

LİNK TECHNO İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ



Link Techno İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'ni kullanan binlerce şirket, hatasız bordro ile maaş dağıttı, yasal mevzuttaki değişiklikleri kaçırmadan kanuni işlemlerini gerçekleştirdi ve personelin işe girişinden çıkışına kadar her detayı kayıt altına aldı.





NEDEN LİNK TECHNO İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİM SİSTEMİ?

Link Bilgisayar Yasal Mevzuat'a hakimiyeti ve tecrübesiyle, orta ve büyük ölçekli firmaların İnsan Kaynakları Yönetimi ihtiyaçlarını karşılamak için Link Techno İK Yönetim Sistemi'ni geliştirmiştir.

Program, işletmelerin personel özlük bilgileri ve bordro işlemleri için yapılan resmi ihtiyaçlarını karşılar, bunun yanında opsiyonel olarak kullanılan farklı modüllere sahiptir. Esnek yapısı sayesinde işletmelerin ihtiyaçlarına göre özel tanımlamalar yapılabilmektedir.

Link Techno İK Yönetim Sistemi sadece bir bordro programı değil; aynı zamanda diğer İK süreçlerini takip edebileceğiniz **Aday Yönetimi, Eğitim Yönetimi, Kariyer Yönetimi, Sağlık Yönetimi, Tahsisli Eşya Yönetimi, e-Reçete Yönetimi, Harciraç Yönetimi ve Performans Takip Yönetimi** gibi modüllere de sahip **İnsan Kaynakları Tabanlı** bir programdır.

İK Web Servis modülü ile tüm iş yeri çalışanları, internete ulaşabildikleri her yerden İK departmanlarına bilgi gönderebilir ve izin, avans, eğitim taleplerini iletebilir. Bu sayede izin ve avans süreçleri, evrak talep, onay ve yönlendirme işlemleri tamamen interaktif hale geleceğinden, İnsan Kaynakları departmanlarının iş yükünü azaltır.

Uygulama ile rutinleşmiş birçok işin, esneklikten ve işlevsellikten ödün verilmeden otomatikleştirilmesi sağlanmış; şirketin zaman, iş gücü ve para kaybı en aza indirilerek, kazanılan katma değer daha önemli işlere yönlendirilmesi hedeflenmiştir.

Link Techno İK Yönetim Sistemi, **Link Güneş Sistemi Kurumsal Kaynak Planlaması** ve **Link Yeni Nesil** ürünleri ile entegre olarak çalışmaktadır.

GENEL ÖZELLİKLER

- ◀ %100 Yasal Mevzuat'a uygundur ve mevzuat değişikliklerine hızlı uyum sağlar
- ◀ Farklı ihtiyaçlara çözüm sağlayan esnek ve parametrik bir yapıya sahiptir
- ◀ Kullanıcı dostu basit arayüzü ile kullanım kolaylığı sağlar
- ◀ Hatalı kayıt girişini önlemek için kullanıcıyı uyarılar ile yönlendirir
- ◀ Tüm modüller altında bulunan hızlı giriş ekranları sayesinde farklı ortamdan Excel formatına alınan veriler, kısa sürede sisteme aktarılır
- ◀ Bir şirket grubuna bağlı tüm şirketlerdeki personeller tek bir şemsiye altında izlenebilir (Bir personelin o gruba bağlı şirket değişikliklerini ya da aynı ayda grup içerisinde, birden fazla şirkette çalışmasını izleyebilirsiniz.)
- ◀ Tek tuşla personelin giriş-çıkış ve e-Bildirge işlemleri SGK'nın sistemine yüklenir
- ◀ Personel Özlük bilgileri ve Personel Şirket bilgileri ayrı ayrı kartlarda takip edilebilir
- ◀ Çoklu ve tekli bordro hesaplaması yapılabilir

- ◀ Sendikalı işçiler için toplu iş sözleşmelerinden doğan farklar geriye dönük olarak hesaplanarak, fark bordrosu oluşturulabilir
- ◀ **Çok Amaçlı Form Tasarımı** ile tüm fişler ve bordrolar için form tasarımı hazırlanır
- ◀ Personelin aynı işyeri içinde, hangi projede çalıştıysa o projedeki maliyeti hesaplanabilir
- ◀ İzin yönetimi modülüyle aynı anda izne çıkamayanlar belirlenebilir
- ◀ Analiz raporlarında sınırsız sayıda ve istenilen tüm alanların eklenebildiği dizaynlar oluşturulabilir
- ◀ Personellerin işe giriş-çıkış ve ücret zam takipleri tek bir ekran üzerinde tarih bazında yapılabilir ve istenildiğinde her birinin raporu alınabilir
- ◀ Ödenek ve kesintiler başta olmak üzere tüm hızlı giriş modülleri çok büyük kolaylık sağlar
- ◀ Ek kazanç ve sosyal yardım tanımlama işlemi iş yeri, birim, pozisyon, grup, temel pozisyon ve personele göre yapılabilir
- ◀ **Kapsamlı Güvenlik Yönetimi ile her bir kullanıcı için,**
- ◀ Toplu izin hakediş hesaplanabilir
- ◀ Toplu İzin Dökümü/Silme özelliği bulunur
- ◀ Personel ve şirket ile ilgili tüm belgeler taranarak program içerisine saklanabilir
- ◀ Word formatında hazırlanan iş sözleşmesi, ibraname ve eğitim raporları sisteme yüklenerek her personele göre otomatik hazırlanır
- ◀ Kullanıcının sık kullandığı uygulamalar menünün altında toplanabilir
- ◀ Özel uygulamalar, Ana Menü'ye eklenir
- ◀ Menülerde renk ve yazı tipi karakterleri belirlenebilir
- ◀ Programda "Kullanıcı Grup Tanımları" ile her alan için her bir personele ayrı yetkilendirme ya da iş yeri, birim, pozisyon bazında yetkilendirmeler yapılabilir
- ◀ Kaydı giren, son değiştiren kullanıcıların takibi ve analizleri yapılabilir
- ◀ Sisteme son giren personel bilgisi görüntülenebilir
- ◀ Kullanıcı istediği takdirde, program güncellemeleri web üzerinden otomatik olarak yüklenip, kullanıma hazır hale getirilir

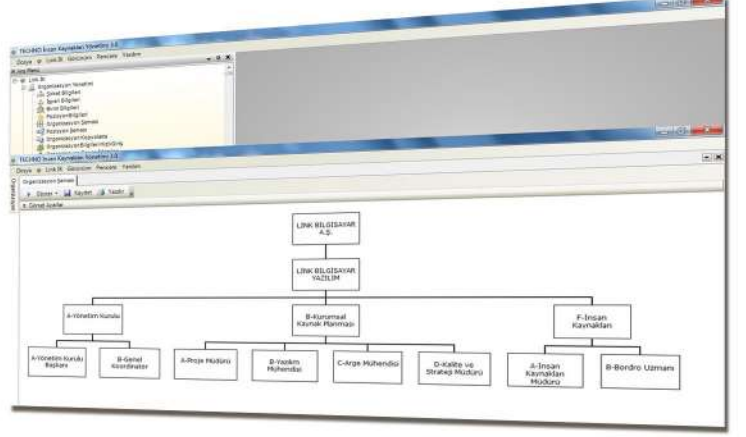
- Saha bazında okuma, değişiklik yapma, silme, yeni kayıt açma gibi detaylı tanımlamalar yapılır
- Saha ve saha değerlerinin görüntülenmesi veya görüntülenmemesi sağlanır
- Kullanıcı ve/veya grup bazında kısıtlamalar tanımlanabilir
- Şifreleme sistemiyle seçenek ve şirket bazında kısıtlama yapılır
- Organizasyon ve menü erişimleri bazında kullanıcılar yetkilendirilir



ORGANİZASYON YÖNETİMİ

Organizasyon Yönetimi modülü ile şirket, iş yeri, birim ve pozisyon ile ilgili bilgiler tanımlanarak organizasyon yapısı oluşturulur.

- ◀ Sınırsız sayıda organizasyon ve pozisyon hiyerarşisi tanımlanıp, bu hiyerarşik yapıların tarihsel süreçler içinde takibi yapılır
- ◀ Şirket, iş yeri, birim ve pozisyon için hiyerarşik yapıda teşkilat şeması tanımlanır ve yönetilir
- ◀ Hiyerarşik ağaç yapısı sayesinde istenilen tüm noktalara hızlı erişim sağlanır
- ◀ Tamamen kullanıcının isteğine bağlı filtreleme özellikleri ile işlem ve listelemelerde kolaylık sağlar



- ◀ Organizasyon şeması, çeşitli ihtiyaçlara cevap verebilecek şekilde Excel ortamına aktarılabilir
- ◀ Organizasyon bilgileri, hızlı giriş ekranları sayesinde sisteme aktarılır ve güncellenir
- ◀ Tüm organizasyonda İsim, TC Kimlik No, Sicil No ile personel araması yapılır
- ◀ İş yerine ait aktif birim kartların sayısı ve aktif çalışan personel sayıları organizasyon şemasında görüntülenebilir

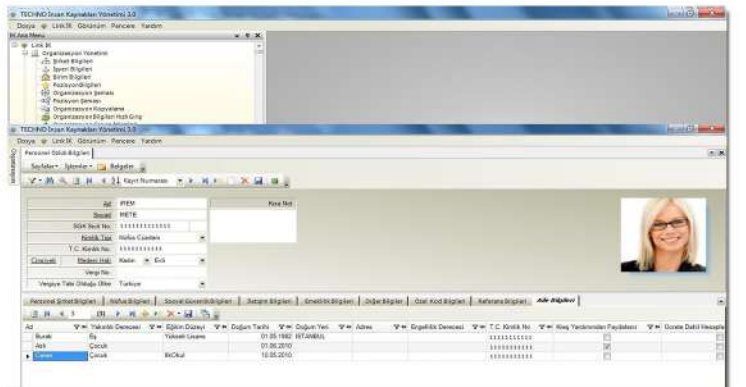
PERSONEL YÖNETİMİ

Personel Yönetimi modülü ile çalışanlarla ilgili tüm bilgilerin takip edilebildiği personel kayıtları oluşturulur.

- ◀ Personel bilgileri diğer modüller için de temel sağlayacak şekilde kaydedilir
- ◀ Personellerin işe giriş-çıkışları ile yasal ve idari tüm değişiklikleri personel kartı üzerinde tarih bazlı olarak izlenebilir
- ◀ Personel özlük ve personel şirket bilgileri birbirinden bağımsız bir yapıya sahiptir

Personel Özlük Bilgileri

- Nüfus, Sosyal Güvenlik Bilgileri, İletişim, Emeklilik, Diğer Bilgiler (Askerlik, Ehliyet, Fiziksel, Ulaşım, Erişim, Sağlık Durumu), Referans Bilgileri ve bunların haricinde belirlenebilecek özel kodlar,
- Aile, Okul, Eğitim, Nitelik, Aile Durum Bildirimi, Tecrübe, Üyelik, Yabancı Dil, Hobi, İşe Alım Evrakları gibi bilgiler tutulur



Personel Şirket Bilgileri

- Genel, Yasal Parametreler, SGK Parametreleri, Aylık Sosyal Güvenlik, Aylık Gelir Vergisi, Özel Kod, Banka Bilgileri incelenebilir
- İşyeri Bilgileri, Ücret Bilgileri, Özel Sigorta Bilgileri, Geriye Dönük Matrah Bilgileri, Çıkış Görüşmeleri, Grup Bilgileri, Aynı Anda İzne Çıkamayanlar, Aylık Masraf Bilgileri, Ödül ve Ceza Bilgileri, Sendika Bilgileri, Sözleşme Bilgileri, Test Bilgileri, Aldığı Eğitimler, Masraf Bölge Dağılım Bilgileri, Tahsisli Eşyalar, Personel İzin Detayı, Devreden SGK Matrahları, Yasal Parametre Bilgileri, Kıdem Hesabında Kullanılan Gelir Bilgileri takip edilebilir
- Zorunlu BES Hareketleri sayfasında personelin sisteme giriş, ayrılma, cayma takibi yapılır
- Personel İcra Bilgileri sayfasından personele gelen icra dosyalarının takibi, dosya tutarı, ödenmiş tutar incelenebilir



- Birden fazla iş yeri barındıran işletmelerde tek personel şirket kartı açarak, kurum içi iş yeri değişiklikleri basitleştirilerek, takibin ve hesaplamaların kolaylaştırılması sağlanır
- Personele ait bilgiler istenilen şekilde gruplanarak (çalışan, aday, stajyer, danışman gibi) takip edilir ve bu gruplara ait detaylar incelenebilir
- Personele ait resmi ve özel bilgiler, güncel ihtiyaçların tamamına cevap verecek detayda takip edilir
- İşe alım sırasında temin edilmesi gereken evraklar listelenir ve teslim edilenlerin takibi yapılır
- Personellere ait dokümanlar (diploma, sertifika, fotoğraf, vb.) herhangi bir limit olmaksızın sistemde sınıflandırılıp saklanır

- Ücret, iş yeri değişiklikleri, tayin, terfi gibi bilgiler tarihsel olarak sistemde tutularak, geriye dönük işlemlerde herhangi bir veri girişine ihtiyaç duyulmaz
- İşten ayrılan personellerin ayrılış nedenleri analiz edilebilir
- Personelin emeklilik tarihi hesaplanır

ZORUNLU BES İŞLEMLERİ YÖNETİMİ

BES Otomatik Katılım Sistemi'ne ilişkin başvuru ve katkı payı tahsilatları gibi tüm işlemler yasal mevzuata uygun, offline veya online olarak gerçekleştirilir.

- BES kapsamına giren personellerin giriş hareketleri otomatik olarak oluşturulur
- Kayıtlar, tercih edilen emeklilik şirketinin istediği kriterlere uygun olarak otomatik oluşturulur
- Programda "BES kriterlerine uygun olmayan personel" seçilmiş olsa bile kayıt oluşturulmaz
- Personelin aylık BES tutarı otomatik olarak hesaplanır
- Personelin isteğine bağlı oran ya da tutara göre kesinti yapılabilir
- Hesaplanan tutarlar Analiz Raporlarında görüntülenebilir



- ◀ Toplu aktarım sonrası işe giren personellerin BES hesapları, üretim dosyası olmadan, otomatik açılır
- ◀ Program, Bordro hesaplanmadan önce Emeklilik şirketinden personelin son durum sorgulamasını otomatik olarak yapar ve böylece hatalı hesaplamaları önler
- ◀ Sigorta şirketinden gelen personel durum değişiklikleri otomatik olarak sisteme aktarılabilir

- ◀ Önceki aydan devirler otomatik hesaplanır
- ◀ Oluşturulan tahsilat dosyası tek tuş ile sisteme yüklenir
- ◀ Personellerin BES tahsilat ve hareket işlemleri Sigorta şirketinin veritabanından otomatik listelenir
- ◀ Listelenen kayıtlar sistemde olmadığı durumda kullanıcıya uyarı mesajı verilir
- ◀ Program, sigorta şirketinin veritabanına bağlanarak BES hareketlerini sisteme aktarır ve günceller

BORDRO ve TAHAKKUK YÖNETİMİ

Bordro ve Tahakkuk Yönetimi ile bordrolar, yasal ve işletmeye özgü parametreler kullanılarak hazırlanır.

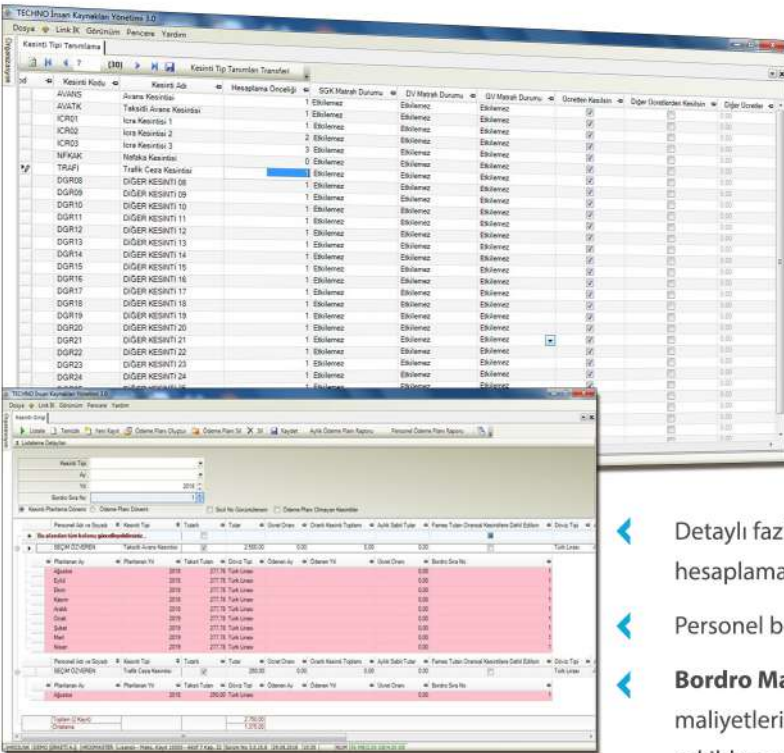
- ◀ Yerel Para ya da Döviz üzerinden günlük, aylık, saatlik, net veya brüt olarak maaş hesaplaması yapılır
- ◀ Netten brüte, brütten nete aylık, günlük, saatlik maaş hesaplanır
- ◀ Doğum, Askerlik Borçlanması personel kartına tanımlanarak, bordro hesaplamalarında Gelir Vergisi İndirimi olarak uygulanır
- ◀ SGK ve GİB tarafından yayınlanan bordro işlemleriyle ilgili mali yıla ait Yasal Tavan/Taban oran ve tutarları otomatik güncellenir. Kuruma özel tahakkuk parametreleri yasal parametrelerle beraber tarihsel olarak takip edilir
- ◀ Geçmiş dönem ücret dışı kazançlar sistemde tutularak, takip eden iki ayda SGK matrahı hesabında dikkate alınır
- ◀ Ek kazanç ve sosyal yardımlar ileriye dönük olarak planlanır
 - Ödeneklerin personel ücretine bağlı olarak formülendirilebilmesi sağlanır
 - Ödenekler personel, iş yeri, birim, pozisyon, temel pozisyon, grup bazında tanımlanır
 - Ödenekler bordrodan bağımsız tutulduğu için, bordro silinse dahi tekrar tanımlamaya gerek kalmaz
 - Ödenekler net veya brüt şekilde hesaplanır
 - 99 ayrı ödenek tipi tanımlanabilir
- ◀ Otomatik puantaj hesaplama özelliği sayesinde izin, fazla mesai ve resmi tatil bilgileri de göz önünde bulundurularak bordrodan bağımsız şekilde puantajın hesaplanıp, saklanabilmesi sağlanır



- ◀ Özel kesintiler, belirlenen ödeme planı çerçevesinde ileriye dönük planlanır
 - Çıkışı yapılan personelin ödemesi tamamlanmamış kesintisi varsa sistem uyarı verir
 - Özel kesintiler ücret, ek kazanç veya sosyal yardımlar ile ilişkilendirilir
- ◀ Birden fazla icra takibi sistem tarafından otomatik yapılır, bunlara dahil edilecek kazançlar esnek bir şekilde belirlenir, nafakaya öncelik sırası verilebilir
- ◀ Personelin talebi doğrultusunda icra kesintisi tutarı artırılabilir
- ◀ Her firma kendi işleyişine uygun şekilde mesai, sosyal yardım, ek ödeme ve kesinti tanımlayabilir
- ◀ İkramiye, fazla mesai gibi ücrete bağlı hesaplanan ek kazanç tutarları otomatik olarak hesaplanıp, bordroya dahil edilir

- Organizasyonda birime ve iş yerine göre fazla mesai ve ikramiye parametreleri tanımlanır
- Personel ya da işveren tarafından ödenen özel sigortalar sistemde takip edilir ve bunların gelir vergisi indirimleri hesaplanır
- Toplu iş sözleşmelerinden doğan fark işlemleri, geriye dönük olarak **Fark Bordrosu** ile hesaplanabilir
- Sendika parametreleri tanımlanarak, bordroda sendika aidatı hesaplanabilir
- Mevzuata uygun şekilde SGK ve Gelir Vergisi muafiyetleri hesaplanır
- Mevzuata uygun olarak Serbest Bölge, Ar-Ge ve Teknopark hesaplamaları yapılır

- Kanun numaralarına (5510, 4857, 5746, 6111 vb.) uygun teşvik hesaplamaları yapılır
- 6111 ve 6645 No'lu kanunlar için **e-Bildirge Kontrolü** ile kanundan yararlanan personeller otomatik tespit edilir
- Muhtasar beyannamesi ekinde verilen iş yeri bilgileri listesi hazırlanır
- Toplu ve tekli bordro hesaplama seçenekleri bulunur
- Ay içinde birden fazla bordro oluşturulabilir, istenirse bordrolar aynı form üzerinde birleştirilebilir
- Bordrolar personel bazında detaylı ya da icmal olarak raporlanabilir
- PDKS sistemlerinde hazırlanan puantaj dosyası Excel formatında kolay ve hızlı şekilde programa aktarılır



- Personele verilen bordro zarfı, istenilen şekilde tasarlanır
- Maaş transferlerinde dosyalar, ilgili bankaların istediği formatlarda hazırlanabilir
- Personele özel şifre tanımlanarak, maaş hesap bordroları e-posta ile gönderilebilir ve personelin bordrosuyla ilgili yaptığı tüm işlemler kayıt altına alınabilir
- Personel ödemeleri, birden fazla masraf merkezine göre dağılım yapılarak takip edilebilir
- Detaylı fazla mesai bilgileri sistemde takip edilir; puantaj ve bordro hesaplamalarına otomatik olarak yansıtılır
- Personel bordro tahakkuklarının muhasebeye entegrasyonu sağlanır
- Bordro Maliyet Analizi Özelliği** ile ileriye dönük personel maliyetleri analiz edilip, ekstra personel alımları da dahil edilecek şekilde raporlanır

- Kıdem ve ihbar tazminatı güncel parametreler doğrultusunda hesaplanır
- İşe giriş ve işten ayrılma sırasında SGK ve Türkiye İş Kurumu tarafından istenen bildirimler hazırlanır
- İşe yeni başlayacak personellere ait resmi kurumlara verilecek olan çalışma belgesi hazırlanır
- TFRS Kıdem Tazminatı Yükümlülüğü** ile çalışanların işten ayrılma olasılığı, istifa etmeme olasılığı, çalışma süreleri, emekliliğe kalan süreleri dikkate alınarak kıdem yükü hesaplanır ve raporlanır

- İş sözleşmesine son verilecek olan çalışanlara ait **İhbar ve Fesih Bildirimi Tebligatı** dökümü alınabilir
- İbraname ve feragatname formları hazırlanır
- Çalışılmadığına dair bildirim kayıtları girilir, listelenir ve SGK'ya elektronik ortamda transferi sağlanır
- İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirimleri SGK'ya tek tuş ile transfer edilir
- SGK e-Bildirge Transferi** ile iş yerine göre toplu, Belge Türü ve Kanun No bazında e-Bildirge transferi sağlanır
- TÜİK işlemlerinde anket cevaplarının XML format oluşturularak TÜİK'e aktarılması sağlanır

İZİN YÖNETİMİ

İzin Yönetimi modülü ile izin tanımlamaları ve kayıtları yapılarak personelin izin durumları sistem üzerinden takip edilir.

- Personelin pozisyonuna ve kıdemine göre değişiklik gösteren yasal ve/veya şirkete özel izin bilgileri girilerek, bu bilgiler tarihsel olarak izlenebilir
- Çalışılmadığına dair bildirim girişi SGK'ya otomatik olarak gönderilir
- Kullanılan izinler hakedişlerden düşülerek, devreden izin takibi yapılabilir
- Kullanıcı tanımlı izin tiplerinin takibi, belirlenen kurallar çerçevesinde yapılır
- Onaylanan izinler puantaj ve bordroya otomatik olarak yansıtılır
- Resmi tatil günleri takip edilir, puantaj otomatik yansıtılır ve gerektiğinde yarım günlük hesaplama yapılabilir
- İzinli personelin yerine vekalet edecek personel tanımlanabilir
- İzinler 1. ve 2. Amirin onayından sonra, İK personelinin onayından geçer; amirlere onay için hatırlatma maili gönderilebilir
- Aynı anda izne çıkamayacak olan personeller tanımlanarak, otomatik takibi yapılır
- Haftalık, aylık ve yıllık görünümlü izin takvimi ile izin kullanan personellerin takibi yapılabilir
- Hakedişler ve izinler toplu olarak hesaplanıp, silinebilir
- Kalan izinler için ödenek oluşturulabilir
- Onaylanmış izinler, izin belgesi imzalanmak üzere basılabilir
- Dönem sonu veya bütçe hesaplamalarında izin yükü hesaplanabilir



ÜCRET YÖNETİMİ

Çalışan personellerin ücret bilgilerini tanımlamak ve yönetmek için kullanılan modüldür. Tüm şirket veya iş yeri genelinde birim hatta pozisyon bazlı olarak ücret yönetimi yapılabildiği gibi personel bazlı da yapılabilir.

Şifre	Ad Soyad	Emir No	İşletme Adı	Birim Adı	Pozisyon Adı	Birim Döner	Yeni Döner	Ölçüm Tipi	Ölçüm Birimi	Ölçüm Zaman	Sabit Döner			
İK-001	MESURHAN TURK	01.08.2010	LANK BİLGİSAY	F-İnsan Kaynakları	Asistan Kurumlar Müdürü	8.900.000,00	8.928.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
İK-002	REM METE	01.08.2010	LANK BİLGİSAY	F-İnsan Kaynakları	Bürode İcra	7.500.000,00	7.878.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
İK-003	MENEMET KULLA	18.12.2005	LANK BİLGİSAY	B-Kurumsal Kaynak Planlama	A-Proje Müdürü	14.500.000,00	15.025.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
İK-004	HACER ULLU	01.08.2011	LANK BİLGİSAY	B-Kurumsal Kaynak Planlama	B-Yazılım Müdürü	11.400.000,00	11.978.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
İK-005	SEÇİM ÖZLER	01.08.2010	LANK BİLGİSAY	B-Kurumsal Kaynak Planlama	C-Araç Müdürü	8.500.000,00	8.928.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
İK-006	İLKER ÖSTÜNDİ	01.08.1982	LANK BİLGİSAY	A-Yararlanıcı	A-Yararlanıcı Kurumlar	18.000.000,00	18.768.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
İK-007	REHMAN KARAR	01.08.1982	LANK BİLGİSAY	A-Yararlanıcı	B-Genel Koordinatör	18.500.000,00	19.025.000,00	Aylık	Türk Lirası	Net Döner	5,00			
Toplam (3 Kişi)											75.900,00	79.698,00	5,00	0,00
Ortalama											8.487,50	9.961,80		

- Zam dönemlerinde personel ücret artışları belirlenen parametreler doğrultusunda hızlı ve doğru bir şekilde yapılır
- Farklı kriterler bazında personel grubu veya niteliklerine göre geçerli olacak yeni ücretlerin yönetilmesi sağlanır
- İleriye dönük ücret değişikliği için planlama yapılabilir
- Oran veya miktar olarak yapılan zamlar ücrete yansıtılabilir
- Personelin performans değerlendirmesinde gerçekleşen puanlamaya göre ücret artışı yapılabilir
- Excel formatında hazırlanan personel ücretlendirme dosyası istenirse programa kolayca aktarılabilir

ELEKTRONİK VERİ YÖNETİMİ

e-Bildirge, aylık iş gücü, stopaj, muhtasar, banka maaş, çalışana ait kimlik bildirim şablonlarının oluşturulduğu seçenektir.

- ← SGK sistemine otomatik bağlanılarak e-Bildirge verilerinin programdan aktarımı yapılır
- ← Hesap No ya da IBAN No'ya göre Maaş, Avans, Fazla Mesai, İkramiye banka transfer şablonu oluşturulur
- ← Ücret bordrolarının muhasebe kayıtları XML formatta oluşturulur, muhasebeye aktarımı yapılır
- ← Onaylanan masraf fişleri XML formatta oluşturulur, muhasebeye kolayca aktarılır
- ← Aylık işgücü çizelgesi XML formatında oluşturulur, İŞKUR'a yüklemesi yapılır
- ← Stopaj bildirim verilerinin XML formatında Muhtasar Beyannamesine yüklemesi yapılır
- ← Muhtasar – Aylık Bildirge verileri XML formatında oluşturulur, Muhtasar Beyannamesine yüklemesi yapılır

Ad Soyad	T.C. Kimlik No	Banka Kodu	Personel Şube Kodu	Personel Hesap No	KİŞİ	Net Ücret	Stopaj Tutarı	Aylık Brüt	Maaş Ödenen	Stopaj Ödenen
İNÖR İSÜ	11111111111	02	0018			11.000,00			11.000,00	
İŞKUR	11111111111	02	0018			14.000,00			14.000,00	
İŞKUR	11111111111	02	0018			7.200,00			7.200,00	
İŞKUR	11111111111	02	0018			16.100,00			16.100,00	
İŞKUR	11111111111	02	0018			8.200,00			8.200,00	
İŞKUR	11111111111	02	0018			12.100,00			12.100,00	
İŞKUR	11111111111	02	0018			6.200,00			6.200,00	

- ← Çalışanlara ait kimlik bildirim formu XML formatında oluşturulur, aktarım işlemi yapılır
- ← Toplu işe giriş/işten çıkış bildirim XML formatında oluşturulur, yükleme işlemi yapılır

ADAY YÖNETİMİ

Aday Yönetimi modülü ile şirketin seçme ve işe yerleştirme ile ilgili süreçleri izlenir ve yönetilir.

- ← Aday başvuru havuzu oluşturulabilir
- ← Kurumun ihtiyacı olan personeller, oluşturulan aday havuzundan seçilebilir
- ← Sistemde belli bir aday için tanımlanmış nitelik bilgilerinin, başvuru veya öngörülen birim ve pozisyon nitelik bilgileriyle ayrı ayrı karşılaştırılarak, aday uygunluk yüzdeleri bulunur
- ← Pozisyon bazında tanımlanan nitelikler ve bu niteliklere ait değerler sayesinde uygun adaylar, uygunluk oranına göre listelenebilir



İş Tipi	İş Referans Kodu	Başvuru Tarihi	İşletme	Birim	Pozisyon	Aday Statü Durumu	Deneyim Süresi (Y)	Talep Edilen Maaş	Çalışma Tarihi	İşe Başlayabileceği Tarih	İşe Yerleştirme Tarihi
İnternet		17.08.2018	LINK BİLİŞİM YAZILI	B-Kurumsal Kaynak Planı	B-Yazılım Mühendisi	Aday		9.800,00 TL	Türk Lirası	01.09.2018	

- ← Aday ile yapılan tüm mülakat bilgileri (tarih, pozisyon, mülakatı yapan kişi ve mülakat sonucu) detayları kaydedilir ve geriye dönük izlenebilir
- ← Personel alımı için verilen ilanların ve maliyetlerinin takibi yapılabilir
- ← Başvuruda bulunan adayların gerekli olabilecek tüm özlük bilgi kayıtları tutulur
- ← Başvuruda bulunan adayın işe alınması halinde, bilgileri otomatik olarak Personel Bilgileri bölümüne aktarılır

EĞİTİM YÖNETİMİ

Eğitim Yönetimi modülüyle organizasyonlarda verilmekte olan tüm eğitimlerin planlama, iş, görev, organizasyon ve tanımlanmak istenen diğer kategorilerle ilişkilendirme çalışmaları gerçekleştirilir.



- ← Eğitim Yönetimi ile personelin eğitim tanımları, Yıllık Eğitim Planlaması ve Eğitim Takvimi bilgilerine ulaşılabilir
- ← Kurum içi ve kurum dışında gerçekleştirilecek olan eğitimler tanımlanabilir
- ← Tanımlanan eğitimler planlanır, maliyetlendirilir, katılacak olan personeller ihtiyaç ve taleplere göre belirlenir ve eğitim sonunda sonuçların değerlendirilmesi yapılır

- ← Yapılan eğitim planları haftalık, aylık ve yıllık olarak eğitim takviminde görüntülenir
- ← Personel bazında, istenirse pozisyona bağlı olarak zorunlu eğitim tanımlamaları yapılır ve takip edilir
- ← İK Web Servis'ten gelen eğitim talepleri 1. ve 2. Amirin onayından sonra, İK personelinin onayından geçer; amirlere onay için hatırlatma maili gönderilebilir
- ← Personelin tamamlaması gereken eğitimler tamamlanmadıysa, program İK personeline uyarı verir

Hafta	Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

PERSONEL SAĞLIK YÖNETİMİ

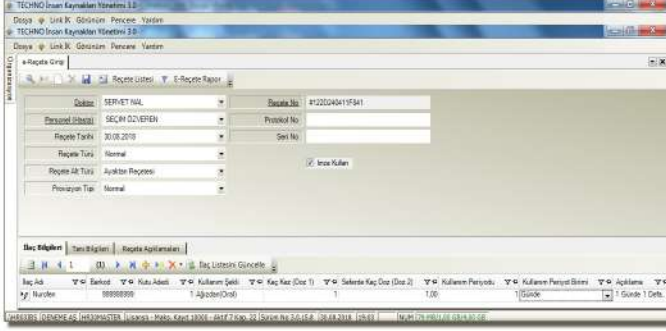
Personelin işe giriş muayenelerinin ve çalıştığı süre içinde tüm sağlık işlemlerinin kayıtları **Personel Sağlık Yönetimi** modülü altında gerçekleştirilir.

Yıl	Dönem	Tarih	Yükümlülük Kodu	Sonuç	Son Geçerlilik Tarihi
2018	3	15.08.2018	DAHİLİYE MUAYENESİ		31.08.2018
2018	3	18.08.2018	ÜROLOJİ MUAYENESİ		09.09.2018
2018	3	20.08.2018	PORTÖR MUAYENESİ		02.09.2018

- ← Sağlık bilgileri girilen personelin, belli dönemlerde yaptırması gereken aşı bilgileri, test, risk analizleri, muayene bilgileri, yasal yükümlülükleri ve iş kazası bilgileri izlenebilir
- ← Yasal yükümlülük nedeniyle yapılması gereken kontrollerin, istenirse pozisyon ve personel bazında takibi yapılabilir
- ← İşyeri hekiminin reçete basabilme seçeneği mevcuttur

e-REÇETE

e-Reçete ve e-İmza entegrasyonu ile tam uyumlu çalışan **Link e-Reçete Çözümü**, işyeri hekimlerinin, çalışan personele **SGK Medula Eczane Sistemi**'nde online olarak reçete girebilmelerine imkan sağlar.



- İhtiyaç halinde işyeri hekimi, sisteme kendi şifre ve imzasıyla giriş yaparak SGK'dan reçete detayını online olarak çekebilir
- İstenilen an kayıttaki iş yeri ve personel bilgileri ile günlük, aylık veya toplam reçete sayıları takip edilerek izlenebilir

- SGK Medula Sistemi ile tam uyumludur
- Tüm e-İmza sağlayıcılarını destekler
- Sağlık Bakanlığı ilaç listeleri online olarak güncellenir
- Güncellenen ilaç listesinde, ilaç tutarlarının SGK tarafından ödenip, ödenmeyeceğinin bilgisi yer alır
- Reçetelerin hızlı ve kolay bir şekilde hazırlanmasını, saniyelik süreçlerde gönderilmesini sağlar. e-Reçete numarası, personele anında SMS olarak gönderilir
- Eski reçete üzerinden yeni reçete kaydı oluşturulabilir
- Reçete numaralarını veri tabanında saklı tutar. Bu verilere kullanıcı izni olmadan, firmanın kendi personeli dahi erişim sağlayamaz

TAHSİSLİ EŞYA YÖNETİMİ

İşletmelerde personele tahsis edilen kaynakların detaylı olarak izlenmesini sağlayan modüldür. Organizasyon şemasında yer alan pozisyonların hangi kaynaklardan yararlanabildiği ve bu kaynakların ne şekilde kullanılabildiği bilgilerinin takibi, pozisyonların seviyelerine göre detaylandırılmış kaynak kullanım bilgilerinin tutulması ve zimmet kayıtlarının yapılması **Tahsisli Eşya Yönetimi** modülü tarafından sağlanır.

- Tahsisli eşya bilgileri; demirbaş adı, demirbaş grubu, bulunduğu şirket, alınış tarihi, satıcı bilgileri, evrak bilgileri, verildiği personel, verilmiş/alınış tarihi, verilmiş sebebi, kullanım şekli gibi detaylarıyla izlenebilir
- Personele tahsis edilen kaynaklar için yapılan masraflar detaylı olarak izlenebilir
- Program, personelin üzerinde tahsisli eşya varsa, işten çıkışına izin vermez; öncelikle tahsisli eşyanın iadesini ister

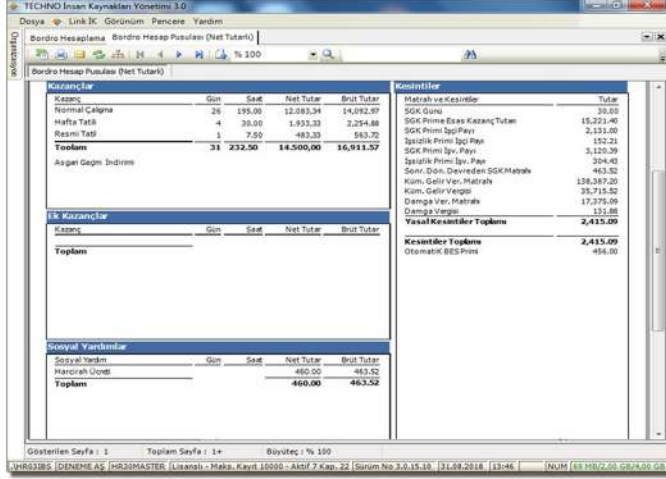
KARİYER YÖNETİMİ

Kariyer Yönetimi modülünün amacı, boşalan veya yeni oluşturulan pozisyonlar için öncelikle dışarıdan personel arayışına girmeden, şirket çalışanlarını değerlendirerek, uygun çalışanı, uygun pozisyona yerleştirmektir. Bunun yanı sıra eğitim ve tecrübesi ile şirket içerisinde kişisel özelliklerine katma değer sağlamış personeller için uygun terfiler hazırlamaktır.

- Pozisyonlar bazında, ilgili pozisyona kaynak olabilecek pozisyonların, niteliklerin, eğitim ve yabancı dil bilgisi gereksinimlerinin belirlenebilmesi sağlanır
- Her personel için bir kariyer rotası oluşturulur
- Açık olan pozisyona uygun adayların belirlenebilmesi için, Pozisyon Bilgileri kartındaki nitelik bilgileri kullanılır
- Pozisyona uygun olan ve olmayan personeller detaylı olarak değerlendirilir

HARCIRAH İŞLEMLERİ

Personelin asıl görevli oldukları yerden, başka yerlere geçici ya da sürekli olarak atandıklarında yeni görev yerlerine taşınmalarından dolayı yapacakları ek masraflara karşılık gündelik, yol gideri, aile gideri ve yer değiştirme gideri gibi ödemeler yapılır. **Harcirah İşlemleri** modülünde bu ek ödemeler takip edilir.



Kazançlar				Kesintiler			
Kazanç	Gün	Saat	Net Tutar	Brüt Tutar	Matrah ve Kesimler	Tutar	
Normal Çalışma	25	195.00	12,083.34	14,992.97	SGK Günlü	30.00	
Hafta Tatili	4	30.00	1,933.33	2,254.88	SGK Prime Eran Kazanç Tutarı	15,221.40	
Ruhsal Tatil	1	7.50	483.33	563.72	SGK Prime İşçi Payı	2,123.00	
Toplam	31	232.50	14,500.00	16,911.57	İşsizlik Primi İşçi Payı	152.21	
					SGK Prime İşçi Payı	3,120.39	
					İşsizlik Primi İşçi Payı	320.42	
					Senir. Dön. Devreden SGK Matrah	463.52	
					Kümü. Gelir Ver. Matrahı	138,389.20	
					Kümü. Gelir Vergisi	35,715.52	
					Damga Ver. Matrahı	17,275.09	
					Damga Vergisi	132.88	
					Yasal Kesimler Toplamı	2,415.09	
					Kesintiler Toplamı	2,415.09	
					Otomatik BES Prisi	454.00	


← Seyahat edilecek ülke ya da şehir bazında belirlenen yasal harciraH bedelleri sistemde otomatik güncellenir

- ← HarciraH kayıtlarının ödenek bilgisi oluşturularak bordro hesap pusulası içerisinde hesaplanır. Bu sayede kanuni sınırlar üstünde verilmesi de mümkün olan harciraH ödeneğinin gelir vergisi hesaplama işlemi de yapılır
- ← HarciraH kur bilgisi gerekiyorsa, ilgili ülkenin Döviz Kuru Merkez Bankası'ndan online alınarak, toplam tutar ve damga vergisi hesaplanır
- ← HarciraH fişi bilgileri, ilgili kayıt listesinden seçilerek rapor haline getirilir
- ← Döviz cinsinden girilmiş olan ödenekler, kullanıcı tarafından tarih bazında yerel paraya dönüştürülür, hangi dönem bordrosunda hesaplanabileceği belirlenir
- ← İlgili harciraHın hangi bordro dönemine yansıtılacağı seçilebilir

PERFORMANS TAKİP YÖNETİMİ

Performans Takip Yönetimi, firmanın kendi belirlediği kriterlere ve hedeflere göre çalışanlarını objektif olarak değerlendirmesi ve performanslarının gelişimini sağlayacak alanların tespit edilmesi için kullanılan modüldür. Performans değerlendirme sonuçlarını Kariyer Yönetimi ve Ücret Zam Yönetimi modülleri ile beraber kullanma imkanı bulunmaktadır. Bu sayede çalışanlara ait değerlendirmeler kolayca yapılabilmektedir.

- ← Performans değerlendirme dönem kartları oluşturulur
- ← Performans değerlendirme formunda yetkinlik ve hedef puanlama tanımları açılır
- ← Performans değerlendirme sonuçları ve dokümanları sisteme aktararak saklanır



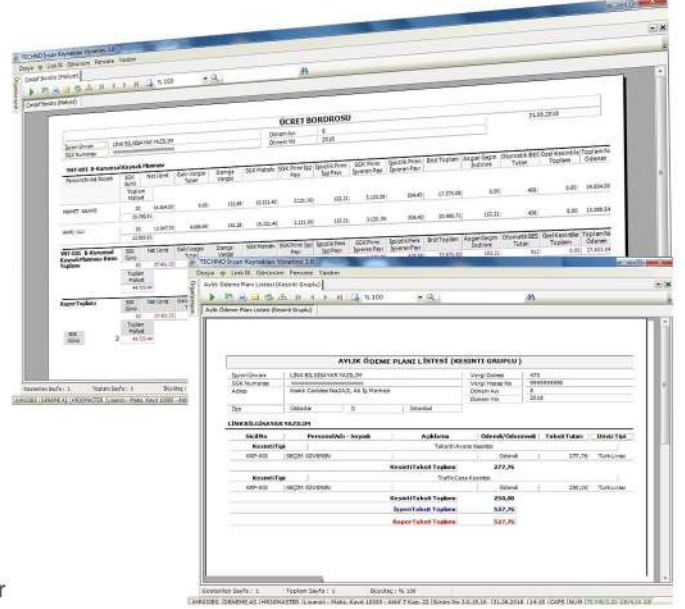
Sevki No	KRP-003	Unvan	
BA.Sınıfı	SEVİM ÖZ-EREN	İşyeri (Stat)	LVK-BİLGİSAYAR YAZILI
Mevcut Olan Tarihi	01.08.2013	Biten (Stat)	D- Müşteri Sipariş Yönetimi
İşyeri Açılış Tarihi	01.08.2013	Ruhsuzluk (Stat)	C-Arka Muhafaza
İşyeri Kapanış Tarihi	31.12.9999		

- ← **Performans Grafikleri** ekranı ile istenen dönemler için işyeri, birim, pozisyon ya da personel bazında grafik üretilebilir, grafiği oluşturulan verilerin listesi alınabilir
- ← Performans değerlendirme sonuçları, kariyer yönetimi ve ücret zam yönetimi modülleriyle ilişkilendirilmiştir. Yüksek performans sonuçları elde eden personeller filtrelenerek, farklı oranlarda zam verilebilir veya terfi ettirilebilir

RAPORLAMA YÖNETİMİ

Raporlama Yönetimi ile Link Techno İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi'nde bulunan tüm alanlar için çeşitli şekillerde esnek ve akıllı raporlar alınabilir.

- İki tip raporlama yapılabilir; bunlardan ilki Link tarafından hazırlanmış geniş kapsamlı rapor bankası olan **Form Tipi Raporlar**, ikincisi ise kullanıcıların kendi istekleri doğrultusunda rapor tasarlayabilmelerini sağlayan **Analiz Tipi Raporlar**'dır
- Raporların modüler bazda gruplanması ile hızlı erişim sağlanır
- SGK, İŞKUR, Bölge Çalışma Müdürlükleri ve diğer resmi kurumlarda kullanılan formlar sistemden hazır olarak alınır
- Mevcut matbu formlara ek olarak, kullanıcı tarafından hazırlanabilen analizler ile istenen verilerin, istenen formatta listelenebilmesi sağlanır
- Önceden tanımlanmış raporlar, e-posta ile paylaşılabilir
- Personele özel şifre tanımlanarak, maaş hesap bordroları e-Posta ile gönderilebilir
- Tüm matbu raporlar, Excel, Word ve PDF ortamına aktarılabilir
- Çarşaf, İcmal, Toplam Maaş Bordrosu gibi standart raporlar kolayca alınır



- Var olan bir Word dosyasına analiz sonucunda ekrana alınan veriyi aktarma özelliği bulunur

Program Yönetimi ile destek parametrelerin tanımlama işlemleri yapılmaktadır.

- Bordro hesaplamasında kullanılacak olan Döviz Kurları tanımlanması yapılır ve Merkez Bankası'ndan otomatik alınır

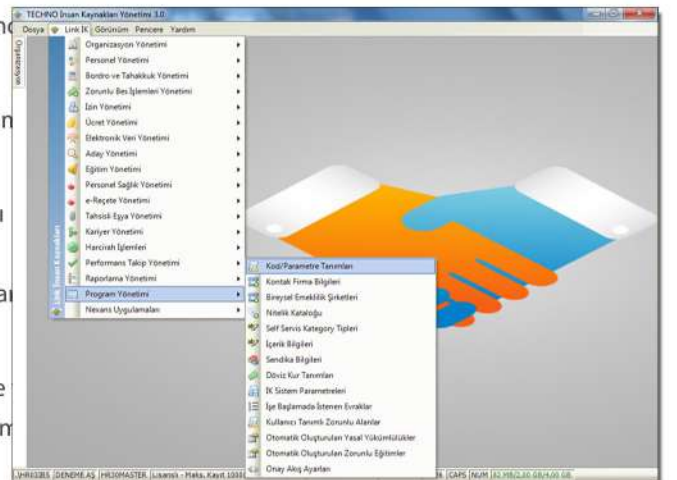
Programda kullanılan tüm kullanıcı kod alanları, maaş bazda tanımlanır

Sendika bilgi ve hesaplama parametreleri tanımlanabilir

İK Sistem Parametreleri ekranı üzerinden, kullanıcı öndeğerlerinin oluşturulması, sistem uyarılarının ayarlanması, özel kod alanları ve fazla mesai alanları kullanıcı bazında isimlendirilmesi sağlanır

Kullanıcı tarafından belirlenen işe giriş evrakları ve yükümlülük evraklarının eksikliği durumunda otomatik bilgilendirme yapılır

Kartlarda ya da hareket girişlerinde, girilmesi zorunlu alanlar kullanıcı bazında tanımlanır



İK Web Servis, bir web uygulaması olup, personelin bordro görüntüleme ve izin, avans, eğitim taleplerini internete ulaşabildiği her yerden yapabilmelerini sağlamaktadır.

Yönetici İşlemleri, **Özlük**, **Bordro**, **İzin**, **Avans**, **Eğitim**, **Tahsisli Eşya**, **Sağlık** ve **Şifre** işlemleri bölümlerinden oluşmaktadır. Farklı birimde çalışan personelin talepleri için personelin biriminden farklı amir onay akışı tanımlanmıştır.

The screenshot displays the KMK PAPER İK Web Servis 3.0 interface. The user is logged in as UMIT TEMİZ, a B-Franco Kurumları Avukatı İşleri Koordinatörü. The main content area features a group photo of employees and a welcome message: "Link Techno İK Self Servis 3.0. Merhaba, Link Techno İnsan Kaynakları programı Self Servis uygulamasına hoş geldiniz. Anlık bordronuzu almak için girişinizden personel bölümüne başvurmanız gerekmektedir. Link Techno İK Self Servis 3.0 sayfasında, nerede olursanız olsun Bordro görüntüleme, İzin ve Avans Talebi gibi birçok insan kaynakları işlemini online olarak kolayca yapabilirsiniz." The right sidebar contains a "Şirket Duyuruları" section with three announcements: "Beş yıldızlı Müşteri", "İYİ DILEKLERİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİZ", and "Kutlama".

İK Web Servis / Yönetici İşlemleri

Amir personel, sisteme giriş yaptığında kendisine bağlı personellerin listesinden, özlük bilgileri, bordro bilgileri, izin bilgileri ve avans bilgilerine ulaşır. Personel İzin Raporu ile yıllık bazda izin durumlarını inceleyebilir.

İK Web Servis / Özlük İşlemleri

Personel, sistemde bulunan özlük bilgilerini görüntüleyebilir veya bu bilgilerin güncellenmesi için talep oluşturabilir.

İK Departmanı tarafından istenen belge örneklerini (vesikalık fotoğraf, kimlik fotokopisi) dijital ortama aktarıp "dosya yükleme" bölümünden gönderebilir.

İK Web Servis / Bordro İşlemleri

Personel hesaplanmış bordrolarının listesine ulaşabilir, istediği dönemin bordrosunu PDF formatında görüntüleyebilir, yazdırabilir, kaydedebilir veya onaylayıp, reddedebilir.

İK Web Servis / İzin İşlemleri

Personel geçmiş dönem izinlerini, izin hakedişlerini listeleyebilir, yeni izin taleplerinin durumunu görebilir ve yeni izin talebi oluşturabilir. Eğer personel amir pozisyonunda ise onaylaması gereken izin taleplerini görebilir ve onaylayabilir. Onaylanmış izinler, izin belgesi imzalanmak üzere basılabilir.

İK Web Servis / Avans İşlemleri

Personel borç ödeme bilgilerini listeleyebilir, toplam ödenen ve kalan borç bilgilerini görebilir ve yeni avans talebinde bulunabilir.

Personel, amir pozisyonunda ise onaylaması gereken avans taleplerini görebilir ve onaylayabilir.

İK Web Servis / Eğitim İşlemleri

Personel, eğitim talebinde bulunabilir.

Personelin onaylanan ya da reddedilen talepleri, kendisine ilgili birim tarafından e-Posta ile bildirilir.

Dönem	Borç	Net	Durum
201906	20.495,71	12.947,33	
201907	19.987,72	10.944,00	
201908	19.987,72	11.400,00	
201909	19.987,72	11.400,00	
201904	19.987,72	11.400,00	
201903	17.434,96	11.400,00	
201902	18.612,90	11.400,00	
201901	15.836,39	11.400,00	

Eğitim Bilgileri	Sayı İşlemleri
Eğitim Sırası Formu	Kategori 1
Eğitim Formu	Kategori 2
EĞİTİM ADI	Kategori 3
TALEP NO	Kategori 4
YIL	
EĞİTİM ADI	
ÖZELİK - İZİN - AVANS TALEP UYULLAMA	
ÖZELİK	
ÖZELİK	
ÖZELİK	

İK Web Servis / Tahsisli Eşya İşlemleri

Personel kendisine verilmiş olan tüm tahsisli eşyaları takip edebilir.

İK Web Servis / Sağlık Bilgileri

Personel sağlık bilgilerini takip edebilir.

İK Web Servis / Şifre İşlemleri

Personel sistem tarafından belirlenen şifreyi bu bölümden değiştirerek, kişiselleştirebilir.

İK Web Servis / Onay Akış Mekanizması

Personelin online olarak yapacağı İzin, Masraf ve Avans talepleri önce amir onayı, sonrasında "İK Onayı"na tabi olurken, Özlük bilgileri güncelleme ve dosya yüklemeleri için sadece "İK Onayı" yeterlidir.

Onay Akışı, Sıralı, Sırasız İki Amir, Sırasız Tek Amir onayı olmak üzere üç ayrı senaryo kapsamında belirlenir.

Sıralı Onay ile yapılan talep iki amirin de onayını bekler, önce 1. amir tarafından onaylanır, ardından 2. amir için "Onaylanacaklar" bölümünde görünür ve onaylanabilir.

Sırasız İki Amir ile yapılan talep iki amirin de onayını bekler, fakat onaylama sırasının önemi yoktur.

Sırasız Tek Amir ile yapılan talep için tek amirin onayı yeterlidir, bu 1. ya da 2. amir olabilir.

Talepler, amir onay akışının tamamlanmasından sonra İK personeli tarafından da onaylanarak sisteme kaydedilmiş olur.

Talep	İşlem (Talep)	Sıra (Talep)	Proje (Talep)	Personel (Talep)	İşlem (Onay)	İşlem (Onay)	Personel (Onay)	Onay Sıra	Senaryo	Bilgi
İzin	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	B-Talebin Mühendis	HAYRI ULU	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	A-Proje Müdürü	MEHMET KALAYCI	1	Onaylayan	Sıralı Onay	
İzin	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	B-Talebin Mühendis	HAYRI ULU	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	B Genel Koordinatör	REYHAN KARAPARMAK	2	Onaylayan	Tek Onay	
Avans	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	B-Talebin Mühendis	HAYRI ULU	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	A-Proje Müdürü	MEHMET KALAYCI	1	Onaylayan	Tek Onay	
Masraf	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	B-Talebin Mühendis	HAYRI ULU	LINK BİLGİSAYAR Y. B-Kurumsal Kaynak.	A-Proje Müdürü	MEHMET KALAYCI	1	Onaylayan	Tek Onay	

MOBİL CİHAZLARDA İK WEB SERVİS

Yeni nesil mobil cihazlarla tam uyumlu tasarımı sayesinde **Link Techno İK Web Servis** Android, IOS ve Windows Mobile gibi mobil işletim sistemlerini kullanan cihazlarda da başarıyla çalışmaktadır.

