

## **İNTRANET ALTYAPISI VE KULLANILAN UYGULAMALAR,**

Dijital Yönetim Sistemlerimiz dediğimiz tüm uygulamalara intranet üzerinden erişilir. Uygulamalara <https://intranet/> adresinden sağ tarafta yer alan «İş Süreçleri» menüsü üzerinden erişilir.

Yemek Menüsü gibi bölümler ise hızlı menu kısmında yer almaktadır.

Bilgi işlem, bilgisayar teknolojileri, bilgisayar veya internet ile ilgili (klavye monitor gibi çevre birimlerinin fonksiyonlarını düzgün yerine getirememesi, internetin çekmemesi vs) herhangi bir sorun ve sıkıntida BT destek ekibi ile iletişime geçmeden önce talep açmanız gerekmektedir. Talep açmak için ‘Talep Sistemi’ne giriş yapabilir ya da “[destek.bize.com](http://destek.bize.com)” sitesine gidebilirsiniz.

## **İntranet Sıkça Sorulan Sorular Kısımı**

**title:** "Bu intranet sistemi nedir?",

**description:**

"Şirket çalışanlarının duyurular, dokümanlar, yemek listesi, blog içerikleri ve diğer iş süreçlerine tek noktadan erişmesini sağlayan dahili bir platformdur.",

**title:** "Dosya yüklerken hata alıyorum, nedeni ne olabilir?",

**description:** "Dosya boyutu limitini aşmış olabilir veya yüklemeye çalışığınız dosya formatı sistem tarafından desteklenmiyor olabilir."

**title:** "Doğum günü bilgimde hata varsa ne yapmalıyım?",

**description:** "Bilgiler İnsan Kaynakları sisteminden otomatik çekildiği için, hata olduğunu düşünürseniz İK birimi ile iletişime geçerek güncelleme talep edebilirsiniz.",

**title:** "Eski duyurulara nasıl erişebilirim?",

**description:** "Duyurular sayfasında tüm önceki duyurulara ulaşabilir, tarih veya kategoriye göre listeleyebilirsiniz.",

**title:** "Dosya yöneticisinde hangi dosyalara erişebilirim?",

**description:** "Yetkiniz dahilinde tüm şirket dokümanları, prosedürler ve paylaşılan klasörlere erişebilirsiniz.",

**title:** "Yemek listesi ne sıklıkla güncellenir?",

description: "Yemek hizmeti sağlayan birim tarafından genellikle aylık olarak güncellenmektedir.",

title: "Teknik bir hata aldığında ne yapmalıyım?",

description: "Tarayıcıyı yenileyip bağlantınızı kontrol edin. Sorun devam ederse ekran görüntüsü ile birlikte BT birimine talebi iletin.",

title: "Blog yazılarına nasıl ulaşabilirim?",

description: "Sağ menüde bulunan "Blog" bölümünden tüm içeriklere ulaşabilirsiniz.",

title: "Doğum günü listesi nasıl oluşturuluyor?",

description:

"Doğum günü verileri İK sisteminden otomatik olarak alınarak listelenmektedir.",

title: "Paylaştığım dosyaları kimler görebilir?",

description: "Dosya izinlerine bağlı olarak ilgili departmanlar veya tüm çalışanlar tarafından görüntülenebilir.",

title: "Bir link eklenmesini istiyorum, nasıl talep edebilirim?",

description:

"BT birimine veya intranet sorumlusu ekibe talebinizi iletebilirsiniz.",

title: "Silinen dosyaları geri getirebilir miyim?",

description: "BT birimine talep açabilirsiniz.",

title: "Yemek menüsünü nereden görebilirim?",

description:

"Ana sayfadaki "Hızlı Menü" bölümünde 'Yemek' ikonuna veya sağ menüdeki "Yemekhane" sekmesine tıklayarak güncel listeyi görüntüleyebilirsiniz.",

title: "Etik ihlal bildiriminde bulunmak anonim mi?",

description:

"Evet, etik ihlal bildirimleri anonim olarak yapılmaktadır.",

title: "Blog yazıları kimler tarafından oluşturuluyor?",

description: "Tüm çalışanlar blog paylaşımı yapabilir. İçerikler gerekli kontrol süreçlerinden sonra yayınlanır.",

title: "Dosya yükleyebilir miyim?",

description: "Dosya yükleme yetkisi kullanıcı rolünüze bağlıdır. Yetkiniz yoksa yöneticinizden talepte bulunabilirsiniz.",

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

## DİJİTAL YÖNETİM SİSTEMLERİMİZ

Şirketimiz, verimliliği artırmak ve süreçleri standartlaştırmak adına kendi geliştirdiği veya entegre ettiği dijital yönetim araçlarını kullanmaktadır.

### 1. E-PCR (Mühendislik Değişiklik Yönetimi):

- Mühendislik değişiklik taleplerinin (parça, proses vb.) dijital ortamda oluşturulmasını, onaylanmasını ve takip edilmesini sağlar.
- Manuel süreçleri ortadan kaldırarak izlenebilirlik sunar.

### Dashboard Ekranı

Dashboard ekranında açılan PCR Talepleriyle ilgili istatistikler, Hızlı İşlemler Menüsü, Kişisel Özeti ve Onayı Bekleyen İşlemler bulunur. Kişisel Özeti ve Onayı Bekleyen İşlemler menüsü herhangi bir onay grubunda bulunmayan kişiler için boş görünür. Hızlı İşlemler menüsünden PCR Açıma Formuna, Onayı Bekleyenler sayfasına ve profilim sayfasına ulaşabilirsiniz. Herhangi bir onay grubunda olmayan kullanıcılar için Onayı Bekleyenler sayfası boş görünecektir. Sayfada bulunan Eğiticiyi Başlat Butonu bu sayfanın tanıtımını yapmaktadır.

### Değişiklik Talebi Ekleme

Formda zorunlu olanlar \*Zorunlu Alan şeklinde belirtilmiştir. Zorunlu alanlar doldurulmadan form bir sonraki aşamaya geçmeye izin vermez. Eksik bırakılan alanlar kırmızı ile işaretlenir.

Parça ve Müşteri alanlarında birden fazla seçim yapılabılır. Serbest metin girilebilen alanlarda editör özellikleri kullanılarak metinler özelleştirilebilir, bu alanlara kopyala yapıştır yaparak resim de eklenebilir.

Formun son aşaması girilen bilgileri gösterir, bu aşamada yanlış bir giriş tespit edilirse geri dönüp düzeltme yapılabilir.

Kaydet butonuyla form kaydedilir ve onay süreci başlamış olur.

Sayfada bulunan eğiticiyi başlat butonu formun alanlarını detaylı şekilde açıklamaktadır.

#### **Açılan PCR Taleplerini Görüntüleme**

Açılan PCR Talepleri yan panelde bulunan Değişiklik Yönetimine tıklanarak ya da Profilim sayfasından görüntülenebilir.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

#### **2. OKR (Hedef ve Sonuç Yönetimi):**

- Şirket hedefleri ile çalışan hedeflerinin hizalanmasını sağlayan performans yönetim sistemidir.
- Çalışanlar, şirket hedeflerine katkı sağlayacak bireysel hedeflerini ("Key Results") bu platform üzerinden tanımlar ve takip eder.

#### **PORTAL ÜZERİNDEN OKR UYGULAMASINA GİRİŞ**

<https://intranet/> adresinden sağ tarafta yer alan «İş Süreçleri» menüsü üzerinden «OKR» seçerek uygulamaya giriş yapabilirsiniz.

#### **OKR HEDEF OLUŞTURMA**

Uygulamaya giriş yaptıktan sonra sağ tarafta «Yeni Hedef» aracı ile «OKR» hedefinizi oluşturabilirsiniz

## **HANGİ ŞİRKET HEDEFİNE KATKIDA BULUNACAK**

Bu alana seçilen çeyrekteki şirket ve yönetici hedefleri gelmektedir. Tanımlamak istediğiniz hedefin şirketinizin veya yöneticinizin hangi hedefine hizmet edeceğini seçileceği alandır.

## **SEÇİLEN HEDEFE AİT BAŞARI KRİTERİ**

Bu alana seçilen hedefin başarı kriterleri gelmektedir. Tanımlamak istediğiniz hedefin yöneticinizin hangi başarı kriterine hizmet edeceğini seçileceği alandır.

## **HEDEF ADI**

Bu alana seçilen başarı kriterinin adı otomatik olarak gelmektedir. İsteğe göre silinip yeniden adlandırılabilir.

## **HEDEF AÇIKLAMASI**

Bu alana hedefle ilgili detaylı açıklama yazabilirsiniz. Zorunlu alan değildir.

## **TERMİN TARİHİ**

Seçilen çeyreğin bitiş tarihi olarak otomatik gelmektedir. İsteğe göre tarih değiştirilebilir.

## **BAŞARI KRİTERLERİ**

Tanımladığınız hedefi gerçekleştirirken izleyeceğiniz adımlar burada tanımlanır. Başarı kriterinin sağında yer alan «+» butonuna tıklayarak birden fazla başarı kriteri oluşturabilirsiniz.

## **OKR DASHBOARD**

Oluşturduğunuz hedefleri ve başarı kriterlerini ve Başarı kriterlerine ait ilerlemelerinizi «OKR» anasayfası üzerinden görüntüleyebilirsiniz.

## **BAŞARI KRİTERİ İLERLEME YÜZDE DEĞİŞİMİ**

Başarı kriteri ilk oluşturulduğunda başarı yüzdesi sıfırdır. Yüzde, ekranda yer alan ilerleme barı ile değiştirilir. Her yüzde değişiminde, ekranda yüzde değişim nedeninin girileceği not alanı açılır. Açıklama alanı zorunludur. Vazgeç butonu ile değişiklik yapılmadan alan kapatılabilir.

\*\*\*\*\*  
\*\*\*\*\*

### **3. Kaizen (Problem Çözme Teknikleri):**

- Sürekli iyileştirme (Kaizen) önerilerinin ve problem çözme süreçlerinin yönetildiği platformdur.
- SAP ile entegre çalışarak parça ve grup bazlı problem takibine olanak tanır.

### **Uygulamaya Erişim**

Uygulamaya özel işlemler, Kazanılmış Dersler Uygulaması yan panelinde Problem Çözme Teknikleri – Kaizen menüsü altında bulunur. Bu menü kullanılarak kaizen listesine, istatistiklere ve kullanım kılavuzlarına erişilebilir.

### **Kaizen Açma**

Uygulama Genel Bakış menüsündeki Yeni Kaizen butonuyla ya da Kaizen Listesi sayfasında bulunan Yeni Kaizen Form butonu kullanılarak Kaizen Formu Açıılır.

Açılan Kaizen Formunda zorunlu alanlar “\*” işaretiyile belirtilmiştir. Bu alanların doldurulması zorunludur, alanlar doldurulmadan bir sonraki aşamaya geçilemez

Zorunlu alanlar doldurulmadan form geçilmeye çalışıldığında boş alanlar şekildeki gibi işaretlenir.

“Choose Files” butonuna tıklanarak Kaizen Formuna birden fazla doküman eklenebilir. Bir kaizen formu için izin verilen maksimum dosya boyutu 5MB'dır. 5MB üstünde doküman eklenmeye çalışıldığında sistem uyarı verir.

Formdaki grup ve parça bilgisi hem SAP hem de elle eklenen parçalardan oluşmaktadır, ve şirket seçimine bağlı olarak değişmektedir. Seçilen şirket için grup ve parça bilgisi yoksa sisteme eklenmemiş olabilir, bu durumda bir admin veya süper admin kullanıcıyla iletişime geçilerek ilgili grup ve parça ekletilmelidir. Grup ve parça alanları çoklu seçim alanlardır, birden fazla eklenebilir. Bütün zorunlu alanlar doldurulduğunda “İleri” butonuna tıklanarak Özeti ekranına geçilmelidir. Özeti ekranı forma girilen bilgilerin gözden geçirildiği ekrandır, herhangi bir yanlış durumunda “Geri” butonu kullanılarak form aşamasına dönülebilir.

Bütün bilgilerin doğru olması halinde Özeti aşamasında bulunan “Kaydet” butonuyla form kaydedilir.

### **Açılmış Kaizenlere Erişme**

Açılan Kaizenlere yan panel üzerinde bulunan “Kaizen Listesi” menüsü altından ulaşılabilir.

Kişiler kendi açtıkları Kaizenlere profil fotoğrafı üzerine tıklanarak açılan menüden “Kaizenlerim” sekmesine tıklayarak ulaşabilirler.

### **Kaizen Formunu Tamamlandı Olarak İşaretleme**

Kaizen formunu yalnızca formu açan kişi tamamlandı olarak işaretleyebilir. Kaizen detaylarına işlemler menüsü altında bulunan “Detay” butonuyla erişilir.

Temel bilgilerin altında bulunan durum güncelle alanıyla Kaizen tamamlandı olarak işaretlenir.

### **Tanımları Ekleme**

Formlarda seçmeli olarak gelen alanlar bir admin veya süper admin kullanıcı tarafından tanımlanmalıdır. Yan panelde bulunan “Tanımlamalar” menüsünden gerekli tanımlar yapılabilir. Tanımlarda bulunan Grup ve Kaizen Parça alanları hem manuel girişe izin verir hem de SAP entegredir. Kullanıcılar Kaizen formunda SAP’den gelen ve elle eklenen veriyi birlikte görürler. Bir şirket için grup ve parça alanları SAP üzerinde de gelsin isteniyorsa şirketi eklerken SAP Üretim Yeri Kodu eklenmelidir. SAP Üretim Yeri Kodu olmayan şirketler için sadece elle girişler görünecektir.

### **Istatistikler**

Problem Çözme Teknikleri – Kaizen istatistiklerine yan panel üzerinde bulunan işaretli menüden ulaşılabilir