

# ORGANİZASYON YÖNETİMİ

<b>Amaç ve Fayda</b>	Bu doküman ile, organizasyonda bulunan departman, pozisyon gibi bilgilerin nasıl tanımlandığı ve bu bilgiler ile organizasyon şemalarının nasıl oluşturulduğu anlatılmaktadır.
<b>Yayın Tarihi</b>	03/05/2006
<b>Kategori</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Yeni Modül
<b>Ürün Grubu</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Fusion <input checked="" type="checkbox"/> Fusion Standart
<b>Modül</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Organizasyon Yönetimi
<b>Versiyon Önkoşulu</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ürün Kategorisi Önkoşulu <input checked="" type="checkbox"/> Modül Önkoşulu (Sistem)
<b>Yükleme ve Gereken Dosyalar</b>	<input checked="" type="checkbox"/> HrOrg.dll <input checked="" type="checkbox"/> HRORGTRK.dll
<b>Yükleme Sonrası İşlemler</b>	<input checked="" type="checkbox"/> DBUPDATE Programının Çalıştırılması <input checked="" type="checkbox"/> İlgili Program Seçeneklerine Hak Tanımlanması
<b>Uygulama</b>	<p>Organizasyon yönetiminde tüm işlemlerin yapılabilmesi amacıyla hazırlanmış modüldür. Bu modülde, organizasyon şeması yapılarak, departman, pozisyon ve pozisyonları dolduran kişiler, şema içine yerleştirilebilmektedir. Geçmişe ve geleceğe yönelik şema saklanabilmektedir.</p> <p>Organizasyon şemasında, departmanlar, departmanların altında pozisyonlar ve pozisyonları dolduran personeller bulunabilir.</p> <h2>DEPARTMAN TANIMLARI</h2>

**Departman Tanımları**

Departman Kodu: ÇAĞRI

Departman Adı: ÇAĞRI YÖNETİM BİRİMİ

Açıklama:

Masraf Merkezi:

Organizasyon Birimi:

Kod	Adı
ANİDRİŞ	ANKARA İDARİ İŞLER
ANKSAT	ANKARA SATIŞ
ANPRHZM	ANKARA PROJE VE HİZMETLER
ANPROHİZ	ANKARA PROJE VE HİZMETLER
ARGEDN	PROJE DANIŞMANI
ARGEDST	ARGE DESTEK
ARGEGN	ARGE GENEL
ARGELD	PROJE LİDERİ
ARGEYRT	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ
ARGEYZL	ARGE YAZILIM
>> ÇAĞRI	ÇAĞRI YÖNETİM BİRİMİ
DCMM	DESTEK ÇAĞRI MERK. MÜDÜRLÜĞÜ
DÇAĞM	DESTEK ÇAĞRI MERKEZİ

Organizasyon şeması yapılmadan önce, organizasyonda yer alan departmanlar, bu bölümden tanımlanmalıdır.

**Departman Kodu:** Her departman için tekrarsız alfa nümerik bir kod belirlenmelidir. Kendi sistematigiinize göre kodlamanızı yapınız.

**Departman Adı:** Departmanın açıklayıcı, hatırlatıcı isminin belirtileceği saha.

**Açıklama:** Gerekiyorsa departmana ait açıklama bilgisi girilebilir.

**Masraf Merkezi:** İstenirse, departmanlara rapor amaçlı masraf merkezi kodları atamak mümkündür.

**Organizasyon Birimi:** Şema yönetimi sırasında, departman olmayıp da departman içinde, yaratılması mecbur kalınan organizasyon birimleri için (E)vet olarak seçilmelidir. Örneğin, Satın Alma departmanı içinde, Satın Alma Müdürü, Satın Alma Müdür Yardımcısı ve Satın Alma Uzmanları olduğunu ve uzmanların müdüre değil, müdür yardımcısına bağlı olduğunu düşünürsek, şemada, Satın Alma Departmanı altında, Satın Alma Müdür Yardımcılığı şeklinde bir organizasyon birimi yaratıp, uzmanları bu birime bağlamak gerekecektir. Bu durumda, Satın Alma Müdür Yardımcılığı departman olarak tanımlanırken, Organizasyon Birimi seçeneği, (E)vet olarak işaretlenmelidir.

## POZİSYON BİLGİLERİ

**Pozisyon Bilgileri**

Görev Kodu: ARGEDN

Adı: PROJE DANIŞMANI

Pozisyon Kodu	Pozisyon Açıklama
ANKBM	ANKARA BÖLGE MÜDÜRÜ
ANKSATM	SATIŞ MÜDÜRÜ,ANADOLU
ANPRHZM	ANKARA PROJE HİZMETLER MÜDÜRÜ
ANPRHZMY	ANKARA PRO. HİZ. MÜDÜR YARDIMCISI
>> ARGEDN	PROJE DANIŞMANI
ARGEM	ARGE MÜDÜRÜ
ARGEYR	PROJE YÜRÜTÜCÜSÜ
ASKRTR	ANKARA OFİS SEKRETERİ
BMA	BÖLGE MÜDÜRÜ,ANADOLU
BMDYRDA	BÖLGE MÜDÜR YARDIMCISI,ANADOLU
BME	BÖLGE MÜDÜRÜ,EGE
BMM	BÖLGE MÜDÜRÜ,MARMARA
BOŞ	BOŞ POZİSYON
ÇYBMD	ÇAĞRI YÖNETİM BİRİMİ MÜDÜRÜ
ÇYBT	ÇAĞRI YÖNETİM BİRİMİ TEMSİLCİSİ
DCMAST	DESTEK ÇAĞRI MERKEZİ ASİSTANI
DCMM	DESTEK ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRÜ

Organizasyon şeması yapılmadan önce, organizasyonda yer alan tüm pozisyonlar, bu bölümden tanımlanmalıdır.

**Pozisyon Kodu:** Her pozisyon için tekrarsız alfa nümerik bir kod belirlenmelidir. Kendi sistematîğinize göre kodlamanızı yapınız. Birden fazla kişi için aynı pozisyon kodu kullanılabilir. Örneğin, iki tane satın alma uzmanı var ise, bir tane satın alma uzmanlığı pozisyonu tanımlanacak, ancak organizasyon şemasında bu pozisyondan iki tane yaratılacaktır.

**Adı:** Pozisyonun açıklayıcı, hatırlatıcı isminin belirtileceği saha.

## KADEME BİLGİLERİ

**Kademe Bilgileri**

Kademe Kodu: 07

Açıklama: Asistanlar

Değeri: 10

Serbest Dolaşım: 0

Kademe Kodu	Açıklama	Değeri	Serbest Dolaşım
01	Yok	16	0
02	Yok	15	0
03	Yok	14	0
04	Yok	13	0
05	Yok	12	0
06	Ofis Çalışanları (Şöför, Temizlikçi)	11	0
07	Asistanlar	10	0
08	Uzmanlar	9	0
09	Danışmanlar	8	0
10	Liderler	7	0
11	Müdür Yardımcıları	6	0
12	Müdürler	5	0
13	Orta Düzey Müdürler	4	0
14	Üst Düzey Müdürler	3	0
15	Genel Müdür Yardımcıları	2	0

Organizasyon şemasında, kişiler aynı pozisyonlarda olsalar bile çeşitli özelliklerinden dolayı farklı kademede olabilirler. O nedenle departman, pozisyon ve personel bilgisi dışında, organizasyon şemasında bir de kademe bilgisi gerekmektedir.

**Kademe Kodu:** Her kademe için tekrarsız alfa nümerik bir kod belirlenmelidir. Kendi sistematığınıza göre kademelerinizi kodlayınız.

**Açıklama:** Kademenin açıklayıcı, hatırlatıcı bilgisinin serbest girilebileceği saha.

**Değeri:** Kademenin şirket sıralamasında kaçınıcı derecede olduğudur. Dikkat; Organizasyon şemasında, değeri küçük kademeler daha üst düzeydir. Kademe değeri büyüdükçe alt seviyelere inildiği anlamına gelir. Bir departmanda ya da organizasyon biriminde, en küçük kademeye sahip kişi, o departmanın yöneticisidir. Organizasyon yönetimine geçmeden önce şirketteki kademeleri ve tüm kişilerin sahip olduğu kademe değerini belirlemek gerekir.

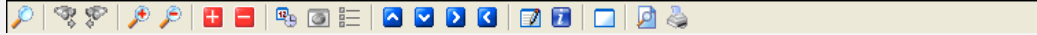
**Serbest Dolaşım:** Organizasyon şemasında, pozisyonların kademe değerlerine göre sıralanacağını, en küçük kademe değerine sahip pozisyonun en üst düzeyde yer alacağını ve kademe değeri büyüdükçe düzeyin azalacağını söylemiştik. Serbest dolaşım bilgisi sıfır olan kademelerin varsayılan davranış şekli budur. Belli kademelerde, kademe değerine bakılmaksızın, organizasyon şeması içinde serbestçe istenilen sıraya kaydırılabilmesi isteniyorsa, serbest dolaşım sahasına 1 değeri verilebilir. Serbest dolaşım için 0 ve 1 dışında verilen değerler anlamsız olacaktır. *Bkz: Organizasyon Birimlerinin Hareketi.*

## ORGANİZASYON YÖNETİMİ

Organizasyon Bilgileri			Başlangıç Tarihleri		Bitiş Tarihleri	
Birim Adı	Kademe	Doluluk %	Geçerlilik	Bağlantı	Bağlantı	Geçerlilik
- GENEL MÜDÜRLÜK			15.02.1991	15.02.1991		
+ GENEL MÜDÜR	Genel Müdür (1)	100 %	15.02.1991	15.02.1991		
+ GENEL MÜDÜR ASİSTANI	Uzmanlar (9)	50 %	15.02.1991	15.02.1991		
+ ARGE			15.02.1991	15.02.1991		
- SATIŞ			15.02.1991	15.02.1991		
+ İSTANBUL SATIŞ			24.02.2005	24.02.2005		
+ İZMİR SATIŞ			24.02.2005	24.02.2005		
+ ANKARA SATIŞ			24.02.2005	24.02.2005		
+ TEKNİK MÜDÜRLÜK			15.02.1991	15.02.1991		
+ DIŞ TİCARET			15.02.1991	15.02.1991		
+ SATIN ALMA			15.02.1991	15.02.1991		
+ İDARİ İŞLER			15.02.1991	15.02.1991		
+ PAZARLAMA			15.02.1991	15.02.1991		
+ FİNANS			15.02.1991	15.02.1991		
+ İNSAN KAYNAKLARI			15.02.1991	15.02.1991		
+ Bağlısız Nesnelere						

Organizasyon şemasının yaratılıp sürdürülmesi için kullanılan bölümdür. Şemaya ilk seviyede departmanlar eklenmelidir. Departmanların alt seviyelerine, yine departmanlar ya da pozisyonlar eklenebilir. Pozisyonlara da personeller atanır. Şemada yer alacak olan tüm departman, pozisyon ve personeller önceden tanımlanmış olmalıdır. Bkz: *Departman Tanımları, Pozisyon Tanımları, Sistem Modülü / Personel Bilgileri.*

## Araç Çubuğu



**Ara:** Organizasyon şeması içinde, kayıt aramaya yarar. Butona basıldığında arama penceresi açılacaktır.

Organizasyonda Arama -GENEL M...	
Aranacak Birim	Personel
Arama Kriteri	Tolga
Kodu	Adı
0017	Tolga Üzsarı
>> 0022	Tolga Gören
0102	Tolga Davaz
3 adet kayıt bulundu	

**Aranacak Birim:** Departman, Pozisyon ve Personeller içinde arama yapılabilmektedir. Kutucuğun sağındaki ok tuşu ile açılacak listeden aranacak birim seçilebilir.

**Arama Kriteri:** Departman adı, pozisyon adı ya da personel adı soyadı verilerek arama yapılabilir. Aranmak istenen ismin başlangıç harfleri ya da içinde geçen harf dizisi yazılmalıdır. Başlangıç harfleri biliniyor ve yazılmış ise, arama kriteri yanında bulunan ilk buton (sol) seçili iken Tab tuşuna basıldığında, bu harflerle başlayan birimler alt gride gelecektir. İçinde geçen harf dizisi biliniyor ve yazılmış ise, arama kriterinin yanında bulunan ikinci buton (sağ) seçili iken tab tuşuna basıldığında, isminde belirtilen harf dizisi geçen birimler listelenecektir. Grid'de listelenen isimlerden istenilen üzerine gelip çift tıklanıldığında, cursor, şemada ilgili birimin üzerine gidecektir.



**Sonraki/Önceki Ara:** Yukarıda anlatıldığı şekilde arama yapıp grid'den birim seçilerek şemada üzerine gidildikten sonra, şema içinde, aynı isimli birimler arasında, öncekine/sonrakine hızlı gidiş için kullanılacak butonlardır.



**Tümünü Aç/Kapat:** Organizasyon şemasını en alt seviyeye kadar tümünü açmaya ve kapamaya yarayan butonlardır.



**Ekle/Sil:** Bkz: Departman Ekle, Pozisyon Ekle, Personel Ekle, Sil.



**Başlangıç Bitiş Tarihleri/Doluluk/Kademe Düzenle:** Bkz: Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri, Doluluk Oranları, Kademe Düzenleme.



**Yukarı/Aşağı Kaydır; Seviyesine/İçerisine Taşı:** Bkz: Organizasyon Birimlerinin Hareketi.



**Detay Göster/Departman Bilgileri:** Bkz: Detay Göster, Departman Bilgileri.



Yeni Pencere Aç:



**Baskı Ön İzleme/Yazdır:** Organizasyon şemasının, bu bölümde görüldüğü şekliyle ağaç yapısında basımını almak mümkündür. Basımın ön izlemesi ve yazdırılması, bu butonlar aracılığıyla yapılabilir.

## Şema Seçimi

Kayıtlı Şemalar	ANA ŞEMA					
Filtre Başlama Tarihi	01.01.2006	Filtre Bitiş Tarihi				
Seçili Org. Birimi	GENEL MÜDÜRLÜK					

**Kayıtlı Şemalar:** Organizasyon yönetiminde birden fazla şema yapılabilir. Örneğin ANA ŞEMA bulunmaktadır. Bu şema şirketin genel organizasyon şeması olarak düşünülebilir. Ana Şema dışında, örneğin, proje bazında projeye yönelik farklı organizasyon şeması yapılabilir ve başka bir isimle saklanabilir. Ya da alternatif şemalar hazırlanabilir. Kayıtlı şemalar sahasında, üzerinde çalışılacak olan şema belirlenmelidir. Kutucuğun sağındaki ok tuşu ile açılan listeden mevcut şemalar içinden seçim yapılabilir.





**Şema Adı Değiştir:** Seçilen şemanın adı değiştirilmek isteniyorsa kullanılacak butondur. Açılan pencerede şemaya verilmek istenen isim girilebilir.




**Şema Kopyala:** Alternatif şemalar yaratabilmek için, seçili şemayı başka bir şemaya kopyalamak amacıyla kullanılır. Açılacak pencerede kopyalanacak şema ismi belirtilerek kopyalama yapılabilir. Kopyalama yapılan şema ismi, kayıtlı şemalar listesinde görünecektir. Bu şemaya geçilerek üzerinde işlem

yapılabilecektir.

 **Şema Sil:** Ana Şema dışında açılan alternatif şemaları, üzerindeki çalışmalar tamamlandığında, bu buton yardımıyla silmek mümkündür.

 **Şemayı Yeni Pencerede Aç:** Mevcut pencerede seçili bir şema varken, başka bir şemayı farklı bir pencerede açarak her ikisi üzerinde aynı anda çalışabilmek mümkündür. Kayıtlı şemalar listesinden başka pencerede açılmak istenen şema seçilip, bu buton yardımıyla yeni bir pencerede açılabilir.

 **Ana Şema Olarak Kopyala:** Üzerinde çalışılan alternatif şema, bundan sonrasında ana şema olarak kabul edilmek isteniyorsa, bu buton yardımıyla, ana şema, üzerinde çalışılan alternatif şema olarak değiştirilebilir.

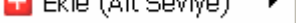
**Filtre Başlama/Bitiş Tarihleri:** Organizasyon şemaları, ilk yapılmaya başlandığı tarihten itibaren yaşamlarına devam edebilir. Örneğin diyelim ilk şema 1.1.2006 tarihi itibarıyla yapıldı. Bu tarihten sonra, işe girişler, işten çıkışlar, terfiler, departman değişiklikleri vb. tüm işlemler, gerçekleştikleri tarih itibarıyla şema üzerinde gösterilebilir. Böylelikle, şema üzerinde geçmişe yönelik tüm oluşumlar, iz olarak kalacaktır. Örneğimizde, 1.3.2006'da bir departman değişikliği olduğunu varsayalım. Bir personel, 1.3.2006'da satın alma departmanından satış departmanına geçmiş olsun. Şema üzerinde bu işlemi geçerli tarihi vererek yapar isek (bkz: Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri), işlemin izi kalmış olacaktır. Şemaya 1.1.2006 ile 28.2.2006 tarihleri arasında baktığımızda, personel, satın alma departmanında görünecektir. Şemaya 1.3.2006 ile sonrası (boş) tarih aralığında baktığımızda, personel, satış departmanında görünecektir. Şemaya 1.1.2006 ile boş ya da 31.12.2006 gibi bir tarih aralığında baktığımızda ise, personel her iki departmanda, çalıştığı tarih aralıkları itibarıyla görünecektir.


**Seçili Org. Birimi:** Şema üzerinde, imlecin üzerinde bulunduğu seçili birimi gösterir.

## Organizasyon Şeması Üzerinde Çalışma

### Departman Ekleme


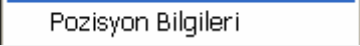
**Boş Şemaya/Ana Omurgaya Departman Ekleme:** Şema boş olarak açıldığında sadece Bağlantısız Nesnelere birimi görünecektir. Bkz: Bağlantısız Nesnelere. Şemanın

bulunduğu pencerede boş bir alanda sağ click yapıldığında  Ekle (Alt Seviye) şeklinde bir menü açılacaktır. Menünün sağındaki alt seviye açıldığında ise

 açılır. Bu menü seçildiğinde, şemanın ana omurgasına (ilk seviye) "Yeni Departman" olarak adlandırılmış bir departman eklenecektir. Ana omurgada mevcut departmanlara bir yenisini eklemek için yine boş bir alanda sağ click ile aynı menünün çıkması sağlanabilir. Ana omurgaya (ilk seviye) sadece departman tanımı eklenebilmektedir.


Firmalarda çoğunlukla bir tek genel müdür bulunup altında departmanlar ve pozisyonlar bulunacağından, ilk seviyede sadece 'Genel Müdürlük' departmanının açılması gerekir. Diğer departmanlar ve 'Genel Müdür' pozisyonu, bu departmanın altına eklenmelidir.

**Departman Altına Departman Ekleme:** Şema üzerinde bir departman seçili iken (cursor üzerinde duruyor iken), sağ click ile açılan menüden ya da araç

çubuğundaki ekle butonu  yardımı ile açılan menüden,  Pozisyon Bilgileri departman tanımı seçildiğinde, seçili departmanın bir alt seviyesine "Yeni


Departman" olarak adlandırılmış bir departman eklenecektir. Departmanların altına başka bir departman eklenebileceği gibi, pozisyon da eklenebilmektedir.


**Yeni/Mevcut Departmana Departman Kodu Atama:** Yukarıda anlatıldığı şekilde yeni bir departman şemaya eklendikten sonra, açılan departmana, mevcut departman kodlarından biri atanmalıdır. Bu işlem için, yeni departman üzerine cursor ile

gidip, departman seçili iken Enter tuşuna basıldığında,  departman bilgisinin yanında üç nokta butonu belirecektir. Bu buton yardımı ile departman rehberi açılarak atanacak departman rehberden seçilebilir. Rehber üzerinde seçilen departman çift tıklanmalıdır. Bu aşamadan sonra atanacak departman ile ilgili başlangıç/bitiş tarihleri sorgulanacaktır. *Bkz: Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri.* Sorgulama sonucunda departman atanmış olacaktır.


Şema üzerinde mevcut bir departmanın, departman kodu da aynı metotla değiştirilebilir. Departman seçili iken Enter tuşuna basıldığında çıkan üç nokta butonu ve açılan rehber yardımıyla yeni bir departman belirlenebilir.

## Pozisyon Ekleme

**Departman Altına Pozisyon Ekleme:** Pozisyonlar sadece departmanların altına eklenebilir. Pozisyon ya da personel altına pozisyon eklemek mümkün değildir. Şema üzerinde bir departman seçili iken (cursor üzerinde duruyor iken), sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundaki ekle butonu  yardımı ile

açılan menüden,  pozisyon bilgileri seçildiğinde, seçili departmanın bir alt seviyesine "Yeni Pozisyon" olarak adlandırılmış bir pozisyon eklenecektir.

**Yeni/Mevcut Pozisyona Pozisyon Kodu Atama:** Yukarıda anlatıldığı şekilde yeni bir pozisyon şemaya eklendikten sonra, açılan pozisyona, mevcut pozisyon kodlarından biri atanmalıdır. Bu işlem için, yeni pozisyon üzerine cursor ile gidip, pozisyon seçili iken Enter tuşuna basıldığında,

 pozisyon bilgisinin yanında üç nokta butonu belirecektir. Bu buton yardımı ile pozisyon rehberi açılarak atanacak pozisyon rehberden seçilebilir. Rehber üzerinde seçilen pozisyon çift tıklanmalıdır. Bu aşamadan sonra atanacak pozisyon ile ilgili, kademe bilgisi ve başlangıç/bitiş tarihleri sorgulanacaktır. *Bkz: Kademe Bilgileri, Kademe Bilgileri Düzenleme, Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri.* Sorgulama sonucunda pozisyon atanmış olacaktır.

Şema üzerinde mevcut bir pozisyonun, pozisyon kodu da aynı metotla değiştirilebilir. Pozisyon seçili iken Enter tuşuna basıldığında çıkan üç nokta butonu ve açılan rehber yardımıyla yeni bir pozisyon belirlenebilir.

## Departman İçinde Pozisyonların Dizilişi

Bir departmanın altına birçok pozisyon eklenebilir. Pozisyonların kodları birbirleriyle aynı da olabilir. Örneğin; Satın Alma departmanı altına, bir tane satın alma müdürü ve üç tane satın alma uzmanı pozisyonu eklenebilir.

Her bir pozisyon eklendiğinde kademeler belirlenecektir. Kademesi en küçük değerde olan pozisyon, departmanın yöneticisi olarak düşünülür. Departman içindeki geri kalan tüm pozisyonlar, kademesi en düşük olan bu pozisyona rapor etmektedir.

Bir departman içinde, tüm pozisyonlar en düşük kademeli yöneticiye değil de daha yüksek kademeli bir pozisyona rapor ediyorsa, departman içinde bir



organizasyon birimi tanımlanmalıdır (bkz: Departman Tanımları)



- SATIN ALMA	
+ SATIN ALMA MÜDÜRÜ	Üst Düzey Müdürler (3)
+ SATIN ALMA MÜDÜR YARDIMCISI	Müdür Yardımcıları (6)
+ SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (9)
+ SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (9)
+ SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (9)



Yukarıdaki örnekte, satın alma müdür yardımcısı ve satın alma uzmanları, satın alma müdürüne rapor etmektedir.

- SATIN ALMA	
+ SATIN ALMA MÜDÜRÜ	Üst Düzey Müdürler (3)
- SATIN ALMA MÜDÜR YARDIMCILIĞI	
+ SATIN ALMA MÜDÜR YARDIMCISI	Müdür Yardımcıları (6)
+ SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (9)
+ SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (9)
+ SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (9)

Yukarıdaki örnekte, satın alma müdür yardımcısı, satın alma müdürüne, satın alma uzmanları, satın alma müdür yardımcısına rapor etmektedir. Satın alma müdür yardımcılığı departman olarak tanımlanmış olup, organizasyon birimi seçeneğine (E)vet denmiştir.

## Personel Ekleme

**Pozisyon Altına Personel Ekleme:** Personeller sadece pozisyonların altına eklenebilir yani pozisyonlara atanabilirler. Şema üzerinde bir pozisyon seçili iken (cursor üzerinde duruyor iken), sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundaki ekle butonu  yardımı ile açılan menü  ile, seçili pozisyonun bir alt seviyesine "Yeni Personel" olarak adlandırılmış bir personel eklenecektir.

**Yeni/Mevcut Personele Personel Kodu Atama:** Yukarıda anlatıldığı şekilde yeni bir personel şemaya eklendikten sonra, açılan personele, mevcut personel kodlarından biri atanmalıdır. Bu işlem için, yeni personel üzerine cursor ile gidip, personel seçili iken Enter tuşuna basıldığında,   personel bilgisinin yanında üç nokta butonu belirecektir. Bu buton yardımı ile personel rehberi açılarak atanacak personel rehberden seçilebilir. Rehber üzerinde seçilen personel çift tıklanmalıdır. Bu aşamadan sonra atanacak personel ile ilgili, doluluk bilgisi ve başlangıç/bitiş tarihleri sorgulanacaktır. *Bkz: Doluluk Oranları, Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri.* Sorgulama sonucunda personel atanmış olacaktır.

Şema üzerinde mevcut bir personelin, personel kodu da aynı metotla değiştirilebilir. Personel seçili iken Enter tuşuna basıldığında çıkan üç nokta butonu ve açılan rehber yardımıyla yeni bir personel belirlenebilir.

**Pozisyona Birden Fazla Personel Atama:** Bir pozisyona normal koşullar altında sadece bir personel atanmalıdır. Aynı işi yapan birden fazla personel için, personel sayısı kadar pozisyon açılmalıdır. Örneğin üç tane satın alma uzmanı var ise, üç adet satın alma uzmanı pozisyonu açılıp, her birine bir personel atanmalıdır.

Bir pozisyona birden fazla personel atanması durumu sadece bir pozisyonun işini birden fazla kişi paylaşarak yapıyor ise geçerlidir. Örneğin, satın alma müdür yardımcılığı pozisyonu boş ise ve iki kişi dönüşümlü olarak bu pozisyona bakmakta ise, her iki personel pozisyonu doldurdukları oranda (bkz: Doluluk

Oranları) pozisyona eklenebilir.

SATIN ALMA MÜDÜR YARDIMCISI	Müdür Yardımcıları (6)	100 %
Ali Göçer		50 %
Yasemin Kara		50 %
SATIN ALMA UZMANI	Uzmanlar (0)	0 %

## Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri

### Başlangıç-Bitiş Tarihleri


Geçerlilik Başlama Tarihi: 01.01.2006

Bağlantı Başlama Tarihi: 01.01.2006

Bağlantı Bitiş Tarihi:

Geçerlilik Bitiş Tarihi:

Tamam İptal

Organizasyon şemasına eklenen her birim için (departman, pozisyon, personel) ekleme sırasında, mevcut birimlerin herhangi birinin üzerinde iken sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundan  Başlangıç/Bitiş Tarihleri Düzenle seçeneği seçildiğinde açılan penceredir.

**Geçerlilik Başlama/Bitiş Tarihi:** Bir birimin organizasyon şemasına ilk giriş tarihi ile birimin organizasyondan tamamen çıktığı tarihtir. Organizasyon şemasının yapıldığı ilk tarihi başlangıç kabul edip, ilk başta eklenen tüm birimlerin geçerlilik başlama tarihini, bu tarih olarak vermek makuldür. Örneğin organizasyon şeması ilk olarak 1.1.2006 tarihi itibarıyla yapılıyor ise, ilk şemaya eklenen tüm birimlerin geçerlilik tarihi olarak 1.1.2006 atamak makuldür. Bu tarih öncesinde olan olayları düşünmek işi zorlaştıracaktır. Ancak bu tarihten sonra eklenen yeni bir birim için, örneğin 1.3.2006 tarihinde yeni bir pozisyon eklenmesi, ya da işe yeni giren bir personelin, mevcut bir pozisyona eklenmesi sırasında, geçerlilik başlangıç tarihi, 1.3.2006 olarak girilebilir. Yeni eklenen birimlerin, eklendikleri tarihten öncesinde şemada bulunmadıkları, bu tarihten sonra ilk defa şemaya girdikleri belirtilmiş olur. Organizasyondan tamamen çıkışta, örneğin işten ayrılan personel için ya da kapatılan pozisyon/departman için, çıkış/kapatılış tarihleri, geçerlilik bitiş tarihi olarak atanabilir. *Dikkat;* personelin işten ayrılmasında personel için geçerlilik bitiş tarihi verilmelidir ancak bağlı olduğu pozisyon boş olarak kalmalı ve tarihleri ile ilgili herhangi bir düzenleme yapılmamalıdır.

**Bağlantı Başlama/Bitiş Tarihi:** Bir birimin diğer bir birime, örneğin, bir departmanın diğer bir departmana ya da ana omurgaya, bir pozisyonun bir departmana, bir personelin bir pozisyona bağlanma başlangıç ve bitiş tarihleridir. Birim şemaya ilk olarak eklendiğinde, bağlantı başlama tarihi ile, geçerlilik başlama tarihi aynı olmalıdır. Ancak birim, şema içinde yer değiştirdiğinde, geçerlilik başlama tarihi değişmeyip, bağlantı başlama tarihi, şema içindeki değişikliğin yapıldığı tarih olmalıdır.

Örneğin 1.1.2006 tarihinde yapılan bir organizasyon şemasında, bir personel satın alma uzmanı pozisyonuna bağlıdır ve geçerlilik başlama tarihi ile bağlantı başlama tarihi 1.1.2006'dır. Bu personel 1.3.2006 tarihinde satın alma müdür yardımcısı pozisyonuna atanmış ise, personelin bir pozisyondan diğerine taşınması sırasında, geçerlilik başlama tarihi 1.1.2006 olarak bırakılıp, bağlantı başlama tarihi 1.3.2006 olarak düzenlenmelidir. Satın alma uzmanı pozisyonundaki bağlantı bitiş tarihi 28.2.2006 olarak otomatik düzenlenecektir. Böylelikle personelin şemaya ilk giriş tarihi: 1.1.2006

(geçerlilik başlama tarihi); satın alma uzmanlığı pozisyonunda çalıştığı tarih aralığı: 1.1.2006 (bağlantı başlama tarihi) ile 28.2.2006 (bağlantı bitiş tarihi); satın alma müdür yardımcısı pozisyonuna atanma tarihi: 1.3.2006 (bağlantı başlama tarihi) olarak izlenebilecektir.

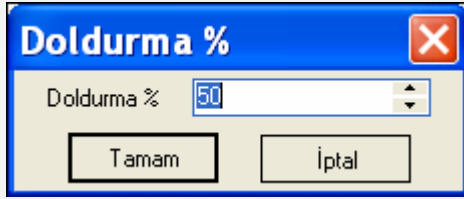
Şemaya farklı tarih boyutlarında bakıldığında (*bkz: Filtre Başlangıç/Bitiş Tarihi*), şema ilgili tarih aralığındaki şekliyle görünecektir. Yukarıdaki örnekte, filtre başlangıç/bitiş tarihleri 1.1.2006 ile 28.2.2006 arasında ise, personel, satın alma uzmanı olarak görünecek, 1.3.2006 sonrası arasına düşen filtre tarihlerinde ise, satın alma müdür yardımcısı olarak görünecektir. Her iki tarih aralığını kapsayan filtrelemede ise, personel her iki pozisyonda görünecek olup, şemada görünen başlangıç/bitiş tarihlerine dikkat etmek gerekecektir.


Şemaya bakılan tarih aralığı içerisinde geçerli bir birimin (geçerlilik başlangıç ve bitiş tarihleri, şema filtre tarihlerine uygun olan) bağlantı tarihleri uyumsuz ise (örneğin, bağlantısı şema filtre başlangıç tarihi öncesinde bitmiş ise), birim, bağlantısız nesnelere bölümünde görüntülenir. *Bkz: Bağlantısız Nesnelere*.

**Dikkat;** Şema üzerinde atamalar yaparken, başlangıç tarihlerini veriniz, fakat devam eden süreçler için bitiş tarihleri vermeyip boş bırakınız. Ancak biten süreçler için bitiş tarihi ataması yapınız.

Güncel şema için filtre başlangıç tarihini, günün tarihi olarak veriniz.

## Doluluk Oranları



Bir personelin pozisyona eklenmesi sırasında ya da personel bilgisi üzerinde iken sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundan  Doluluk Düzenle seçeneği seçildiğinde açılan penceredir.


Doluluk Oranı, bir personelin bir pozisyonu ne oranda doldurduğudur. Birden fazla iş üstlenip de farklı departmanlarda farklı pozisyonların gerektirdiği işleri yapan kişiler, birden fazla pozisyona atanıp, zamanlarını bu işlerde kullanma oranlarına göre, pozisyonlara doluluk oranları atanabilir.

Bir pozisyonun işini birden fazla kişi paylaşarak yapıyor ise, pozisyona birden fazla kişi atanarak, her birinin pozisyonu doldurduğu oranlar girilebilir.

Bir kişi, toplamda doluluk oranı %100'ü geçmeyecek şekilde birden fazla pozisyona, farklı doluluk oranları verilerek atanabilir.

Bir pozisyona, toplamda doluluk oranı %100'ü geçmeyecek şekilde birden fazla kişi, farklı doluluk oranları verilerek atanabilir.





## Kademe Düzenle

Organizasyon şemasına pozisyon ekleme sırasında, mevcut pozisyonların herhangi birinin üzerinde iken sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundan  Kademe Düzenle seçeneği seçildiğinde, pozisyona mevcut tanımlı kademelerden birinin atanması için kademe rehberi açılır. *Bkz: Kademe Bilgileri*. Kademe bilgisi, pozisyonun organizasyon içindeki düzeyini belirler. Bir departmanda en küçük kademeye sahip pozisyon, o departmanın yöneticisidir. *Bkz: Departman*

*İçinde Pozisyonların Dizilişi.* Aynı pozisyonda olan kişiler bile çeşitli özelliklerinden dolayı farklı kademelerde olabilirler. Organizasyon yönetimine geçmeden önce şirketteki kademeleri ve tüm kişilerin sahip olduğu kademe değerini belirleyerek kademe bilgilerini girmek gerekir.

## Organizasyon Birimlerinin Hareketi

<input type="checkbox"/> Yukarı Kaydır
<input checked="" type="checkbox"/> Aşağı Kaydır
"SATIŞ" içerisine taşı
"GENEL MÜDÜRLÜK" seviyesine taşı


Organizasyon şemasında herhangi bir birimin üzerinde iken sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundan,     Yukarı/Aşağı Kaydır, Seviyesine/İçerisine Taşı butonlarından, seçili birim şema içerisinde yer değiştirebilmektedir. Üzerinde bulunulan birimle ilgili yapılabilecek işlemler, hem sağ click hem de araç çubuğunda aktif olarak gelecektir. Birimlerin kendi buldukları seviye içinde kaydırılarak yer değiştirmesi, bir üst seviyeye taşınması, başka bir departmana kaydırılması mümkündür.

**Sürükle Bırak ile Kaydırma:** İstenen birim, mouse ile sürükle bırak metodu ile de başka bir bölüme kaydırılabilmektedir. Ancak bu kaydırma programın izin verdiği, organizasyon şeması prensiplerine uygun ise gerçekleşecektir. Sürükle bırak şeklinde yapılan kaydırmada, birimin yer değiştirdiği düşünülerek, başlama/bitiş tarihleri sorgulanır. Birim, gerçekten önceden başka bir bölümde olup da bugün itibarıyla yeni bir bölüme atanıyor ise, başlama ve bitiş tarihleri buna göre düzenlenmelidir. Eğer yanlışlık sonucu yeri değiştiriliyor ise, başlama ve bitiş tarihleri, birimin mevcut başlama ve bitiş tarihleri ile aynı girilmelidir. Böylece aynı tarih aralığında birimin, eski bağlı olduğu birime değil de yeni atandığı birime bağlı olduğu şeklinde görünecektir. *Bkz: Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri.*


**Birimlerin Sıralanması:** Organizasyon şeması ağaç yapısında, bir birime bağlı ilk alt seviyede, birden fazla departman ve pozisyon bulunuyor ise, önce departmanlar, sonra da pozisyonlar görünecek şekilde ve pozisyonlar kendi içinde kademelerine göre sıralanır. Bu durumda, departmanların arasına pozisyonlar giremez. Departmanlar topluca, pozisyonların üzerine ya da altına taşınabilir, departmanlar kendi içlerinde yer değiştirebilir. Pozisyonların ise, kendi içlerinde belli bir sıralaması vardır ve yer değiştirebilmeleri, serbest dolaşıma bağlıdır (*bkz: Kademe Bilgileri/Serbest Dolaşım*).

**Serbest Dolaşım:** Organizasyon şemasında, pozisyonların kademe değerlerine göre sıralanacağını, en küçük kademe değerine sahip pozisyonun en üst düzeyde yer alacağını ve kademe değeri büyüdükçe düzeyin azalacağını söylemiştik. Belli kademelerde, kademe değerine bakılmaksızın, organizasyon şeması içinde serbestçe istenilen sıraya kaydırılabilmesi isteniyorsa, kademe bilgileri, serbest dolaşım sahasına 1 değeri verilebilir. *Bkz: Kademe Bilgileri.* Örneğin, genel müdür asistanı kademe değeri, diğer pozisyonların kademelerinden daha düşük olsa bile, genel müdür pozisyonunun hemen altında yer alması isteniyorsa, bu kademenin serbest dolaşımı açılabilir.

## Detay Göster

Organizasyon şemasında herhangi bir birim üzerinde iken sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundan  Detay Göster seçeneği seçildiğinde, ilgili birimin kendi veri girişi bölümünde girilmiş tüm bilgisi ekrana bilgilendirme amacıyla gelecektir.

## Departman Bilgileri

Organizasyon şemasında, bir departman üzerinde iken sağ click ile açılan menüden ya da araç çubuğundan  Departman Bilgileri seçeneği seçildiğinde,

### Departman Detayları


Departman adı - SATIN ALMA

Alt departman sayısı	:0
Org. birim sayısı	:1
Pozisyon sayısı	:5
Personel sayısı	:5

Kapat

İlgili departmanın altındaki tüm seviyeleri kapsayacak şekilde, genel toplam bilgilerin yer aldığı bilgilendirme penceresi açılacaktır.

## Şemanın Bölümlerini Ayrı Pencereelerde Çalışabilme

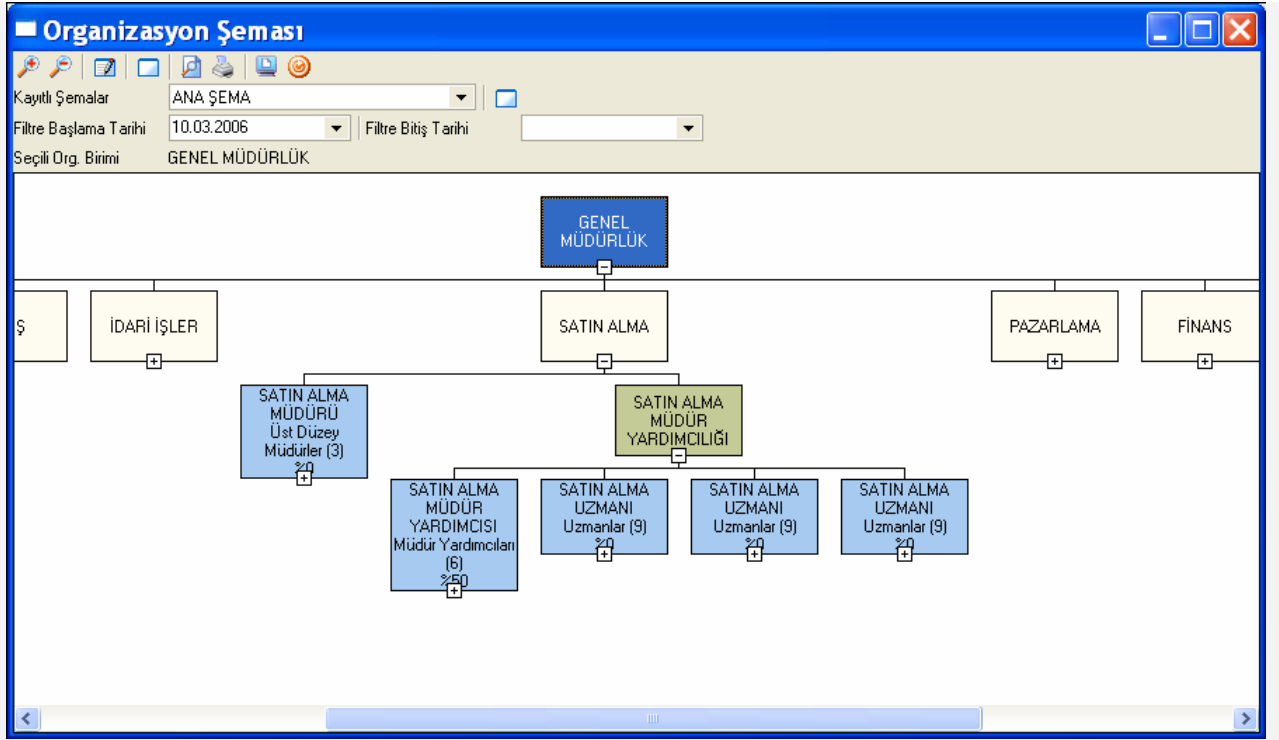
Organizasyon şeması çok büyüdüğünde ve tek pencerede bu büyüklükte şemada çalışma gücünü yaşıyorsa, belli bir departman üzerinde iken sağ click ile açılabilir ya da araç çubuğundan  Buradan Yeni Pencere Aç seçeneği seçildiğinde, şemanın üzerinde bulunan departmanı ve departmanın kapsadığı tüm alt seviyeleri içeren yeni bir pencere açılacaktır. Sadece bu departman ile ilgili çalışma, açılan pencerede yapılabilir. Böylelikle tüm şemanın belli bir bölümü büyütülerek çalışılmış olur. Yapılan düzenlemeler, ana şemaya anında yansıtılacaktır.

## Bağlantısız Nesnelere

Şemaya bakılan tarih aralığı içerisinde geçerli bir birimin (geçerlilik başlangıç ve bitiş tarihleri, şema filtre tarihlerine uygun olan), bağlantı tarihleri uyumsuz ise (örneğin, bağlantısı şema filtre başlangıç tarihi öncesinde bitmiş ise), birim, bağlantısız nesnelere bölümünde görüntülenir. Bkz: Geçerlilik ve Bağlantı Tarihleri.

Bağlantısız nesnelere görülen birim için, taşıma, silme gibi herhangi bir işlem yapılamaz. Bağlantısız nesneyle ilgili işlem yapma ihtiyacı varsa, şema filtre tarihleri, birimin bağlantı başlangıç ve bitiş tarihlerine uygun aralıkta verilmelidir. Bkz: Şema Seçimi/Filtre Başlama/Bitiş Tarihleri. Bu şekilde izlendiğinde, birim, şemada verilen tarih aralığında bulunduğu esas yerinde görülecek ve birimle ilgili işlem yapılabilir.


## ORGANİZASYON ŞEMASI

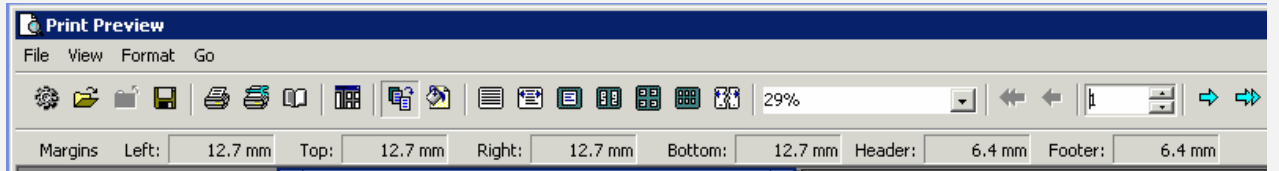


Organizasyon Yönetimi bölümünde yaratılan şemaların baskı amaçlı olarak şema şeklinde çizildiği ve çizimlerin bastırılabilmesi bölümüdür. Bu bölümde şema üzerinde düzenleme yapılamaz, sadece izleme ve basım yapılabilir.

Bu bölümde bulunan sorgulamaların kullanımı Organizasyon Yönetimi bölümündekilerle aynı olup burada tekrar anlatılmayacaktır. *Bkz: Organizasyon Yönetimi.*

## Baskı Önizleme

Organizasyon şeması bölümünde baskı ön izleme seçeneğinde  , baskıyla ilgili birçok seçeneğin bulunduğu pencere açılacaktır.



Bu pencerede basım ayarları yapılabilmektedir.



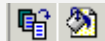
**Design Report:** Şemanın etrafını kutu ile çevreleme ve şemanın tümünü açma seçenekleri olan bir pencere açılacaktır.



**Load/Save Report:** Raporu saklamaya, saklanmış bir raporu tekrar yüklemeye yarar.



**Print/Print Dialog/Page Setup:** Baskı almak, Yazıcı seçimi penceresi açmak, sayfa ayarları penceresini açmak için kullanılır.



**Shrink to Page/Background:** Tüm basımı tek sayfaya sıkıştırma ve basımın fonunu renklendirme amacıyla kullanılır.



**Zoom Seçenekleri:** Sayfaların görüntülenmesinde büyütme, küçültme, tek sayfa/çok sayfa olarak görüntüleme

seçenekleridir.



İlk/Son, Önceki/Sonraki Sayfa Görüntüle.

### Tam Sayfa Göster

Tüm şemayı tek sayfaya sığacak şekilde göstermeye yarar.

### Döndür

Şemayı yatayda dikeyde izleyebilecek şekilde döndürmeye yarar.

**Fiyat** [X] Ücretli