

FARKI YARATAN İNSANDIR...

LOGO
BUSINESS SOLUTIONS

LOGO **insan**
KAYNAKLARI



Tüm firma ve kurumlara rekabet avantajı sunan faktörlerden biri, belki de en önemlisi insan kaynağıdır. Kurumun misyon ve hedefini benimsemiş, iyi eğitim almış, konusunda uzman kişilerin doğru işi yaptıkları firmalarda insan faktörü başarı grafiğini yükseltmede belirleyici olur. LOGO İnsan Kaynakları uygulaması verimli insan gücü ile firma ve kurumların misyon ve hedeflerine ulaşmalarına yardımcı olmayı, işgücü maliyetlerini azaltmayı hedefler. Uygulama, kapsamlı ve kurum ihtiyaçlarına kolaylıkla cevap verebilen esnek yapısı ve üstün ürün özellikleri ile insan kaynakları çalışanlarının ofis yükünü azaltır, çok çeşitli analizler sunarak yöneticilere taktik ve stratejik kararlarda yön gösterir. LOGO İnsan Kaynakları çalışanların kendilerine en uygun pozisyonlarda çalışmalarını sağlayarak hem motivasyonlarını artırır hem de departmanların birbiri ile uyumlu çalışmasını sağlayarak kurumsal hedeflerin hayata geçirilmesi için temel adım ve kuralların oluşturulmasına olanak tanır.

LOGO İnsan Kaynakları modüler bir yapıdan oluşmakta olup temel modül Sicil Yönetimi'dir. İstenilen zaman dilimi içerisinde uygulama Bordro, Eğitim Yönetimi, Kurumsal Planlama, Eleman Seçme ve Yerleştirme Sistemi, Kariyer Planlama, Zaman Planlama, Performans Yönetimi ve İK WEB gibi kurumun ihtiyaç duyduğu modüller ile zenginleştirilerek gelişime açık yapısı ile İnsan Kaynakları'na kademeli geçiş yapma olanağı sunar.

LOGO İnsan Kaynakları sunduğu esnek yapı ve zengin ürün özelliklerinin yanı sıra kolay kullanımı, kısa öğrenme süresi, basit ve çabuk şekilde uyarlanabilirliği ile de kurumların bilgi teknolojilerine yaptıkları yatırımdan maksimum fayda elde etmelerini sağlar.



Sicil Yönetimi

Etkin Personel Bilgisi Takibi...

İnsan Kaynakları uygulamasının temelini oluşturan Sicil Yönetimi modülü ile kurum çalışanlarının işe giriş ve çıkış işlemlerinin yanı sıra çalışanlara ait çok detaylı bilgi takibi yapılır. Sicil Yönetimi ile amaçlanan insan kaynakları çalışanlarının ofis yükünü azaltmak, çok çeşitli analizler sunarak yöneticilere taktik ve stratejik kararlarda yön gösterici olmaktır.

İnsan Kaynakları uygulamasının en önemli özelliklerinden biri esnek yapısıdır. Kurumlar kendi yapılarına göre çok sayıda alan ve parametreyi tanımlayabilir. Bu esneklik kullanıcıların ihtiyaçları doğrultusunda çalışanları ile ilgili bilgi takibini sağlıklı bir şekilde yapmalarına olanak tanır.

- Kurum çalışanlarına ait çok detaylı ve etkin bilgi takibi yapar,
- Çalışanlara ait sağlık bilgilerinin takibini yapar,
- İşe giriş ve çıkış işlemlerini kolaylıkla takip eder,
- Çalışanların eğitim ve yetkinlik bilgilerini kurum içinde aldıkları eğitimler sonucunda otomatik olarak günceller,
- Kullanıcı tanımlı alanlar sayesinde kurumun ihtiyacı doğrultusunda çalışanlarla ilgili bilgileri takip eder, raporlar ve istenirse puantaja yansıtır,
- Sicil kartı üzerinde fotoğraf veya imza gibi görsel bilgi saklanabilir,
- Dokümantasyon takip özelliği ile sicil kartından istenilen dosyalara kolaylıkla ulaşır,
- Toplu ücret ayarlama ile zaman tasarrufu sağlar ve unutmaları engeller,
- Zaman izli kayıtlar sayesinde tüm sicil ve kanun bilgilerindeki değişikliklere, atamalar ile ilgili bilgilere eksiksiz olarak ulaşır, geçmişe yönelik sağlıklı raporlama olanağı sunar,
- Kapsamlı eski personel takibi ile işe tekrar alınan personelin işlemlerini aynı sicil kartından ve aynı sicil numarası ile takip ederek, tekrar bilgi girişini önler,
- Sicil kartındaki bilgileri, ilgili kişilere elektronik posta ile göndererek zaman tasarrufu sağlar.

Kurumsal Planlama



İş İlişkilerinde ve Organizasyonda Uyum...

Kurumsal Planlama modülü ile kurumsal hedeflerin hayata geçirilmesi için temel adım ve kurallar oluşturulur. Kurumsal Planlama modülü, kurumların amaçlarına ulaşabilmesini sağlamak için hangi fonksiyonların gerektiğinin belirlenmesini, bu fonksiyonları paylaşan departmanların birbirleri ile uyumlu çalışmasını ve insan kaynakları unsurunun bu bölümlerde en etkin şekilde kullanılmasını hedefler.

- İş tanımları ile çalışanların eğitim ve performans değerlemesinde kullanılan bilgi, eğitim, tecrübe, yetenek gibi belirleyici kriterlerini saptar,
- Kurum yapısına uygun iş tanımlamaları ile eğitim, performans ve ücret dengelerini oluşturur,
- Motivasyon ve işgücü verimliliği artışı ve çalışan maliyetlerinde optimizasyon sağlar,
- Ücret ve basamak tanımlamaları ile ücret ve yükselme politikalarını belirler,
- Pozisyon ağacı ile kurumların hiyerarşik ve fonksiyonel organizasyonlarını dinamik bir sürece taşır, zaman içerisinde değişen ve gelişen koşullara ayak uydurur,
- Dinamik organizasyon yapıları ve zaman izli kayıtlar ile senaryo oluşturarak kurum için en uygun yapıyı belirler,
- Norm kadro ve doluluk oranları ile kurumun istihdam politikalarını ve eleman seçme ve yerleştirme sürecini şekillendirir,
- Kadro planlama ve açık kadro ihtiyacı belirleme ile işgücü planlamalarına yönelik senaryolar üretir,
- Açık kadro planlama ile işgücü açıklarını belirleyip gerekli kaynakları temin eder.



Bordro İşlemlerine Kesin Çözüm...

Bordro modülü ile ücretlendirme politikaları belirlenir, puantaj kartları oluşturulur. Kapsamlı yapısı ve özellikleri ile kurumları mevzuat bilgisi gerektiren karmaşık yasal prosedürlerle uğraşmaktan ve rutin işlemlerden kurtarır. Sigortalı personelin yasal işlemlerinde kesin çözüm sunmakla kalmayıp, standart uygulamadan farklılık gösteren maden, deniz, basın-yayın iş kollarında çalışan ve yabancı uyruklu işçi çalıştıran kurumların ihtiyaçlarını da tam olarak karşılar. Dövizli yapısı, mevzuat değişikliklerinin gerektirdiği yeni uygulamaların kısa sürede uygulamaya eklenme güvencesi ve ürün özellikleri ile Bordro modülü kurumlara, çalışanlarına sağlıklı ödeme yapma olanağının yanı sıra işgücü ve zaman tasarrufu da sağlar.

- Sosyal Güvenlik Kurumu, Emekli Sandığı ve 657 sayılı kanuna tabi çalışanlar için mevzuata tam uyumlu bir bordro çözümüdür,
- Puantaj ve ücret bilgilerini tablolama aracı ve yöntemleri ile daha hızlı ve esnek şekilde işleyebilir ve tek işlem ile programa aktarır,
- Dövizli maaş, borç/avans ve raporlama işlemleri yapar,
- Hesaplama dönemlerini ödeme gününe göre oluşturur (ayın 1'i, 15'i vs),
- Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, E-bildirge hazırlar,
- İş yeri bazında dönem kapatarak, puantaj hesaplayabilir,
- Aynı gruba bağlı tüm kurumların bordro işlemlerini tek bir yerden toplu olarak takip eder,
- Puantaj öndeğerleri ile puantaj hesaplamalarında zaman tasarrufu ve verimlilik artışı sağlar,
- Puantaj hesaplamalarında formül kullanımıyla hakların, ödemelerin ve puantaj değerlerinin hepsi ya da çoğu aynı olan çalışanların her biri için ayrı ayrı hesaplama yapmak yerine toplu puantaj yapar,
- Resmi İşlemlerin takibini ve raporlamasını yapar,
- Tahakkuk toplamları, masraf merkezi dağıtım raporu, kıdem ihbar yükü gibi iş akışını kolaylaştıracak ve hız kazandıracak raporlar alır,
- Çalışanların maaş bordrolarını elektronik posta ile gönderir,
- İşten çıkış işlemleri sırasında ise kıdem ve ihbar tazminatı hesaplar ve istenilirse fark bordrosu hazırlar,
- Asgari ücretin SGK taban matrahının altında kalması durumunda hesaplamalar yapar ve bunu bordroya otomatik yansıtır,
- Bankalara otomatik ödeme emri çıkartan elektronik banka sistemi ile pratiklik ve zaman tasarrufu sağlar,
- Tiger2 ve Unity2 ile entegrasyon sayesinde bordro ve borç işlemlerini muhasebeleştirerek zaman tasarrufu sağlar,
- Kullanıcı tanımlı alan ve tablolar ile özelleştirme imkanı sağlar,
- Hatırlatıcı ile tüm resmi bildirgelerin son basım tarihleri ve zaman aşımaları konusunda uyarı ve bu menüden ilgili işleme doğrudan erişim sağlar.

Zaman Planlama

İnsan Gücünün Zamanının Etkin Yönetimi...

Çalışanın zamanının iyi planlanması insan kaynakları yönetiminin toplam verime katkısı olan kritik süreçlerinden biridir. Bilgi çağı, otomasyon süreç verimliliğini artırırken gerçekleştirme sürelerini de önemli bir şekilde azaltmış ve zaman planlamasındaki hassasiyeti kritik bir şekilde artırmıştır. Bu ihtiyaçlara karşılık vermek üzere tasarlanmış olan Zaman Planlama modülü esnek yapısı ve pratik kullanımı ile kurumların, çalışan zamanını en iyi şekilde planlamasını ve kontrol etmesini sağlar. İzin yönetimi insan kaynakları çalışanlarının iş yükünü azaltırken tüm çalışan aktivitelerinin planlanıp, kontrol edilmesi kurumların değerli insan gücünün zamanını en iyi şekilde yönetmelerini ve verimliliklerini artırmalarını sağlar.

- İzin devri uygulamalarını takip ve kontrol eder,
- Çalışma günleri ve çalışma takvimlerinin oluşturulması ile sağlıklı aktivite planlaması ve izin hesaplaması yapar,
- Alternatif izin tabloları oluşturur,
- Aktivitelerden bordroya yansıtılmak istenenleri (ücretli ve ücretsiz izin, fazla mesai gibi) Bordro ve Zaman Yönetimi modüllerinin tümleşik çalışması sayesinde otomatik puantaj oluşturur,
- Sınırsız sayıda aktivite tanımı ile kurum faaliyetlerini planlar,
- Kritik grupların belirlenmesi ile kurum içindeki işlerin kesintisiz sürmesini sağlayacak planlama ve kontrolleri yapar,
- Kurum içerisinde iş kanununun belirlediği koşullara ek ihtiyaç durumunda alternatif izin grup şablonları oluşturur,
- Kurumların çalışanlarının ücretli/ücretsiz izinlerine ait çeşitli bilgileri tutmakla yükümlü oldukları "izin defteri" ni otomatik oluşturur,
- Çalışanların hak ettikleri ve kullandıkları izinleri sadece yıl bazında değil, geçmişe doğru da takip eder,
- Kurumun standart çalışma takviminin dışında farklı çalışan grupları için ayrı çalışma günleri ve saatleri alternatif takvim olarak tanımlayarak vardiya takibi yapar.

Aktivite Süre ve Süreç Kontrolleri

Aktivite süreleri en az ve en fazla gün ile kısıtlanarak uygulama sırasında çeşitli kontroller gerçekleştirilir. Ayrıca ilgili aktivitelerin geriye doğru kontrolü yapılarca amacın dışında kullanılması engellenir ve istenirse bordroya ücret kesintisi olarak yansıtılır.

Bu kontrollerin kullanımları şu şekilde örneklendirilebilir:

- Çalışanların yıllık izinlerini bir kerede 2 günden kısa veya 15 günden fazla kullanmaması,
- Yol izninin bir seferde en fazla 2 gün olması,
- Şehir dışında görev yapan kişinin görev süresinin uzaması durumunda aşan süre için kişiye görev tazminatı ödenmesi,
- Yıllık mazeret izninin 30 günü aşması durumunda aşan sürenin kişinin bordrosuna kesinti olarak yansıtılması.

Eğitim Yönetimi

Verimli İnsan Gücü ile Rekabette Bir Adım İleri...

Eğitim Yönetimi ile amaçlanan, çalışanların görevlerini en iyi şekilde gerçekleştirebilmeleri için gereken bilgi ve beceri gereksinimlerini sağlamaktır. İnsan gücünün tüm kurum ve firmalarda rekabet avantajı olarak öne çıktığı günümüzde kurumun misyon ve hedefini benimsemiş, iyi eğitim almış, konusunda uzman çalışanlar verimli insan gücünün temelidir.

- Tüm pozisyonlar için kritik bilgi ve becerileri sağlayarak işte verimliliği artırır,
- Zaman içinde verilen yeni görevler için ihtiyaç duyulan eğitimleri belirler,
- Eğitim fırsatının her çalışana tanınmasını sağlayarak motivasyonu artırır,
- Esnek yapı sayesinde kuruma uygun şirket içi ve şirket dışı eğitimleri tanımlar ve takibini etkin bir şekilde sağlar,
- Çift yönlü eğitim-yetkinlik ilişkisi sayesinde çalışanların gelişimini sağlar ve eksik yetkinliklerin ortaya çıkaracağı riskleri ortadan kaldırır,
- Sicil kartında eğitim sonrası yetkinlik seviyesinin otomatik olarak güncellenmesiyle unutmaları engeller ve kolaylıkla güncel bilgiye ulaşır,
- Eğitim ders notlarını istenilen dosya tipinde saklayabilir,
- Eğitim sonucunda sınav veya test uygulanabilir,
- Eğitimi değerlendirmek için sorular girilebilir,
- Otomatik ve toplu eğitim talep planlama ile zaman tasarrufu sağlar ve çalışanların eğitim ihtiyaçlarını ayrıntılı olarak değerlendirir,
- Katılımcıların eğitim yeri ve eğitmeni değerlendirmeleri ile eğitim kalitesini artırıcı göstergeler elde eder,
- Eğitim bilgilerinin eğitime katılanlara ve yöneticilere elektronik posta ile toplu olarak aktarılmasıyla zaman tasarrufu sağlar.

Eleman Seçme ve Yerleştirme



Doğru İşe Doğru Eleman...

Günümüzde insan, tüm kurum ve firmalara rekabet avantajı sunan en önemli faktör olarak öne çıkmaktadır. Eleman seçme ve yerleştirme sistemi de, insan kaynağının verimli kullanılması sürecinin başlangıcıdır. Bu modülün temel amacı, başvuru bilgilerinden işe alma aşamasına kadar otomasyonu tüm sürece yayarak insan kaynakları departmanında çalışan kişilerin zaman problemini çözmek, yöneticilerin işe alma sürecinde karar almalarını kolaylaştırmak ve en önemlisi doğru işe doğru eleman almaktır. Eleman Seçme ve Yerleştirme modülü sayesinde çalışanların kendilerine en uygun pozisyonlarda çalışmalarını sağlanarak hem motivasyonlarının artması, hem de işyerinin başarı grafiğinin yükseltilmesi hedeflenmektedir.

- Çalışanların kendilerine en uygun pozisyonlarda çalışmalarını sağlayarak motivasyon artışı sağlar,
- İşe kabul edilen adayların sicil bilgilerini başvuru kartından sicil kartına otomatik olarak aktararak zaman tasarrufu sağlar ve hataları engeller,
- Eleman seçme ve yerleştirme prosesinde süreç yönetimi ile proje oluşturur, maliyetlerden ve süreden sapmaları kolaylıkla kontrol altına alır,
- Otomasyonu tüm eleman seçme ve yerleştirme sürecine yayarak insan kaynakları çalışanlarına zaman tasarrufu sağlar,
- Esnek filtreler ile istenilen özelliklere sahip adaylara kolaylıkla ulaşır,
- Başvuru Uygunluk Analizi ile yöneticilere doğru elemanı seçmede kolaylık sağlar,
- Doküman takip özelliği ile adaylara ait tüm bilgileri saklar,
- Duyuru ve Görüşme Planları ile iş ilanı ve adaylar ile görüşme sürecinin takibini yapar,
- Referans Bilgileri takibi ile güvenilirlik sağlar,
- Toplu işlemler ile zaman tasarrufu ve kolaylık sağlar,
- Esnek filtreler ile istenilen özelliklere sahip adaylara kolaylıkla ulaşır,
- Süreç yönetimi ile proje oluşturur, maliyetlerden ve süreden sapmaları kolaylıkla kontrol altına alır,
- Yanıt mektubu ve elektronik posta ile cevap gönderir, uygun olan veya olmayan adayları browser üzerinden seçme gibi toplu işlemler ile zaman tasarrufu ve kolaylık sağlar,
- Gerekli tüm dokümantasyonun saklanması ve bilgilendirmenin yapılabilmesi ile kalite odaklı çalışma imkanı sunar.



Örtüşen Kurum ve Çalışan Hedefleri Sayesinde Artan Verimlilik...

Kariyer Yönetimi modülü ile kurum, çalışanlarının sahip olduğu bilgi, beceri, deneyim ve yetenekleri sunduğu gelişme olanakları ile yönlendirerek insan gücünü en uygun pozisyonlarda değerlendirir. Çalışanın güncel bilgi, beceri ve yetenekleri belirlenerek bir kariyer stratejisi doğrultusunda ne yapmak istediğine, nerede ve nasıl yapmak istediğine yardımcı olmak hedeflenir.

- Geleceğe yönelik çalışan ihtiyaçlarını iç kaynaklardan sağlayarak çalışan motivasyonunu artırır,
- Eleman Seçme ve Yerleştirme modülüne girdi sağlanarak iç kaynak ile karşılanamayan ihtiyaçların kısa sürede dış kaynaklardan karşılanmasına olanak tanır,
- Kadro yedekleme ile kritik pozisyonlarda oluşabilecek boş kadrolara kısa sürede atamalar ile işlerin kesintisiz devamını sağlar,
- Kariyer görüşmelerinin takibi yapar,
- Yöneticilerin kariyer önerilerini takip eder,
- Kariyer hedefleri doğrultusunda çalışanların yetkinliklerinin geliştirilmesi için performans hedeflerinin oluşturulması ve eğitim planlarının yapılmasını sağlar,
- Kurum için yöneticilik potansiyeli olan çalışanları belirler, üst düzey pozisyonlara iç kaynak sağlar, çalışanlar ile kurumun ihtiyaçlarını denkleştirir,
- İş aileleri ile teknik, davranış, iş tanımı gibi açılardan birbirine benzer olan ve aralarında bir ilişki bulunan pozisyonları gruplar,
- Kurumdaki tüm pozisyonların yer aldığı kariyer matrisi ile hangi pozisyonlardan hangi pozisyonlara geçiş yapılabileceğini belirler,
- Kurumsal Analiz bölümü organizasyon şeması üzerinden kurumla ilgili mevcut durumu incelemeye ve geleceğe yönelik planlamalar yapmaya olanak tanır,
- Kariyer planı ve kişisel kariyer planlama olanağı sağlar.

Performans Yönetimi

Hedefe Odaklı Çalışma ve Yetkinlik Yönetimi...

Performans değerlendirme, tüm kurum (çalışanlar, yöneticiler, insan kaynakları, üst yönetim) için oldukça kritik bir konu olup, doğru uygulandığı takdirde kurum içinde verimlilik artıran bir unsurdur. Etkin bir performans değerlendirme için yöneticiler performans değerlendirme sürecini gözlem ve hükümlere dayandırmak yerine daha bilimsel ve tüm şirket çalışanları tarafından kabul edilebilir nesnel bir sistem üzerine kurmalıdırlar. Performans Yönetimi modülü çalışanların yöneticileri, bölüm ve diğer bölümlerdeki iş arkadaşları tarafından değerlendirilerek edindikleri bilgiler doğrultusunda liderlik özellik ve yetkinliklerinin geliştirmesine yardımcı olur. Performans değerlendirme süreci ve sonuçları, gelişmesi gereken yetkinliklerin ve güçlü yönlerin farklı perspektiflerden değerlendirilmesine olanak tanıyarak çalışanların gelişimini olumlu yönde etkiler.

Performans değerlendirme çalışanların kontrolü için kullanılabileceği gibi; çalışanın hedefleri üzerine odaklanarak, performansını düşürecek problemlerin ortadan kaldırılmasına ve gelecekteki eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine olanak tanır.

- Kurumların yapısına uygun performans yönetimi sistemini esnek yapı sayesinde İnsan Kaynakları uygulaması içinde tanımlayarak takip eder,
- Bütün çalışanların, proje takımı üyelerinin, tedarikçilerin, iç ve dış müşterilerin katılımı temeline dayanan 360 derece geri bildirim ya da başka bir deyişle çoklu değerlendirme sistemini mümkün kılan Performans Yönetimi Modülü ile daha etkin bir performans değerlemesi yapar,
- Performans kayıtlarını yöneticilere elektronik posta ile göndererek performans yönetimi sürecinde zaman tasarrufu ve kolaylık sağlar,
- Sicil Yönetimi ile entegrasyon sayesinde sicil kartlarındaki ödül/ceza bilgilerinin ve performans bilgilerinin saklanması ile her zaman güncel bilgiye ulaşır,
- Bordro modülü ile entegrasyon sayesinde puantaja yansıtılabilen hak edilmiş ödül ve cezalar ile zaman tasarrufu sağlar,
- Eğitim yönetimi ile entegrasyon sayesinde çalışanların gelişim planlarını ve eğitim taleplerini oluşturmada kolaylık sağlar,
- Geçmiş performans kayıtlarına kolaylıkla ulaşarak çalışanların gelişimlerini izler.

Ücret Simülasyonu



Ücret Hesaplaması ve Bordrolamaya Yönelik Farklı Maliyet Senaryoları İle Geleceğe Hazırlık...

Ücret Simülasyonu işletmelerin geleceği açısından büyük bir karar mekanizması görevi üstlenerek, özellikle bütçeleme çalışmalarında net öngörülerde bulunulmasını sağlar. Gerek büyüme eğilimi içinde olan gerekse krizlere ve risklere karşı çeşitli önlemler almak isteyen işletmeler, iş gücü hareketlerinin simülasyonları üzerinden bir takım senaryoları oluşturabilirler ve olası muhtemel maliyetler ile şirket menfaatlerini korumaya yönelik tedbirlerini alabilirler.

- Sanal sicil kartları ile olası işe alım ve işten ayrılma maliyetleri simüle edilebilir,
- Birden fazla sanal senaryo kaydı oluşturulabilir,
- Senaryo kapsamındaki ücret ve bordro hesaplamasının geçerli olacağı tarih aralığı tanımlanabilir,
- Kur tarihi bilgileri veya hesaplamalarda geçerli olacak kanun parametreleri dahil edilerek sağlıklı ve zengin hesaplamalar yapılabilir,
- Senaryo simülasyon hesabında kullanılacak olan artış oranları ve kalemleri Parametre Adımları olarak tasarlanabilir,
- Parametre listesi ile simülasyon modelinde ücret değişikliğinin uygulanacağı ücret kalemlerini ve uygulanacak sicil listesini belirlenebilir,
- Yalnızca ücret artış oranı ile basit hesaplamalar düzenlenebileceği gibi puantaj hesaplarında sosyal yardım, ek ödeme, ek kesintiler dahil edilerek kayıt oluşturulabilir.
- Sistemde oluşturulmuş senaryo sonuçları detaylı şekilde raporlanabilir,
- Grafiksel gösterimler ile brüt ücret, SGK kesintileri, damga vergisi, gelir vergisi, yasal kesinti gibi kalemler doğru şekilde analiz edilebilir.

İnsan Kaynakları WEB

İnsan Kaynakları Web ile Bilgiye Her Yerden Güvenle ve Hızla Ulaşın...

İnsan Kaynakları uygulamasının çalışanlar tarafından benimsenmesi için sistemin anlaşılır ve kullanım alışkanlıklarına uygun olması çok önemlidir. İnsan Kaynakları Web sayesinde kurum içi ve dışı olarak uzak uçlardan internet/intranet erişimi kullanılarak kaynak planlama, proje gelişim takibi, masraf girişi işlemleri yapılabilmektedir. İnsan Kaynakları Web ile tüm çalışanlar hem kendi bilgilerine hem de İnsan Kaynakları fonksiyonlarına firma dışında olsalar dahi erişebilir, bilgi girişlerini ve güncellemeleri gerçekleştirebilirler.

Çalışanlar düzenlenecek eğitimleri uzaktan takip edebilir, yöneticiler çalışanlarının performanslarını izleyip online olarak eğitim talebinde bulunabilirler. Ayrıca kadro talepleri de online olarak sisteme girilebilir ve yönetici onayı ile insan kaynakları departmanına aktarılır.

- Çalışanların personel ve kimlik bilgilerini değiştirme ve inceleme imkanı sağlar,
- Çalışan yetkinlik, izin ve puantaj bilgilerinin izlenmesini sağlar,
- Borç /avans talebi yapılması, taleplerin izlenmesi /onaylanması gibi olanaklar tanır,
- Bordro Zarfını görüntüler ve çıktısını alır,
- Eğitim talebi yapar, taleplerin izlenmesi /onaylanmasına imkanı verir,
- Düzenlenen ve planlanan eğitimlerin izlenmesini sağlar,
- Performans değerlendirme işlemleri ve sonuçlarının izlenmesine olanak sağlar,
- Kariyer Planlarının girilmesi, planların izlenmesi / onaylanmasını sağlar,
- Açık kadro talepleri, mevcut taleplerin izlenmesi / onaylanmasını sağlar,
- Şirket projelerinin izlenmesi, planların yapılması ve aktivitelerin takibi yapar,
- İş ve maaş avans talepleri ve onayına olanak tanır,
- İş akış ve onay süreçleri otomasyona geçerek ihtiyaca uygun kullanıcı arayüzü ile kurumların toplam verimliliğine katkı sağlar.

Analiz ve Raporlama Araçları ile Değerli Kurumsal Verilerinizi, Doğru ve Zamanında Kararlar İçin Paylaşılan Bilgilere Dönüştürün...

Günümüz iş dünyasında bilgi en önemli güç; ancak sahip olduğunuz bilgi doğru analiz edilip raporlanmadığı sürece sadece içinden çıkılmaz bir yığın anlamına geliyor. Teknolojinin getirdiği imkanlar sayesinde şirketler çeşitli kaynaklardan bilgi akışını sağlamayı başarıyorlar, ancak etkin raporlama halen pek çok kurum için aşılması gereken önemli bir engel, çünkü bilgi doğru işlenmediği sürece karar almaya hiç bir katkı sağlayamıyor.

İnsan Kaynakları'nın zengin raporlama teknolojisi iş tanımları ve süreçler ile ilgili etkin yönetime olanak tanır. Çalışanların veya insan kaynakları süreçlerinin risklerini belirleyerek risk analizi yapabilirsiniz. Çalışanların yetkinlikleri belirlenerek, bu yetkinliklerin olmadığı durumlarda çalışan verimlilik riskleri tanımlanır. Böylece risk ve fırsatlara ilişkin daha açık ve geliştirilmiş stratejik iş kararları verebilir, operasyonel sürprizleri en aza indirebilir, daha etkin uygulamalarla kurumsal verimliliğinizi artırabilirsiniz. Örneğin; şirketinizde 5. yılını dolduran çalışanlara ödül dağıtacaksanız, 5 yıllık çalışanların raporunu alabilir, kaç adet ödül siparişi vereceğinizi kolaylıkla belirleyebilirsiniz. Ya da tüm personel bilgilerine ulaşarak üniversite mezunu çalışanlarınızın tüm şirket çalışanlarına oranını raporlar aracılığıyla kolaylıkla saptayabilirsiniz.

Rapor Tasarım Aracı

Rapor Tasarım Aracı ile işlemlerinizi kaydedeceğiniz standart formları ve bu işlemlerin sonuçlarını analiz ederek gerekli kararları vermenizde yardımcı olacak standart raporları herhangi bir programlama yapmadan kolaylıkla elde edebilirsiniz. Aynı zamanda İK için geliştirilen teknoloji ile ürünün kurulumu sırasında kullanıcıya özel rapor tasarımları, danışmanlığa ihtiyaç olmadan kısa sürede tasarlanır. Kolay tasarım aracı ile raporlarınızda çok çeşitli görsel değişiklikler yapabilir, şirket logosu gibi çizim ve grafikleri kullanabilir, zengin formül kullanımı ile sistemde tutulan alanlara ek yeni alanlar ekleyebilir, elektronik posta ile bir başka kullanıcıya raporları gönderebilirsiniz.

Rapor Üretici

Rapor Üretici ile kullanıcılara ürün veri tabanındaki her türlü bilgiye sorgulama cümleleri ile ulaşabilme ve sonuçları rapor formatında alabilme imkanı sağlar. Böylece çok esnek raporlar tasarlayabilir, her ihtiyaca cevap verecek farklı raporlar üretebilirsiniz. Aynı zamanda İnsan Kaynakları'nın zengin içerikli ve pratik kullanımlı **Tablo Raporları** ile SQL kullanımına gerek kalmadan sorgu cümlecikleri yardımıyla sisteme girilen bilgileri geniş kapsamlı olarak değerlendirebilirsiniz.

İnsan Kaynakları Araçları ile İş Yükünüzü Azaltın, Kontrolü Artırın...

İnsan Kaynakları sizlere günlük operasyonel işleriniz sırasında zamandan tasarruf edebileceğiniz, takip ve kontrol yükünüzü azaltarak hataları minimize edebileceğiniz pek çok araç sunmaktadır.

İş Akışı

Şirket süreçleriniz arasındaki iş akışlarını ve onay mekanizmalarını tanımlayarak, çalışanlar ve departmanlar arasında sağlıklı bir iletişim yapısı kurar. Bu otomasyon sonucunda operasyonlar hızlı ve hatasız yürütülebilir, verimlilik artışı ve karlılık sağlanır. Süreçler planlı, denetlenebilir ve izlenebilir hale gelir. Onay ve kontrol işlemleri elektronik ortamda izlenerek kağıda dayalı veya elle yapılan işler azaltılır, işlem maliyetleri en aza indirilir. Örneğin; çalışanlar izin bilgilerini İnsan Kaynaklarından girebilir ve yöneticilerine hem bilgi gönderimi yapar hem de izinlerinin hızla onaylanmasını sağlarlar. Bu sayede çalışanlar izin istediklerinde birçok onay prosedüründen geçip zaman kaybetmek yerine daha planlı, hızlı ve düşük maliyetli bir onay işlemi gerçekleştirmiş olurlar.

Doküman Yönetimi

Doküman Yönetimi ise "doküman-kayıt ilişkisi kurma özelliği" sayesinde ihtiyaç duyulan dokümanları elektronik posta ile gönderir, elektronik ortamda takip edebilir. Böylelikle dokümanların kağıda basılması, kopyalanması, dosyalanarak arşivlenmesi gibi işlemlerde harcanan emek, zaman ve masraflar en aza indirilerek verimlilik elde edilir, bilgi en etkin şekilde kullanılmış olur.

Görev Zamanlayıcı

Tüm operasyonel işlerinizi sizin adınıza yöneten **Görev Zamanlayıcı**, takvime bağladığınız görevlerinizi zamanı geldiğinde otomatik olarak sizin adınıza çalıştırmaya başlar, her görevin başlangıcında ve tamamlanması durumunda uyarı verebilir, görevin tamamlanmasıyla birlikte bütün sonuçları ilgiliye/ilgililere elektronik posta veya SMS ile gönderir. Hatırlatma, elektronik posta, SMS ve mesajlaşma fonksiyonları ile de entegre çalışabilen görev zamanlayıcı sayesinde firma içerisinde mesajlaşmak da mümkündür. Tüm bu özellikler sayesinde gün içinde yapmanız gereken pek çok rutin operasyonel işlemi otomatize ederek zaman tasarrufu sağlayabilir, daha stratejik işlerinize yoğunlaşabilirsiniz. Örneğin, bordro hesaplama adımlarında Görev Zamanlayıcı sayesinde zamandan büyük oranda tasarruf edebilirsiniz. Puantaj kartı üretme veya borçları aktarma gibi kritik birçok bodro hesaplamasını tanımlayıp, belirli bir saatte bu operasyonların gerçekleşmesini sağlayarak, bilgisayarın başında bu işlemlerin yapılması için saatler kaybetmezsiniz.

Yönetim Karar Destek Sistemi

İnsan Kaynakları'nın analiz ve raporlamada mükemmelliği yakalamak adına getirdiği en son boyut ise **Yönetim Karar Destek Sistemi** Navigator sayesinde, verilerinizi çok boyutlu analiz ederek en karmaşık verileri süzüp, geniş kapsamlı verilerden stratejik açıdan önemli bilgileri elde edebilirsiniz. Tüm çalışanları şirket hedeflerine ulaştıracak doğru kararlar verebilmek için ihtiyaç duyulan stratejik bilgileri sağlayan bu kapsamlı çözümler sayesinde maliyet tasarrufu sağlar, şirketi çevikleştirir, bilgiyi kara dönüştürebilirsiniz.

Güncel sistem ihtiyaçları için <http://support.logo.com.tr> adresini ziyaret edebilirsiniz.

Merkez/Kampüs

Gebze Organize Sanayi Bölgesi
Teknopark No: 609 Gebze 41480
Kocaeli-TÜRKİYE
Tel: +90 262 679 80 00

Almanya

LOGO BUSINESS SOFTWARE GmbH
Mainzer Landstrasse 27-31
60329 Frankfurt am Main
DEUTSCHLAND
Tel: +49 69 27 40 155 37

Bölge Müdürlükleri

Marmara Bölge Müdürlüğü

Gebze Organize Sanayi Bölgesi
Teknopark No:609 Gebze 41480
Kocaeli-TÜRKİYE
Tel: +90 262 679 80 00

**Anadolu Bölge Müdürlüğü
ve AR-GE Merkezi**

Cyberpark, Cyberplaza C Blok
3. Kat No:328
Ankara-TÜRKİYE
Tel: +90 312 265 04 00

Ege Bölge Müdürlüğü

Şair Eşref Bulvarı Montrö İş Merkezi
No:35/1 Kat:3 Daire:402 Montrö 35210
İzmir-TÜRKİYE
Tel: +90 232 441 87 87

Uluslararası satış ofislerimiz için www.logo.com.tr adresini ziyaret edebilirsiniz.

LOGO
BUSINESS SOLUTIONS

