

Kültür ve İnsan Kaynakları

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL
KULLANIM KILAVUZU
TEMMUZ 2024

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

SİSTEME NASIL ULAŞACAĞIM?

<https://ikportal.turkishbank.com/> linkinden sisteme ulaşabilirsiniz.

Aşağıdaki görselini gördüğünüz ilk ekrana e-posta adresinize gönderilen kullanıcı adı ve şifrenizi girip «Giriş» butonuna basın. . Şifrenizi girdikten sonra gelen ekrandan şirket bilgilerinizi seçerek tekrar «Giriş» butonuna basın.



Doğru Yoldayız!

TURKISHBANK GROUP

muberra.karadag

.....

Türkçe

Giriş

Şifremi Unuttum



Lütfen bağlanmak istediğiniz firmayı seçiniz.

TurkishBank

TurkishBank

Giriş

Çıkış

Şifrenizi unutursanız «Şifremi Unuttum» adımından yeni şifre alabilirsiniz.



3 defa hatalı giriş sonrası şifreniz kilitlenir.

Şifre taleplerinizi İK'ya, Bordroozluk@turkishbank.com e-posta adresine mail yoluyla iletebilirsiniz. İK tarafından yapılacak işlem sonrası "Şifremi Unuttum" adımı üzerinden şifrenizi yenileyebilirsiniz.



Sisteme ilk defa girdiğinizde karşınıza şifre yenileme ekranı ve KVVK metni gelecektir. Şifrenizi değiştirdikten ve KVVK metnini onayladıktan sonra sisteme giriş yapmış olacaksınız.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU


ANA EKRANI NASIL KULLANACAĞIM?

Sisteme girdiğinizde karşınıza aşağıdaki gibi Ana Ekran gelecektir.

DEMO2022

Çalışan Kullanıcı
17.08.2022 18:19:03

Zeki Alasya
hedefpersonel



Zeki Alasya
SINEMA PERSONELİ - OUTSUORCE

Giriş Tarihi : 16.10.2015
Yönetici Adı : Metin Akpınar
İş Yeri : YESİLÇAM
İş Telefonu :
Email :

İzin Bilgilerim

Kullanılan 10,00 Gün | Kalan 16,00 Gün

İzin Talep Formu

İzintiler →

Takvimim

Onayınızı Bekleyenler (0)

Açık Pozisyonlar(1)

Onay Beklediklerim (2)

Duyurular (0)

Bugün Doğanlar


Aktiviteler (0)

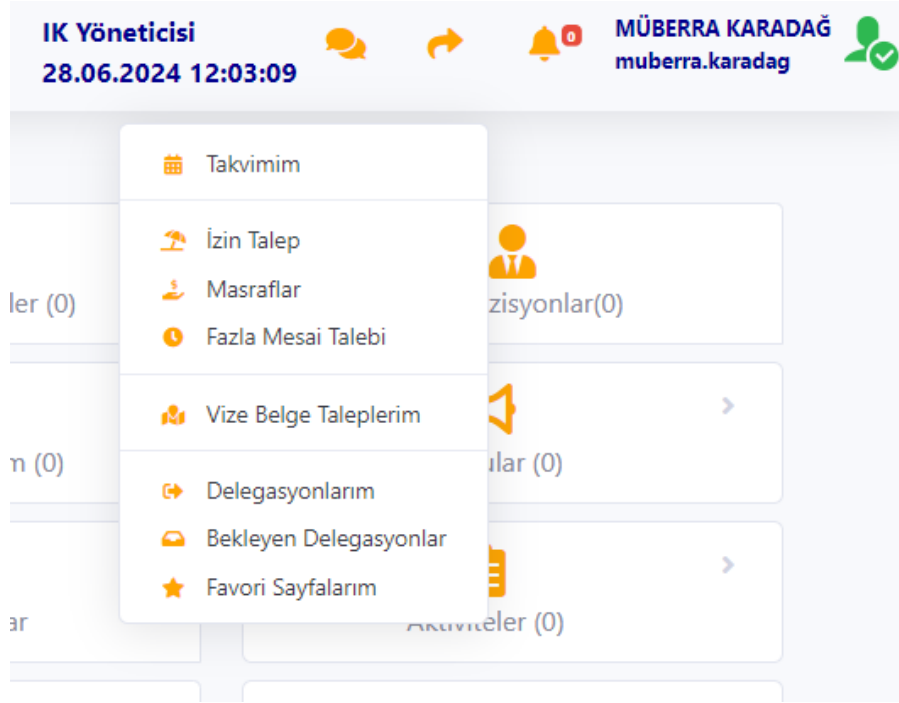
Öneri

Tatiller (1)

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

ANA EKRANI NASIL KULLANACAĞIM?

Ana ekranın sağ üst köşesinde yer alan  simgesi, sıklıkla kullanacağınız bazı önemli ekranlara doğrudan ulaşabileceğiniz kısa yol menüsüne ulaşmanızı sağlar.

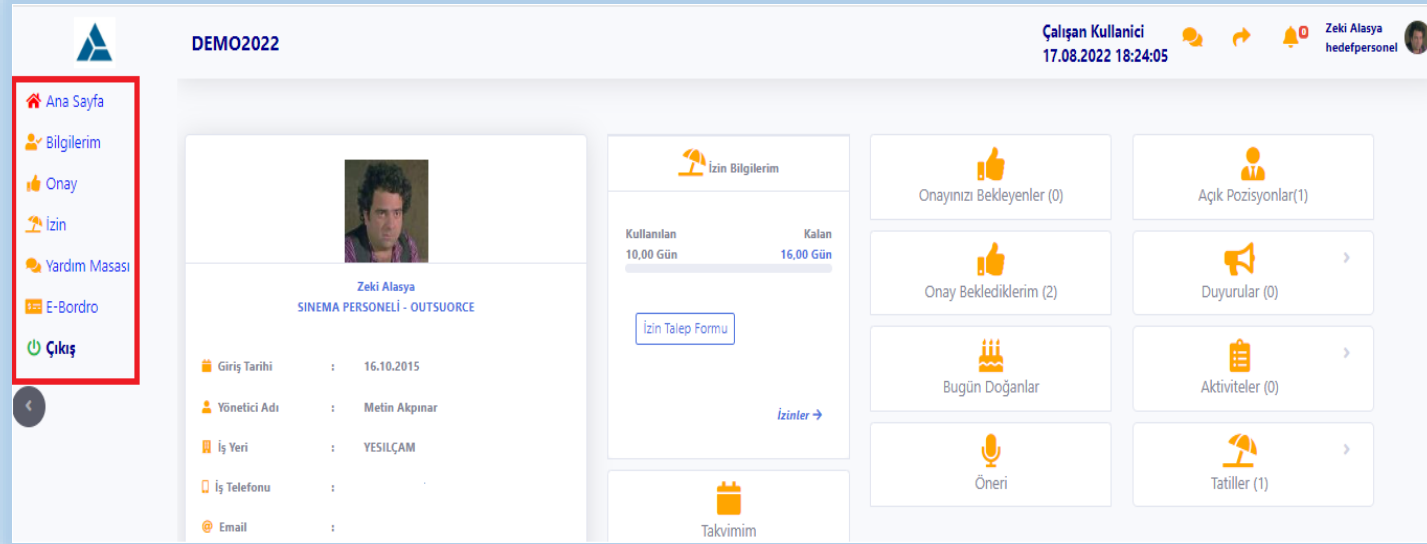


İzin, fazla mesai, masraf talebi gibi ekranlara doğrudan bu kısa yolu kullanarak ulaşabilirsiniz.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

ANA EKRANI NASIL KULLANACAĞIM?

Ana ekranın sol bölümünde ise uygulamalara ulaşabileceğiniz menüler yer almaktadır.



Bilgilerim menüsü altından size özel bilgilere (izin, eğitim, vize, fazla mesai talepleri gibi) kişisel bilgilerinize ulaşabilir ve bu işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

Onay menüsü altında yer alan “Onay Bekleyenler” adından sizden onay bekleyen işlemlerinizin ne aşamada olduğunu, “Benim Süreçlerim” adımı altından ise onay almak için beklediğiniz işlemlerin durumunu görüntüleyebilirsiniz.

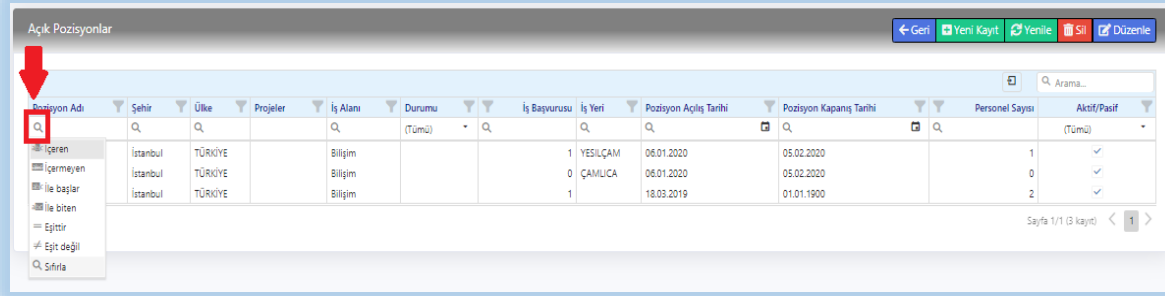
İzin menüsünden mevcut/kalan izin sürelerinizi, izin taleplerinizin durumunu takip edebilir, yeni izin talebinde bulunabileceğiniz ekrana ulaşabilirsiniz.

E-Bordro menüsünden ise bordrolarınızı görüntüleyebilirsiniz.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU


MENÜ ÖZELLİKLERİ VE GENEL KULLANIM

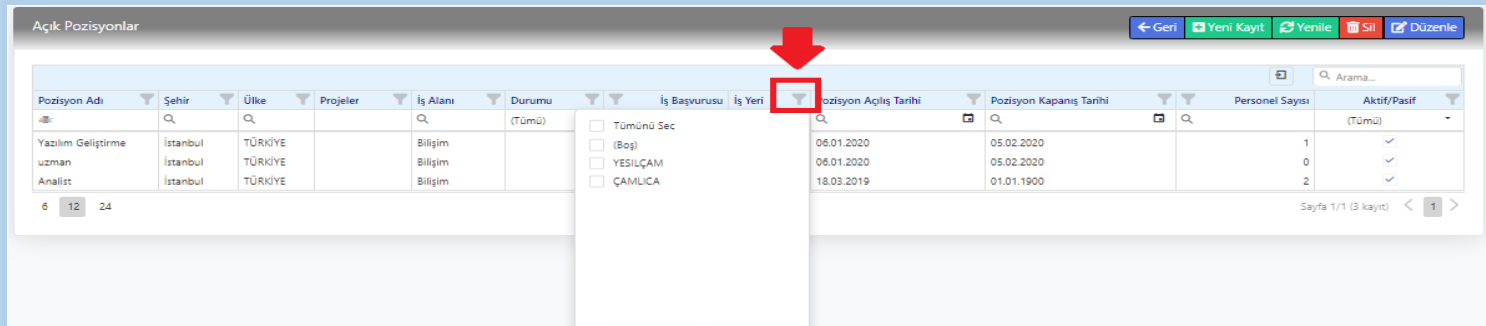
Formlarda arama ve filtreleme işlemi aşağıdaki butonlar kullanılmaktadır.



Alanına yazılan değere göre arama yapılır.

Aranan değer yazılıp  ikonuna tıklandığında, sonuçlar daha sadeleştirilerek, getirilebilir.

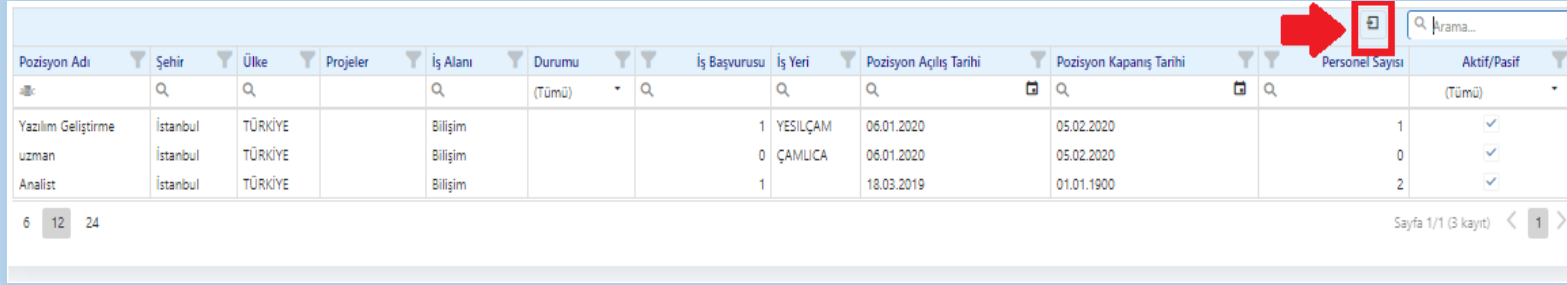
Filtreleme işlemi için  ikonu tıklanarak, mevcut kayıtlar arasında seçme işlemi yapılabilir.



DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

MENÜ ÖZELLİKLERİ VE GENEL KULLANIM

Verileri; excel formatında dışarı aktarmak için işaretli ikon kullanılır.

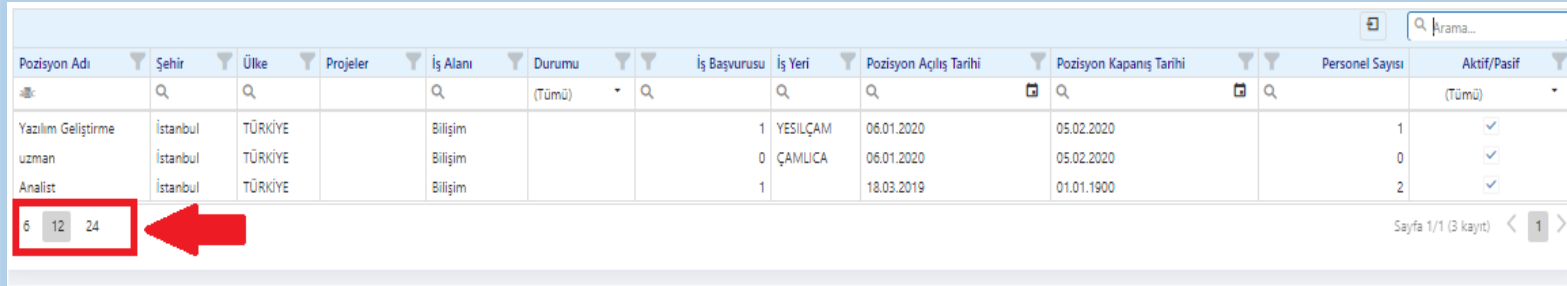


Pozisyon Adı	Şehir	Ülke	Projeler	İş Alanı	Durumu	İş Başvurusu	İş Yeri	Pozisyon Açılış Tarihi	Pozisyon Kapanış Tarihi	Personel Sayısı	Aktif/Pasif
Yazılım Geliştirme uzman	İstanbul	TÜRKİYE		Bilişim	(Tümü)	1	YESİLÇAM	06.01.2020	05.02.2020	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Analist	İstanbul	TÜRKİYE		Bilişim		0	ÇAMLIÇA	06.01.2020	05.02.2020	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	İstanbul	TÜRKİYE		Bilişim		1		18.03.2019	01.01.1900	2	<input checked="" type="checkbox"/>

6 12 24

Sayfa 1/1 (3 kayıt) < 1 >

Bir sayfada belirli kayıt sayısına kadar listeleme işlemi için işaretli alan kullanılır. Varsayılan 12 kayıt olarak belirlenmiştir.




Pozisyon Adı	Şehir	Ülke	Projeler	İş Alanı	Durumu	İş Başvurusu	İş Yeri	Pozisyon Açılış Tarihi	Pozisyon Kapanış Tarihi	Personel Sayısı	Aktif/Pasif
Yazılım Geliştirme uzman	İstanbul	TÜRKİYE		Bilişim	(Tümü)	1	YESİLÇAM	06.01.2020	05.02.2020	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Analist	İstanbul	TÜRKİYE		Bilişim		0	ÇAMLIÇA	06.01.2020	05.02.2020	0	<input checked="" type="checkbox"/>
	İstanbul	TÜRKİYE		Bilişim		1		18.03.2019	01.01.1900	2	<input checked="" type="checkbox"/>

6 12 24

Sayfa 1/1 (3 kayıt) < 1 >

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

Butonlar :

	Bir önceki sayfaya gider.
	Bulunulan sayfayı yeniler.
	Bulunulan sayfada, yeni kayıt formunu açar.
	Bulunulan sayfada, seçili kaydın silinmesini sağlar.
	Listede seçilen kaydı, güncelleme işlemi için açar.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

İZİN TALEP İŞLEMLERİ

İzin Talebi ekranına 3 şekilde ulaşabilirsiniz:

1. Kısa yol menüsünde yer alan “İzin Talep” adımı
2. İzin menüsü altındaki “İzin Talep” adımı
3. Ana sayfadaki “İzin Talep” adımı

The screenshot displays the Delta HR Portal interface for user Zeki Alasya. The sidebar on the left contains navigation options: Ana Sayfa, Bilgilerim, Onay, İzin, İzin Talep (highlighted with a red box and number 2), İzin Takvimi, Raporlar, Analiz Raporları, Yardım Masası, E-Bordro, and Çıkış. The main content area shows the user's profile, a calendar, and a list of HR-related cards. The 'İzin Talep' option is highlighted in the dropdown menu (highlighted with a red box and number 1), and the 'İzin Talep Formu' button is highlighted on the dashboard (highlighted with a red box and number 3).

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

İZİN TALEP İŞLEMLERİ

Kısa yoldan ulaştığınızda karşınıza doğrudan “İzin Talep Formu” açılacaktır.

İzin menüsünden ulaştığınızda ise aşağıdaki şekilde açılan “İzin Talep Listesi” ekranından “Yeni Kayıt” butonuna tıklanır.

*** Eğer yönetici konumunda iseniz; resimde görüldüğü üzere form “Çalışan Ad & Soyad” arama butonu ile birlikte açılmaktadır. Bu alandan bağlı bulunan çalışanlarınızın izin talep ve durumlarını görüntüleyebilirsiniz.

Her iki şekilde de talebiniz “İzin Talep Formu” üzerinden gerçekleştirilir.

İzin Talep Listesi

← Geri
Yenile
İşlemler
İzin Belgesi
İzin Belgesi(Pzs)
Düzenle
Yeni Kayıt

Çalışan Ad & Soyad

Geçmiş Yıllardan Devreden İzin **14,00** - 2022 yılında hak edilen izin: **0,00** - 2022 yılında kullanılan izin **0,00** - Onay Bekleyen **1,00** - Toplam Kalan Yıllık İzin **13,00**

Kullanılan Ücretli İzin **0,00** - Onay Bekleyen Ücretli İzin **0,00** | Kullanılan Ücretsiz İzin **27,00** - Onay Bekleyen Ücretsiz İzin **0,00** İzin Havuzu **Tam**

Gruplamak istediğin alanı buraya sürükle

No	Çalışan Adı	İzin Tipi	İzin Ba...	İzin Bit...	Kullanılan Yıllık İzin	Talep Durumu	Sonuç Açıklaması	Telefon No	İletişime Geçilecek Kişi	Belge Numarası	Onaylama İşlemleri	Form
16	Aliye Rona	YILLIK İZİN	25.05.2022	25.05.2022	1	Beklemede		5074668890		00026_220524161215		
5	Aliye Rona	ÜCRETSİZ İZİN	01.02.2022	27.02.2022	27	Onaylandı		5074668890		00026_220218144943		

Toplam:28

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

İZİN TALEP İŞLEMLERİ

İzin Talep Formu - Yeni Kayıt [← Geri](#) [Kaydet](#)

Kendim için İzin Talebi Oluştur Diğer Çalışan için İzin Talebi Oluştur

Aliye Rona >

İzin Niteliği	YILLIK İZİN	Belge Numarası	00026_22081718322
İzin Başlangıç Tarihi	18.08.2022 00:00 <input type="checkbox"/> Yarım Gün	İşe Dönüş Tarihi	19.08.2022 00:00 <input type="checkbox"/> Yarım Gün
İzin Bitiş Tarihi	18.08.2022 00:00 Hafta Tatili 0		
Talep Edilen Gün	1		
İletişime Geçilecek Kişi		Telefon Numarası	
Vekalet Edecek Kişi			
Notlar			

*** Eğer yönetici konumunda iseniz; resimde görüldüğü üzere form “Diğer Çalışan için İzin Talebi oluştur” butonu ile birlikte açılmaktadır. Bu alandan bağlı bulunan çalışanlarınızın izin talebi oluşturabilirsiniz.

Siz izindeyken yöneticinizle birlikte işlerinizi takip edecek kişiyi belirlemiş olmanız durumunda bu kişiyi “Vekalet Edecek Kişi” alanından seçebilirsiniz. İzininiz onaylandığında bu alanda seçtiğiniz kişiye bilgilendirme maili gitmektedir.

Tüm bilgi girişleri doğru şekilde tamamlandıktan sonra “Kaydet” butonu ile izin formu kaydedilir.

Kaydetme işleminden sonra talebiniz, **İzin Talep Listenize** düşer. Bu ekrana ulaşmak için ana ekranda **İzin/İzin Talebi** adımına tıklayabilirsiniz.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

İZİN TALEP İŞLEMLERİ

İzin Talep Listesi

← Geri Yenile İşlemler İzin Belgesi İzin Belgesi(Pzs) Düzenle Yeni Kayıt


Geçmiş Yıllardan Devreden İzin **14,00** - 2022 yılında hak edilen izin: **14,00** - 2022 yılında kullanılan izin **10,00** - Onay Bekleyen **2,00** - Toplam Kalan Yıllık İzin **16,00**

Kullanılan Ücretli İzin **0,00** - Onay Bekleyen Ücretli İzin **0,00** | Kullanılan Ücretsiz İzin **0,00** - Onay Bekleyen Ücretsiz İzin **0,00** İzin Havuzu **Tam**

Gruplamak istediğin alanı buraya sürükle

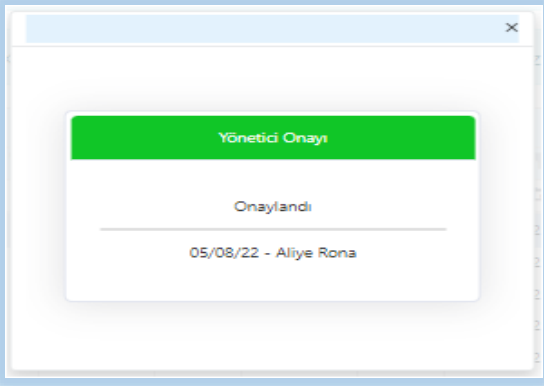
Onaylama İşlemleri	For...	No	Çalışan Adı	İzin Tipi	İzin Ba...	Baş...	İzin Bit...	Biti...	İşe Dö...	Kullanılan Yıllık İzin	Onay Süreci Çalışır	Talep Durumu	İzin Belgesi	Sonuç Açıklam
(Tümü)	Q	Q	(Tümü)	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Tümü)	Q	
19	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	29.08.2022	00:00	30.08.2022	00:00	31.08.2022		1	İzin Süreci	Onaylandı			
20	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	12.08.2022	00:00	12.08.2022	00:00	13.08.2022		1	İzin Süreci	Onaylandı			

İzin Talep Listesi tüm eski ve yeni izin taleplerinizi görüntüleyebileceğiniz, taleplerinizin ne aşamada olduklarını takip edebileceğiniz ekrandır.

Listede kaydın yanında bulunan  simgesine tıklayarak izninizin hangi aşamada olduğunu görebilirsiniz. Henüz yönetici tarafından onaylanmayan taleplerin statüsü "Beklemede" olarak görünmektedir. Talebiniz onaylandığında Outlook mesaj kutunuza bilgilendirme mesajı gelir.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

İZİN TALEP İŞLEMLERİ



İzninizin onaylandığına dair size ulaşan mesaj ekinde gelen izin formunu basıp imzalı olarak İnsan Kaynaklarına iletebilirsiniz.

İzin Talep Listesi

Geçmiş Yıllardan Devreden İzin **14,00** - 2022 yılında hak edilen izin: **14,00** - 2022 yılında kullanılan izin **10,00** - Onay Bekleyen **2,00**

Kullanılan Ücretli İzin **0,00** - Onay Bekleyen Ücretli İzin **0,00** | Kullanılan Ücretsiz İzin **0,00** - Onay Bekleyen Ücretsiz İzin **0,00** İzin H...


Onaylama İşlemleri	For...	No	Çalışan Adı	İzin Tipi	İzin Ba...	Baş...	İzin Bit...	Biti...	İşe Dö...	Kullanılan Yıllık İzin	Onay Süreci Çalışır	Talep Durumu	İzin Belgesi	Sonuç Açıklam
	(Tümü)	19	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	29.08.2022	00:00	30.08.2022	00:00	31.08.2022	1	İzin Süreci	Onaylandı		
		20	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	12.08.2022	00:00	12.08.2022	00:00	13.08.2022	1	İzin Süreci	Onaylandı		
		18	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	06.08.2022	00:00	07.08.2022	00:00	08.08.2022	1	İzin Süreci	Onaylandı		ok
		17	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	05.07.2022	00:00	05.07.2022	00:00	06.07.2022	1	İzin Süreci	Onaylandı		ok
		15	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	25.05.2022	00:00	25.05.2022	00:00	26.05.2022	1	İzin Süreci	Reddedildi		
		6	Zeki Alasya	YILLIK İZİN	16.03.2022	00:00	16.03.2022	00:00	17.03.2022	1	İzin Süreci	Beklemede		

Henüz yönetici tarafından onaylanmayan izin talepleri **İşlemler/İzni İptal Et** adımından iptal edilebilir.

Yönetici tarafından onaylanan izinler ise **İşlemler/Revize İsteği** adımından değiştirilebilir. Örneğin, izin tarihinizin değişmesi durumunda yöneticiniz izninizi onaylamış da olsa bu adımı kullanarak değişiklik talep edebilirsiniz.


DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

Onay İşlemleri (Yönetici Ekranları)


Ana ekranda  Bildirimler simgesine tıklayarak onayınıza düşen izin talebini görüntüleyebilirsiniz. Size gelen bildirim üzerine tıklayarak onay ekranına ulaşabilirsiniz.

Aynı işlemi ana ekranda **Onay/Onay Bekleyenler** adımından ulaşacağınız “Onay Bekleyenler” ekranından da gerçekleştirebilirsiniz. Bu ekran sadece izin taleplerini değil, sizden onay bekleyen tüm işlemleri görüntüleyebileceğiniz bir ekrandır.

Ekranında listelenen her talebin yanındaki  simgesine tıklayarak onaylanacak talebin detaylarını görüntüleyebilirsiniz.

 Onay Bekleyenler [← Geri](#) [Yenile](#) [Onayla/Reddet](#) [İşlemler](#)

Gruplamak istediğin alanı buraya sürükle Ara

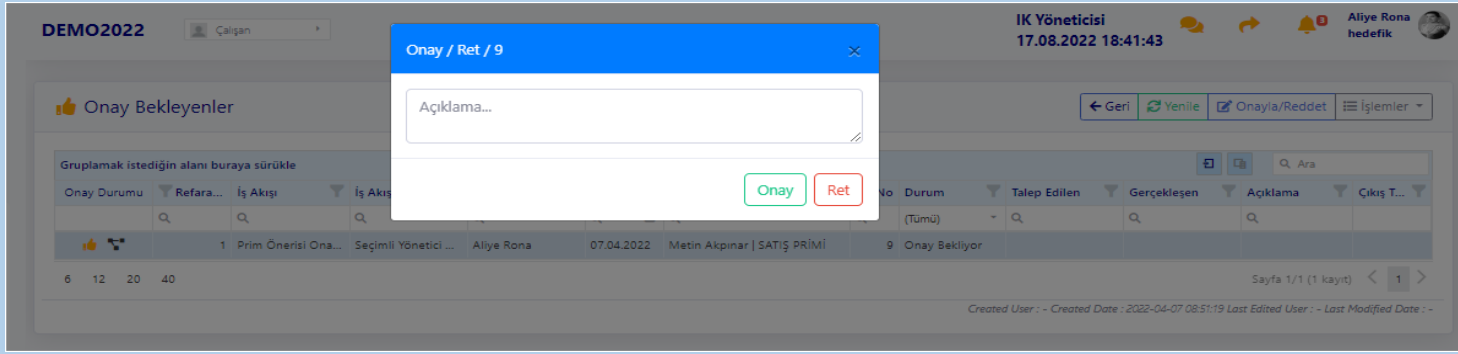
Onay Durumu	Refara...	İş Akışı	İş Akışı Aşam...	Talep Eden	Oluş...	Talep	No	Durum	Talep Edilen	Gerçekleşen	Açıklama	Çıkış T...
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	(Tümü)	Q	Q	Q	
	1	Prim Önerisi Ona...	Seçimli Yönetici ...	Aliye Rona	07.04.2022	Metin Akpınar SATIŞ PRİMİ	9	Onay Bekliyor				

6 12 20 40 Sayfa 1/1 (1 kayıt) < 1 >

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

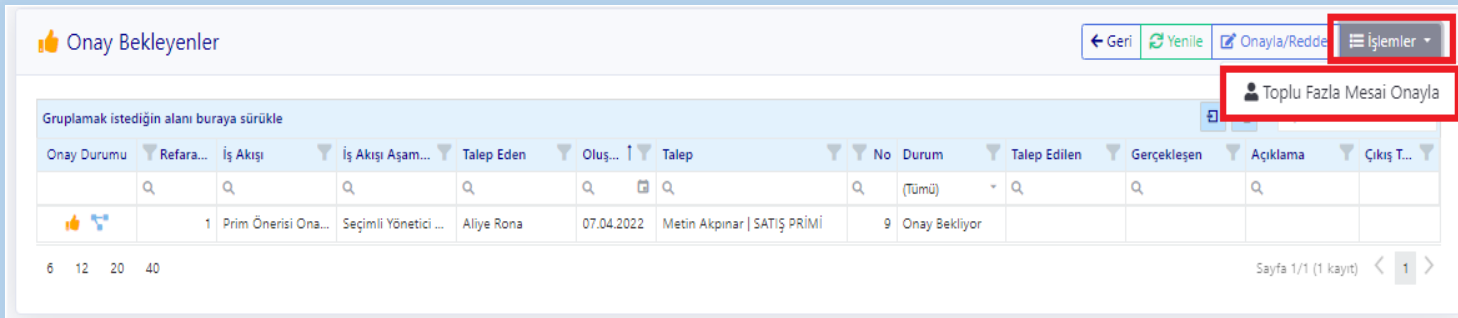
Onay İşlemleri (Yönetici Ekranları)

Ekranında ilgili izin talebini seçerek Onayla/Reddet butonuna tıklayarak talebi onaylayabilir ya da reddedebilirsiniz.



Talebin onaylandığına/reddedildiğinde dair talep eden çalışanınıza da bilgilendirme maili otomatik olarak gönderilmektedir.

Çalışanların **fazla mesai taleplerinin, toplu şekilde onaylanabilmesi için** İşlemler> Toplu Fazla Mesai Onayla butonu kullanılır. Açılan ekranda onaylanmak istenen fazla mesai talepleri seçilir, Onayla/Reddet butonu ile işlem gerçekleştirilir.



DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

FAZLA MESAI TALEBİ OLUŞTURMA

Fazla Mesai Talebi ekranına 2 şekilde ulaşabilirsiniz:

1. Kısa yol menüsünde yer alan “Fazla Mesai Talebi” adımı
2. Bilgilerim/Talep/Fazla Mesai Taleplerim adımına tıkladığınızda aşağıdaki ekrana ulaşabilirsiniz.

Fazla Mesai

← Geri Yenile İşlemler Yeni Kayıt Düzenle

Gruplamak istediğin alanı buraya sürüküle

Onaylama İşlemleri	Çalışan	Fazla Mesai	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Tarihi	Bitiş Saati	Süre	Mesai Günü	Mesai Şekli	Çağr
	Zeki Alasya	FAZLA MESAI %50	20.08.2022	10:00	20.08.2022	11:01	01:01	Hafta Tatili	Planlı	

6 12 20 40 Sayfa 1/1 (1 kayıt) < 1 >

Created User : Zeki Alasya Created Date : 2022-08-18 16:24:58 Last Edited User : Zeki Alasya Last Modified Date : 2022-08-18 16:24:58

Fazla Mesai Talebi Oluştur ekranında gerekli bilgiler doldurulduktan sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Talebiniz; süreçte tanımlanan personellerin onayına düşecektir. Size talebiniz onaylandıktan sonra mail olarak bildirim gelecektir.

Talebinizin ne aşamada olduğunu Bilgilerim/Talep/Fazla Mesai Taleplerim adımı altından ulaştığınız “Fazla Mesai” ekranından takip edebilirsiniz.

Fazla Mesai Talebi - Oluştur

← Geri Kaydet

• Kendim için fazla mesai oluştur. Diğer çalışan için fazla mesai oluştur.

Mesai Şekli Planlı

Başlangıç Tarihi 28.06.2024 Başlangıç Saati 14:00

Bitiş Tarihi 28.06.2024 Bitiş Saati 14:30

Mesai Günü Çalışma Günü Not

Onay Süreci

Çalışır

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

MASRAF TALEPLERİ

Masraf talep işlemlerine, Bilgilerim menüsünden> Talep> Masraf Taleplerim menü adımından ulaşabilirsiniz.

“Yeni Kayıt” butonu ile yeni masraf girişi için ilgili form açılmaktadır.

Masraf - Düzenle

← Geri Yenile İşlemler İptal Onaya Gönder

Ezgi Gündoğdu - BİLGİ TEKNOLOJİLERİ /Uzman

İşlem Tarihi: 08.08.2022 Entegrasyon Belge Numarası:

Açıklama:

Başlık Kaydet

Gruplamak istediğin alanı buraya sürükle

Masraf Ekle

Düzenle	Masraf Tipi	Tarih	Cari H...	Belge ...	Tutar	Para Bi...	Döviz ...	TL Tutar	Vergi ...	KDV	Açıklama	Muhasebe Hesap Kodu
	(Tümü)					(Tümü)			(Tümü)			

Bulunamadı

Top: 0

6 12 20 40

Sayfa 1/1 (0 kayıt) < 1 >

Bu formda yer alan “Masraf Ekle” butonu kullanılarak detay bilgileri yazıp ve “Kaydet” butonu ile kaydetme işlemi gerçekleştirilebilir.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

MASRAF TALEPLERİ

Masraf ×

Masraf Tipi: FI_Masraf_1051005_V3_KDV18

Tarih: 08.08.2022 Satıcı: XX SATICI

Belge Numarası: 1 Para Birimi: TRY

Döviz Kuru: 1,0000 Tutar: 100,00

TL Tutar: 100,00 Vergi Oranı: FI_V3_KDV18

KDV: 18,00 Stopaj: 0,00

Taksit Sayısı: 0 Miktar: 1,00

Açıklama: Masraf Merkezi: 0001006101-FL_740 testi

Proje Tanımı: Seç... Muhasebe Hesap Kodu:

Kaydet İptal

Masraf girişiniz tamamlandıktan sonra “Onaya Gönder” butonu ile ilgili formu onaya göndermeniz gerekmektedir.

Masraf - Düzenle ← Geri Yenile İşlemler İptal Onaya Gönder

KEMAL GÜNEŞLİ - OUTSOURCE /Proje Müdürü

İşlem Tarihi: 08.08.2022 Entegrasyon Belge Numarası:

Açıklama: Başlık Kaydet

Düzenle	Masraf Tipi	Tarih	Cari H...	Belge ...	Tutar	Para Bi...	Döviz ...	TL Tutar	Vergi ...	KDV	Açıklama	Muhasebe Hesap Kodu	Masraf Merkezi
	(Tümü)					(Tümü)			(Tümü)				(Tümü)
	FI_Masraf_1051005_V3_KDV18	08.08.2022		1	100,00	TRY	1,0000	100,00	FL_V3_KD...	18,00	7401051005	0001006101-FL_740	

Top: 100

Sayfa 1/1 (1 kayıt)

Masraf – İşlemler (Form Yazdırma, Kaydı kopyala, Reddedilen Masraflar, Masraf Raporum)

- Form Yazdırma: Seçili masraf formunun matbu form olarak alınmasını sağlar.
- Kaydı Kopyala: Seçili masraf satırının kopyalanmasını sağlar.
- Reddedilen Masraflar: Yönetici veya muhasebe tarafından reddedilen masraf satırlarının, toplu listesini verir.

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

VİZE BELGE TALEPLERİ

Vize belgelerinizi sistem üzerinden talep edebilirsiniz.

Yeni sistemde vize başvuru yazısını seyahatiniz ile ilgili bilgileri girerek kendiniz oluşturabilirsiniz. Oluşturduğunuz belgeyi daha önce olduğu gibi İnsan Kaynakları birimine imzalatmanız gerekmektedir.

Vize belge talebi oluşturacağınız ekrana **Bilgilerim/Talep/Vize Taleplerim** adımlarından ulaşabilirsiniz.

Vize İstekleri

[← Geri](#) [Yenile](#) [İşlemler](#) [+ Yeni Kayıt](#) [Sil](#) [Düzenle](#)

Gruplamak istediğin alanı buraya sürükle

Ara

Kullanıcı	Adı	Kod	Vize Türü	Ülke	Teslim Tarihi	Yolculuk Başlangıç Tarihi	Yolculuk Bitiş Tarihi	Beklenen Belge Sayısı
Zeki Alasya	vize talebim	VI2	Vize 1	ALMANYA	19.08.2022	19.08.2022	20.08.2022	0

6 12 20 40

Sayfa 1/1 (1 kayıt) < 1 >

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

VİZE BELGE TALEPLERİ

Vize İstekleri ekranındaki Yeni Kayıt butonuna tıklayarak “Vize İsteği Oluştur” ekranına ulaşılır.

Vize İsteği - Oluştur

[← Geri](#) [Kaydet](#)

Kod: Adı:

Vize Türü: Teslim Tarihi:

Yolculuk Başlangıç Tarihi: Yolculuk Bitiş Tarihi:

Ülke:

Gerekli Belge Listesi

Gruplamak istediğin alanı buraya sürükle

Adı	Kod
Vize Belgesi	VzBelge001

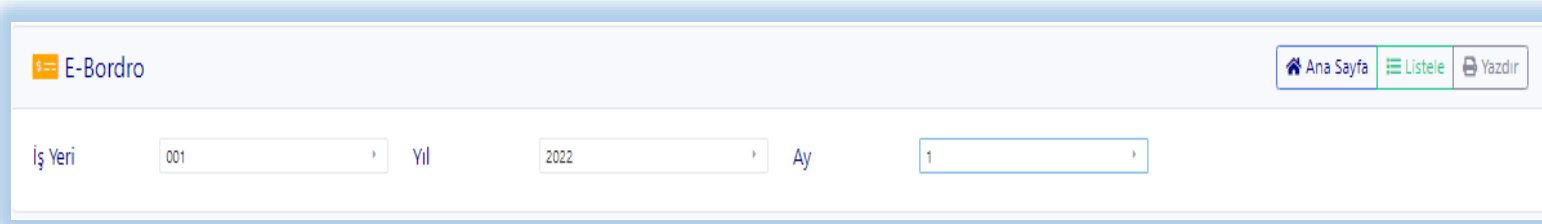
6 12 20 40 Sayfa 1/1 (1 kayıt) < 1 >

DELTA İNSAN KAYNAKLARI PORTAL KULLANIM KILAVUZU

E-BORDRO GÖRÜNTÜLEME

Yeni sistemde bordrolarınızı da bu sistem içinde **E-Bordro** adımına tıklayarak ulaşabileceksiniz.

E-Bordro adımına tıkladığınızda aşağıdaki ekrana ulaşırsınız.



The screenshot shows the E-Bordro application interface. At the top left, there is a logo and the text "E-Bordro". On the top right, there are three buttons: "Ana Sayfa" (Home), "Listele" (List), and "Yazdır" (Print). Below these, there are three dropdown menus for filtering: "İş Yeri" (Workplace) with the value "001", "Yıl" (Year) with the value "2022", and "Ay" (Month) with the value "1".

Ekranda önce yıl, sonra ay seçerek bordronuzu görüntüleyebilirsiniz. Yazdır butonuna tıklayarak bordronuzun çıktısını alabilirsiniz.

TEŞEKKÜRLER