MEQMS
QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS

Süreçlerinizi Yönetin

FİRMA ADI

İnsan Kaynakları Modülü Sunumu




tesco diniz
ANA EKRAN
KALİTE
İSG
İK
DENETİM
PROJE
SATINALMA
TOPLANTI
AKSİYON
RAPORLAR
AYARLAR
DÜZENLE
İPTAL
GERİ DÖN
PERSONEL LİSTESİ
DIŞA AKTAR
İÇE AKTAR
YENİ EKLE
ÇALIŞANLAR
AYRILANLAR
Personel Bilgisi
Departman
Sil
PERSONEL DETAYI
Kayıt Düzenleme
Sicil No
Adı Soyadı
Yaka Tipi
Analiz Kodu
Cinsiyeti
Doğum Tarihi / Yaşı
Şirket / Şube
TC Kimlik No
Ücret Tipi
Detay Kodu
Medeni Durumu
Doğum Yeri
İş Bilgileri
Departman
Departman Kısa Kodu
SGK Meslek Tipi
Çalışma Yüzdesi
Alt Departman
Çalışma Alanı
Görevi
Fazla Mesai Durumu
Giriş & Çıkış Bilgileri
İşe Giriş Tarihi / Kıdem
İşten Ayrılma Tarihi
Bünyeye Giriş Tarihi
İşten Ayrılma Nedeni
Eğitim Bilgileri
Eğitim Durumu
Okulu
Diğer Bilgiler
Bölümü
İletişim Bilgileri
E-posta Adresi
Mobil Telefon
İrtibat Adresi
Sabit Telefon
Diğer Bilgiler
Engelli / E.Hükümlü
Kayıt Durumu
ÜRETİM
BAKIM
TEDARİK ZİNCİRİ
MALİ İŞLER
GENEL MÜDÜRLÜK
KALİTE
LİSE
Seçiniz!
0(552) 228 02 90
HAMİTLER MAH. 2.HACIVAT SK. NO:20 OSMANGAZİ/BURSA
Aktif

MODÜL KAPSAMI

İnsan Kaynakları Modülü, Personel Özlük Bilgileri ile Anket, Eğitim ve Personel Formları yönetimini kapsar.

Anket Yönetimi

Oluşturduğunuz anketler ile planlama yapabilir ve personellere anketler gönderebilirsiniz.

Eğitim Yönetimi

Departmanların talep ettiği Genel Eğitimleri yönetebilir, Yıllık EDA / YGG eğitim planlamalarını yapabilirsiniz.

Personel Formları

İzin Formları, Fazla Mesai Formları, Görev / Seyahat Formları,
Narsoft ile Tam Entegrasyon

Dosya Paylaşımı

Tesis içerisinde yer alan çalışanlarınıza PDF vb. dosyaların paylaşımını yapabilirsiniz.

Revir Yönetimi

Sağlık sorunları sonrası iş başı yapacak personele otomatik SMS ile bilgilendirme yapabilirsiniz.

TEKNOBURSA
Esentepe Mahallesi Tuna Cad Güral İş Merkezi Kat:4 Daire :10, 16130 Nilüfer/Bursa
Tel: 0224 222 98 88
www.teknobursa.com / destek@teknobursa.com

MEQMS
QUALITY MANAGEMENT SYSTEMS


tesco diniz
ANA EKRAN
KALİTE
İSG
İK
DENETİM
PROJE
SATINALMA
TOPLANTI
AKSİYON
RAPORLAR
AYARLAR
+ YENİ EKLE
sil
PLAN LİSTESİ
HAFTA
ANKETİ YAPAN
ANKET KONUSU
1 W5 BOWLİNG TURNUVASI VE 2022 YILI ÖDÜL TÖRENİ
2 W8 İŞ GÜVENLİĞİ KÜLTÜRÜ
3 W11 2023 RAMAZAN AYI ORUÇ DURUMUNUZ
4 W23 61. ULUSLARARASI BURSA FESTİVALİ ÖN BİLGİLENDİRME ANKETİ
5 W28 ÇALIŞAN GİYİNME DOLABI
6 W28 SAPANCA EĞİTİM ORGANİZASYONU
7 W28 2023 KAHVALTI ORGANİZASYONU KATILIM ANKETİ
8 W46 2024 YILBAŞI HEDİYE ANKETİ
9 W46 (S50A54(83)4) ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ 2023
10 W11 (RAMAZAN AYI) RAMAZAN AYI ORUÇ DURUMUNUZ
11 W14 İFTAR&ÖDÜL TÖRENİ ORGANİZASYONU REVİZE
12 W15 İFTAR VE ÖDÜL TÖRENİ ORGANİZASYONU / REVİZE
13 W36 KAHVALTI ORGANİZASYONU KATILIM ANKETİ
14 W44 KİŞİLİK ENVANTERİ TESTİ
15 W45 (S50A54(83)4) ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ 2022
16 W45 GİYİNME DOLABI NUMARA ÇALIŞMASI
17 W22 DİJİTAL DÖNÜŞÜM DEĞERLENDİRME ANKETİ
18 W28 KIŞLIK İŞ ELBİSESİ VE AYAKKABI BEDEN ÇALIŞMASI
W32
W34
(İZİN DÖNÜŞ TAAHHÜTNAMESİ) AŞAĞIDA YER ALAN TAAHHÜTNAMENİN, 14 AĞUSTOS CUMARTESİ GÜN
(COVID-19) AŞI DURUMUNUZ
(S50A54(83)4) ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ 2021
(S50A54(83)4) ÇALIŞAN MEMNUNİYET ANKETİ
EXCEL'E AKTAR
tesco diniz
Hoşgeldin
İzin Dönüş Taahhütnamesi Aşağıda yer alan taahhütnamenin, 14 Ağustos Cumartesi günü saat 00.00'a kadar doldurulması gerekmekte
İzin döneminde nerede olduğunuzu seçiniz
Şehir İçinde
Şehir dışında
Yurt Dışında
İzne gittiğim dönemde ve/veya dönüşte öksürük, yüksek ateş, solunum sıkıntısı, tat ve koku kaybı, burun akıntısı, kas ve eklem ağrısı yaşadım.
Evet
Hayır
İzne gittiğim yerde/ailemde öksürük, yüksek ateş, solunum sıkıntısı, tat ve koku kaybı, burun akıntısı, kas ve eklem ağrısı şikayetleri olan kişi/kişiler var idi ve bu kişiler ile temas ettim.
Evet
Hayır
Eğer şehir dışına çıktıysanız hangi tür araç ile seyahat ettiğinizi seçiniz.
Evet

Anket Yönetimi

Personellerin ister masaüstü bilgisayarında, ister mobil arayüz sayesinde cep telefonları ile yanıtlayabilecekleri anketler oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz anketleri yıl içerisinde planlayabilir ve/veya tekrar edebilirsiniz. Genel Bazda veya Departman bazında anket raporları alabilirsiniz.

Eğitim Yönetimi

Her departman kendi içinde taleplerini yönetir, Departman talebi açar, açılan talebi İnsan Kaynakları Birimine onaya gönderir, İnsan Kaynakları talebi değerlendirerek Yönetim'e sunar. Talep Yönetim'den onay aldığı taktirde İnsan Kaynakları'na geri döner.

Bu süreçte talep İnsan Kaynakları biriminde eğitimin verileceği kurumların araştırılmasına yönelik çalışmalara tabi tutulur. Eğitim Kurumları tespit edildikten sonra, talebi Satınalma birimine yönlendirir.

Satınalma birimi talepte tespit edilen Eğitim Kurumları ile satınalma süreçlerini değerlendirir. Değerlendirme sonrası talep tekrar İnsan Kaynakları birimine iletilir.


tesco diniz
ANA EKRAN
KALİTE
İSG
İK
DENETİM
PROJE
SATINALMA
TOPLANTI
AKSİYON
RAPORLAR
AYARLAR
+ YENİ EKLE
GÖREV / SEYAHAT LİSTESİ
PERSONEL BİLGİSİ
DEPARTMAN
GÖREV / SEYAHAT
BAŞL.TARİHİ / SAATİ
BİTİŞ TARİHİ / SAATİ
AMİR ONAY
İK ONAY
İŞLEM TARİHİ
sil
1 KALİTE SİSTEM KALİTE 29.11.2023 / 20:00:00 29.11.2023 / 20:45:00 29.11.2023
2 KALİTE EĞİTİM 29.11.2023 / 08:00:00 29.11.2023 / 18:00:00 28.11.2023
3 KALİTE ÖZEL 28.11.2023 / 10:30:00 28.11.2023 / 11:30:00 28.11.2023
4 KALİTE KALİBRASYON 23.11.2023 / 14:30:00 23.11.2023 / 15:00:00 23.11.2023
5 KALİTE KALİBRASYON 23.11.2023 / 09:15:00 23.11.2023 / 09:45:00 23.11.2023
6 KALİTE BUTAL EĞİTİM 22.11.2023 / 08:00:00 22.11.2023 / 18:00:00 21.11.2023
7 KALİTE MESAİYE KALAN PERSONEL BİRAKMA 17.11.2023 / 20:00:00 17.11.2023 / 19:00:00 17.11.2023
8 KALİTE SİSTEM KALİTE 17.11.2023 / 14:30:00 17.11.2023 / 15:00:00 17.11.2023
9 KALİTE PARCA KONTROLU 17.11.2023 / 11:45:00 17.11.2023 / 21:00:00 17.11.2023
10 KALİTE KALİBRASYON 16.11.2023 / 16:30:00 16.11.2023 / 16:45:00 16.11.2023
11 KALİTE NUMUNE 15.11.2023 / 15:30:00 15.11.2023 / 15:45:00 15.11.2023
12 KALİTE NUMUNE 15.11.2023 / 13:15:00 15.11.2023 / 13:30:00 15.11.2023
13 KALİTE EĞİTİM 15.11.2023 / 08:30:00 15.11.2023 / 18:00:00 15.11.2023
14 KALİTE MESAİYE KALAN PERSONEL BİRAKMA 13.11.2023 / 20:30:00 13.11.2023 / 21:15:00 13.11.2023
15 KALİTE NUMUNE 10.11.2023 / 09:15:00 10.11.2023 / 09:45:00 10.11.2023

Değerlendirme Sonrası Süreçler

İlgili değerlendirmeler sonucunda eğitim süreçleri aşağıdaki şekilde ilerleyecektir.

İlgili değerlendirmeler sonucunda;

- Eğitim planları anlaşma sağlanan eğitim kurumuna gönderilir.
- Kurum da eğitim verecek personele e-posta ve sms ile eğitim planı gönderilir.
- İlgili personel katılım sağlayan veya sağlamayan çalışanları merkeze gönderir.
- Eğitim sonrasında katılım sağlayan çalışanlar ilgili kurum eğitmenini değerlendirmeye tabi tutacaktır.
- Çalışanların eğitim değerlendirmesi sonrasında belli bir tarihlendirme sonrasında eğitim alan çalışanlar bölüm müdürleri bazında değerlendirmeye tabi tutulacaktır.
- Süreç bu şekilde tekrar sağlanarak ilerleyecek ve eğitim kayıtları saklanacaktır.

Personel Formları

İzin Formları

İlgili personel tanımlı izin sebepleri ile başlangıç ve bitiş tarihleri belirleyerek izin süreçlerini başlatabilirler. Süreci her personel kendisi kurum içinde yönlendirilen QR Kodlar ile başlatabilir. Süreç ilgili personelin üst amirine iletilir. Üst amir onayı sonrasında ilgili talep İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir. İnsan Kaynakları biriminin vereceği son onay ile ilgili talep Narsoft ile entegre olarak kişinin Puantaj bilgilerine otomatik olarak yansıyacaktır.

Fazla Mesai Formları

İlgili personelin belirleyeceği fazla mesai sebebi ile başlangıç ve bitiş tarihleri belirleyerek fazla mesai süreçlerini başlatabilirler. Süreci her personel kendisi kurum içinde yönlendirilen QR Kodlar ile başlatabilir. Süreç ilgili personelin üst amirine iletilir. Üst amir onayı sonrasında ilgili talep İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir. İnsan Kaynakları biriminin vereceği son onay ile ilgili talep Narsoft ile entegre olarak kişinin Puantaj bilgilerine otomatik olarak yansıyacaktır.

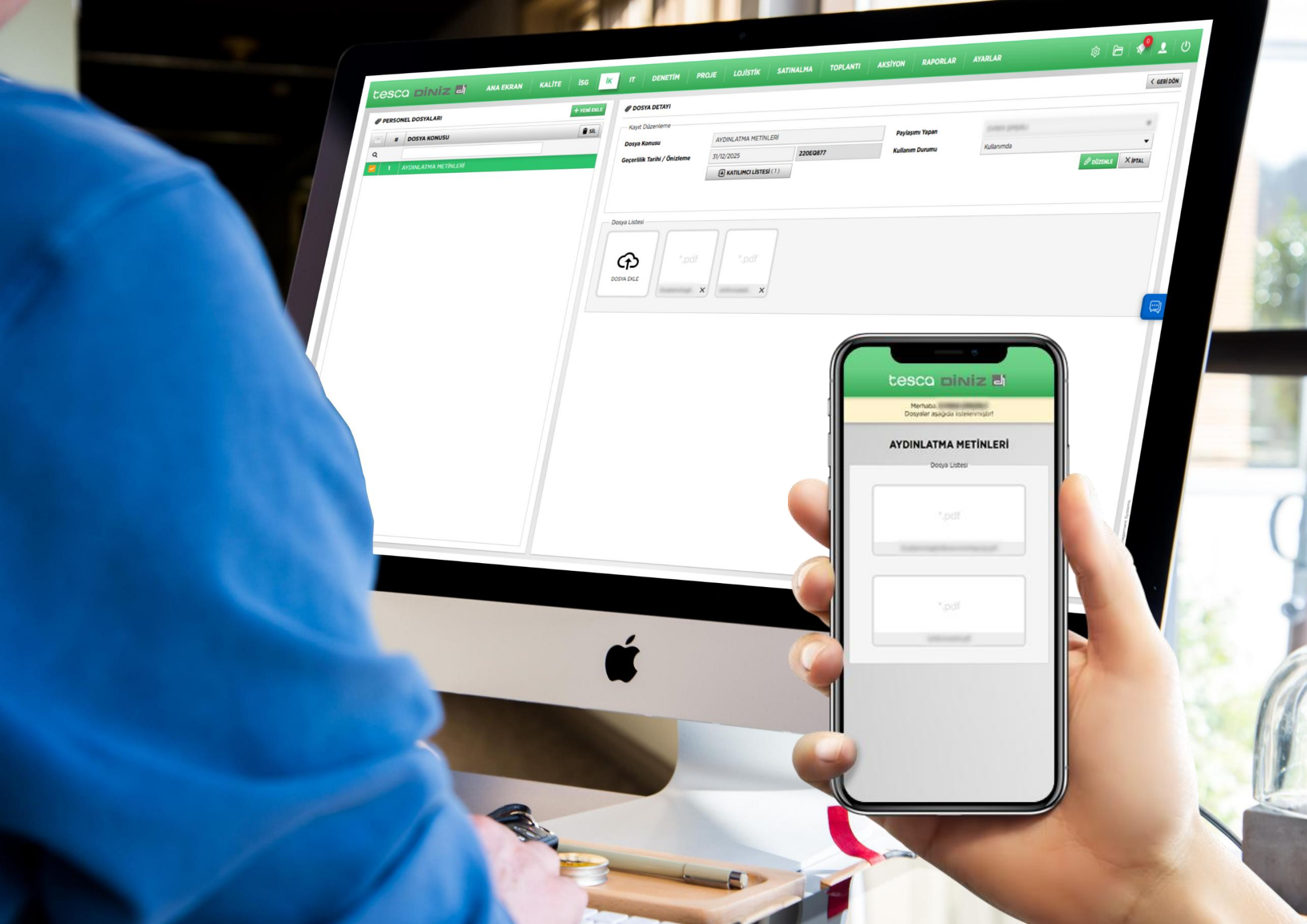
Görev / Seyahat Formları

İlgili personel tanımlı görev sebepleri ile başlangıç ve bitiş tarihleri belirleyerek görev / seyahat süreçlerini başlatabilirler. Süreci her personel kendisi kurum içinde yönlendirilen QR Kodlar ile başlatabilir. Süreç ilgili personelin üst amirine iletilir. Üst amir onayı sonrasında ilgili talep İnsan Kaynakları birimine yönlendirilir. İnsan Kaynakları biriminin vereceği son onay ile ilgili talep kayıt altına alınır.

Güvenlik Ekranı

İlgili personel formları güvenlik ekranına yansır.

- İzinli çalışanların güvenlik personelleri tarafından takibi sağlanır.
- Kurum içi fazla mesai yapan çalışanların güvenlik personelleri tarafından takibi sağlanır.
- Kurum dışında Görev / Seyahat sürecinde bulunan çalışanların güvenlik personelleri tarafından takibi sağlanır.
- Hangi şirket aracının, hangi görevde olduğunun, ne zaman geri döneceğinin takibi sağlanır.


tesca diniz
ANA EKRAN
KALİTE
İSG
İK
IT
DENETİM
PROJE
LOJİSTİK
SATINALMA
TOPLANTI
AKSİYON
RAPORLAR
AYARLAR
GERİ DÖN
PERSONEL DOSYALARI
YENİ EKLE
SİL
DOSYA KONUSU
1 AYDINLATMA METİNLERİ
DOSYA DETAYI
Kayıt Düzenleme
Dosya Konusu
AYDINLATMA METİNLERİ
Geçerlilik Tarihi / Önizleme
31/12/2025
220E0877
KATILIMCI LİSTESİ (1)
Paylaşımı Yapan
Kullanım Durumu
Kullanımda
DÜZENLE
İPTAL
Dosya Listesi
DOSYA EKLE
*.pdf
*.pdf
tesca diniz
Dosyalar aşağıda listelenmiştir!
AYDINLATMA METİNLERİ
Dosya Listesi
*.pdf
*.pdf

Dosya Paylaşımı

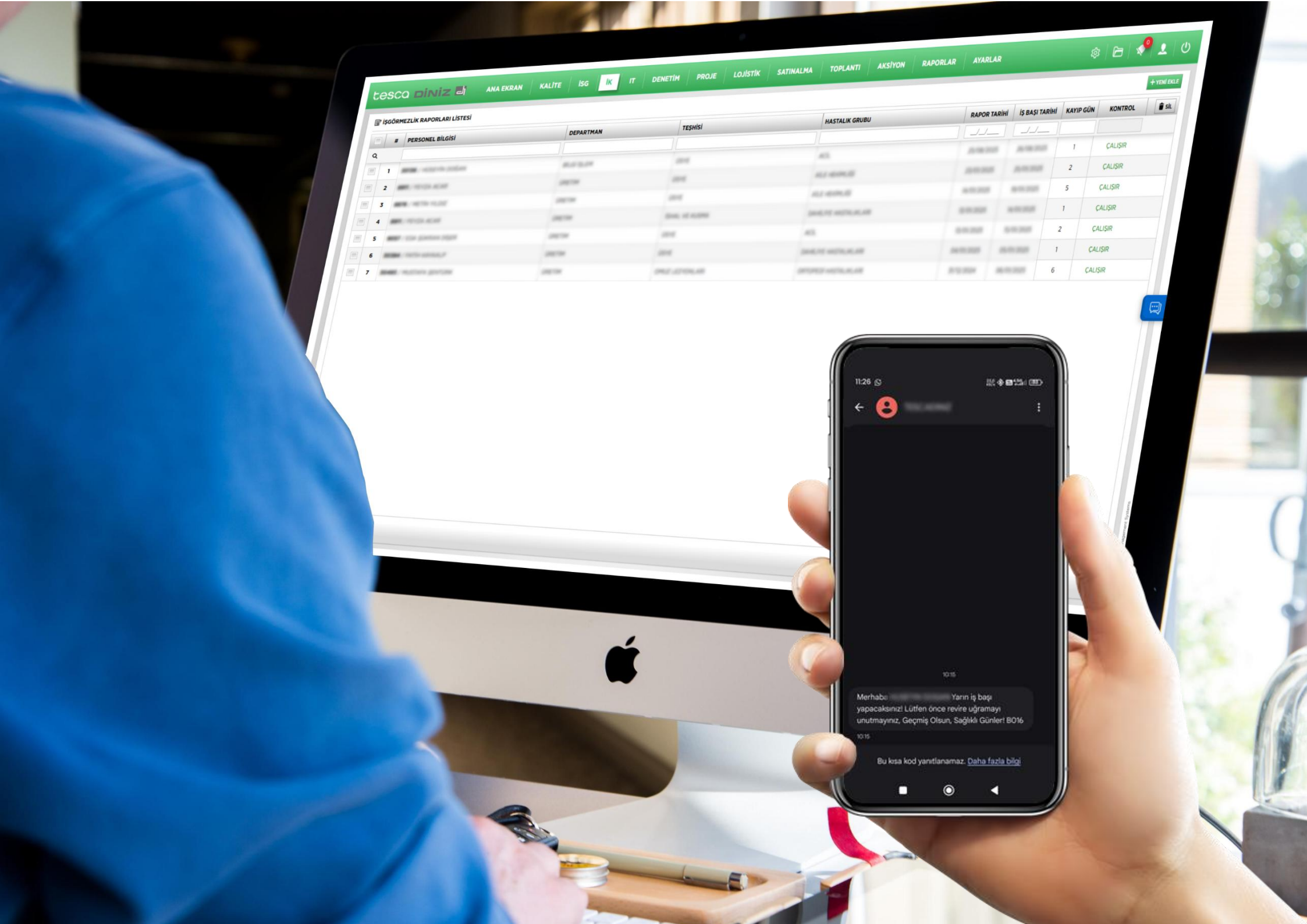
Tesisinizde çalışan personellere yönelik olarak Gönderim Konusu başlığı altında bir veya birden fazla dosya gruplaması yaparak, gönderime geçerlilik tarihi tanımlayabilir ve gönderim yapabilirsiniz. Katılımcı listenizi Departman bazında da yapabilirsiniz. Paylaşımlarınız personellerinize SMS linki olarak gönderilir. Paylaşım yaptığınız personellerin görüntüleyip görüntülemediğinin raporlarını alabilirsiniz.

Revir Yönetimi

İşgörmezlik Raporlarını, İlgili Personel, Hastalık Teşhisi, Hastalık Grubu, Rapor ve İşbaşı Tarihi kapsamında kayıt altına alabilirsiniz. Kayıt altına alınan raporlar ile iş başı tarihinden minimum 3 gün önce olacak şekilde ilgili personelin SMS ile bilgilendirmesi sağlanır.

İşgörmezlik Sayıları Raporu

İlgili rapor ile Teşhis ve Hastalık Raporu özelinde istatistik alabilirsiniz.


tesca diniz
ANA EKRAN
KALİTE
İSG
İK
IT
DENETİM
PROJE
LOJİSTİK
SATINALMA
TOPLANTI
AKSİYON
RAPORLAR
AYARLAR
+ YENİ EKLE
İŞGÖRMEZLİK RAPORLARI LİSTESİ
PERSONEL BİLGİSİ
DEPARTMAN
TEŞHİSİ
HASTALIK GRUBU
RAPOR TARİHİ
İŞ BAŞI TARİHİ
KAYIP GÜN
KONTROL
SİL
ÇALIŞIR
11:26
10:15
Yarın iş başı yapacaksınız! Lütfen önce revire uğramayı unutmayınız, Geçmiş Olsun, Sağlıklı Günler! BO16
10:15
Bu kısa kod yanıtlanamaz. Daha fazla bilgi

Zaman ayırdığınız ve dinlediğiniz için teşekkürler.

Alper Belge
Satış Müdürü
destek@teknobursa.com

0532 344 46 96
0224 222 98 88

Teknobursa