

Tatiller & Devamsızlıklar

My cordstrap

cordstrap



İzin / Tatil, Tatil ve İşe Devamsızlık Modülünün bir parçasıdır

Bu modülde bunun nasıl çalıştığını göstererek aşağıdakiler hakkında sizi bilgilendireceğiz;

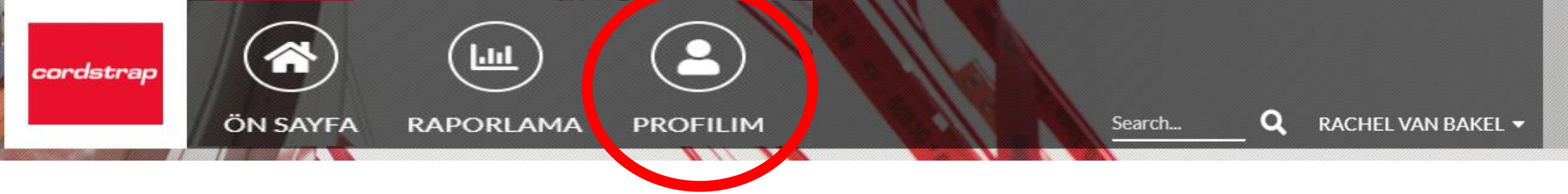
- İzin nasıl talep edilir
- Kalan İzin bakiyesine nasıl bakılacağı

Tatiller & Devamsızlıklar

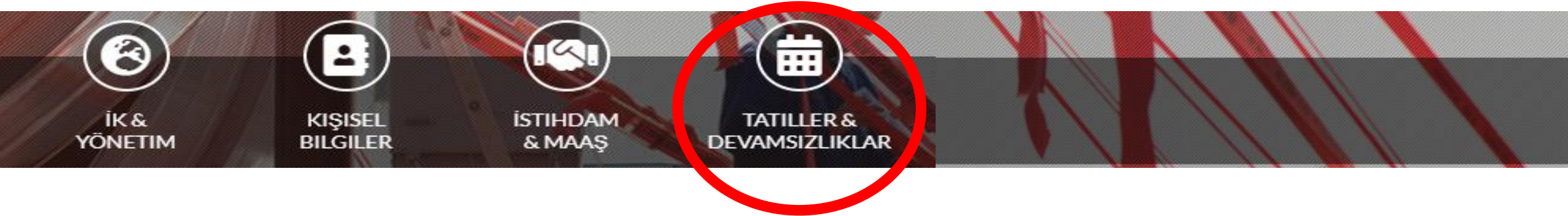


TATILLER &
DEVAMSIZLIKLAR

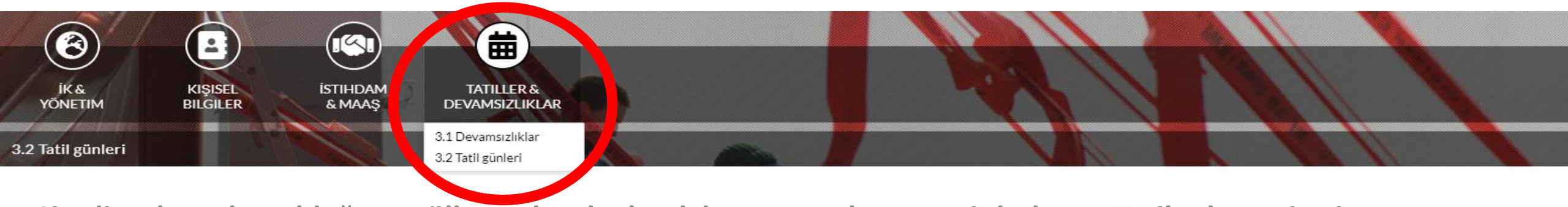
1. İlk olarak **PROFİLİM** sekmesine gidiniz



2. Biraz aşağıda **Tatiller & Devamsızlıklar** butonuna tıklayınız.



3. Bir tıkla-aç menü takip edecektir, o menüye tıklayarak **3.2 Tatil günleri** sekmesini seçiniz



Şimdi, çalışmakta olduğunuz ülkeye dayalı olarak hesap ayarlarınıza ait bulunan Tatil tabına girmiş bulunmaktasınız.

Tatillere ait genel bilgiler burada gösterilir. Ayrıca içinde bulunulan yıla ait kalan izninizi de burada görebilirsiniz.

MEVCUT YIL İÇİN TATİL HAKKI

Yasal saat miktarı	180,00
Kalan yasal saat	315,00

MEVCUT YILIN İZİN BAKİYESİ

Tatil hakkı	495,00
Alınan tatil izinleri	0
Tatil izni bakiyesi (saat)	495,00
Tatil izni bakiyesi (gün)	55,00
Tatil izni bakiyesi (gün)	61,88

**İzin / Tatil isteğinde
bulunma**

cordstrap

İzin / Tatil isteğinde bulunma



TATİLLER &
DEVAMSIZLIKLAR

1. **TATİL PLANLAMASINA** gitmek için imleci aşağı kaydırınız

TATİL PLANLAMASI

Yeni ekle +

Onay yönetici	İzin türü	Başlangıç tarihi	Bitiş tarihi	Takvim günleri	Saat miktarı (1 günden az ayrılıyorsa veya planlama dışında)	Toplam süre (izin saatleri)	Başlangıç saati	Bitiş zamanı	Satır kimliği
---------------	-----------	------------------	--------------	----------------	--	-----------------------------	-----------------	--------------	---------------

Actions	✓ Approved		13-11-2020	13-11-2020	1		0			5
Actions		Holiday	18-9-2020	18-9-2020	1		0			1

2. Yıllık izin isteğinde bulunmak için, **"Yeni ekle"** butonuna tıklayınız. Yeni bir form açılacaktır.

TATİL PLANLAMASI

İzin türü
Tatil

Başlangıç tarihi

Bitiş tarihi

Saat miktarı (1 günden az ayrılıyorsa veya planlama dışında)

Başlangıç saati
--Seç

Bitiş zamanı
--Seç

1

KAYDET İPTAL ET

- İstemeyi arzu ettiğiniz **İzin Türünü** seçiniz.
- Başlangıç tarihi** olarak iznin ilk gününü giriniz.
- Biriş tarihi** olarak iznin son gününü giriniz.
- Kaydet** butonuna tıklayınız. Talebiniz onay için müdürünüze gönderilecektir.
- Kaydettikten sonra, kalan izniniz talebe göre ayarlanacaktır. Ulusal Tatiller kalan izninizi etkilemeyecektir.

TATIL PLANLAMASI

İzin türü

Tatil

Başlangıç tarihi

Tatil

Bitiş tarihi

Saat miktarı (1 günden az ayrılıyorsa veya planlama dışında)

Başlangıç saati

--Seç

Bitiş zamanı

--Seç

1

KAYDET

İPTAL ET

8. **TATİL PLANLAMASI** genel tablosunda talebinizi bulacaksınız. Görebileceğiniz üzere, talebiniz konusunda e-mail ile bilgilendirilecek olan müdürünüzün onayını beklemektedir.

LEAVE REQUESTS

Add new +

	Approval manager	Type	Startdate	Enddate	Calendar days	Amount of hours (if leave < 1 day)	Total duration (leave hours)	Start time	End time	Additional information	Row ID
Actions	? Waiting approval	Holiday	28-12-2020	28-12-2020	1		0				11
Actions	✓ Approved		13-11-2020	13-11-2020	1		0				5
Actions		Holiday	18-9-2020	18-9-2020	1		0				1

9. İzin programınızın değişmiş olması / iptal edilmiş olması yüzünden talebinizin düzeltilmesi mi yoksa silinmesi mi gerekiyor? Talebiniz müdürünüzce onaylanana veya reddedilene kadar, talebinizin tarafınızca değiştirilmesi mümkündür.

LEAVE REQUESTS

Add new +

	Approval manager	Type	Startdate	Enddate	Calendar days	Amount of hours (if leave < 1 day)	Total duration (leave hours)	Start time	End time	Additional information	Row ID
Actions	? Waiting approval	Holiday	28-12-2020	28-12-2020	1		0				11
Actions	✓ Approved		13-11-2020	13-11-2020	1		0				5
Actions		Holiday	18-9-2020	18-9-2020	1		0				1



10. İzin talebiniz onaylanmış olmakla birlikte izin programında değişiklik olması / iptal edilmiş olması yüzünden talebinizin düzeltilmesi mi yoksa silinmesi mi gerekiyor? Müdürünüzün, İnsan Kaynakları hizmet departmanına bilgi vermeniz gerekmektedir.

Kalan iznin kontrol edilmesi

cordstrap

Kalan kişisel izninizin kontrol edilmesi



TATİLLER &
DEVAMSIZLIKLAR

1. **3.2 Tatiller** sekmesinin hemen altında kalan toplam izninizi bulabileceksiniz.
2. İzin / Tatil talebinde bulunduktan sonra, kalan izin süreniz güncellenecektir.

3.2 Tatil günleri

TATİL GÜNLERİ

Aşağıdaki genel bakışta kalan tatil bakiyenizi görebilirsiniz. İzin başvurusu tatil istekleri tablosunda yapılır. Yıllık geçiş iznini girin. Bu nedenle, Aralık ve Ocak aylarında tatil deyseniz, biri Aralık ve diğeri Ocak için olmak üzere iki istek yerleştirdiğinizden emin olun.

Yeni bir izin talebinde bulunurken ulusal tatiller otomatik olarak dikkate alınır.

Zaten onaylanmış bir izin talebinin ayarlanması gerekiyorsa, yeni bir izin talebi gönderebilir ve eskisini İK tarafından kaldırabilirsiniz. Bunun gerçekleşmesi için lütfen yöneticinizle iletişime geçin. Bu, onaylanmış bir izin talebinin tamamen silinmesi gerektiğinde de geçerlidir.

Haftalık farklı bir programınız varsa, tabloya doğru miktarda saati koyduğunuzdan emin olmalısınız. Tablo, yalnızca temel programınıza göre saat miktarını otomatik olarak hesaplayacaktır.

MEVCUT YIL İÇİN TATİL HAKKI

Yasal saat miktarı	180,00
Kalan yasal saat	315,00

MEVCUT YILIN İZİN BAKİYESİ

Tatil hakkı	495,00
Alınan tatil izinleri	0
Tatil izni bakiyesi (saat)	495,00
Tatil izni bakiyesi (gün)	55,00
Tatil izni bakiyesi (gün)	61,88

- Kalan izninizin, ülke spesifik yönetmeliklere göre farklı türde hakları geliştirebileceğinin farkına varmanızı rica ederiz

Özel izin

cordstrap

Özel izin talep etmeniz halinde, ülkenizin yönetmelikleri geçerli olacaktır. Her bir talep yerel İnsan Kaynakları hizmeti departmanına gönderilerek değerlendirilecektir.

ÖZEL İZİN

Yeni ekle 

Onay yönetici	İzin türünü	Başlangıç tarihi	Bitiş tarihi	Saat miktarı	Ekler	Satır kimliği
---------------	-------------	------------------	--------------	--------------	-------	---------------

Özel iznin İnsan Kaynaklarınca onaylanacak olması halinde, müdürünüz talebiniz konusunda bilgilendirilecektir. Bazı durumlarda, bir teyit belgesi istenecektir.

cordstrap