

## İnsan Kaynakları Yönetimi Platformu Projesi

Bu projede sizden ASP.Net Core MVC ve Entity Framework Core teknolojisi kullanarak Code First yaklaşımıyla bir **insan kaynakları yönetimi platformu** (SaaS Platform) geliştirmeniz beklenmektedir. Geliştirme yaparken örnek alınacak site **Kolayik** (<https://kolayik.com>) web sitesidir. Bu sitenin kapsamını daraltmak amacıyla sizden beklenen sayfalar ve bu sayfalarda gerçekleştirmeniz gereken işlemler aşağıda ayrıntılı bir şekilde anlatılmıştır.

Sizden beklenen sayfalar;

- Site Ana Sayfası
- Üyelik ve Giriş Sayfası
- Üye Ayarları Sayfası (Şirket Yöneticisi / Personel / Site Yöneticisi)
- Kullanıcı Yorumları Listeleme Sayfası (Ziyaretçi)
- Kullanıcı Yorumları Detay Sayfası (Ziyaretçi)
- Şirketler Sayfası (Site Yöneticisi)
- Tanımlamalar Sayfası (Site Yöneticisi)
- Personel Yönetimi Sayfası (Şirket Yöneticisi)
  - Çalışan Ekle / Güncelle / Sil
  - Çalışanı Aktifleştir / Pasifleştir
  - Özlük Belgeleri Ekle / Güncelle / Sil
  - İzinleri Yönet
  - Harcama Yönet
  - Zimmet Ekle / Güncelle / Sil
- Vardiya Yönetimi Sayfası (Şirket Yöneticisi)
  - Vardiya Oluştur
  - Çalışana Vardiya Ekle / Güncelle / Sil
  - Mola Oluştur
  - Çalışana Mola Ekle / Güncelle Sil
- İzinler Sayfası (Personel)
- Zimmet Yönetimi Sayfası (Personel)

### Üyelik Sayfası

Site ziyaretçisi bir şirket yöneticisi site üzerinden üye olabilmektedir. Üyelik doğrulaması şirket maili ile yapılmalıdır. Üyelik aktivasyonu yapıldıktan sonra Sistem Yöneticisi tarafından üyelik aktif hale getirilebilmelidir.

Şirket yöneticisi, şirket içi çalışan ekleyebilmelidir.

### Giriş Sayfası

Kayıtlı kullanıcı doğrulanmış mailini ve parolasını girerek giriş yapabilmeli, parolasını unuttuysa mail ile parola yenileme linki alabilmelidir.

### Site Ana Sayfası

Site ana sayfasında üyelere (site yöneticisi, şirket yöneticisi ve personellere) ve ziyaretçilere farklı sayfalar göstermektedir.

#### Ziyaretçi ana sayfasında

- Site ile ilgili bilgiler içermeli, üye olan kullanıcıların (şirket yöneticisi), şirket çalışanlarının yönetimini bu platformdan yürütebileceği anlatılmalıdır. Üyeliğe yönlendirme yapılmalıdır.
- Ziyaretçi, kullanıcı yorumlarını okuyabilmelidir.
- Ziyaretçi, platformun özelliklerini ve platformun çalışma yapısını ana sayfada kısaca görebilmelidir.

#### Üye ana sayfasında (Personel)

- Personelin kendisine atanan vardiya ve molalar bir takvimde görüntülenmelidir.
- Resmî tatiller görüntülenebilmelidir.
- Kullanılan ve kalan izin günleri ve kullanılan izin tarihleri görüntülenmelidir.

#### Üye ana sayfasında (Şirket yöneticisi)

- Personeller ile ilgili grafiksel bilgiler ve çalışan listesi,
- Yaklaşan ödemelerle ilgili özet bilgiler, resmî tatiller ile ilgili özet bilgiler bulunmalıdır.
- Yaklaşan doğum günleri ile ilgili özet bilgiler görüntülenebilmelidir.

#### Üye ana sayfasında (Site yöneticisi)

- Sitede bulunan şirket sayısı, kayıtlı şirket yöneticisi sayısı, kayıtlı personel sayısı gibi özet grafikler yer almalıdır.
- Resmî tatiller listesi görüntülenebilmelidir.
- Yaklaşan üyelik (şirket üyeliği) sonlandırma listesi görüntülenmelidir.

#### Üyelik Ayarları Sayfası (site yöneticisi, şirket yöneticisi, personel)

- Üyeler, ayarlar sayfasından kişisel bilgilerini, kullanıcı bilgilerini (e-posta, parola) görüntüleyebilmeli ve değiştirebilmelidir.
- Sitenin ilk yöneticisi hariç tüm üyeler hesaplarını pasif hale getirebilmelidir.
- Bir şirket yöneticisi üyeliğini pasif hale getirmek isterse şirkete bağlı çalışanların hepsi pasif hale getirilecektir.

#### Şirketler Sayfası (site yöneticisi)

- Site yöneticisi, üyelik başvurusunda bulunmuş şirket yöneticilerini ve mail doğrulaması durumlarını görüntüleyebilmelidir.
- Site yöneticisi, başvuruları yönetebilmelidir. Mail doğrulaması yapmış üyelikleri onaylama veya reddetme işlemini gerçekleştirebilmelidir. Bu işlem sonrasında ilgili mail adresine sonuç bildirimi yapılmalıdır.
- Site yöneticisi, başvuru alan şirket için üyelik planı oluşturabilmelidir. (Aylık üyelik / Yıllık üyelik). Üyelik planına göre, üyelik bitiş tarihinde, ilgili şirket yöneticisinin ve personellerinin üyelikleri otomatik olarak kısıtlanmalıdır.
- Şirketler ile ilgili güncelleme işlemleri yapılabilmesi, bu sayfada şirket detay bilgileri de girilebilmelidir.

#### Tanımlamalar Sayfası (site yöneticisi)

- Site yöneticisi, genel tanımlamaları yapabilmelidir. İzin tanımlaması vb. tanımlamalar bu sayfada gerçekleştirilmelidir. (Yıllık izin, babalık izni, annelik izni, evlilik izni vb.)

### Personeller Sayfası (şirket yöneticisi)

- Personel ekleme, güncelleme, silme işlemleri yapılabilir.
- Personel aktifleştirme, pasifleştirme işlemi yapılmalı ve aktifleştirme işlemi yapıldığında personel mail ile bilgilendirilmelidir.
- Personel ile ilgili özlük belgeleri eklenebilmeli, güncellenebilmeli veya silinebilmelidir.
- Personelin izin talepleri görüntülenebilmeli ve onaylama/reddetme işlemleri yapılabilir. Bu işlem gerçekleştiğinde personel mail ile bilgilendirilmelidir.
- Personelerle zimmet eklenebilmeli, güncellenebilmeli ve silinebilmelidir. Bu işlem gerçekleştiğinde personel mail ile bilgilendirilmelidir.
- Personel ile ilgili prim ekleme / güncelleme ve silme işlemleri yapılabilir.

Ayrıca, sayfa açıldığında personellerin özet bilgilerinin bulunduğu bir liste olmalıdır. (Personel adı, soyadı, doğum tarihi, işe alım tarihi gibi)

### İzinler Sayfası (şirket yöneticisi)

Şirket içi çalışanlara tanımlanabilecek izinler (yıllık izin, evlilik izni, doğum izni, ücretsiz izin vb.) oluşturulabilir, güncellenebilmeli ve silinebilmelidir. Aynı zamanda, bir çalışanın izin talebi görüntülenebilmeli ve onaylama-reddetme işlemi gerçekleştirilebilir. Personellere yıllık izinler atanabilir.

### İzinler Sayfası (personel)

Personel, kendisine atanmış yıllık izin ve kullanım detaylarını görüntüleyebilir (Talepler, onay veya ret cevapları, hangi yönetici tarafından, hangi tarihte yanıtladığı gibi bilgileri). Ayrıca, yeni izin talebinde bulunabilir.

### Zimmetler Sayfası (personel)

Personel, üzerine atanmış zimmetlerin detaylarını görüntüleyebilir ve doğrulama onayı verebilir. (Örneğin; personele atanmış bir bilgisayar var ise detayları ile görüntüleyebilir ve kendisindeki cihaz ile eşleşiyorsa kabul ettiğine dair onaylamalıdır. Eşleşme yok ise ekleyeceği not ile yöneticiye tekrar gönderebilir.)

### Harcamalar Sayfası (personel)

Personeller, yaptıkları harcamaları görüntüleyebilir, harcama ekleyebilir. Harcamalarla ilgili resim veya PDF belge ekleyebilir. Eklenen harcamalar yönetici tarafından onaylandıktan sonra personelin maaşına eklenmelidir.

### Vardiya & Mola Sayfası (şirket yöneticisi)

Şirket içi çalışanlara tanımlanabilecek vardiyalar/molalar oluşturulabilir, güncellenebilmeli ve silinebilmelidir. Personelerle vardiya ataması yapılabilir. Vardiya oluşturulurken mola saatleri de kullanıcıya atanabilir.

### Kullanıcı Yorumu Sayfası (şirket yöneticisi)

Şirket yöneticileri kendi şirketleri için kullanım deneyimlerini ekleyebileceği, güncelleyebileceği, silebileceği sayfadır. Kullanıcı yorumu şirket başına 1 tane olacaktır.

### Kullanıcı Yorumları Listesi Sayfası (ziyaretçi)

Ziyaretçiler platform hakkında, şirket yöneticilerinin yazmış olduğu yorumları görüntüleyebilir. Bu sayfadan yorum detay sayfasına geçiş yapılabilir. Yorum yapan her şirket yöneticilerinin adı, soyadı, fotoğrafı, görevi, şirket logosu ve yorumun bir kısmı görüntülenmelidir.

### Kullanıcı Yorumu Detay Sayfası (ziyaretçi)

Ziyaretçiler, kullanıcı yorumlarının detaylarında, ilgili yorumun tamamıyla birlikte, yorumu yazan şirket yöneticisinin bilgilerini ve şirket ile ilgili logo ve sayısal verileri görüntüleyebilmelidir.

#### NOTLAR ve GELİŞTİRİLEBİLECEK ALANLAR:

- 1- Geliştirilecek projede, sitenin ilk yöneticisi veri tabanı oluşturulurken eklenmelidir.
- 2- Personeller kendileri üye olmayacak; şirket yöneticileri tarafından eklenecektir.
- 3- Her bir üye tipi için bildirimler sayfası eklenebilir. Bildirimler sayfasında kendisine gelen talepler görüntülenebilir ve yönetilebilir.
- 4- Tanımlamalar sayfasında daha fazla temel tanımlama işlemi yapılabilir.