

## İnsan Kaynakları ve İş Emri Yönetim Sistemi

### İş Bilir Genel Müdürlüğü:

- İş Bilir Genel Müdürlüğü hayal ürünü bir kurumdur☺
- PPB, DiB, MiDB ve YDB birimlerinden oluşur.
- Kurumun bir genel müdürü vardır.
- Her personel bir birime bağlıdır.
- Her birimin bir birim başkanı vardır.

### Genel müdür:

- Personel arasından birim başkanlarını atar.
- Birim başkanlarına ve diğer personele iş emirleri verebilir.
- Verdiği iş emirlerine ait efor kayıtlarını görüntüler ve iş emrinin tamamlanma durumunu onaylar (yada onaylamaz).
- Kendi yarattığı iş emirlerini güncelleyebilir.
- İnsan kaynakları uzmanının girdiği personeli ve bağlı olduğu birimleri onaylar. Personelin bağlı olduğu birim tanımlanırken, sürekli görevlendirmeye ilişkin personelin iş (rol) tanımının bulunduğu bir iş emrini yaratır.
- Personel için geçici görevlendirmeye ilişkin iş emirleri belirleyebilir.
- Birim başkanlarının izinlerini onaylar.

### Birim başkanı:

- Birim başkanı da personeldir.
- Genel müdürden gelen iş emirlerini, personele iletebilir.
- Yalnızca kendi birimindeki personele iş emirleri verir.
- Verdiği iş emirlerine ait efor kayıtlarını görüntüler ve iş emrinin tamamlanma durumunu onaylar (yada onaylamaz).
- Kendi yarattığı iş emirlerini güncelleyebilir.
- Kendisine (Genel müdür tarafından) verilen iş emirlerine ait efor kayıtlarını (eğer başka bir personele iletmemişse) girer. Genel müdür tarafından birim başkanına verilen iş emirleri başka bir personele iletilmişse; iş emirlerinin tamamlanma durumlarını onaylar ve genel müdürün onayına sunar.
- Kendi birimindeki personellerin izinlerini onaylar.

### Personel:

- Kendisine verilen iş emirlerine ait efor kayıtlarını girer.
- İş emrine ait son efor kaydını girdiğinde iş emrinin tamamlanma durumunu belirler.
- Personel, iş emri harici yaptığı işler (ani toplantılar, görüşmeler vs) için de efor kaydı girebilir. İş emirlerine bağlı olmayan efor kayıtları, iş emri harici işler olarak kaydedilir.

### İnsan kaynakları uzmanı:

- MiDB birimine bağlıdır.

- Personeli ve bağlı olduğu birimleri belirler. Sözleşmesi feshedilen personeli sistemde tanımlar ve yeni görevlendirilen/görevleri değiştirilen personelin sistemdeki haklarını oluşturur. Bunu yaparken ilgili kullanıcı için, sistem yöneticisi tarafından, kullanıcı profili oluşturulmuş olması gereklidir.
- Personelin ve birim başkanlarının izinlerini belirler. İzin sürelerini takvime girer.
- Personel CV'lerini yaratır. Personel CV'leri en azından; kimlik bilgileri, fotoğraf, diploma, iş deneyimi, eğitim ve seminer, yabancı dil ve bilgisayar bilgilerini içerir.
- Personelin ve birim başkanlarının katılacakları eğitimleri belirler. Eğitim sürelerini takvime girer. Eğitim bilgilerine göre personel CV'lerini günceller.
- Duyuruları girer. Duyurular için bitiş tarihi belirler.

### Sistem Yöneticisi:

- MİDB birimine bağlıdır.
- Yeni personelin kullanıcı profilini yaratır.
- Sözleşmesi feshedilen personelin kullanıcı profilini siler.

### Kısıtlar:

- İş emirleri tahmini süreleri saat ve dakika (hh:mm) cinsinden tanımlanır.
- Bir iş günü, sekiz (8) saat olarak kabul edilmiştir.
- İş emri en azından; ID numarası, yapılacak işin başlığı ve açıklaması, tahmini süresi, kim(ler)e verildiği ve deadline bilgilerini içerir.
- İş emri verilirken; deadline'ın belirlenmesi takvim üzerinde tanımlanmalıdır.
- Aynı iş emri birden fazla personele verilebilir. Bu durumda, iş emri verilen personelin hepsinin tamamlanma durumunu "tamamlandı" olarak belirlemesiyle, iş emrini yaratan kişinin onayına sunulur. Yine bu durumda; her bir personel için ayrı iş emri açıklaması ve tahmini süre belirlenir.
- İş emri; iş emrini veren kişinin onaylamasıyla tamamlanmış sayılır.
- Sürekli görevlendirmeye ilgili iş emri uzun sürelidir. Personele verilen tüm iş emirleri, bu iş emrine bağlıdır.
- Geçici görevlendirme, sürekli görevlendirmenin süresi dahilinde olmalı ve geçici görevlendirme süresince sürekli görevlendirmeye dair iş emrini sistem açığa alır. Geçici görevlendirme süresince yaratılan iş emirleri, geçici görevlendirmeye dair iş emrine bağlıdır.
- Efor kaydı en azından; yapılan işin açıklaması, günü(dd.mm.yyyy), başlama ve bitiş saati (hh:mm), hangi iş emrine bağlı olduğu bilgilerini içerir. Efor kaydında ayrıca ilgili iş emrinin tamamlanma yüzdesi girilir. Tamamlanma yüzdesi, iş emrine ait tahmini süreden düşülerek, takvime yansıtılmalıdır.
- İş emirleri, izinler ve eğitimlerin takvimleri çakışmamalıdır. İş emri verilirken; iş emrinin tahmini süresi, deadline'ı aşmamalı ve personelin mevcut iş emirleriyle birlikte deadline'a kadar olan tahmini çalışma süreleri toplamı %100'ün üzerine çıkmamalı.
- Her günün sonunda, o gün yapılan işlere ait efor kayıtları girilir. Önceki günlere ait efor kaydı girilememelidir.

### Sistem:

- Web based olacak.
- İş emirleri verildiği anda ilgili personele iş emrine ait bilgileri elektronik posta ile göndermeli.

- Her personel için; iş emirlerine ait deadline'lar ve eğitim ve izinler takvimde görüntülenebilmeli.
- Her personel için iş emirleri; deadline'lar göz önüne alınarak ve tahmini efor planı (yarım günlük süreler halinde) personelin tahmini iş yükünü gözetecek şekilde MS Project'te görüntülenir. Eğitim ve izinlerin tarihleri de tam olarak belirli olduğu şekilde MS Project'te yer almalı.
- Takvim ve MS Project'i görüntüleme hakkı; birim başkanları kendi birimindeki personeli ve genel müdür Kurum'daki tüm personeli görüntüleyecek şekilde tanımlanmalıdır.
- Personel, birim ve kurum bazında; belli dönemler arası iş yükleri, personel arası iş yükü karşılaştırmaları, işlerin zamanında tamamlanma yüzdeleri, tahmini ve gerçekleşen iş yüklerinin karşılaştırmaları, sürekli ve geçici görevlendirmelere dair iş emirlerine bağlı iş emirlerinin efor bilgileri ve planlanmamış işlerin tüm işlere oranı hesaplanmalı ve rapor alınabilmelidir.
- Kurum organizasyon şeması görüntülenebilmelidir. Organizasyon şemasında görev tanımları, hiyerarşik ilişkiler, görevlere bağlı roller ve rollere atanmış kişiler gösterilir.
- Personel CV'lerini ve duyuruları tüm kullanıcılar görüntüleyebilir.
- Her kullanıcı, kendisine ait CV bilgilerini güncelleyebilir.

Bu noktaya kadar belirtilen tüm bilgiler ve aktiviteler, geliştirilecek sistemde bulunacaktır.

Demoda kullanılacak veriler açısından, iş emirlerinin tahmini eforları en fazla 10 iş günü (20 yarım gün) olarak öngörülmüştür. Bu bilgi bir kısıt olmamakla beraber, proje takımlarına sistem hakkında bir fikir vermek için sunulmuştur.

### İngilizce Karşılıklar:

- Genel müdür: General manager
- Birim başkanı: Department manager
- İnsan kaynakları uzmanı: Human resources specialist
- Sistem yöneticisi: System administrator
- İş emri: Work order
- Efor kaydı: Effort record
- İzin: Leave
- Eğitim: Training