Borusan İnsan Dijital Uygulamalar Rehberi Self Servis Belge Oluşturma





Self Servis Belge Oluşturma







Belgelerin sistem üzerinden self servis üretilmesine ilişkin uygulamaları içerir.

Belgeler; şirket insan kaynakları sorumluları tarafından oluşturulabildiği gibi, aynı zamanda çalışanlarda kendilerine ilişkin birtakım belgeleri profil bilgileri üzerinden oluşturabilirler.

Belge türleri çalışan ve şirket insan kaynakları sorumlularının yetkileri dahilinde değişmektedir.

Şirket insan kaynakları sorumlusu çalışana ilişkin iş sözleşmesi, gizlilik sözleşmesi, işten çıkışta çalışma belgesi gibi belgeleri üretebilirken, çalışan ise, vize için çalışma yazısı, maaş yazısı, eş durumu tayin yazısı vb. nitelikte belgelerini üretebilir. Belge türlerine yönelik kullanım durumları ve yetkilendirmelere ilişkin tablolar takip eden slaytlarda yer almaktadır.





İşlem nedenlerine bağlı belge türleri / kullanım durumları BORUSAN İnsan

İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ



- Belirli süreli işe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Belirli süreli fazla mesai alan, İşe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Mavi yaka belirli süreli fazla mesai alan, işe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Mavi yaka belirsiz süreli fazla mesai alan, işe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Supsan mavi yaka belirli süreli İş sözleşmelerinde kullanılır.
- Lojistik mavi yaka belirsiz süreli iş sözleşmelerinde kullanılır.
- Belirsiz süreli işe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Belirsiz süreli fazla mesai alan işe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Yeni Yetenek Alfa işe alım işlemlerinde düzenlenir.
- Stajyer işe alım süreçlerinde düzenlenir.
- Borusan grup tüm işe alım süreçlerinde iş sözleşmesine ek olarak düzenlenir.
- Borusan grup Arge ekiplerinde gerekli görülen durumlarda düzenlenir.
- Cat-Arge ekiplerinde gerekli görülen durumlarda düzenlenir.
- Borusan grup IT ekiplerinde gerekli görülen durumlarda düzenlenir. Borusan grup Üretim, Satış, İdari Kadrolar ekiplerinde gerekli görülen durumlarda düzenlenir.
- Borusan grup Üretim, Satış, İdari Kadrolar ekiplerinde kritik durumlar için gerekli görülen durumlarda düzenlenir.
- Borusan grup IK ekiplerinde gerekli görülen durumlarda düzenlenir.



İş sözleşmelerine ilişkin detay bilgiler

İşe giriş işlemleri tamamlanan ve işe başlayan çalışanın ilk iş gününde, İş Sözleşmesinin ve ekinde Çalışan Rıza Metni ve Çalışan Aydınlatma Metninin imzalatılması gerekmektedir.

Hangi durumlarda hangi iş sözleşmesi türü hazırlanması gerektiğine ilişkin detay bilgiler bir önceki slaytta yer almaktadır.

Belge üretimi ekranlarından yada çalışan profili üzerinden sözleşme ve ekleri üretilerek, direkt çıktısı alınarak çalışana imzalatılabilir. Yada belge üretildikten sonra çalışana sistem üzerinden mail ile iletilmek suretiyle imzalayarak şirket İK işe alım sorumlusuna iletmesi sağlanmalıdır.

Çalışana ek olarak gizlilik ve/veya rekabet etmeme kapsamında sözleşme üretilmesi gerekmesi halinde aynı şekilde belge üretilerek imza süreçleri tamamlanır.

Hazırlanan İş Sözleşmesi, Aydınlatma ve Rıza Metinleri varsa ek sözleşmesi , çalışan ve şirket imzaları tamamlandıktan sonra Borusan İnsan Operasyon Merkezine iletilir.







İş sözleşmelerine ilişkin detay bilgiler

Belirli süreli iş sözleşmesinin uzatılması durumlarında; belge üretimi ekranlarından yada çalışan profili üzerinden sözleşme uzatılmasına yönelik Ek Protokol hazırlanarak çalışan ve şirket imzaları tamamlandıktan sonra Borusan İnsan Operasyon Merkezine iletilir. (Ek protokole sözleşme uzatılma süresi ay ve gün bazında yazılır.)

Şirketler arası transfer işlemi gerçekleşen çalışanın da yeni çalışacağı şirket üzerinden İş Sözleşmesinin ve Çalışan Aydınlatma ve Çalışan Rıza Metinlerinin üretilmesi ve imza süreçleri tamamlandıktan sonra Borusan İnsan Operasyon Merkezine iletilmesi gerekmektedir.

Belge üretimi ekranlarından yada çalışan profili üzerinden nasıl belge üretilmesi gerektiği ayrıca detaylı olarak aktarılmıştır.

* Borusan İnsan Operasyon merkezine ulaşmayan iş sözleşmeleri ve ekleri ile ilgili olarak çalışanın işe başladığı tarihten itibaren 10-20 ve 30 günlük periyotlarda sistem üzerinden hatırlatmalar yapılmaktadır. İş sözleşmesi ve eklerinin Borusan Operasyon merkezine ulaştırılmaması durumunda yasal yükümlülük şirketindir.



BORUSAN *insan*

İşlem nedenlerine bağlı belge türleri / kullanım durumları BORUSAN İnsan

İŞTEN ÇIKIŞ BELGELERİ Çalışma Belgesi İşten Ayrılan Çalışma Belgesi İşten Ayrılan_İngilizce	Yetkilendirme: İK Müdürleri, İK İş Ortakları]	İşten ayrılan kişi için işten ç teslim edildiğine dair imza a
BELİRLİ SÜRELİ SÖZLEŞME UZATIM Beyaz Yaka Belirli Süreli İş Sözleşmesi U Stajyer Uzatım Sözleşmesi Ek Protokol	Jzatımı Ek Protoko		Belirli süreli çalışanın veya s (***Sözleşme içeriğinde uz zamanda tarih verileri de t <u>Bknz örnek Format</u> .)
ŞİRKETLER ARASI GEÇİŞ Transfer Belirli Süreli İş Sözleşmesi-BY Transfer Belirli Süreli İş Sözleşmesi FM Transfer Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi-BY Transfer Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi FN Çalışan Aydınlatma Metni Çalışan Rıza Metni	Alan- BY ⁄ ⁄I Alan-BY		Şirketler arası transfer işlen deneme süresi maddesini Şirketler arası transfer işlen değiştiğinden yeni şirketten
ÇALIŞAN TALEPLERİ Çalışma Belgesi_Ücret İçeren Çalışma Belgesi Aktif Çalışan Çalışma Belgesi Aktif Çalışan (İngilizce) Eş Tayin Durumu Çalışma Belgesi Vize Belgesi Turistik (İngilizce) Vize Belgesi İş Amaçlı (İngilizce) Maaş Yazısı (İngilizce) Maaş Yazısı (Türkçe)	Yetkilendirme: İk Müdürleri, İK İş Ortakları Çalışan		Çalışanın talebi üzerine düz
Engelli Çalışan Çalışma Belgesi]	(***Vergi dairesi ve vergi çevrilip, manuel dolduru

çıkış belgeleri ile birlikte düzenlenir. Bir nüshası çalışana alınarak dökümantasyona iletilir.

stajyerin iş sözleşmesinin uzaması durumunda düzenlenir. zatılacak süre ay ve gün bazında text alandır. Aynı text alan olup, manuel doldurulması gerekmektedir.

mlerinde düzenlenir. (***Normal iş sözleşmesinden farkı in olmamasıdır.)

mlerinde şirket tüzel kişiliği n düzenlenmesi gerekmektedir.

zenlenir. Çalışan kendisi de profil ekranından düzenleyebilir.

i numarası alanları text alan olup, doküman word formatına ulacaktır.)

Yetkilendirme: İşe Alım Sorumlusu, İk Müdürleri, İK İş Ortakları

Yetkilendirme: İşe Alım Sorumlusu, İk Müdürleri, İK İş Ortakları



Çalışanlar İçin Self Servis Belge Oluşturma İşlemleri













R





Δ













jjitalleşiyor 🖓 Ça	ışan Bilgilerim \sim	Q İşlem veya kişi ara
Çalışan Bilgilerim Yardım ve Eğitimler	Doküman	Oluştur
Image: Content of the second of the secon	Doküman Oluştur *Ülke/Bölge Türkiye Dil Türkçe (Turkish) *Şablonları Seçim Yapılmadı Şablon Açıklaması	Türkçe hazırlanacak dökümanlar için dil Türkçe seç. İngilizce dökümanlar için English US (English US) seçilmelidir.
İş Faksı: Cozum fi in GENEL BİLGİLER KİŞİSEL Çalışan Bilgileri	Başlangıç Tarihi 30 Oca 2020 📷	Ian istenen ürü seçilir. İptal E-posta ile Doğrudan Gönder İndir

BORUSAN *Insan* ijitalleşiyor



ijitalleşiyor	合 ç	lışan Bilgilerim \sim	Q
Çalışan Bilgilerim Yardım v	ve Eğitimle		Doküman Oluştur
	Can Perforr (50184 Ücretle	Doküman Oluştur *Ülke/Bölge Türkiye Dil Türkçe (Turkish) ~ *Şablonları	
	Borusa R.Hisai Yerel s İş Faks	Seçim Yapılmadı 🗸 Şablon Açıklaması	
GENEL BILGILER	KİŞİSE	Başlangıç Tarihi	
Çalışan Bilgileri		30 Oca 2020	intal
		Kullanıcı Adı cozkan	

BORUSAN *Insan* ijitalleşiyor

Başlığ

em veya kişi ara

Sistemden İngilizce doküman alabilmen için (maaş, vize, çalışma belgesi) öncelikle ingilzice unvan bilgini, vize için konsolosluk ve tarih bilgilerini profilim kısmından belgeler ve zimmet alanından doldurmuş olman gerekir. Veya pdf oluşan belgeyi farklı kaydet ile Word olarak kayıt edebilir ve ihtiyaç duyduğun güncellemeleri yapabilirsin.

 \square

BORUSAN *insan*



ijitalleşiyor

Sistemden İngilizce doküman alabilmen için (maaş, vize, çalışma belgesi) öncelikle ingilzice unvan bilgini, vize için konsolosluk ve tarih bilgilerini profilim alanından belgeler ve zimmet alanından doldurmuş olman gerekir.

 \triangle











BORUSAN *insan* ijitalleşiyor



Vize ve Çalışma Belgesi için İngilizce Girilmesi Gereken Bilgiler:

*Değişikliklerinizin ne zaman geçerlilik kazanmasını istiyorsunuz?

01 Şub 2020

Vize Bilgisi için Konsolosluk Bilgisi

INGILTERE

Vize ve Çalışma Belgesi Bilgisi için Unvan

:::

HR MANAGER

Vize Bilgisi için Gidiş Tarihi

01/01/2020

Vize Bilgisi için Dönüş Tarihi

20/02/2020





ijitalleşiyor

İngilizce belge oluştumak için bu alandaki verileri bir kere kaydetmen yeterlidir. Vize için alacağın her vize evrağında ilgili tarih ve konsolosluk verisini bu alandan değiştirmelisin. Çalışma belgesi için unvanını bir kere kayıt etmen yeterlidir.Bilgileri doldurunca kaydete basıp çıkabilirsin.



Yön. Ve Ücretlendirme	e Uzmanı (5018489	98)	
R KARİYER Bİ	LGİLERİ İ	Ş BİLGİLERİ	ÜCRET Bİ
Veri yok			,
Vize ve Çalışma Gereken Bilgile	a Belgesi için İr r: 🖉 🕒	ngilizce Girilme	esi
Şu tarihten itibaren geç Vize Bilgisi için Konsolosluk Bilgisi Vize ve Çalışma Belgesi Bilgisi için Unvan	erli: 01 Şub 2020 İNGİLTERE HR MANAGER		
	Yön. Ve Ücretlendirme KARİYER Bİ Veri yok Veri yok Vize ve Çalışma Gereken Bilgile Şu tarihten itibaren geç Vize Bilgisi için Konsolosluk Bilgisi Vize ve Çalışma Belgesi Bilgisi için Unvan	Yön. Ve Ücretlendirme Uzmanı (5018489) KARİYER BİLGİLERİ Veri yok Vize ve Çalışma Belgesi için İr Gereken Bilgiler: Ø Şu tarihten itibaren geçerli: 01 Şub 2020 Vize Bilgisi için İNGİLTERE Konsolosluk Bilgisi Vize ve Çalışma HR MANAGER Belgesi Bilgisi için Vize Rilgisi için Vize Rilgisi için Vize Rilgisi için O1/01/2020	Yön. Ve Ücretlendirme Uzmanı (50184898) KARİYER BİLGİLERİ İŞ BİLGİLERİ Veri yok Vize ve Çalışma Belgesi için İngilizce Girilme Gereken Bilgiler:

BORUSAN insan ijitalleşiyor

🔋 İşlemler 🥟 Sayfa B
İşlem Uygula
İş ve Ücret Bilgilerini Değiştir
İstihdam Ayrıntıları
İşten Çıkış
Doküman Oluştur
Not Ekle
Yazdır/PDF
Şuna Geç:

Gerekli bilgileri kayıt ettikten sonra ilgili belgeyi alabilmek için işlemler menüsünden doküman oluştur alanına tıklamalısın.



ijitalleşiy	, J or 🏠 Çalışa	an Bilgilerim \sim	
Çalışan Bilgilerim	Yardım ve Eğitimler		Doküman Olu
	Performa (5018489 Ücretlend Borusan I R.Hisari C Yerel saat İş Faksı:	Doküman Oluştur *Ülke/Bölge Türkiye Dil Türkçe (Turkish) *Şablonları Çalışma Belgesi (A Şablon Açıklaması	Do Do inc p
GENEL BILGIL	ER KİŞİSEL E	Başlangıç Tarihi 30 Oca 2020	
Çalışan Bilgileri		yaayan maaabi oooo	ļ

BORUSAN insan ijitalleşiyor

🔾 İşlem veya kişi ara

uştur

oküman türü seçiminden sonra dir butonu ile dokümanın arka olanda hazırlanması beklenir.

 \bigcirc

iptal E-posta ile Doğrudan Gönder





dönüştürülebilir.









Çalışma Belgesi

1

ÇALIŞMA BELGESİ

J	
Adı Soyadı, TC Kimlik No	
Baba Adı	
Doğum Yeri ve Tarihi	
İşyeri ve İlgili Bölümü	
Yaptığı Son İş	
İşe Giriş Tarihi	

Yukarıda bilgileri bulunan Sn. AD, pozisyon unvanı ile İşe giriş tarihinden itibaren şirketimizde çalışmaktadır.

İşbu Çalışma Belgesi tanzim edilerek belgenin alındığı tarih tarihinde verilmiştir.



İşveren / Veya Vekili Kaşe - İmza







Vize dilekçesi – İş Amaçlı (İngilizce)

Consulate of Country

Subject: Visa request for name, surnameKind attention of: Visa Department

/

To whom it may concern:

This letter is to confirm that Mr.-Mrs. name, surname is currently working in company as position. He will be visiting Country for business purposes between the dates of date-date

We ensure that he/she will return to Turkey following his/her visit. All his/her expenses during the travel his/her transfers, accommodation, and in case of any accident or illness) will be under guarantee of our company.

We kindly request you to process and grant his/her visa application.

Sincerely,









Çalışma Belgesi Ücret Bilgisi İçeren

ÇALIŞMA BELGESİ

Adı Soyadı, TC Kimlik No	
Baba Adı	
Doğum Yeri ve Tarihi	
İşyeri ve İlgili Bölümü	
Yaptığı Son İş	
İşe Giriş Tarihi	
Aylık Brüt Ücret	

Yukarıda bilgileri bulunan Sn. Ad, pozisyon unvanı ile İşe giriş tarihinden itibaren şirketimizde çalışmaktadır. İşbu Çalışma Belgesi tanzim edilerek belgenin alındığı tarih tarihinde verilmiştir.



İşveren/Veya Vekili Kaşe - İmza



EK PROTOKOL

ÇALIŞAN

29.01.2020

BORUSAN insan ijitalleşiyor

İŞVEREN



Şirket İnsan Kaynakları için Self Servis **Belge Oluşturma Ekranları**

Insan Kaynakları iş ortağının, işlemler dizisine bağlı belgeleri ve çalışan taleplerine ilişkin belgeleri self servis oluşturabildiği ekran işlemleridir.

Belge oluşturmak için iki alternatif yöntem mevcut.

1.Yöntem; ana sayfa üzerinde İşlem arama butonuna "belge üretimi-belge oluştur yazarak ilgili menü üzerinden belge üretilebilir.

2.Yöntem; belge üretmek istenen çalışan profili üzerinde iken döküman oluştur menüsü üzerinden belge üretilebilir.

















Döküman Üretme Ekran İşlemleri-1.Yöntem

Yonetim Merke	ZI 🗸
Geri gidilecek yer: <mark>Yönetim Merkezi</mark> Doküman Oluştur	
Ülke/Bölge	Tümü 👻
Dil	Tümü 🗸
* Şablon	🔍 Tüm şablonlar 🖃
Etkin Olmayan Kullanıcıları Dahil Et	
* Kullanıcı	Q Seçim Yapılmadı 📼
Başlangıç Tarihi	08.04.2020
* Doküman Türü	PDF -



🔍 İşlem veya kişi ara

Belgenin hangi dilde olması gerektiği seçilir. Şablonlardan ilgili belge türü seçilir. Belge üretilecek çalışanın Ad-Soyad bilgisi yazılarak indir butonuna basılır.

Oluştur ve E-posta ile Gönder

BORUSAN ISAN

Ц

 \odot

Duygu Demirbaş 🗸

1

İndir

Döküman Üretme Ekran İşlemleri-1.Yöntem

Ülke/Bölge	Tümü 👻
Dil	Türkçe (Turkish) 🔻
* Şablon	🔍 Çalışma Belgesi_Aktif Çalışan 🔻
Etkin Olmayan Kullanıcıları Dahil Et	
* Kullanıcı	Q Esra Yaykın 👻
Başlangıç Tarihi	08.04.2020
* Doküman Türü	PDF -



Belge sol alt köşede oluşacaktır.PDF formatında oluşacak belgeyi masaüstünüze indirebilir.Farklı aç seçeneği ile Word formatında açabilir, düzenleme gerektiği durumlarda Word üzerinde güncelleyebilirsiniz.





Doküman Üretme Ekran İşlemleri-2. Yöntem





BORUSAN *İnsan* İjitəlleşiyor

🔍 İşlem veya kişi ara

Employee Sub-Group

Â

 \bigcirc

1

SUS

 \sim

Görselleştirilecek veri yok.

Ana sayfa üzerinden belge üretmek istediğin çalışanı Ad, Soyad Bilgisi ile çağırabilirsin.



Doküman Üretme Ekran İşlemleri Eleşiyor





BORUSAN *insan* ijitalleşiyor

Çalışanın profili üzerinde iken işlemler uygulamasından Doküman Oluştur'u seçmelisin.



Doküman Üretme Ekran İşlemleri 🗃 ijitalleşiyor



BORUSAN	合 Çalışan Dos	yalari 🗸	
Çalışan Dosyaları Yardım	ve Eğitimler		Doküman Oluştur
	Yalın Yakın, Posi ÜCRETLENDİRM BORUSAN HOLI RUMELİHİSARI (Yerel saat: Cuma İş Tetefonu:	Doküman Oluştur *Ülke/Bölge Türkiye Dil Türkçe (Turkish) ∨ *Şablonları <i>Seçim Yapılmadı</i> ∨ Şablon Açıklaması	
GENEL BILGILER	KİŞİSEL BİLGİLE	Baslandic Tarihi	
Çalışan Bilgileri		31 Oca 2020	
			Iptal E-posta
		Adı Y Soyadı Y	'alın Yakın







S BORUSAN A Çalışan Dosyaları 🗸					
Çalışan Dosyaları Yardım ve E	ğitimler		Doküman Oluştur		
		Doküman Oluştur *Ülke/Bölge			
		Türkiye			
	Valin Vaki	Dil			
1000	Yalın Yakın, Posit ÜCRETLENDİRM BORUSAN HOLL	Türkçe (Turkish) 🗸 🗸			
		*Şablonları			
	RUMELIHİSARI (Seçim Yapılmadı 🗸 🗸 🗸			
	Şablon Seç				
	Aydınlatma ve	Rıza Metni(AYDINLATMA_VE	E_RIZA_METNI)		
	Beyaz Yaka Be	lirli Süreli İş Sözleşmesi(BEY	/AZ_YAKA_BELIRLI_SURELI_IS_SOZLESMESI)		
GENEL BILGILER	Beyaz Yaka Belirli Süreli İş Sözleşmesi (FM)(BEYAZ_YAKA_BELIRLI_SURELI_IS_				
	Beyaz Yaka Be	ılirli Süreli İş Sözleşmesi Uza	tımı (Ek Protokol)(BEYAZ_YAKA_BELIRLI_SUR		
	Beyaz Yaka Be	lirsiz Süreli İş Sözleşmesi(BE	EYAZ_YAKA_BELIRSIZ_SURELI_IS_SOZLESME		
çalışan Bilgilen	Beyaz Yaka Be	lirsiz Süreli İş Sözleşmesi (Fa	azla Mesai alan çalışanlar)(BEYAZ_YAKA_BELII		
	CAT_Çalışan G	izlilik ve Rekabet Etmerne (A	Arge çalışanları için)(CAT_CALISAN_GIZLILIK_V		
	Çalışan Gizlilik	Sözleşmesi (Arge çalışanları	i)(CALISAN_GIZLILIK_SOZLESME_ARGE_CALI		
	Çalışan Gizlilik	ve rekabet etmerne sözleşm	nesi (IT çalışanları)(CALISAN_GIZLILIK_VE_RE		



BORUSAN *İnsan* İjitəlleşiyor



RELI_IS_SOZ_UZATIMI_EK_PROTOKOL)

ESI)

RSIZ_SURELI_IS_SOZLESMESI_FM)

/E_REKABET_ETMEME_ARGE_CALISAN_ICIN)

ISANLARI)

KABET_ETMEME_SOZLESMESI_IT)





BORUSAN	命 Çalışan Dosy	valan 😒		
Çalışan Dosyaları Yardım	ve Eğitimler		Do	küman Oluştur
		Doküman Oluştu *Ülke/Bölge	r	
	11	Türkiye		
	Value Vaki	Dil		
100	Yalın Yakın, Posi	Türkçe (Turkish)	\sim	
	BORUSAN HOLL	*Şablonları		•
	RUMELIHISARI (Yerel saat: Cuma	Aydınlatma ve R	~	•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	lş Telefonu:	Şablon Açıklaması		•
	yyəlini Əlbərəcər Film			
GENEL BILGILER	KİŞİSEL BİLGİLE	Declara Tech:		
		31 Oca 2020	Ē	
Calısan Bilgileri		01 000 2020		
				Iptal E-post
		Adı	Yalın	
		Soyadi	Yakın	



Q İşlem veya kişi ara



Doküman türü seçiminden sonra **İndir** butonu ile dokumanın arka planda hazırlanması beklenir.

ta ile Doğrudan Gönder



Doküman Üretme Ekran İşlemleri 🗃 ijitalleşiyor



Çalışan Dosyaları 🗸

Çalışan Dosyaları Yardım ve Eğitimler

Value Va



Dokümanın PDF olarak indirilmiş halini sol alt köşede görebilirsin. Üzerine tıklayarak kaydedebilir, ardından farklı kaydet ile formatını **Word Dokümanı** olarak değiştirebilirsin.



BORUSAN insan ijitalleşiyor

Q İşlem veya kişi ara



 \sim

Show all



Teşekkürler.



