm modüllerde yapılan tüm işlemler listelenir.

5. SONUÇ

İKYS projesinde analiz, tasarım ve gerçekleştirimde belirtilen tüm işlemlerin başarılı şekilde programda uygulandığı, gerekli güvenlik kontrollerinin sağlandığı, veri bütünlüğünün korunduğu görülmüştür. Fonksiyonellik bakımında sistem modüllere ayrıştırılmış ve her modül kendine ait olan işlevi başarı ile gerçekleştirmiştir. Bu doğrultuda proje test aşamaları başarı ile tamamlanmıştır.