****

**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](#_Toc91347879)

[1. GİRİŞ 2](#_Toc91347880)

[2. AMAÇ 2](#_Toc91347881)

[3. KAPSAM 2](#_Toc91347882)

[4. ARAYÜZLER 2](#_Toc91347883)

[4.1. Kullanıcı Giriş 2](#_Toc91347884)

[4.2. Ana Ekran 2](#_Toc91347885)

[4.3. Kurumsal Ekran 3](#_Toc91347886)

[4.3.1. Şirket Bilgileri Ekranı 3](#_Toc91347887)

[4.3.2. Bölüm Yönetim Ekranı 3](#_Toc91347888)

[4.3.3. Görev Yönetim Ekranı 4](#_Toc91347889)

[4.3.4. Roller Ekranı 5](#_Toc91347890)

[4.4. Personel Yönetim Ekranı 6](#_Toc91347891)

[4.4.1. Peronel Ekle Ekranı 6](#_Toc91347892)

[4.4.2. Peronel Görüntüleme Ekranı 6](#_Toc91347893)

[4.4.3. Peronel Güncelleme Ekranı 7](#_Toc91347894)

[4.4.4. Peronel Çıkış İşlemi Ekranı 7](#_Toc91347895)

[4.4.5. Peronel Silme Ekranı 8](#_Toc91347896)

[4.5. Doküman Yönetim Ekranı 9](#_Toc91347897)

[4.5.1. Kurumsal Doküman Kategori İşlemleri Ekranı 9](#_Toc91347898)

[4.5.2. Personel Doküman Kategori İşlemleri Ekranı 10](#_Toc91347899)

[4.5.3. Kurumsal Doküman İşlemleri Ekranı 12](#_Toc91347900)

[4.5.4. Personel Doküman İşlemleri Ekranı 13](#_Toc91347901)

[4.6. Bordro Ekranı 14](#_Toc91347902)

[4.6.1. Bordro Oluşturma Ekranı 14](#_Toc91347903)

[4.6.2. Bordro Görüntüleme ve Yazdırma Ekranı 15](#_Toc91347904)

[4.7. Raporlama Ekranı 16](#_Toc91347905)

[4.7.1. Bölüm Raporlama Ekranı 16](#_Toc91347906)

[4.7.2. Personel Raporlama Ekranı 16](#_Toc91347907)

[4.8. Hatırlatıcı Ekranı 16](#_Toc91347908)

[4.9. Log Kontrol Ekranı 17](#_Toc91347909)

[5. SONUÇ 18](#_Toc91347910)

# KISALTMALAR

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

# 

# 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.

# 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.

# 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.

# ARAYÜZLER

## Kullanıcı Giriş

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

## Ana Ekran

|  |  |
| --- | --- |
| Kullanıcının Yetkisine Göre Ana Ekran Görüntüsü | |
|  |  |
| **SAdmin** rolündeki kullanıcıda tüm menüler aktif. | **PWAdmin** rolündeki kullanıcıda sınırlı menüler yer almaktadır. |

## Kurumsal Ekran

### 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. |

### Bölüm Yönetim Ekranı

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

### Görev Yönetim Ekranı

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

### Roller Ekranı

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

## Personel Yönetim Ekranı

### 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. |

### Peronel Görüntüleme Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kayıtlı olan personellere ait bilgilerin listelenip görüntülendiği kısımdır.  **Sicil No** girerek veya **Hızlı Arama** bölümünde **Ad** girerek personel görüntülenebilir.  **Pasif Dahil Et** kutucuğu işaretlenirse ayrılan persenel veya geçici olarak pasife alınan personeller varsa arama işlemine dahil edilir.  **Tümünü Listele** butonu ile tüm personel kaydı listelenir. |
|  | İsmin tamamı aranabileceği gibi isim içinde geçen harfler girilerekte arama yapılabilir.  **Hızlı Arama** bölümde 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 ulaşılamazsa kullanıcıya uyarı verir. |
|  | Görüldüğü gibi **Pasif Dahil Et** seçildiğinde ayrılan bir personel tabloya yansıtılıyor. |

### 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. |

### 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. |
|  | **Çıkışı 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. |

### 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. |
|  | Silme işlemi başarılı olduğunda kullanıcıya bilgi verilir. |
|  | Tekra 1005 numaralı kaydı arattığımızda kişisel verilerin tamamının maskelendiği görülmektedir. |

## Doküman Yönetim Ekranı

### Kurumsal Doküman Kategori İşlemleri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kuruma ait yüklenecek olan belgenin türüne göre bir kategori belirlenmesi gerekiyor.  Güncelleme ve silme işlemi tablodan satır seçilerek yapılabilir. |
|  | Eklenen her kategori “C:\Doküman Yönetimi\Kurumsal Doküman” altında bir dizin olarak eklenir. |
|  | Kategori ekleme, silme ve güncelleme işlemlerinde **Kategori Adı** girilmesi zorunludur. Aksi durumda kullanıcıya uyarı mesajı verilir. |
|  | Varolan bir kategori adında yeni bir kayıt yapılamaz. Bu durumda kullanıcıya uyarı verilir. |
|  | **Güncelleme** ve **Silme** işlemi yapılabilmesi için o kategori altında bir dosya eklenmemiş olması gerekir.  Örnekte Vergi Levhası kategorisi altında bir dosya olduğu için güncelleme ve silme işlemi yapılmak istendiğinde uyarı mesajı verilmekte.  **Resmi Gazete** kategorisi altında bir dosya kayıt edilmediği için silme işlemi yapılabildi ve kullanıcıya bilgilendirme mesajı verildi. |

### Personel Doküman Kategori İşlemleri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | Personele ait yüklenecek olan belgenin türüne göre bir kategori belirlenmesi gerekiyor.  Güncelleme ve silme işlemi tablodan satır seçilerek yapılabilir. |
|  | Eklenen her kategori “C:\Doküman Yönetimi\Personel Doküman” altında bir dizin olarak eklenir. |
|  | Kategori ekleme, silme ve güncelleme işlemlerinde **Kategori Adı** girilmesi zorunludur. Aksi durumda kullanıcıya uyarı mesajı verilir. |
|  | Varolan bir kategori adında yeni bir kayıt yapılamaz. Bu durumda kullanıcıya uyarı verilir. |
|  | **Güncelleme** ve **Silme** işlemi yapılabilmesi için o kategori altında bir dosya eklenmemiş olması gerekir.  Örnekte Vergi Levhası kategorisi altında bir dosya olduğu için güncelleme ve silme işlemi yapılmak istendiğinde uyarı mesajı verilmekte.  **İkametgah** kategorisi altında bir dosya kayıt edilmediği için silme işlemi yapılabildi ve kullanıcıya bilgilendirme mesajı verildi. |

### Kurumsal Doküman İşlemleri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kuruma ait dokümanların eklenip, görüntülendiği veya silindiği ekrandır.  Ayrıca kuruma ait dökümanların tamamı **Tüm Kayıtları Listele** butonuna basılarak listelebilir. |
|  | 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. |
|  | Eklenmiş olan raporlar tablodan seçilerek görüntülenebilir.  Bunun için tabloda ilgili kayıt seçilir ve **Dosya Aç** bölümündeki **Link** tıklanarak dosya açılabilir. |
|  | Seçilen dosya silme için **Dosya Sil** butonuna basılır. Şayet **Silmeyi Onayla** kutucuğu seçilmez ise silme işlemi yapılmaz.  Burada yanlışlıkla dosya silmenin önüne geçilir. |
|  | Silmeyi Onayla kutucuğu işaretliyse dosya sistem silinir. Tabloda dosya konumunu gösteren kayıtta bu dosya ile birlikte silinir. |

### Personel Doküman İşlemleri Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | Personele ait dokümanların eklenip, görüntülendiği, çeşitli kriterlere göre listelenebildiği veya silindiği ekrandır. |
|  | 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.** |
|  | 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. |
|  | Seçilen dosya silme için **Dosya Sil** butonuna basılır. Şayet **Silmeyi Onayla** kutucuğu seçilmez ise silme işlemi yapılmaz.  Burada yanlışlıkla dosya silmenin önüne geçilir. |
|  | **Silmeyi Onayla** kutucuğu işaretliyse dosya sistem silinir. Tabloda dosya konumunu gösteren kayıtta bu dosya ile birlikte silinir. |

## Bordro Ekranı

### 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. |

### 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 ulaşabilir. |
|  | Tablodan seçilen bordo bilgisi ekranın altında genel olarak görüntülenir.  Bu bilgiler istenirse **Yazdır** butonuna basarak yazdırılabilir yada **PDF** formatında saklanabilir. |

## Raporlama Ekranı

### Bölüm Raporlama Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | Kurumda tanımlanmış olan bölümlere ait bilgilerin raporlandığı kısımdır.  Burada seçilen bölümde çalışan kişi sayısı ve bu bu bölümün şirkete aylık ve yıllık maliyetleri tek seferde görülebilir.  Ayrıca o bölümde çalışan kişiler tabloda listelenir.  Daha önce bu bölümden ayrılan kişi sayısıda tutulduğu için çalışan sirkülasyonu hakkında da işverene bir bilgi sunmaktadır. |

### Personel Raporlama Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |

## Hatırlatıcı Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. |

## Log Kontrol Ekranı

|  |  |
| --- | --- |
|  | IKYS 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. |
|  | Sadece **Eylem** yada sadece **Modüle** 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.  **Sınırlı Listele** butonuna basarsak ilgili tarihte seçilen modülde seçilen eylem yapılmış ise tabloya yansıyacaktır.  Örnekte, 25 Ara. 21 tarihinde Personel Doküman işlemlerinde Ekleme olup olmadığı sorgulanmış ve 1 kayıta ulaşılmıştır. |
|  | **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. |
|  | Tarih seçilerek o tarihe ait tüm log kayıtlarına ulaşılabilir.  Burada tüm modüllerde yapılan tüm işlemler listelenir. |

# SONUÇ

İKYS projesinde analiz, tasarım ve gerçekleştirimde belirtilen tüm işlemlerın 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.