enibra Tanıtım Dokümanı

# enibra Nedir ?

enibra, özel sektör firmalarının tüm insan kaynakları süreçlerini bir arada yönetebildikleri bir sistemdir.

# Teknik Özellikler

enibra tümüyle web tabanlı bir sistemdir. Tüm ara yüzler Internet tarayıcıları (Internet Explorer, Chrome, Firefox, vb.) üzerinde çalışır.

Müşterinin Bilgi İşlem Politikası izin verirse 7/24 dünyanın herhangi bir yerinden internet aracılığıyla sisteme bağlanıp kullanılabilir.

Kullanıcı bilgisayarlarına kurulum yapılmasına gerek yoktur.

Sistemin teknik bileşenleri şunlardır.

 İşletim Sistemi (Windows veya Linux)

 Veritabanı Sistemi (Oracle – Diğer veritabanları ile çalışmaz)

 Uygulama Sunucusu (Apache Tomcat)

 Uygulama Arayüzleri (java, js, html, xml, xsl)

 Raporlama (iReport)

Uygulama geliştirme aracı Moremotion Application Studio’dur.

Rapor çıktıları pdf, htm veya xls olarak alınabilir.

# Sistemin İşlevsel Özellikleri

## Çok Şirket (Holding)

Bir merkezden birden çok firmanın İnsan Kaynakları Süreçlerini yönetilebilir. Bu özellik sayesinde hem konsolide raporlamalar yapılabilir hem de sistemin kurulum maliyetleri minimuma indirgenir.

### İleri Düzey Güvenlik

Kullanıcı sayı sınırı yoktur. Ayrıca kullanıcı sayısı müşterinin ödeyeceği bedelin hesaplanmasında bir faktör değildir.

Kullanıcılar gerçek kişi isimleri ile açılır.

Tüm kullanıcıların tüm işlemleri istisnasız kayıt altına alınır. Bu kayıtlar kullanıcılar tarafından görülebilir ancak hiçbir kullanıcı işlem kayıtlarını değiştiremez.

Yetkilendirme hem işlem sınırlaması ile hem de personel ve işyeri sınırlaması ile yapılır. Bir kullanıcı için yalnızca eğitim modülünün işlemleri için yetki verilebilirken bir başka kullanıcıya tüm işlemler için yetki verilebilir. Bir kullanıcıya yalnızca A işyerinin personellerinin bilgilerini görebilme yetkisi verilebilir veya hangi işyerinde çalışıyor olursa olsun üst düzey yönetici haricindeki personelin bilgilerini görebilmesi için yetki verilebilir.

## İnsan Temelli Yapı

Enibra insana odaklıdır. Yalnızca personelleriniz değil, tüm aile bireyleri, aday personellerinizin bilgileri, vb. tüm insanlar zengin bir içerikle sistemde yer alır.

Özellikle personel devir hızı yüksek işletmeler, insan temelli yapı sayesinde yeniden işe alımlarda gereksiz zaman kaybı yaşamazlar. Bir personeliniz belirli bir dönem çalışıp işten ayrılmış olabilir ve bir zaman sonra tekrar firmanızda işe girebilir (Mevsimlik işçiler, asker dönüşü, emekli olup işe devam etme veya kapanan bir işyerinizden başka bir işyerinize personel geçişleri). Bu durumda özlük bilgileri (Kimlik, adres, iletişim, aile, önceki iş deneyimleri, okul bilgileri, vb.) tekrar girilmez, yalnızca yeni sözleşmesi ile ilgili bilgiler girilip işe alım işlemi kısa bir sürede tamamlanır.

## Kullanıcı Dostu Arayüz

Ekran tasarımları standarttır. Böylelikle bir ekranın kullanımını öğrenen kullanıcılar sistemin tüm ekranlarını da öğrenmiş olurlar. Açıklama gereken tüm alanların üzerine fare ile gelindiğinde açıklama pencereleri belirir.

Aranan kayıtlara ulaşmak için ve veya bağlaçlı filtreler tanımlanabilir. Örneğin cinsiyeti erkek olup stajyer olan veya Üretim Bölümü’nde çalışanlar listelensin şeklinde bir filtre tanımlanabilir.

Bir personele odaklanıldığında hemen hemen tüm bilgilerine aynı ekrandan ulaşılabilir. Her insanın personel veya değil fotoğrafı hem ekranlarda hem de raporlarda görünür.

## Parametrik

Gerek parasal hesaplamaları etkileyen gerekse diğer konularla ilgili değerler yetkili kullanıcıların değiştirebildiği parametreler olarak tanımlanmıştır. Böylelikle müşteri firma politikasında yapılan değişiklikler veya kanun değişikliklerinden dolayı ne enibra Rehberlerine ne de Bilgi İşlem personelinin desteğine ihtiyaç duyulmaz.

## Esnek

Girilen verilerin birçoğu müşteri firmanın ihtiyacına göre kullanıcılar tarafından artırılabilir. Örneğin kullanıcılar diledikleri sayıda ek ödenek, özel kesinti, vb. kalemleri tanımlayabilirler. Üstelik kullanıcılar tarafından kendi firma terminolojilerine göre yaptıkları bu tanımlamalar tüm raporlamalarda aynen yer alabilmektedir. Örnek daha anlaşılır olması açısından parasal haklarla ilgili olarak verilmiştir ancak bu özellik sistemin geneli için geçerlidir. Kullanıcılar istedikleri kadar iş kıyafeti, personel statüsü, iş başvuru sorusu, yetkinlik, ölçek, vb. her konuda tanımlamalar yapabilirler.

## Açık Sistem

Firmaların Bilgi İşlem Bölümleri geliştirdikleri özgün uygulamalarından enibra verilerinden yararlanmak isteyebilirler. Bu durumda enibra Rehberleri rehberlik hizmeti vererek istenilen bilginin teminini sağlarlar.

# Enibra Modülleri Ayrı Ayrı Satın Alınabilir mi?

Enibra Standart Paket üzerine müşterinin talep edeceği ek modüllerle satışa sunulmaktadır.

**Standart Pake**t, genellikle orta ve büyük ölçekli firmaların tercih ettiği bir pakettir. Paketin temel amacı özlük yönetimi, zaman yönetimi ve tahakkuk yönetimi (bordrolama) süreçlerinin yönetiminin sağlanmasıdır.

Enibra ekibi, müşteri taleplerine ve şikayetlerine karşı yüksek derecede duyarlıdır. Müşteri talepleri dışında, kendi içinde yapmış olduğu “Daha iyisi nasıl olur?” tartışmaları, kanun değişimleri, sektörel ve teknolojik değişimler, enibra ekibinin sürekli geliştirme yapmasına neden olur. Sebebi ne olursa olsun müşterinin ürünü satın almasından sonra yapılan her türlü geliştirme, müşteri sistemine ücretsiz olarak kurulur. Böylelikle müşteri her zaman son sürümü kullanır.

Bundan sonraki bölümde modüler yapı anlatılacak ve hangi modülün standart paketin kapsamında olup olmadığı belirtilecek ve fonksiyonları anlatılacaktır.

# Modüler Yapı

## Çekirdek Modül (Standart Paket)

Bu modül tüm paketlerin temel modülüdür. Üç alt modülden oluşur. Bunlar

 Güvenlik Yönetimi,

 Organizasyon Yönetimi,

 Özlük Bilgileri Yönetimi

Olarak adlandırılmıştır.

## Güvenlik Yönetimi (Standart Paket)

Bu modülün temel amacı sisteme erişim izinleri yönetmektir. Bunun için öncelikle rol tanımları yapılır. Sistemin kurulumu ile birlikte üç adet rol tanımı oluşur. Bunlar ENIBRA, INSAN KAYNAKLARI KULLANICISI ve PERSONEL rolleridir.

**ENIBRA** Rolü yalnızca enibra Rehberlerinin yapabildiği işlemleri içeren bir roldür. Örneğin kurulum anında yalnızca bir kez yapılan veri yüklemeleri vb. işlemler bu rolde yer alır.

**INSAN KAYNAKLARI KULLANICISI** Rolü enibra Rehberlerine özgün işlemler dışında tüm işlemlere yetkili bir roldür.

**PERSONEL** Rolü müşterinin ePersonel Modülünü satın almış olması durumunda kullanılır. Bu rol kullanıcıların değil, sisteme bağlanabilecek personellerin yapabileceği işlemleri belirler.

Rol tanımlarından sonra kullanıcı tanımları yapılır. Her kullanıcıya gerektiği kadar rol ataması yapılarak işlevsel hakları tanımlanmış olur. İşlevsel hakların dışında kullanıcılar bilgilerini görebilecekleri personel grupları ve işyeri bilgileri olarak da sınırlandırılabilir.

Her kullanıcı için bir parola belirlenir. Kullanıcılar kendi parolalarını istedikleri zaman değiştirebilirler. Yetkili kullanıcılar bir başka kullanıcının parolasını göremezler ancak parolanın unutulması durumunda yeni bir parola belirleyebilirler.

Sistemin kurulumu ile birlikte bir parola politikası oluşur. Bu politikada herhangi bir koşul bulunmaz. Ancak eğer müşteri isterse farklı parola politikaları oluşturup, kullanıcılarını bu politikalara bağlayabilir. Parola politikası, parolaların hangi sıklıkla değiştirilmesi gerektiğini, en az en çok uzunluklarını, içeriklerinde bulunabilecek harf ve rakam adetlerini, son kaç parolanın tekrar kullanılamayacağını belirleyen kurallardan oluşur.

Güvenlik Modülünün bir işlevi de kullanıcı işlemlerini kayıt altına almaktır. Kayıtlar enibra Rehberleri tarafından bile silinemez. Ancak tüm kullanıcılar yaptıkları işlemlerin detayını izleyebilirler.

## Organizasyon Yönetimi (Standart Paket)

Bu modülün temel amacı organizasyon birimlerini tanımlamak ve yönetmektir. Öncelikle bir şirket tanımı yapılmalıdır. Şirket tanımlaması kurulum anında enibra Rehberleri tarafından yapılabilir. Sonraki zamanlarda müşterinin başka bir şirketinin daha tanımlanması gerekirse bu tanımlamayı da enibra Rehberleri ücretsiz olarak yapar.

Şirket sanal bir bütünlüktür. Bir adresi yoktur. Bir internet adresi, ticaret sicil numarası, kuruluş tarihi vb. bilgileri vardır.

Bir şirket bir veya birden çok işyerine sahip olabilir. İşyerlerinin açılması müşterinin kontrolündedir. İşyerlerinin adresleri, iletişim bilgileri, sicil numaraları, vb. bilgileri bulunur.

Her işyerinin bir veya birden çok bölümü (Departman) bulunur. Bölümler hiyerarşik olarak açılabilir.

Her bölümün norm (ideal) kadroları tanımlanır. Kadrolar unvan tanımları ile adlandırılır. Örneğin İnsan Kaynakları Bölümünün bir adet İnsan Kaynakları Direktörü, bir adet İnsan Kaynakları Yöneticisi ve beş adet İnsan Kaynakları Uzmanı norm kadrosu vardır şeklinde tanımlama yapılabilir.

Unvan tanımlama da bu modülün bir işlevidir. Unvanın görev ve sorumlulukları müşterinin tercihine göre belge olarak veya kayıt olarak oluşturulabilir.

Kadrolar bağlı bulundukları üst kadroları ile birlikte tanımlanırlar. Bu bağlantıların eksiksiz yapılması durumunda başka bir programa ihtiyaç duymadan Organizasyon Şeması alınabilir. Organizasyon şeması fotoğraflı ve fotoğrafsız olarak iki biçimde hazırlanabilir. Başlangıç noktasını ve hangi unvan düzeyine kadar uzayacağı da yine kullanıcı tarafından belirtilebilir.

## Özlük Bilgileri Yönetimi (Standart Paket)

Bu modülün temel amacı insanı enibra sistemine tanıtmaktır. Modülün kayıt altına aldığı bilgileri şu başlıklarla gruplayabiliriz.

 Kimlik,

 Adres,

 İletişim (Ev, cep, iş, acil durum telefonu, elektronik posta adresi, vb.),

 Aile Bireyleri,

 Okul Bilgileri (İlkokuldan profesörlüğe kadar),

 İş Deneyimleri,

 Banka Hesabı,

 İş Elbisesi Ölçüleri (Ayakkabı No, Pantolon, Ceket, Önlük bedeni, vb.)

İşe Giriş Belgeleri (Personelin tüm belgeleri taranıp sisteme yüklenebilir ve bir tıklama ile erişilebilir)

İş Sözleşmesi Bilgileri

İş sözleşmesi Bilgileri işe alım adımında tanımlanır. Bunları kısaca sıralamak gerekirse, statüsü (Mavi Yakalı, Beyaz Yakalı, vb.), İşyeri, Bölümü (Departmanı), Unvanı (Görev Tanımı), Ücret Bilgileri (Net / Brüt, Para Birimi, Saatlik, Günlük, Aylık Ücreti), Yıllık İzin Hakkı, Vardiya Programı, Masraf Yeri, Engellilik Durumu, Sendika Üyeliği, vb. tüm bilgileri yer alır.

## Yetkinlik Yönetimi

Bu modülün amacı, unvanların yetkinlik profillerini belirlemektir. Bunun için bir yetkinlik havuzu oluşturulur. Yetkinlik havuzu ağaç şeklinde hiyerarşik olarak tanımlanır. Seviye sınırı yoktur. Müşteri kendi şirket kültürüne göre istediği kadar yetkinlik tanımlayabilir.

Her yetkinlik değerinin ölçülebilmesi için bir ölçeğe ihtiyaç duyar. Örneğin eğer yetkinliğimiz İngilizce Diline Hakimiyet ise ölçeği Beşli Ölçek olabilir. Ancak yetkinliğimiz Motorlu Taşıt Kullanımı ise ölçeğimiz A, B, C, E Sınıfı Ehliyet ölçeğidir. Geleneksel olarak İnsan Kaynakları Camiasının bildiği ölçek tanımları kurulum anında oluşur. Kullanıcılar ilave olarak gerektiği kadar ölçek tanımı yapabilir.

Yetkinlikler tanımlandıktan sonra her unvan için hangi yetkinliğin ne derecede önemli olduğunun belirlendiği unvan yetkinlik profili tanımlama işlemi yapılır. Bu tanımlamalar mevcut personelin bulundukları pozisyon için ne kadar uygun olup olmadıklarını gösterir. Ayrıca iş başvurusu yapan adayların başvurdukları pozisyon için de uygunluklarını ölçer.

## İşe Alma

Bu modülün temel amacı gelen iş başvurularını saklayarak firmaya özgün bir özgeçmiş bankası oluşturmak, klasörlerde kaybolmadan uygun adaylara çabuk ulaşıp işe alım işini yönetmektir. Modülün kullanılabilmesi Yetkinlik Yönetimi Modülünün yüklü olması gerekir.

Modül ile başvurular elektronik ortamda kağıt kullanmadan alınır. Aday formunu doldurur doldurmaz bilgiler İnsan Kaynakları Kullanıcılarının ekranında sorgulanabilir, herhangi bir aktarım işlemi gerektirmez.

Eğer müşteri Bilgi İşlem Politikası izin verirse adaylar firmanın internet adresinde bulunan bir bağlantı ile direkt olarak enibra elektronik başvuru sistemine ulaşırlar ve başvurularını istedikleri saatte ve yerde yapabilirler. Adayların bilgilerinin gizliliği enibra tarafından sağlanmaktadır. Adaylar başvuru formlarını doldurmadan önce bir güvenlik sorusu tanımlarlar. Böylelikle bir başka kişinin kendisi dışındaki bir kişinin başvuru bilgisine ulaşmasının önüne geçilmiş olur.

Başvuru formu Özlük, İletişim, Okul, İş Deneyimi, Referanslar, Tercihler gibi statik içerikli, Yetkinlikler ve Sorular adlı dinamik içerikli alt bölümlerden oluşur. Dinamik içerikli kısımlar kullanıcılar tarafından firma politikasına uygun olarak belirlenebilir. Formda yer alacak yetkinlik veya soru adedinde herhangi bir sınırlama yoktur.

Adaylar İnsan Kaynakları tarafından açılmış ilanlara başvuru yapabilirler. İdeal olan ihtiyaç duyulan pozisyonlar için başvuru yapılmasıdır. Ancak genel başvuru yapılması olanağı da vardır. Sistem pozisyona ilişkin ilanlara yapılan başvuruların puanlamasını otomatik olarak yapar. Böylelikle İşe Alım Görevlisi formları incelerken en yüksek puanlıdan başlayıp gereksiz zaman kaybetmemiş olur. Genel başvuru herhangi bir pozisyon için olabileceğinden siste otomatik puanlama yapmaz.

Yeni bir aday başvuru formunu doldurur doldurmaz sistem, İnsan Kaynaklarının o ilan ile ilgili kıldığı kişilere elektronik posta bildirisi gönderir. Böylelikle ilgili kişiler ilgilendikleri ilana ilişkin yeni bir başvuru yapılmış olduğunu öğrenirler ve iletinin ekinde başvuru formunu inceleyerek enibra sistemine girmeden aday hakkında bilgi sahibi olabilirler.

Aday havuzundan uygun adaylara ulaşma konusunda enibra benzersiz bir filtre tanımlama olanağı sunar. Adayların tüm bilgileri üzerinden sorgulama yapılabildiği gibi müşteri tarafından tanımlanmış sayısız yetkinlik kriteri üzerinden ve veya bağlaçları ile ileri düzey filtreler hazırlanabilir.

Adaylara etiketler atanabilir veya adayın başvurmadığı fakat işe alım sorumlumuzun uygun bulduğu pozisyonlar için işaretlemeler yapılabilir ve bu işaretler sonraki aramalarda sorgulanabilir.

Sistem görüşme sürecini yönetmez. Ancak görüşmecinin notlarını girebileceği alanları sağlar. Bir görüşmeci aday ile daha önceden yapılmış görüşme notlarını da okuyabilir.

Sistem adaylara yapılacak testler için de süreç yönetimi veya test ortamı sağlamaz. Bu testler çok farklı materyallerle çok değişik şekillerde yapılabilir. Ancak sistem yapılan testlerin sonuçlarını kaydedebilme ve izleyebilme olanağı sağlar.

## Puantaj Modülü (Standart Paket)

Bu modülün temel amacı personellerin devamlılıklarını izlemek, izin haklarını yönetmek ve raporlamaktır.

İlk işlem Aylık Puantaj Süre Tanımlarını yapmaktır. Sistemin kurulumu ile birlikte standart olarak her firmada kullanılan tanımlar yapılır. Bunlar Normal, Hafta Tatili, Genel Tatil, Yıllık İzin, Ücretli İzin, Ücretsiz İzin, İstirahat ve Fazla Mesai adlı sürelerdir. Müşteri firma ihtiyacına göre istediği kadar süre tanımlayabilir. Süreler tanımlanırken katsayıları belirtilir. Örneğin Gece Çalışması adlı bir süre için katsayı 0.20 olarak tanımlanabilir.

İkinci adım çalışma tiplerini tanımlamaktır. Çalışma Tipleri personellerin bir gün için bulundukları çalışma durumunu belirtir. Örneğin V3 Gece vardiyası, Yİ Yıllık İzin, HT Hafta Tatili, DOG Doğum İzni, vb. Çalışma tipi sayı sınırlaması yoktur. Müşteri ihtiyacına göre gereken sayıda çalışma tipi tanımlayabilir.

Çalışma tiplerinin gelişmiş özellikleri bulunur. Bunlar; Başlangıç - Bitiş Saati, Mola Zamanları, Hazırlanma Süreleri, Eksik Çalışma Toleransları, Fazla Çalışma Kabulleri, vb. Bu özellikler sayesinde her türlü şirket politikası istenildiği gibi tanımlanabilmektedir.

Çalışma tipleri belirli tekrarlarla birbirini takip ederek Vardiya Programlarını oluşturur. Beyaz Yaka Vardiyası, Üçlü vardiya, Dörtlü Vardiya, Kayan Hafta Tatili, Stajyer Programı, vb. her türlü program müşteri tarafından tanımlanıp kullanılabilir.

Çoğu İnsan Kaynakları programının aksine enibra, PDKS Sistemlerinin işini içselleştirmiş süreci tam entegre hale getirmiştir. Herhangi bir PDKS terminalinin ürettiği günlük giriş çıkış verilerini alarak günlük puantaj takibine olanak tanır.

Günlük puantaj süreci giriş çıkış hareketlerinin toplanması ile başlar. Eğer enibra ile tam uyumlu PDKS cihazları kullanılırsa toplama işlemi belirlenen zamanlarda sistem tarafından otomatik olarak yapılır, kullanıcılara yük olunmaz.

Günlük puantaj çalışmasında kullanıcılar giriş çıkış hareketlerini yorumlatır. Yorumlama işlemi sonucunda enibra personellerin eksik, normal ve fazla çalışma saatlerini hesaplar. Eğer personel belirlenen vardiyasının dışında başka bir vardiyaya gelmişse, enibra değişimi otomatik olarak yapar. Kullanıcılar eksik ve fazla çalışma saatlerinin süre tanımlarını ve nedenlerini işlerler. Bu işleme işlemi topluca da yapılabilir. 250 çalışanlı bir fabrikanın günlük puantaj çalışması 15 dakika kadar kısa bir sürede tamamlanabilmektedir.

Bazı firmalar gece yapılan çalışmalar için farklı ücretlendirmeler yapar. Bu durumda enibra gece çalışması için gereken çalışmayı da yorumlama anında yapar. Gece çalışmaları personelin normal çalışmasında ya da fazla mesai çalışmasında yapılmış olmasına göre farklı değerlendirilebilir.

Personellerin tam gün işletme dışında olmaları durumunda (Örneğin İzin, Görev, İstirahat, vb.) işletme dışında kaydı yapılmaktadır. Örneğin 45 gün rapor alan bir personel için bir kerede 45 günlük bir kayıt yapılabilmektedir. Sistem bu günlerdeki çalışma tiplerini otomatik olarak revize etmektedir. Benzer şekilde yıllık izin kullanım kayıtları da günlük puantaj çalışma programını otomatik olarak revize etmektedir.

Yıllık izin hakkedişleri sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur. Yıllık izin hakkı, personelin iş sözleşmesine, işe giriş tarihine, yaşına bağlı olarak değişkenlik gösterir. Ayrıca personelin bir önceki iş deneyiminden kalan izin hakkı veya izin hakkını öteleyecek olaylara sahip olması (Örneğin ücretsiz doğum izni, grev, vb.) izin hakkediş kayıtlarını etkiler.

Ay sonunda her personel için toplam puantaj saatleri hesaplanır. Bu işlem saniyede onlarca personel hızı ile tamamlanır.

Aylık puantaj hesaplanırken firmanın tercih ettiği denkleştirme algoritmaları da uygulanır. Bunlar Haftalık Denkleştirme, İş Kanunu 63. Maddesi Gereği 2 Aylık Denkleştirme ve Telafi Sistemidir.

Bazı firmalar ücretli yıllık izin hakkı dışında belirli bir gün mazeret izni hakkı da verirler. Bu durumda mazeret izninin takibi de sistem tarafından otomatik olarak yapılır.

## Yemekhane Modülü

Bu modülün temel amacı yemekhane bazında hangi öğün kaç adet yemek dağıtımı yapıldığını anlık olarak izlemek ve raporlamalarını yapmaktır.

Modülün kullanılabilmesi için yemekhaneye girişin bir PDKS terminali ile yapılması gerekir. Yemek dağıtımı sırasında modülün ana sayfası büyük bir ekran üzerine aktarılabilir ve böylelikle hem yemek menüsü yayınlanır hem de yemekhane sorumlusunun artan sayıyı anlık olarak takip etmesi sağlanabilir.

Ay sonlarında tedarikçi firmanın faturasını kontrol etmek amacıyla raporlar alınabilir. Gelecek günler için talep edilmesi gereken yemek adedi tahmin edilebilir.

## Tahakkuk Modülü (Standart Paket)

Bu modülün temel amacı personellerin parasal veya para ile ölçülebilen haklarının yönetilmesidir.

Şu alt modüllerden oluşur;

 Kanun Parametreleri,

 Ücret Bilgileri,

 Ek Ödenekler ve Sosyal Yardımlar,

 Yasal Kesintiler,

 Avanslar ve Özel Kesintiler,

 İcra ve Nafaka Takibi,

 Özal Sağlık Sigortaları,

 Kıdem ve İhbar Tazminatı Tahakkuku,

Harcırah Tahakkuku,

 Maaş Bordrosu Tahakkuku,

 Asgari Ücret,

 Ücret Zammı,

Ücret Analizi,

Maaş Simülasyonu,

 Banka Talimatı,

 İcmal ve Ay Sonu Raporlamaları,

 SGK Bildirgeleri ve İş Kurumu Raporları

Gerek ücretler gerekse ek ödeneklerin her biri farklı para birimleri cinsinden belirlenebilir. Sistem tahakkuk tarihinde belirtilen banka ve kur sınıfını kullanarak değerleri Türk Lirasına çevirerek kayıtları oluşturur.

Müşteri ihtiyacına göre istediği sayıda ek ödenek ve özel kesinti kalemi tanımlayabilir. Bu tanımlamalar tüm hazır raporlarda sistemin ilk tasarımında varmışçasına yer alır.

Tüm ek ödenek kalemleri, avanslar, özel kesintiler ve özel sigorta primleri excel belgelerinden topluca yüklenebilir ve veri işleme için harcanacak zaman en aza indirgenmiş olur.

Uzun vadeli kesintiler, personelin şirkete borçlanması tanımlanabilir ve borç tükenene kadar sistem tarafından otomatik olarak takip edilmesi sağlanır.

Birden çok sayıda ve kurala sahip icra şablonları hazırlanıp kullanılabilir. Aynı personel için birden çok icra dosyası bir seferde girilip kesintinin takibi sisteme bırakılabilir.

Ay sonu maaş bordrosu işlemleri yarım günce tamamlanıp ayın birinde öğleden sonra ödemeler bankaya gönderilmiş olabilir.

Banka talimatı hazırlamak için ayrıca bir programa veya excel’e ihtiyaç duyulmaz. Sistem istenilen para birimi cinsinden talimat hazırlayabilir.

SGK Tahakkuku için gereken xml belgesi bir tuşa basarak kolayca hazırlanır.

Kıdem ve ihbar tazminatı hesabı için farklı personel gruplarına farklı parametre cetvelleri tanımlanabilir. Kıdem yükü otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır. Karşılık ayıran firmalar için muhasebe kayıtları oluşturulur.

Harcırah tahakkuku hesabında belgeli veya belgesiz masraf ayrımı yapılabilir. Vergi matrahı artırımı için herhangi bir kullanıcı işlemine gerek yoktur.

## Eğitim Yönetimi

Bu modülün temel amacı personellerin alması gereken her türden (İSG, Teknik, vb.) eğitimin planlanması, ilgili eğitim aktivitelerinin düzenlenmesi ve raporlarının alınmasını sağlamaktır. Modülün kullanılabilmesi için Yetkinlik Yönetimi Modülünün yüklü olması gerekir.

Öncelikle eğitim konuları ve kategorileri tanımlanır. Eğitim konuları tanımlanırken ömürleri de belirlenir. Örneğin bazı eğitimlerin her yıl tekrar edilmesi gerekir.

Eğitim konularının belirlenmesinden sonra hangi personellerin hangi eğitimleri alması gerektiği belirlenir. Bu tanımlama personel gruplarına bağlı olarak yapılır. Örneğin Mavi Yakalı Personeller Grubu, Uykusuzlukla Mücadele ve İlk Yardım konulu eğitimi alacaktır şeklinde tanımlanabilir.

Birçok firma daha yılın başında hangi eğitim konusu için kaç personelin eğitim ihtiyacının olduğunu bilmek ve ona göre eğitim aktivitelerini planlamak ister. Sistem bu ihtiyacı karşılayacak bir işleve sahiptir. Kullanıcılar Yıllık Eğitim Planı Ekranından hangi eğitim konusu için hangi ay kaç personelin eğitim alması gerektiğini gösterir. Müşteri Eğitim Sorumlusu bu veriye bakarak aktivitelerini planlar.

Bir eğitim aktivitesi, oturum yerleri, eğitimciler, araç ve gereçler, katılımcılar ve maliyet bilgilerinden oluşur. Eğitim birden çok gün devam edebilir ve farklı farklı oturum yerlerinde farklı eğitmenler tarafından verilebilir.

Aktivite sonunda katılımcıların doldurması için bir anket formu basılır. Sistemin kurulumu ile beraber toplam yirmi sorudan oluşan standart bir form oluşur. İnsan Kaynakları bu formu beğenip kullanabilir veya kendi politikasına uygun şekilde revize edebilir.

Eğitimin aktivitesinin etkinliğinin ölçülmesi için enibra bir araç sunmaz. Ancak etkinlik sonucu işlenebilir. Enibra etkinliği ölçecek kişilere sürenin dolmasına bir hafta kala elektronik posta ile hatırlatma iletisi gönderir.

Eğitim aktivitelerinin analizine ilişkin çeşitli grafik raporlamalar alınabilir. Örnek olarak; Dönemsel Bazda Toplam Eğitim Saatleri, Personel Bazına Düşen Eğitim Saatleri, Eğitim Kategorileri Bazında Eğitim Saatleri, vb.

## Mali Sistem Entegrasyonu (Standart Paket)

Bu modülün temel amacı aylık bazda oluşan personel giderlerini kullanıcı girişine gerek kalmadan müşteri muhasebe sistemine aktarabilmektir.

Her personelin gideri bir veya birden çok masraf yerinde toplanır. Bu giderler bordro kalemi adı verdiğimiz gider türleri bazında muhasebe hesapları ile ilişkilendirilir. Böylelikle müşteri mali sisteminin tam istediği şekilde veri hazırlanmış olur.

Verinin aktarılması teknik bir detaydır. enibra her türlü muhasebe sistemine veri aktarabilir. Ancak hangi yöntemin kullanılacağı karşı sisteme bağlıdır. Veriler istenirse bir metin dosyada, istenirse excel belgesi olarak, istenirse xml biçiminde ya da karşı sistemin tarif edeceği veritabanı tablolarına yazılarak aktarım yapılabilir.

## Zimmet

Bu modülün temel amacı personele verilen her türlü alet ve ekipmanın takip edilmesidir.

Zimmet takibi üç farklı noktadan yapılabilir. Bunlar;

 İnsan Kaynakları,

 Bilgi İşlem,

 Depo

Olarak adlandırılır. Her bir birim kendi zimmet konularını oluşturabilir. Zimmetlenen araç bir form imzalatılarak teslim edilir ve yine bir tutanakla iade alınır. İşten çıkış anında sistem, personelin üzerinde herhangi bir zimmet var mı diye kontrol eder. Henüz teslim edilmemiş bir zimmet varsa çıkış işlemine izin vermez.

## Bütçe Modülü

Bu modülün temel amacı gelecek dönemlere ilişkin oluşacak personel giderlerini doğu tahmin edebilmektir.

Çalışmanın sonucunda, satırlarda ise müşteri tarafından oluşturulmuş bütçe kalemleri, kolonlarda yılın aylarını ve toplamı gösteren bir bütçe tablosu oluşur. Bütçe kalemleri birden çok seviyeli olarak oluşturulabilir. Kolon değerleri masraf yerleri, statüler ve bordro kalemlerinden oluşur.

Bütçe konfigürasyonu oluşturulduktan sonra mevcut sistemin bir klonu oluşturulur. Klon bütçe çalışmalarının yapılacağı sistemdir. Kullanıcılar bütçe sistemi üzerinde gelecek dönem ile ilgili vergi, sgk, asgari, ücret zamları konularında tahmini değerler işleyebilir, işten çıkışlar ve işe alımlar yapabilirler.

Her ay için farklı puantaj şablonları öngörebilir, fazla çalışma tahminlerini işleyebilirler. Ek ödenek kalemlerine zam yapabilirler.

Tüm bir yılın maaş tahakkuklarının hesaplatılması sonrasında, hazırladıkları bütçe konfigürasyonu için hesaplama yaparak sonucu alabilirler.

Bir yılın bütçesini hazırlamak en çok bir günlük bir zaman gerektirmektedir.

## Talep Onay Süreçleri (ePersonel)

Bu modülün temel amacı personellerin de sisteme erişip kendileri ile ilgili olan bilgilere erişmelerini sağlamak ve talep sistemi ve performans değerlendirme sistemi gibi birtakım süreçleri elektronik ortamda yürütebilmektir. Modülün kullanılabilmesi için Yetkinlik Yönetimi Modülünün yüklü olması gerekir.

ePersonel kullanıcıları personellerin tümüdür. Kullanıcı hesapları işe alınmaları anında sistem tarafından otomatik olarak açılır. Personeller kendi parolalarını kendileri değiştirebilirler. Sisteme girişlerde kullanıcı tanımı olarak sicil numaralarını kullanırlar.

ePersonel Sisteme giren bir kişi kendi;

 Özlük Bilgilerini,

 Puantaj Bilgilerini,

 Yıllık İzin Bilgilerini,

 Maaş Tahakkuklarını,

görebilir,

 Yıllık İzin Talebi,

 Mazeret İzni Talebi,

 Öneri Sistemi,

 Performans Değerlendirme Sistemi,

 Anket Değerlendirme,

süreçlerine katılabilir.

Talep Onay Süreçlerinde hangi talebin hangi personel tarafından yapılması durumunda hangi personellerin değerlendirmesine tabi tutulacağı İnsan Kaynakları Kullanıcıları tarafından ana sistemde tanımlanır.

İzin talepleri personel tarafından kendi adına yapılabileceği gibi, sorumlu olduğu personeller adına da yapılabilir. Talep formu doldurulur doldurulmaz sistem talep bilgisini otomatik olarak sıradaki onay noktasına gönderir. Talebi alan personel isterse ileti üzerinden değerlendirme yapabilir. Bir diğer yolda ePersonel uygulamasına girip yapmasıdır. Eğer değerlendirme olumlu ise sistem bir başka değerlendirme noktasının olup olmadığını kontrol eder, varsa o noktaya elektronik posta gönderir, yoksa talep sahibi personele talebin onaylandığıyla ilgili elektronik posta gönderir.

Talep edilen izin yıllık izin ise yıllık izin planı kaydı oluşur. Plan kaydı günü gelince otomatik olarak kullanım kaydına dönüşür. Talep eğer yıllık izin değilse personelin çalışma programına ve işletme dışında kayıtlarına işlenir.

## Öneri Sistemi

Bu modülün temel amacı tüm personelden her konuda yapıcı öneriler almak ve firma verimliliği artırmaktır. Modülün çalışması için ePersonel Modülünün yüklü olması gerekir.

Süreç öneri formunun doldurulması ile başlar. Form sistem tarafından ilgli bölüm müdürüne yönlendirilir. Bölüm müdürü öneriyi değerlendirip, reddedebilir, bu öneri bizim bölümle ilgili değil deyip başka bir bölüme yönlendirebilir veya öneriyi olumlu bulum yerine getirilmesi için bir çalışanını görevlendirebilir. Her aşamada sistem ilgili bilgiyi elektronik posta ile göndermektedir.

Görevlendirilen kişi öneriyi yerine getirdiğinde öneri sonlandırılmış olur. O an öneriyi sunan personelin puanı önerinin tipi ve kategorisine bağlı olarak artar. Biriken bu puanlar personele maddi ödül olarak dağıtılır ve sistem teşvik edilir.

# Revir Modülü

Modülün amacı personelin sağlık bilgilerini kayıt altına almak ve raporlamaktır. Uygulama işyeri sağlık personeli (İşyeri doktorları ve hemşireleri) tarafından kullanılır. enibra İnsan Kaynakları Sisteminin bir parçasıdır ancak ayrı bir ana sayfaya ve içeriğe sahiptir. İnsan Kaynakları Sistemi ile tam entegre olması sayesinde personelin sağlık bilgileri dışındaki bilgilerinin işlenmesi gerekmez.

Ana sayfasında yer alan anlık veri özetleri ile sağlık personelinin rapor almasını gerektirmeden, işyeri bazında **Poliklinik İşlem Sayılarını** (Haftalık, Aylık ve yıllık olarak), **Ay İçinde Periyodik Muayene Olması Gereken Personel Listesi**ni ve **Yarın İş Dönüş Muayenesi Olacaklar Listesi**ni görüntüler.

Revire gelen personel için yapılan sağlık işlemi bilgilerini tutar. Poliklinik bilgileri dışında reçete hazırlanabilir, kurum içi iş görmezlik raporu düzenlenebilir ve iş kazası kaydı yapılabilir.

Yeni bir poliklinik defteri kaydı için kullanıcı, personeli adı, soyadı veya sicil numarası bilgisiyle kolaylıkla seçebilir. Seçimle birlikte personelin sağlık bilgileri de görüntülenir. Personelin kimlik, özlük, iletişim bilgileri ve fotoğrafı hazır olarak gelir. Kullanıcımız Tanı, Karar, Açıklama ve sevk bilgilerini işleyerek kayıt yapar.

Bir personele odaklanıp tüm sağlık bilgileri işlenebilir ve geçmiş bilgileri izlenebilir. Personelin iş başı ve periyodik muayeneleri, poliklinik defteri kayıtları, İş Görmezlik Raporları, İş Kazaları, Periyodik Sağlık İşlemleri (Açlık ve Tokluk Kan Şekeri, Hemogram, Odyometri Analizi, Radyolojik Analiz, vb.),Takip Çizelgeleri (Ateş nabız tansiyon ve Gebelik) takip edilir.

# Referanslarımız

ABALIOĞLU YEM

ABALIOĞLU GIDA (LEZİTA)

ABALIOĞLU BALIK

ABALIOĞLU YAĞ
ARCAN MAKİNA

AKDENİZ KİMYA A.Ş.

AKG Şirketler Grubu (GAZBETON - ÇİMSTONE - ERTUĞ BALIK)

APM TERMİNALS A.Ş.

AYNES A.Ş.

BMC

BRD DANIŞMANLIK VE BORDRO HİZMETLERİ
DAUSSAN

DELPHI DIESEL

DELPHI PACKARD
Dr.OETKER

EFO ELEKTRİK
GRETON Şirketler Grubu (GRETON - MİKRON)

HYS MAĞAZACILIK
INOVATIF (SaintGobain)
IZOCAM (SaintGobain)
NARKONTEKS
RIGIPS (SaintGobain)
SORMA Şirketler Grubu (AMROS - AROS - FILEPACK - SORMAGPACK)
SWISS OTEL (Büyük Efes İzmir)

TPI Kompozite
VF EGE (Lee - Wrangler – The North Face)

WEBER (SaintGobain)
ZAİMOĞLU HOLDİNG (OERLİKON - MAGMA MEKATRONİK - HİDREL - MART MAKİNA)