

ERP  
13. Ders

# İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

## İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ

### Haftalık Ders Planı:

- 13.1. GİRİŞ
- 13.2. PERSONEL/SİCİL YÖNETİMİ
- 13.3. KURUMSAL ORGANİZASYON YÖNETİMİ
- 13.4. ELEMAN SEÇME VE İŞE YERLEŞTİRME YÖNETİMİ
- 13.5. EĞİTİM YÖNETİMİ
- 13.6. KARİYER YÖNETİMİ
- 13.7. ZAMAN YÖNETİMİ
- 13.8. PERFORMANS YÖNETİMİ
- 13.9. BORDRO VE ÜCRET YÖNETİMİ

### Haftanın Hedefi ve Amacı:

Bu haftaki dersin amacı; İnsan Kaynakları Yönetimi faaliyetlerinin bir yazılım paketi içerisinde nasıl uygulandığını anlatmaktır.

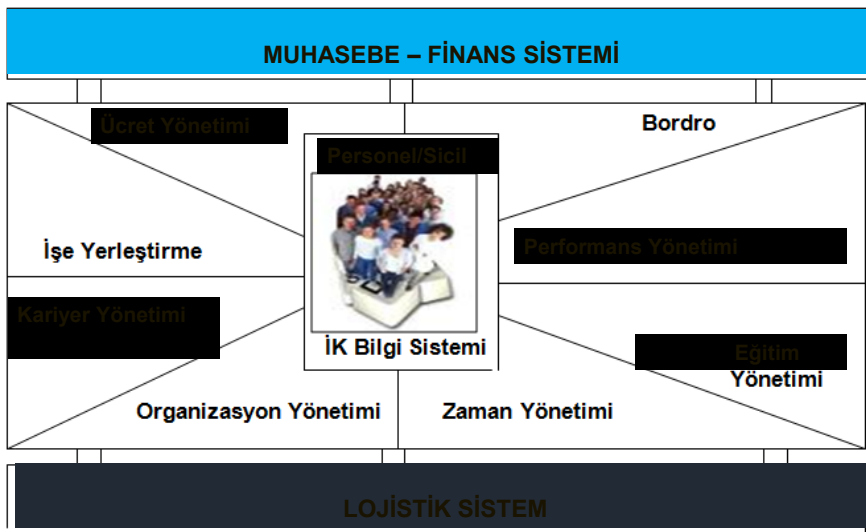
## İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ - Giriş

İnsan Kaynakları modülü ERP'nin büyük birimlerinden birisidir. İşe personel yerleştirmeden, çalışanların kariyer planlamasına, ücret hesaplarından, çalışanların yolculuk masraflarının hesaplanmasına kadar insan kaynakları alanının bütün konularını içine almaktadır

Bir web server ile, insan Kaynakları fonksiyonlarına tüm çalışanlar erişebilir. Bilgi girişleri ve güncellemeler çalışanlar tarafından yapılır. İş akış ve onay süreçlerinin ihtiyaca uygun kullanıcı arayüzü ile otomasyona geçmesi, işletmelerin toplam verimliliğine katkı sağlar. İnsan Kaynakları web server'daki başlıca fonksiyonlar;

- Personel ana bilgileri ve kimlik bilgilerini değiştirme ve inceleme,
- Personel yetkinlik, izin ve puantaj bilgilerinin izlenmesi,
- Borç/avans talebi yapılması, taleplerin izlenmesi ve onaylanması,
- Eğitim talebi yapılması, taleplerin izlenmesi/onaylanması .
- Düzenlenen ve planlanan eğitimlerin izlenmesi,
- Performans değerlendirme işlemlerinin yapılması ve sonuçlarının izlenmesi,
- Kariyer Planlarının girilmesi, planların izlenmesi/onaylanması,
- Açık kadro talepleri, mevcut taleplerin izlenmesi/onaylanması,
- Şirket projelerinin izlenmesi, planların yapılması ve aktivitelerin takibi.

## İnsan Kaynakları Modülleri ve ERP Entegrasyonu

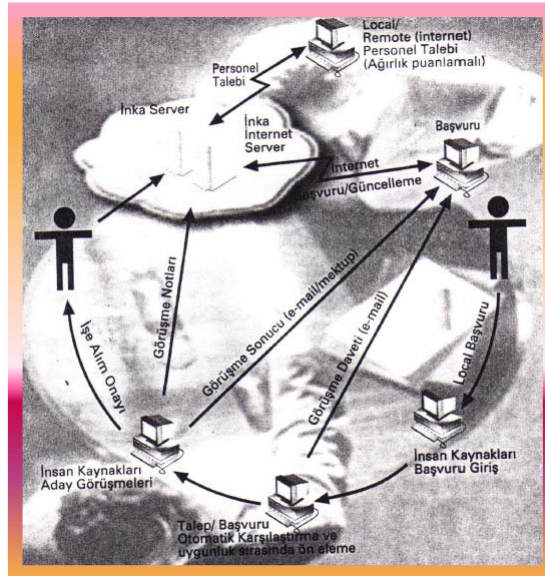


## PERSONEL/SİCİL YÖNETİMİ

Sicil Yönetimi ile işe giriş ve işten çıkış işlemlerinin yanı sıra, çalışanlara ait çok detaylı bilgi takibi yapılır. Eğitim, yetkinlik, yabancı dil bilgisi, bağlı demirbaşlar, özel günler, şirket içi yakınlıklar, hobiler ve üye olunan dernek ve kuruluşlar sicil kartında takip edilen bilgiler arasında yer alır. Çalışanların fotoğraf veya imza gibi görsel bilgileri saklanır.

Sistem içersinde, geçmiş bilgilerin, değişim notları ile birlikte paketlenmesini, ihtiyaç duyulduğunda eksiksiz olarak ulaşılmasını ve raporlanmasını sağlar. Bu özellik sayesinde değişen kanun bilgileri, sicil bilgileri ve atamalar ile ilgili tüm parametreler tarih kontrollü olarak saklanır. Personelin bugüne kadar kurumun hangi bölüm ve işyerlerinde çalıştığı izlenebilir.

## Eleman Talep/başvuru Değerlendirme Süreci



### KURUMSAL ORGANİZASYON YÖNETİMİ

Kurumsal organizasyon yönetimi modülü ile kurumsal hedeflerin hayata geçirilmesi için, temel adım ve kurallar oluşturulur. Temel bileşenler aşağıda verilmiştir

**İş Tanımları:** iş tanımları, kurumlara iş için en uygun adayın belirlenmesi için gereken bilgi, eğitim, deneyim ve yetenek bilgilerini sağlar.

**Derece/Basamak Skalaları:** Kurum içerisindeki kıdem seviyelerine bağlı olarak derece/ basamak skalaları oluşturulur.

**Pozisyon Ağacı:** Zaman izli kayıtlar sayesinde kurumlar, hiyerarşik ve fonksiyonel organizasyonlarını dinamik bir süreç taşıyabilir, bu sayede zaman içerisinde değişen ve gelişen koşullara ayak uydurabilir.

**İşgücü Yönetimi (Kadro Planlama):** Kadro planlama ile işlerin yürütülmesi için gerekli kaynaklar belirlenir.

### ELEMAN SEÇME VE İŞE YERLEŞTİRME YÖNETİMİ

Eleman Seçme ve Yerleştirme Sistemi 'nde amaç, başvurudan işe alma aşamasına kadar, otomasyonu tüm süreçte yayarak, yöneticilerin işe alma sürecinde karar almalarını kolaylaştırmak ve en önemlisi doğru işe, doğru elemanı yerleştirmektir.

Eleman seçme ve yerleştirme işlemi bir proje olarak ele alındığında;

- Hangi tarihler arasında başvuru kabulü yapılacağı,
- Hangi yetkinliklere sahip elemanlara ihtiyaç duyulduğu,
- Duyuruların takibi,
- Başvuruların toplanması,
- Görüşmelerin planlanması,
- Yanıt mektuplarının gönderilmesi,
- Referansların değerlendirilmesi,
- Başvuruların değerlendirilmesi

gibi adımlar, kurum ihtiyacına göre proje kapsamına alınır.



## Eğitim Planı Örneği

[illegible]

## KARİYER YÖNETİMİ

Kariyer Yönetimi modülünde çalışanın mevcut ilgi, bilgi, beceri ve yetenekleri belirlenerek bir kariyer stratejisi doğrultusunda ne yapmak istediğine, nerede ve nasıl yapmak istediğine yardımcı olmak hedeflenir.

Kurumdaki tüm pozisyonların yer aldığı kariyer matrisi ile hangi pozisyonlardan hangi pozisyonlara geçiş yapılabileceği tanımlanır.

Kurumsal Analiz bölümü, organizasyon şeması üzerinden kurumla ilgili mevcut durumu incelemeye ve geleceğe yönelik planlamalar yapmaya yardımcı olur. Kimlerin hangi pozisyonda çalıştığı, çalıştığı pozisyona uygun değilse hangi pozisyonda değerlendirilebileceği üzer ine, mevcut durum ve muhtemel adaylar analizleri ile senaryolar oluşturularak kişiler için ayrıntılı kariyer planları yapılır.

## **ZAMAN YÖNETİMİ**

Zaman Planlama modülü, çalışanların zamanının en iyi şekilde planlanmasını ve kontrol edilmesini sağlar. Kurum içerisinde, iş kanununun belirlediği koşullara ek olarak, yaş ve kıdem gibi farklı izin grup şablonları oluşturulabilir.

Kurumun standart çalışma takviminin dışında, vardiya takibi de yapılır. Tanımlanmış aktiviteler, çalışan bazında takip edilir. Kurumların çalışanlarına ait ücretli/ücretsiz izinlere ait çeşitli bilgileri tutmakla yükümlü oldukları "izin defteri" de otomatik olarak oluşturulur.

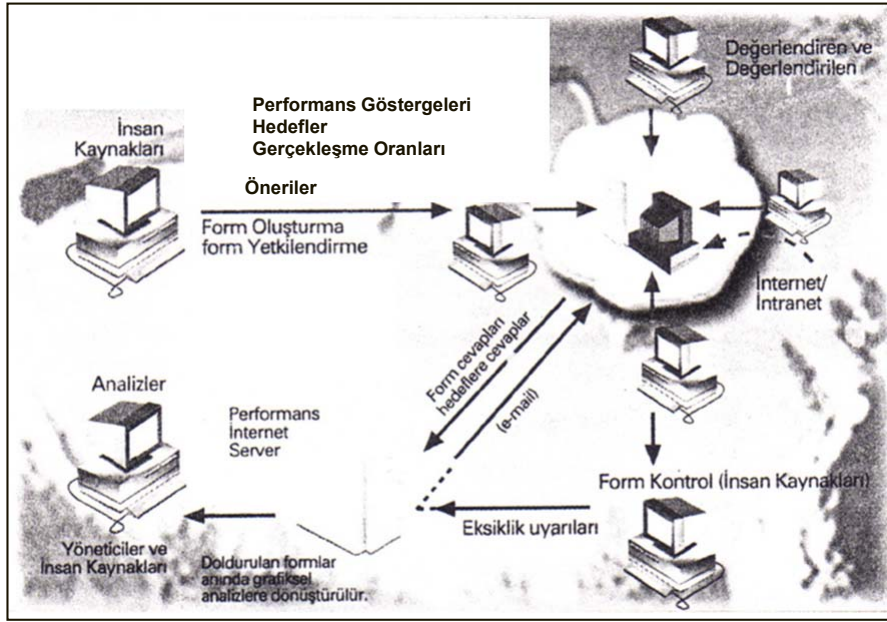
Zaman Yönetimi sisteminin, farklı teknolojilerle oluşturulabilen PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi) sistemleri ile entegre çalışabilecek şekilde çalışması gerekir

## **PERFORMANS YÖNETİMİ**

Performans Yönetimi modülü ile kurumlar performans değerlendirme yöntemlerini kolaylıkla otomasyona geçirebilir; hem hedeflere, hem de yetkinliğe göre performans kriterleri oluşturabilirler. Gizlilik ihtiyacı ise, çok detaylı yetkilendirme sayesinde tam olarak karşılanır

Performans Yönetimi modülünde istenilen ödül/ceza tanımı yapılabilir . Her hedef veya yetkinliğin birden fazla kişi tarafından değerlendirilebilmesi, sisteme büyük esneklik kazandırır. Performans Yönetimi modülü, Kurumsal Organizasyon, Sicil Yönetimi, Eğitim Yönetimi ve Bordro modülleri ile tümleşik olarak çalışır.

### Performans Değerlendirme İş Akışı



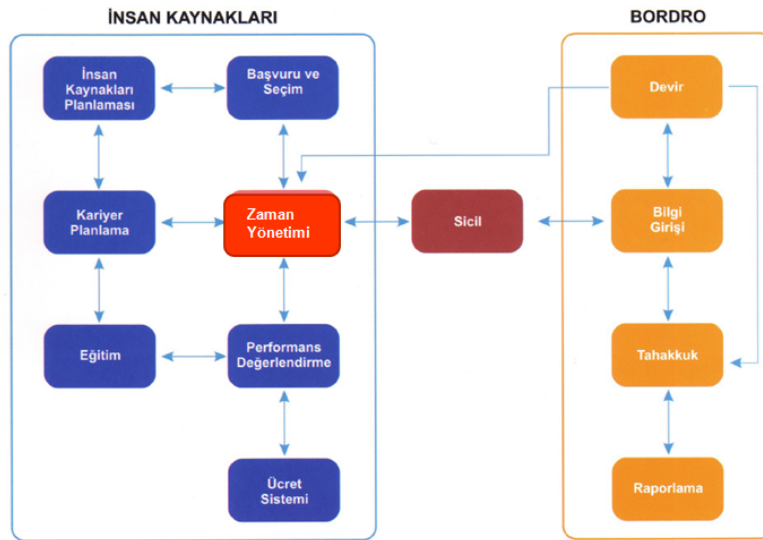
### BORDRO VE ÜCRET YÖNETİMİ

Bordro modülü, sigortalı personelin yasal işlemlerinin yanı sıra, standart uygulamadan farklılık gösteren iş kollarında çalışan, yabancı uyruklu işçi çalıştıran kurumların ihtiyaçlarını da tam olarak karşılamalıdır. Uygulama, Sosyal Sigortalar Kurumu'na bağlı çalışanların tüm bordro işlemleri ile ilgili fonksiyonları gerçekleştirip yasal raporları sağlarken, kamu çalışanları ve Emekli Sandığı'na bağlı çalışanların bordro işlemleri için de çözüm olmalıdır.

Ücret Yönetimi insan kaynakları yönetimi içerisinde süreklilik arz eden bir süreçtir. Çalışanların ödüllendirme sürecini daha basit hale getirir. Çalışanları performanslarından ödürü gerektiği gibi ödüllendirmek için genel değerlendirme önem kazanmaktadır. Ücret Yönetimi modülü firma içerisindeki standart maaş değişikliklerini ve kişisel tazminat durumlarını desteklemek suretiyle işlemleri gerçekleştirir.



### Bordro ve İnsan Kaynakları İlişkisi



#### Çalışma Soruları:

- 1) İnsan Kaynakları web server'da hangi fonksiyonlar yerine getirilebilir.
- 2) Personel sicil kartında takip edilen temel bilgiler nelerdir?
- 3) Kurumsal organizasyon yönetiminin temel bileşenleri nelerdir?
- 4) Eleman seçme ve yerleştirme faaliyet adımlarını sıralayınız.
- 5) Bordro modülünün diğer İnsan Kaynakları ve ERP modülleri ile entegrasyonu nasıl sağlanır?