

**T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ ANABİLİM DALI
YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ PROGRAMI**

**BİR İŞLETMEDE YILLIK İZİNLERİN BELİRLENMESİ İÇİN YAZILIM
PROGRAMI GELİŞTİRME**

YÜKSEK LİSANS TEZİ

Hazırlayan

Elif Özge TOPAL

Danışman

Yrd. Doç. Dr. Ülviye HACIZADE

İstanbul – 2014

T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

Bilgisayar Mühendisliği Anabilim Dalı Yönetim Bilişim Sistemleri Programı Tezli Yüksek Lisans öğrencisi **Elif Özge TOPAL** tarafından hazırlanan “**Bir İşletmede Yıllık İzinlerin Belirlenmesi İçin Yazılım Programı Geliştirilmesi**” adlı bu çalışma jürimizce Yüksek Lisans Tezi olarak kabul edilmiştir.

Sınav Tarihi : 16.06.2014

(Jüri Üyesinin Ünvanı , Adı , Soyadı ve Kurumu) :

İmzası :

Jüri Üyesi : Yrd.Doç.Dr.Ulviye HACIZADE
Danışman- HAL.Üniv.Bilgisayar Müh.ABD Üyesi

.....


Jüri Üyesi : Prof.Dr.Muhammet KÖKSAL
HAL.Üniv.Bilgisayar Mühendisliği ABD Öğr.Üyesi

.....


Jüri Üyesi : Yrd.Doç.Dr.Soner ÖZGÜNEL
HAL.Üniv. Elektrik-Elek.Müh.ABD Öğr.Üyesi

.....


Üyesi : Prof.Dr.Nariman ŞERİFOĞLU
HAL.Üniv. Elektrik-Elek.Müh.ABD Öğr.Üyesi (Yedek)

.....

Üyesi : Prof.Dr.Mübariz EMİNLİ
HAL.Üniv. Bilgisayar Müh. ABD Öğr.Üyesi (Yedek)

.....

TEŞEKKÜR

Yüksek Lisans öğrenimim sürecinde hocalığımı yapan ve sonrasında tez danışmanlığımı yürüten, emeğini, zamanını, bilgi ve tecrübelerini esirgmeden sadece bilgi birikimiyle değil manevi olarak da yanımda olan tez danışmanım, saygı değer hocam Yrd. Doc. Dr. Ülviye HACIZADE (Haliç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği Bölümü)'ye teşekkürü bir borç bilirim. Ayrıca Yüksek Lisans öğrenimim boyunca çeşitleri derslerini alarak öğrenimime katkıda bulunan hocalarım Sayın Prof. Dr. Muhammet KÖKSAL (Haliç Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekan Yardımcısı, Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı, Mühendislik Fakültesi Elektrik-Elektronik Mühendisliği) ve Sayın Prof. Dr. Mübariz EMİNLİ (Haliç Üniversitesi Bilgisayar Mühendisliği)'ye teşekkür ederim.

Tezin ortaya çıkmasında her türlü desteği sağlayan, işletme bilgilerini kullanmama izin veren MATSAN Matbaa Cilt Malzemeleri Sanayi ve Tic. Ltd. Şti. işvereni Sayın Ramis TOPAL ve çalışanlarına gösterdikleri sabır ve yardımdan dolayı teşekkür ederim.

Yüksek Öğrenim hayatımın her alanında desteğini esirgemeyen, sonsuz sabır ve anlayış gösteren sevgili eşim Süleyman TOPAL ve çekirdek ailemizden desteğini esirgemeyen annemiz Mine TOPAL'a teşekkür ederim.

Hayatımın her döneminde yanımda olan, emeğini, sevgisini esirgemeyen annem Berna KARAKOÇ, babam Vahdet KARAKOÇ ve kardeşlerim Kevser Ezgi KARAKOÇ ve Merve Öykü KARAKOÇ'a teşekkür ederim. Ayrıca bende emeği çok olan anneannem Meral ARPACIOĞLU ve bu süreçte beni yüreklendiren (her ne kadar sonucu görememiş olsa da) rahmetli dedem Hatay ARPACIOĞLU ve çok uzaklardan psikolojik desteğini asla esirgemeyen teyzem Burcu KEŞOĞLU başta olmak bütün aileme teşekkür ederim, sizlerin parçası olmak büyük bir onur.

Bu süreci beraber yaşadığımız arkadaşlarım Canan KESKİN, Nurcan ÖZDEMİR, Hasan KAYA ve bilgi birikimini esirgemeyen Mesut ASLAN'a teşekkür ederim.

İSTANBUL, 2014

ELİF ÖZGE TOPAL

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	I
KISALTMALAR	III
ŞEKİLLER	IV
TABLolar	VII
ÖZET	VII
ABSTRACT	VIII
1. GİRİŞ	1
2. LİTERATÜR TARAMASI	2
3. TEZ ÇALIŞMASININ UYGULANDIĞI İŞLETME BİLGİSİ	5
4. YILLIK İZİN ÇİZELGESİNİN BELİRLENMESİ İÇİN İŞLETMEYE UYGULANAN ANKET	7
5. SİSTEMDE KULLANILAN TEKNOLOJİLER	13
5.1 Microsoft Visual Studio 2013	13
5.2 C# (C Sharp) 2013	13
5.3 Microsoft SQL Server 2012	14
5.4 UML.....	14
5.4.1 Use Case Diyagram (Kullanım Senaryosu).....	15
5.4.2 Activity (Etkinlik) Diyagram.....	16
6. GELİŞTİRİLEN SİSTEMİN TASARIMI	18
6.1. Geliştirilen Sistemin Modellenmesi	18
6.1.1. Use Case Diyagram (Kullanım Senaryosu).....	18
6.1.1.1. Kullanım Senaryoları	19
6.1.2. Activity (Etkinlik) Diyagram Modeli.....	23
6.2. Geliştirilen Sistemin Veri Tabanı Yapısı	23
6.2.1 Veri Tabanı İçerisinde Bulunan Tablolar	23
6.2.1.1 “KISILER” Tablosu.....	24
6.2.1.2 “GOREVLER” Tablosu.....	25
6.2.1.3 “HAFTALIK IZIN” Tablosu	25
6.2.2 Veri Tabanı İlişkisel (ER) Diyagramı	26

7. GELİŞTİRİLEN SİSTEMİN ÇALIŞMASI VE ARAYÜZLER	27
7.1 Giriş Ekranı	27
7.2 Kişi Ekle Ekranı	28
7.3 Kişi Sil Ekranı	32
7.4 Kişi Güncelle Ekranı.....	33
7.5 İzin Ata Ekranı	35
7.6 Bilgi Ekranı.....	39
7.7 Program Çalışmasıyla Elde Edilen Ekran Görüntüleri	40
8. SONUÇ	43
KAYNAKLAR	44
EKLER.....	43
ÖZGEÇMİŞ.....	63

KISALTMALAR

ASP	: Active Server Pages
ER	: Entity Relationship Model
IDE	: Integrated Development Environment
MS	: MicroSoft
OOS	: Object Oriented Software
SQL	: Structured Query Language
UML	: Unified Modelling Language

ŞEKİLLER

Şekil 4.1. 14 gün izin hakkı olan çalışanlar için hazırlanan anket.....	8
Şekil 4.2. Yirmi gün izin hakkı olan çalışanlar için hazırlanan anket	9
Şekil 5.1. Use Case Diyagram için aktör ve use case	15
Şekil 6.1. Geliştirilen sistem için use case diyagram (kullanım senaryosu).....	19
Şekil 6.2. Geliştirilen sistem için activity (etkinlik) diyagramı	23
Şekil 6.3. Kişiler tablosu	24
Şekil 6.4. Görevler tablosu	25
Şekil 6.5. Haftalık izin tablosu	25
Şekil 6.6. Oluşturulan veri tabanının ilişkisel diyagram.....	26
Şekil 7.1. Giriş ekranı	27
Şekil 7.2. Kişi ekle ekranı	28
Şekil 7.3. Kişi ekle ekranında tarih seçme	29
Şekil 7.4. Kişi ekle ekranında görev seçimi.....	29
Şekil 7.5. Kişi ekle ekranında 14 gün izin hakkı olan çalışanın izin gününün seçilmesi	30
Şekil 7.6. Kişi ekle ekranında 20 gün izin hakkı olan çalışanın 20 günü tek seferde seçen ekran	31
Şekil 7.7. Kişi ekle ekranında 20 gün izin hakkı olan çalışanın 20 günü iki seferde seçen ekran	31
Şekil 7.8. Kişi sil ekranı	32
Şekil 7.9. Kişi sil ekranında kayıtlı çalışanların listelenmesi.....	33
Şekil 7.10. Kişi güncelle ekranı.....	34
Şekil 7.11. Kişi güncelle ekranında kişilerin listelenmesi	34
Şekil 7.12. İzin ata ekranı, aylara göre listele seçeneği	35
Şekil 7.13. İzin ata ekranı, personele göre listele seçeneği.....	36
Şekil 7.14. Nisan-Mayıs-Haziran ayları için izin ataması gerçekleşen çalışanlar ve haftalar	36
Şekil 7.15. Süleyman Topal için örnek çalışana özel izin ataması.....	37
Şekil 7.16. Atanamayan çalışan için aylara göre uyarı veren ekran.....	38
Şekil 7.17. Atanamayan çalışan için personele göre izin listesi uyarısı	38
Şekil 7.18. Bilgi ekranı, www.matsan.com yönlendirmesi.....	39
Şekil 7.19. Bilgi ekranı, sistem hakkında bilgi.....	40
Şekil 7.20. Ocak-Şubat-Mart ayları için yıllık izin çizelgesi	40
Şekil 7.21. Mart-Nisan-Mayıs ayları için yıllık izin çizelgesi	41

Şekil 7.22. Temmuz-Ağustos-Eylül ayları için yıllık izin çizelgesi.....	41
Şekil 7.22. Temmuz-Ağustos-Eylül ayları için yıllık izin çizelgesi (devam)	42
Şekil 7.23. Ekim-Kasım-Aralık ayları için yıllık izin çizelgesi	42
Şekil 10.1. İşletmeye uygulanan 14 günlük anket.....	53
Şekil 10.2. İşletmeye Uygulanan 14 günlük anket	54
Şekil 10.3. İşletmeye Uygulanan 14 günlük anket	55
Şekil 10.4. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	56
Şekil 10.5. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	57
Şekil 10.6. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	58
Şekil 10.7. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	59
Şekil 10.8. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	60
Şekil 10.9. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	61
Şekil 10.10. İşletmeye uygulanan anket 20 günlük	62

TABLÖLAR

Tablo 2.1. Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı yüksek lisans tezleri.....	2
Tablo 3.1. Görevler ve çalışan sayısı.....	6
Tablo 3.2.Çalışanlar ve görevleri	6
Tablo 4.1. İşletmede 14 ve 20 gün izin hakkı bulunan çalışanlar	7
Tablo 4.2. Çalışanların görevleri ve görevlerin öncelik sıraları.....	10
Tablo 4.3. Çalışanlar, işe başlama tarihleri ve görevleri.....	11
Tablo 4.4. Anket değerlendirilmesi sonucu elde edilen aylara göre izin çizelgesi.....	11
Tablo 5.1. Bazı activity (etkinlik) diyagram sembolleri ve anlamları.....	17

GENEL BİLGİLER

Adı ve Soyadı : Elif Özge TOPAL
Anabilim Dalı : Bilgisayar Mühendisliği
Programı : Yönetim Bilişim Sistemleri
Tez Danışmanı : Yrd. Doç. Dr. Ülviye HACIZADE
Tez Türü ve Tarihi : Yüksek Lisans- Haziran 2014

ÖZET

BİR İŞLETMEDE YILLIK İZİNLERİN BELİRLENMESİ İÇİN YAZILIM PROGRAMI GELİŞTİRME.

Günümüzde, ölçek ayırımı yapılmaksızın, bütün işletmelerde çalışanların izin kullanımını işverenler ve işyerindeki iş gücü kaybı açısından önemli bir yere sahiptir. Aynı görevi yapan çalışanların aynı haftalarda izinli olması işletmede işgücü kaybına yol açar. Hangi çalışanın tercih edileceği konusu ise işvereni dolayısıyla işyeri çalışma ortamını etkilemektedir. Öte yandan birçok çalışan İş Kanunu ile kendilerine verilen ücretli izin haklarını tam olarak bilmemektedir.

Hazırlanan tezde amaçlanan; günümüz bilgisayar teknolojisini de kullanarak, yıllık izin planının önceden elde edilmesini sağlamaktır. Yıllık izin planının önceden belirlenmesinin işletme açısından birçok faydası vardır. Çalışanlar arasındaki anlaşmazlıkları gidererek daha refah bir çalışma ortamı sağlamak, işverenin yükünü hafifletmek, özellikle yaz aylarında izin kullanımından doğan işgücü kaybını en aza indirmek faydalar arasında sayılabilir.

Geliştirilen programın oluşturulmasından önce, işletme seçilmiştir. İşletme seçim aşamasından sonra uygulanacak anket hazırlanmış ve işletme çalışanlarına uygulanmıştır. Anket sonuçları değerlendirildikten sonra program, doğrudan anket sonuçlarıyla oluşturulmuştur. Anketten alınan veriler programa kaydedilerek, program geliştirilmiştir.

Anahtar Kelimeler: İşletme, İzin, Çizelge, İşveren, Çalışan

GENERAL INFORMATION

Name and Surname : Elif Özge TOPAL
Field : Computer Engineering
Program : Management Information Systems
Supervisor : Assist. Prof. Dr. Ülviye HACIZADE
Degree Award and Date : Master – June 2014

ABSTRACT

DETERMINATION OF OPERATION FOR AN ANNUAL SOFTWARE PROGRAM DEVELOPMENT PERMIT.

Nowadays, without distinction of scale, allowing the use of all employers and employees in enterprises of labor in the workplace has an important place in terms of loss. In the same week of the employees engaged in the same task to be absent in the labor force led to the loss of business. Which employee would be preferred due to the employer workplace issues affect the work environment. On the other hand many employees paid leave rights given to them by the Labour Law does not know exactly.

The aim of the thesis that; Using computer technology in today's annual leave is to be obtained in advance of the plan. Pre-determination of annual leave plan has many benefits in terms of business. Resolves disputes between employees ensure a more prosperous working environment, to ease the burden on employers, especially in the summer months allow the user to minimize the loss arising from the labor of the benefits include.

Before formation of the developed program, operation is selected. Businesses will be applied after the selection phase prepared a questionnaire was administered to employees and businesses. After evaluating the results of the survey program was created directly by survey results. From the survey data recorded in the program, the program was developed.

Keywords: Management, Fitness, Chart, Employers, Employees

1. GİRİŞ

İşletmelerde, işletmenin ölçeğine bakılmaksızın, çalışanların izin kullanım dönemleri ve hangi çalışanın hangi dönemde izin kullanacağı konusunda sıklıkla sorun ve çakışma yaşanmaktadır. Bu tez çalışması izin dönemlerinden kaynaklanan işletmede meydana gelebilecek iş gücü kaybını önleyerek işverenin yükünü hafifletmek amacıyla hazırlanmaya başlanmıştır. Ayrıca hazırlanacak olan tablo çalışanlar arasındaki sorunları da ortadan kaldırıp, işletmede huzurlu bir çalışma ortamı oluşmasına katkıda bulunacaktır.

Bütün bu sebeplerden dolayı ilk önce uygulamanın yapılacağı işletme seçilmiştir. Daha sonra işletmenin çalışma yapısı, çalışan unvanları ve sigorta giriş bilgileri incelenerek kıdem durumu belirlenmiştir. 4857 Sayılı İş Kanununun Ücretli İzin Yönetmeliği incelenerek yasal ücretli izin süreleri tespit edilmiştir. Çalışanlara uygulanmak üzere, ücretli izin sürelerinin de belirtildiği bir anket tasarlanmıştır. Kıdem sırası, işyeri çalışma düzeni, çalışanların görev ve sorumlulukları incelenerek sonuçlar elde edilmiş ve bir sonraki aşama olan program geliştirme aşamasına geçilmiştir.

Bu tezin ikinci bölümünde incelenen tezler ve dikkate alınan yönetmelik hakkında bilgi verilmiştir. Üçüncü bölümde tez çalışmasının uygulandığı işletme bilgisi ve dördüncü bölümde işletmeye uygulanan anket hakkında bilgi verilmiştir. Beşinci bölümde programın geliştirilmesinde kullanılan teknolojiler, altıncı bölümde program geliştirilmeden önce, ara adım olan tasarım aşamaları ve tasarım aşamalarında kullanılan yöntemler olan use case diyagram (kullanım senaryosu) ve activity (etkinlik) diyagram hakkında bilgi verilmiştir. Yedinci bölümde ise diyagramların da ışığında Microsoft Visual Studio 2013, Microsoft SQL Server 2012 ve C# 2013 teknolojileri kullanılarak geliştirilen programa, elde edilen yıllık izin çizelgesine ve programa ait ara yüzlere yer verilmiştir. Son bölüm olan sekizinci bölümde ise sonuçlara yer verilmiştir.

2. LİTERATÜR TARAMASI

Sistem oluşturulmadan önce Ulusal Tez Merkezi'ne kayıtlı, onaylanmış ve yayınlanması izni olan Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim dalında yapılan yüksek lisans tezlerinin geçmişten 2013 yılına kadar olanları incelenmiştir. Bu tezlere ait tez no, yazar, yıl ve tez adı bilgileri Tablo 2.1'de verilmiştir.

Tablo 2.1. Yönetim Bilişim Sistemleri Anabilim Dalı yüksek lisans tezleri (<http://tez.yok.gov.tr>)

Tez No	Yazar	Yıl	Tez Adı
234063	Ercüment SARI	2007	C# ile alışveriş-ticaret portalı tasarımı
246381	Can ODABAŞIOĞLU	2009	İnternet arama motorları analizi
246394	Mehmet Ali SERTTAŞ	2009	İnternet destekli eğitimi
246397	Bilal ÖZCAN	2009	Kurumsal bilgi güvenliği ve cobit
246396	Kadir KUŞTUL	2009	Bilgi teknolojileri eğitiminde kalite yönetimi
269818	Nesrin NAYİR	2009	Türkiye elektrik sektöründe bilgi teknolojileri ve e-ticaret kullanımı
287477	Beyhan ÇALIŞKAN	2010	IPv6 geçiş yöntemlerinin güvenlik ve performans analizi
287471	Zafer AYZAZ	2010	İnternet reklamcılığı sektörünün dünyadaki gelişimi ve Türkiye'nin bu sektördeki durumu
287487	Vildan ATEŞ	2010	Gazi Üniversitesi uzaktan eğitim programlarında kullanılan öğrenme yönetim sisteminin ders verenler açısından değerlendirilmesi
287491	Hüseyin BOSTANCI	2010	Okul yöneticilerinin teknolojik liderlik yeterlilikleri açısından incelenmesi
285466	Elshan MAHMOUDİAN	2010	WiMAX üzerinden internet protokol televizyon ve servis kalitesi?QoS
285487	Songül FEVZİOĞLU	2011	Kurumsal kapasite yetkinlik modeli entegrasyonu uygulaması
285483	BAŞAK GÖK	2011	Uzaktan eğitimde görev alan öğretim elemanlarının uzaktan eğitim algısı
285478	Mustafa TANRIVERDİ	2011	E-öğrenmeye destek amaçlı mobil öğrenme uygulaması geliştirme ve etkilerinin incelenmesi
295482	İbrahim AKŞİT	2011	IPv6 yapılandırması ve soket tabanlı IPv6 destekli sunucu yazılımı geliştirilmesi
295479	Zehra Burcu KAZANDIR	2011	Anlamsal web tabanlı kütüphane bilgi sistemi
336608	Elif YILDIRIM	2011	Türkiye'de perakende ticaret yapan firmalarda e-ticaretin uygulanabilir uygulanabilirliği üzerinde bir araştırma
332052	Esin AKÇA TÜRKOĞLU	2012	Uzaktan eğitimde stratejik planlama açısından üniversitelerin karşılaştırmalı analizi
332055	Caner DEMİR	2013	Damızlık küçükbaş hayvan bilgi sistemi yazılım süreçleri

Yönetim Bilişim Sistemleri Ana Bilim Dalı tezleri incelendiğinde hemen hepsinde kullanılan programlama dili C#, veritabanı ise Microsoft SQL Server olarak seçildiği görülmüştür. Bundan yola çıkarak tasarlanması planlanan sistem için programlama dili C# 2013, veritabanı ise Microsoft SQL Server 2012 seçilmiştir.

İşletmelerde yıllık izin planlanmasının nasıl yapıldığı araştırılmıştır. 100 ve daha fazla çalışanı olan işyerlerinde izin kurulunun oluşturmak zorunda olduğu ve bu kurulun yıllık izin planını çalışanlarla fikir alışverişi yaparak oluşturduğu bilgisine ulaşılmıştır. 100'den daha az çalışanı olan işyerlerinde ise çalışanlar arasından seçilen bir temsilci yıllık izin planını yürütür (Ücretli İzin Yönetmeliği, 2004). Yıllık izin kurullarının ilan ettiği çizelgede yer alan bilgiler şunlardır:

- Ad-soyad
- Sicil numarası
- Yıllık izne hak kazandığı tarih
- İşyerindeki çalışma süresi
- İzin günleri sayısı
- Yol izni günleri sayısı
- İznin başlama tarihi
- İznin sona ereceği tarih

2013 yılında Zeynep Elabiad'ın yüksek lisans tezinde kullandığı web tabanlı anket tasarımı ve uygulanması yöntemi incelenmiştir (Elabiad, 2013). Elabiad'ın kullandığı web tabanlı anket uygulamasından farklı olarak, bu tez çalışmasında anket kâğıt üzerinde hazırlanmıştır ve araştırma grubu olan işletmeye kâğıt üzerinde dağıtılarak uygulanma yöntemi seçilmiştir.

2011 yılında Başak Gök, yüksek lisans tezinde hazırladığı anketi elektronik ortamda ulaştırıp sonuçların değerlendirilmesi yöntemini kullanmıştır (Gök, 2011). Gök'ten farklı olarak bu tez çalışmasında araştırma grubuna anket elden dağıtılmıştır.

Çalışanların hakları bakımından 4857 Sayılı İş Kanunu, hazırlanacak olan anket için işletme çalışanlarıyla görüşme ve sistemi tasarlamadan önce use-case (kullanım senaryosu) ve activity (etkinlik) diyagramları yardımıyla planlama yapılmıştır.

3. TEZ ÇALIŞMASININ UYGULANDIĞI İŞLETME BİLGİSİ

MATSAN Matbaa Cilt Malzemeleri Sanayi ve Ticaret Limitet Şirketi, 1980 yılında kurulmuştur. İşletme matbaa sektörüne Türk Henkel Marmara bayiliği ile hizmet vermektedir. Ayrıca kendi üretimleri olan matbaa makine tutkalı Politek ve dikiş tellerinin pazarlama ve tedarik işlerini yürütmektedir.

Matsan bünyesinde 16 çalışan bulunmaktadır. Çalışanların her birinin kıdem durumları ve çalıştıkları pozisyon farklıdır. Bu fark gözetilerek tasarlanması amaçlanan yıllık izin çizelgesinin kıstasları şekillenmiştir. İşveren tarafından her ay 16 çalışandan en az 10 unun çalışıyor durumda olması istenmiştir. Ayrıca görev ve sorumlulukları aynı olan çalışanlar aynı dönemde izin kullanamazlar. Hangi çalışanın izin kullanacağı, kıdem kıstası göz önünde bulundurularak seçim yapılmıştır.

Çalışanların ücretli izin süreleri 4857 Sayılı İş Kanunun Ücretli İzin Yönetmeliği dikkate alınarak, hesaplanmıştır (EK1).

İşyerinde çeşitli görev ve sorumluluklar ve bunları yerine getiren bir ya da birden fazla çalışan bulunmaktadır. Tablo 3.1'de işletme çalışanlarının görev dağılımı ve bu görevlerde kaç çalışan olduğu bilgisi gösterilmiştir. Ayrıca çalışanlara göre görev dağılımları da Tablo 3.2'de gösterilmiştir.

Tablo 3.1. Görevler ve çalışan sayısı

GÖREV	ÇALIŞAN SAYISI
Pazarlama Müdürü	2
Satın Alma Şefi	1
Satış Danışmanı	2
Ön Muhasebeci	1
Muhasebe	1
Sekreter	2
Şoför	3
Depocu	3
Temizlik Görevlisi	1

Tablo 3.2. Çalışanlar ve görevleri

ADI- SOYADI	GÖREV
Zeynel YILMAZ	Pazarlama Müdürü
Erkan İLMİ	Satın Alma Şefi
Murat BONCUKÇU	Şoför
İsmail Volkan ERTEMEL	Satış Danışmanı
Çetin DOĞANBAŞ	Muhasebe
Süleyman TOPAL	Pazarlama Müdürü
Selami TAHTALI	Depocu
Hüseyin ERZİNCANLI	Satış Danışmanı
Müjgan BUZLUK	Ön Muhasebeci
Kadriye AYDIN	Sekreter
Ali Naci UZUN	Şoför
Dursun KARAYİĞİT	Depocu
İzzet KAPLAN	Şoför
Cennet TAHTALI	Temizlik Görevlisi
Ebru YILMAZ	Sekreter
Emrah TOPAL	Depocu

Tüm bu bilgiler göz önünde bulundurularak yıllık izin çizelgesi hazırlanmaya başlanmıştır.

4. YILLIK İZİN ÇİZELGESİNİN BELİRLENMESİ İÇİN İŞLETMEYE UYGULANAN ANKET

Sistemin tasarlanmasının ilk aşaması anket hazırlama işlemidir. Söz konusu anket, hazırlandıktan sonra işletme çalışanlarına uygulanır, hangi tarihler arasında izin kullanmak istedikleri konusunda bilgi toplama amacındadır.

İlk olarak anketin uygulanacağı çalışanların işe başlama tarihleri ve buna göre yasal olarak elde ettikleri ücretli izin süreleri incelenmiştir. Bunun sonucunda, anket kişiye özel olarak hazırlanmıştır. Her bir çalışanın adı, soyadı ve 4857 Sayılı İş Kanununun Ücretli İzin Yönetmeliğine göre ne kadar süreyle izin kullanılabileceği bilgilerini içerir. Çalışanların bilgileri incelendiğinde 14 gün izin hakkı olan 9 kişi, 20 gün izin hakkı olan 7 kişi olduğu tespit edilmiştir. Tablo 4.1’de 14 ve 20 gün izin hakkı olan kişiler gösterilmiştir.

Tablo 4.1. İşletmede 14 ve 20 gün izin hakkı bulunan çalışanlar

14 GÜN İZİN HAKKI OLAN ÇALIŞANLAR	20 GÜN İZİN HAKKI OLAN ÇALIŞANLAR
Hüseyin ERZİNCANLI- Satış Danışmanı	Zeynel YILMAZ – Pazarlama Müdürü
Müjgan BUZLUK – Ön Muhasebe	Erkan İLMİ – Satın Alma Şefi
Kadriye AYDIN – Sekreter	Süleyman TOPAL- Pazarlama Müdürü
Ali Naci UZUN- Şoför	İsmail Volkan ERTEMEL – Satış Danışmanı
Dursun KARAYİĞİT – Depocu	Çetin DOĞANBAŞ – Muhasebe
İzzet KAPLAN – Şoför	Selami TAHTALI – Depocu
Cennet TAHTALI – Temizlik Görevlisi	Murat BONCUKÇU – Şoför
Ebru YILMAZ - Sekreter	
Emrah TOPAL – Depocu	

Anketi tasarlarlarken ücretli izin yönetmeliğinin aşağıdaki maddeleri dikkate alınmıştır (4857 Sayılı İş Kanunu, 2004).

- Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara on dört günden az olamaz.
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara yirmi günden az olamaz.
- On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara yirmi altı günden az olamaz.

Buna göre 14 gün izin hakkı olanlar için ayrı 20 gün izin hakkı olanlar için ayrı olmak üzere iki farklı anket tasarlanmıştır.

Ücretli izin yönetmeliği incelendiğinde 14 gün izin hakkı olan çalışanların izinlerini kesintisiz şekilde kullanmaları gerektiği görülmüştür. Buna göre çalışanların 14 gün kesintisiz izin kullanacakları göz önünde bulundurularak anket hazırlanmıştır. Görev ve kıdem sırasına göre ilk tercihinde izin kullanamayan çalışanların ikinci tercihleri değerlendirilir. Şekil 4.1’de 14 gün izin hakkı olan çalışanlar için hazırlanan anket gösterilmiştir.

Sayın kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz 14 gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih:

2. Tercih:

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı ‘pazartesi’ olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 4.1. 14 gün izin hakkı olan çalışanlar için hazırlanan anket.

Ücretli izin yönetmeliğine göre 20 gün izin hakkı olan çalışanların, isterlerse izinlerini, 10 günden az olmamak şartıyla, 2 parça halinde kullanabilecekleri görülmüştür. Buna göre hazırlanan ankette çalışana ilk önce iznini tek seferde kullanmak isteyip istemediği sorulmuştur. Cevabı ‘evet’ olan çalışan iki tercih yaparken, cevabı ‘hayır’ olan çalışanlardan iznin ilk ve ikinci yarısı için toplam dört farklı tercih yapmaları istenmiştir. Şekil 4.2’de yirmi gün izin hakkı olan çalışanlar için hazırlanan anket gösterilmiştir.

Sayın kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda ilgili yerleri doldurunuz.

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih:
2. Tercih:

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih:
2. Tercih:

İkinci 10 gün için:

1. Tercih:
2. Tercih:

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 4.2. Yirmi gün izin hakkı olan çalışanlar için hazırlanan anket

Kişiyi özel anket hazırlamak, anket değerlendirmede kolaylık sağladığı gibi aynı zamanda yasal izin sürelerini tam olarak bilmeyen çalışanlar için yasal izin sürelerini öğrenmeye olanak sağlamıştır.

Anket değerlendirilirken göz önünde bulundurulmuş iki önemli kıstas vardır. Bunlar; çalışanların görevleri ve işe başlama tarihleridir (kıdem). İlk olarak çalışanın görevine bakılır. İşletmede çalışanların dokuz farklı görevi vardır. Bunlar; pazarlama müdürü, satın alma şefi, satış danışmanı, muhasebe, ön muhasebe, sekreter, şoför, depocu ve temizlik görevlisidir. Bazı görevlerin izin öncelik sırası aynıdır dolayısıyla anket değerlendirilirken bu durum dikkate alınır. Tablo 4.2'de çalışanların görevleri ve öncelik sıraları gösterilmiştir.

Tablo 4.2. Çalışanların görevleri ve görevlerin öncelik sıraları

ÖNCELİK	GÖREV
1	Pazarlama Müdürü
2	Satın Alma Şefi
3	Satış Danışmanı
4	Muhasebe
4	Ön Muhasebe
4	Sekreter
5	Şoför
5	Depocu
5	Temizlik Görevlisi

Tablo 4.2’de gösterildiği gibi; muhasebe, ön muhasebe ve sekreter görevleri ile şoför, depocu ve temizlik görevlisi görevlerinin izin öncelik sırası aynıdır. Görevleri aynı olan ya da görev öncelik sırası aynı olan çalışanlar aynı tarihlerde izin kullanmak isterlerse, devreye ikinci değerlendirme kistası olan kıdem durumu girer ve kıdemli olan çalışan öncelikli olacak şekilde değerlendirme yapılır. Diğer çalışanın ikinci tercihi değerlendirmeye alınır.

İşletme çalışma prensipleri ve işverenin isteği doğrultusunda on altı çalışanın aynı anda en çok beşi izin kullanabilecek şekilde anket değerlendirmesi yapılır. Tablo 4.3’de çalışanların işe giriş tarihleri ve görevleri listelenmiştir.

Tablo 4.3.Çalışanlar, işe başlama tarihleri ve görevleri

ÇALIŞAN	İŞE GİRİŞ TARİHİ	GÖREVİ
Zeynel YILMAZ	01/06/1995	Pazarlama Müdürü
Erkan İLMİ	01/06/1995	Satın Alma Şefi
Murat BONCUKÇU	10/11/2005	Şoför
İsmail Volkan ERTEMEL	06/04/2006	Satış Danışmanı
Çetin DOĞANBAŞ	18/05/2006	Muhasebe
Süleyman TOPAL	26/05/2006	Pazarlama Müdürü
Selami TAHTALI	10/10/2007	Depocu
Hüseyin ERZİNCANLI	18/02/2008	Satış Danışmanı
Müjgan BUZLUK	04/11/2008	Ön Muhasebe
Kadriye AYDIN	18/07/2009	Sekreter
Ali Naci UZUN	17/11/2009	Şoför
Dursun KARAYİĞİT	07/01/2011	Depocu
İzzet KAPLAN	07/01/2011	Şoför
Cennet TAHTALI	07/09/2011	Temizlik Görevlisi
Ebru YILMAZ	09/03/2012	Sekreter
Emrah TOPAL	12/03/2013	Depocu

Çalışanlara uygulanan anketler değerlendirildiğinde elde edilen sonuç Tablo 4.4'te gösterilmiştir.

Tablo 4.4. Anket değerlendirilmesi sonucu elde edilen aylara göre izin çizelgesi

ÇALIŞAN	İZİN KULLANACAĞI TARİH ARALIĞI
Ali Naci UZUN	04.AĞUSTOS.2014 – 24.AĞUSTOS.2014
Cennet TAHTALI	16.HAZİRAN.2014 – 06.TEMMUZ.2014
Çetin DOĞANBAŞ	23.HAZİRAN.2014 – 20.TEMMUZ.2014
Dursun KARAYİĞİT	04.AĞUSTOS.2014 – 24.AĞUSTOS.2014
Ebru YILMAZ	07.TEMMUZ.2014 – 27.TEMMUZ.2014
Emrah TOPAL	26.MAYIS.2014 – 15.HAZİRAN.2014
Erkan İLMİ	07.TEMMUZ.2014 – 06.AĞUSTOS.2014
Hüseyin ERZİNCANLI	18.AĞUSTOS.2014 – 07.EYLÜL.2014
İsmail Volkan ERTEMEL	07.TEMMUZ.2014 – 20.TEMMUZ.2014 ve 08.EYLÜL.2014 – 21.EYLÜL.2014
İzzet KAPLAN	15.EYLÜL.2014 – 05.EKİM.2014
Kadriye AYDIN	25.AĞUSTOS.2014 – 14.EYLÜL.2014
Murat BONCUKÇU	23.HAZİRAN.2014 – 06.TEMMUZ.2014 ve 01.EYLÜL.2014 – 14.EYLÜL.2014
Müjgan BUZLUK	18.AĞUSTOS.2014 – 07.EYLÜL.2014
Selami TAHTALI	16.HAZİRAN.2014 – 29.HAZİRAN.2014 ve 01.EYLÜL.2014 – 14.EYLÜL.2014
Süleyman TOPAL	04.AĞUSTOS.2014 – 31.AĞUSTOS.2014
Zeynel YILMAZ	30.HAZİRAN.2014 - 27.TEMMUZ.2014

Tablo 4.4'de elde edilen çizelge aynı zamanda geliştirilen sistemde ulaşmak istenilen sonuçtur.

Uygulanan anketin amacı; işverenin işini kolaylaştırmak ve izin kullanım sırasına adil bir çözüm getirmektir. İzin kullanımından doğan iş kaybını ortadan kaldırmak ve önceden belirlenen sıraya bağlı kalarak karışıklıkları gidermek için tasarlanmıştır.

Anket işletmeye 2 Aralık 2013 tarihinde uygulanmıştır ve bu tarihten sonra işten ayrılan ya da işe başlayan çalışanlar dikkate alınmamıştır. Çalışanlara uygulanan anketler EK2'de verilmiştir.

5. KULLANILAN TEKNOLOJİLER

5.1 Microsoft Visual Studio 2013

Microsoft Visual Studio, uygulama geliştirme platformudur ve Microsoft tarafından geliştirilmiştir. En büyük özelliklerinden biri IDE (Integrated Development Environment) dediğimiz ortak bir uygulama geliştirme platformu sunmasıdır. Bir diğer önemli özelliği ise görselliğin ön planda olmasıdır. Genel olarak sürükle bırak mantığı ile çalışarak program yazımını kolaylaştırır. Bazı standart kodları bu şekilde kullanıcı yerine otomatik olarak yapar (Vikipedi, 2014).

Microsoft Visual Studio ile C#, Visual Basic, C++ ve ASP.NET uygulamaları geliştirmek mümkündür ve sistemin tasarlanmasında C# seçilmiştir (Söğüt, 2012).

5.2 C# (C Sharp) 2013

Microsoft .net platformu için geliştirilmiş, Windows işletim sistemi ve .NET platform desteği de olan günümüzün en popüler programlama dilidir. C# ile ilgili birçok Türkçe ve İngilizce dokümana internet üzerinden diğer programlama dillerine göre daha rahat ulaşılabilir. Bu da C# dilinin ne kadar çok tercih edilip desteklendiğinin kanıtıdır.

Görsellik açısından özellikle Windows form uygulamalarında çok kuvvetlidir ve ASP.NET platformu ile web programlamada da asp ve php dillerine de büyük bir rakiptir. C# derleme ve çalıştırma ortamı ise Visual Studio'dur (Özgür, 2011).

C# ile .net platformunun çalıştığı her ortam için uygulama geliştirilebilir. Örneğin; masa üstü uygulamaları, Windows Phone için mobil uygulamalar, ASP.net ile internet tabanlı uygulamalar, internet ve masa üstü uygulamalarını bir arada geliştirmeyi sağlayan web servis uygulamaları geliştirmek mümkündür.

C#'ın önemli özelliklerinden birisi de Microsoft programları olan MS Office, MS SQL gibi uygulamalara da çok kolay uyum sağlayabilmesidir. Hatta kullanılan wizardlar sayesinde bazen kod yazmaya gerek duymadan hızlı bir şekilde uygulama oluşturulabilmektedir.

Yazım açısından alt seviye diller olan C ve C++ dillerine oldukça yakındır. C# diline alışkın olan bir programcı C ve C++ öğrenme aşamasında yazım (syntax) konusunda sıkıntı çekmez (bilgisayardershanesi.com, 2009).

5.3 Microsoft SQL Server 2012

Microsoft SQL (Structured Query Language) Server, veritabanlarının oluşturulmasını ve yönetilmesini sağlayan kurumsal çaplı Veritabanı Yönetim Sistemidir. Dünyada en çok kullanılan yönetim sistemi SQL Server'dır. SQL Server'ı kullanarak verileri istenilen şekilde yönetebilir ve stored prosedürleri kullanarak çok sayıda, karışık sonuçlar dönüştürülebilir. Böylece istenilen veriler raporlanarak elde edilebilir (Gürsoy, 2012).

SQL temelde, nesne-ilişkili (object-relational) veritabanı yönetim sistemlerini desteklemek için tasarlanmıştır. SQL, ilişkisel veritabanı yönetim sistemlerinden veri almak, veritabanında bulunan veriyi düzenlemek veya sisteme veri girişi yapmak için kullanılan popüler sorgulama dilidir.

5.4 UML

Unified Modelling Language (UML) yazılım sistemlerinin olgularını tanımlamak, görselleştirmek, oluşturmak ve dokümante etmek için kullanılan standartlar dilidir. UML, büyük ve karmaşık sistemlerin modellenmesinde başarısı ispatlanmış deneyimlerin bir araya gelmesiyle oluşmuştur. Object Oriented Software (OOS) ve yazılım geliştirme sürecinin önemli bir parçasıdır. UML diyagramları ikiye ayrılır. Bunlar; yapısal ve davranışsal diyagramlardır. Yapısal diyagramlarda sistemin organizasyonu vurgulanırken, davranışsal diyagramlarda ise sistemin dinamiğine vurgu yapılmaktadır (Algan, 2002).

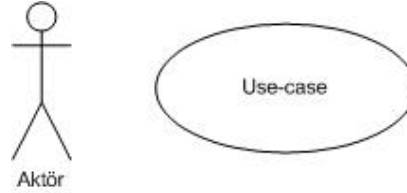
Sistemin tasarlanmasında UML diyagramlarından; Use Case (Kullanım Senaryosu) ve Activity (Etkinlik) diyagramları kullanılmıştır.

5.4.1 Use Case Diyagram (Kullanım Senaryosu)

Use Case Diyagram, sistemde kullanılacak olan bileşenlerin sistem karşısındaki durumlarını resmeden diyagram türleridir. Use Case diyagramlarında, özellik ve işlevleri kullanacak olan özne, aktördür. Bu bir insan, aygıt, yazılım parçası olabilir. Yalnızca bizim geliştirdiğimiz sistemin bir parçası aktör konumunda özne olarak yer alamaz. Aktör olan özne, çöp adam olarak çizilir.

Use case diyagramları, sistem üzerinde aktörün belirlenen somut hedeflere nasıl ulaşabileceğini açıklar. En önemli nokta aktörün amacına uygun gerçekleştireceği adımların ve sistemin buna karşılık vereceği yanıtların açıklayıcı bir halde diyagramda yer almasıdır.

Aktörün sistem içerisinde yapmakta olduğu işlemler, eylem adlarıyla baloncuklar içerisine yazılarak gösterilir. Aktör ile işlev arasındaki bağ aktörden baloncuga doğru uzanan bir doğru ile gösterilir. Şekil 5.1’de use case diyagramları için aktör ve use-case gösterilmiştir (umlnerdir.blogspot,use-case diyagramları, 2009).






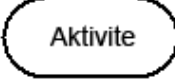




Şekil 5.1. Use Case Diyagram için aktör ve use case (use-case diyagramları, umlnerdir.blogspot, 2009)

5.4.2 Activity (Etkinlik) Diyagram

Activity diyagramları, sistemin işleyişini açıklayan, dinamik görünümünün modellendiği diyagramlardır. Söz konusu işlemler arasındaki akış; ardışık, dallanma ya da eş zamanlı olabilir. Activity diyagramları tüm kontrol akışını ele almaktadır.

Activity sistem işleyişinin bir parçasıdır. Activity diyagramları sistemin dinamik yapısını göstermek için kullanılabilir olduğu gibi çalıştırılabilir sistemin düzenlenmesinde de kullanılabilir. Activity diyagramlarında diğer diyagramlara göre eksik olan kısım ise mesajlaşmadır. Bir aktiviteden diğer aktiviteye geçiş yapılırken akış sırasında herhangi bir mesaj gösterilmez. Tablo 5.1’de bazı activity sembolleri ve anlamları gösterilmiştir (umlnedir.blogspot, Etkinlik (Activity) Diyagramları, 2009).

Tablo 5.1. Bazı activity (etkinlik) diyagram sembolleri ve anlamları

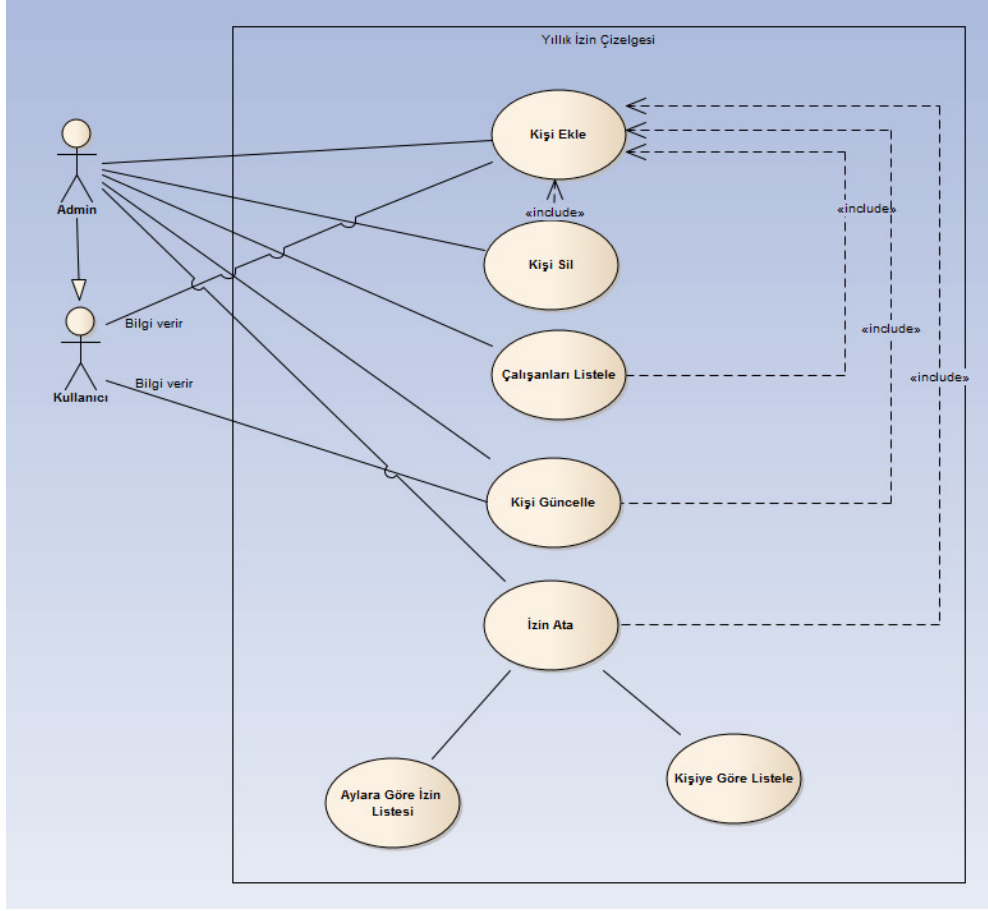
SEMBOLLER	ANLAMLARI
	Başlangıç
	Bitiş
	Nesnenin mevcut olduğu dönemde ki durumunu gösterir.
	Nesnenin yarıda kesilemeyecek işlerini ve işlemlerini gösterir.
	Nesnenin farklı durumları arasındaki değişimi kesiksiz düz çizgi şeklindeki ok ile gösterilir.
 Senkronizasyon	Bir kontrolün senkronizasyonu kısa kalın çizgi ve kısa kalın çizgide biten iki eğri ok ile gösterilir.
 İkiye bölünme	Bir kontrolün ikiye bölünerek farklı iki durum oluşturması kısa kalın bir çizgiden çıkan iki eğri ok ile gösterilir.
	Alternatif durumlara ayrılma eşkenar dörtgen ile gösterilir.

6. GELİŞTİRİLEN SİSTEMİN TASARIMI

6.1. Geliştirilen Sistemin Modellenmesi

6.1.1. Use Case Diyagram (Kullanım Senaryosu)

Geliştirilecek sistem üzerinde iki adet aktör bulunmaktadır. Bunlar; admin ve kullanıcıdır. Admin; geliştirilen sistemde kişi ekleme, kişi silme, çalışanları listeleme, kişi güncelleme, aylara ve kişilere izin atamasını gerçekleştiren çalışanlardan seçilmiş kişidir. Kullanıcı ise kişi ekleme ve kişi güncelleme aşamalarında bilgi veren işletme çalışanıdır. Yıllık izin planlanması için tasarlanan Use Case diyagramı Şekil 6.1' de gösterilmiştir.



Şekil 6.1 Geliştirilen sistem için use case model (kullanım senaryosu)

6.1.1.1. Kullanım Senaryoları

Bir işletmeye ait yıllık izin planlamasının ilk adımı olan Use Case diyagramının senaryo açıklaması belirtilmiştir. Yıllık izin planına ait her bir kullanım senaryosu için işlemler adım adım anlatılmıştır. Oluşturulan sistemin Use Case modeli, kullanım senaryolarının özelliklerine göre detaylı bir şekilde aşağıda açıklanmıştır.

1. Senaryo için;

- Use Case Adı: Kişi ekle
- Aktörler: Admin, kullanıcı
- Giriş Koşulu: Çalışan bilgileri girilir.
- Çıkış Koşulu: Kişi sisteme eklenir.

- Olay Akışı:
 - 1) Sisteme giriş sağlanır.
 - 2) Çalışan bilgileri girilir.
 - 3) Çalışan sisteme eklenir.
 - 4) Eksik bilgi olduğunda uyarı verir ve sisteme ekleme yapılmaz.
- Özel Durum: Yok

2. Senaryo için;

- Use Case Adı: Kişi Sil
- Aktörler: Admin
- Giriş Koşulu: Kişi sisteme eklenmiş olmalıdır.
- Çıkış Koşulu: Silinmesi istenen kişi sistemden silindiğinde çıkış yapılır.
- Olay Akışı:
 - 1) Sisteme giriş sağlanır.
 - 2) Silinmesi istenilen çalışan sistemden silinir.
- Özel Durum: Yok

3. Senaryo için;

- Use Case Adı: Çalışanları Listele
- Aktörler: Admin
- Giriş Koşulu: İşletmede çalışan tüm çalışanların bilgilerinin kaydedilmesi ve seçim yapılması gerekmektedir.
- Çıkış Koşulu: Sisteme kaydedilen çalışanlar listelendikten sonra çıkış yapılır.
- Olay Akışı:
 - 1) Sisteme giriş sağlanır.
 - 2) İşletmede çalışan tüm çalışanlar sisteme kaydedilir.
 - 3) Tc kimlik numarası, ad, soyad, işe giriş tarihi, görev, izin günü ve izin günü tercih bilgileri sisteme girilir.
 - 4) Bilgileri sisteme eklenen çalışanlar listelenir.
- Özel Durum: Yok

4. Senaryo için;

- Use Case Adı: Kişi Güncelle
- Aktörler: Admin, kullanıcı
- Giriş Koşulu: Sisteme eklenmiş olan çalışan bilgileri değiştirilir.
- Çıkış Koşulu: Çalışan bilgileri güncellendikten sonra sistemden çıkış yapılır.

• Olay Akışı:

- 1) Sisteme giriş sağlanır.
- 2) Sistemdeki çalışan bilgileri değiştirilerek güncelleme yapılır.
- 3) Eklenen yeni bilgiler kaydedilerek güncelleme işlemi tamamlanır.

- Özel Durum: Yok

5. Senaryo için;

- Use Case Adı: İzin Ata
- Aktörler: Admin
- Giriş Koşulu: Sisteme çalışanların izin kullanmak istedikleri tarihler eksiksiz olarak girilmiş olmalıdır.

• Çıkış Koşulu: Koşullar göz önünde bulundurularak sistem uygun izin atamalarını gerçekleştirir.

• Olay Akışı:

- 1) Sisteme giriş yapılır.
- 2) İzin ata butonu çalıştırılır.
- 3) Koşullar ve bilgiler birlikte değerlendirilerek izin ataması gerçekleştirilir.

- Özel Durum: Yok

6. Senaryo için;

- Use Case Adı: Aylara Göre İzin Liste
- Aktörler: Admin
- Giriş Koşulu: Sisteme çalışanların izin tercihleri ve değerlendirme koşulları girilmiş olmalıdır.

- Çıkış Koşulu: Aylara göre yıllık izin çizelgesi oluşturulur.

• Olay Akışı:

- 1) Sisteme giriş yapılır.

- 2) Sistemde izin ata butonu seçilir.
- 3) İzin atama sayfasından, aylara göre izin listesi seçilir.
- 4) Bilgiler ve koşullar birlikte değerlendirilerek aylara göre yıllık izin çizelgesi elde edilir.

- Özel Durum: Yok

7. Senaryo için;

- Use Case Adı: Kişiyeye Göre Liste
- Aktörler: Admin
- Giriş Koşulu: Sisteme çalışanların izin tercihleri ve değerlendirme koşulları girilmiş olmalıdır.

- Çıkış Koşulu: Kişiyeye göre yıllık izin çizelgesi oluşturulur.

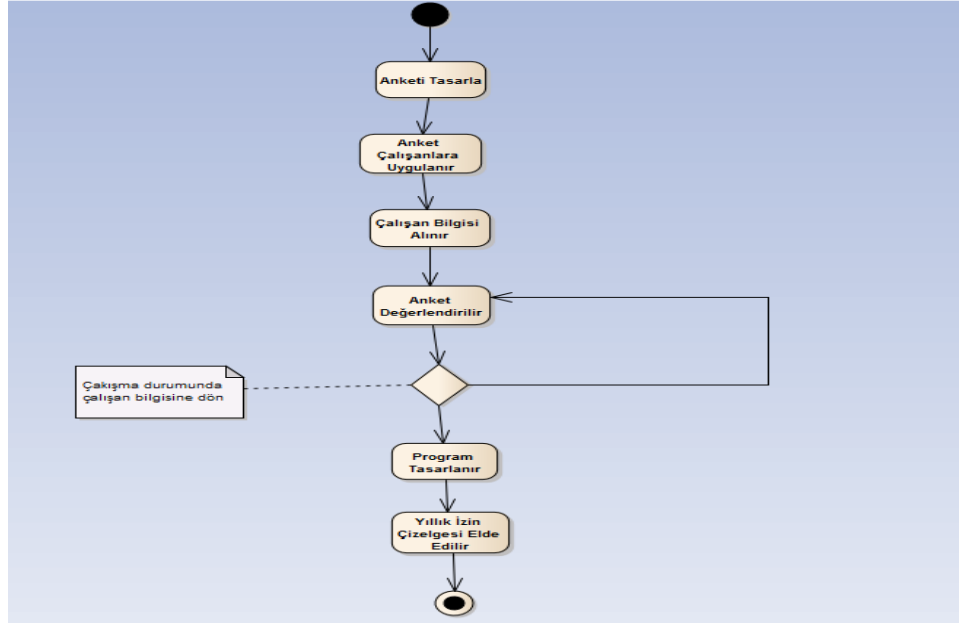
- Olay Akışı:

- 1) Sisteme giriş yapılır.
- 2) Sistemde izin ata butonu seçilir.
- 3) İzin atama sayfasından, kişiyeye göre izin listesi seçilir.
- 4) Listedenden kişi seçilir.
- 5) Bilgiler ve koşullar birlikte değerlendirilerek kişiyeye göre yıllık izin çizelgesi elde edilir.

- Özel Durum: Yok

6.1.2. Activity (Etkinlik) Diyagram Modeli

Şekil 6.2’de tasarlanması planlanan sistemin activity (etkinlik) diyagramı gösterilmiştir.



Şekil 6.2. Geliştirilen sistem için activity (etkinlik) diyagramı

Sistemin tasarlanması için oluşturulan activity (etkinlik) diyagramının olay akışı şu şekildedir:

Öncelikle araştırmacı anketi tasarlar ve anketi işletme çalışanlarına uygular. Çalışanlar anketi istekleri doğrultusunda cevaplarlar. İşletmede mevcut bulunan çalışan bilgileri alınır ve bu bilgiler doğrultusunda belirlenen kıstaslar göz önünde bulundurulur anket değerlendirilir. Değerlendirme aşamasında çalışanların izin kullanım tarihlerinin çakışması durumunda çalışan bilgisine başvurulur. Program tasarlanır ve yıllık izin çizelgesi elde edilir.

6.2. Geliştirilen Sistemin Veri Tabanı Yapısı

6.2.1 Veri Tabanı İçerisinde Bulunan Tablolar

Geliştirilen veri tabanı içerisinde 3 adet tablo bulunmaktadır. Bu tablolar ve tabloların özellikleri içerikleriyle beraber aşağıda verilmiştir.

6.2.1.1 “KISILER” Tablosu

Çalışanlar ile ilgili bilgilerin tutulduğu tablodur. Bu tablo çalışanların T.C. Kimlik numarası, adı, soyadı, işe giriş tarihi, görevi, kullanabileceği izin günü sayısı, izin günleri tercihleri bilgilerini sistemde tutmaktadır. Kişiler tablosu Şekil 6.3’de gösterilmektedir.

	Column Name	Data Type	Allow Nulls
PK	id	int	<input type="checkbox"/>
	Tc	varchar(11)	<input type="checkbox"/>
	adsoyad	nvarchar(50)	<input type="checkbox"/>
	gorev_id	int	<input type="checkbox"/>
	gun1	int	<input type="checkbox"/>
	gun1alt	int	<input type="checkbox"/>
	gun2	int	<input type="checkbox"/>
	gun2alt	int	<input type="checkbox"/>
	izingunu	int	<input type="checkbox"/>
	kullanimtercihi	int	<input type="checkbox"/>
	isegiristarihi	smalldatetime	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Şekil 6.3. Kişiler tablosu

id: Çalışanlara ait benzersiz numaradır.

Tc: Çalışanların Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlık numarasını tutan alan.

adsoyad: Çalışanlara ilişkin ad soyad bilgisinin tutulduğu alandır.

gorev_id: Çalışanların görevlerinin tutulduğu alandır.

gun1: Çalışanın izin kullanmak için seçtiği ilk tarihin tutulduğu alandır.

gun1alt: Çalışanın izin kullanmak için seçtiği ikinci tarihin tutulduğu alandır.

gun2: 20 gün izin hakkı olan çalışanlar için, izninin ilk 10 gününü kullanmak istediği tarihi tutan alandır.

gun2alt: 20 gün izin hakkı olan çalışanlar için, izninin ikinci 10 gününü kullanmak istediği tarihi tutan alandır.

izingunu: Çalışanın kaç gün izin hakkı olduğunu tutan alandır.

kullanimtercihi: 20 gün izin hakkı olan çalışanlar için, 20 gün izini tek seferde mi iki parça halinde mi kullanacak olan bilgiyi tutan alandır.

isegiristarihi: Çalışanın işe başlama tarihidir.

6.2.1.2 “GOREVLER” Tablosu

Çalışanların görevlerini, bu görevlerin birbirlerine göre öncelik durumunu tutan tablodur. Görevler tablosu Şekil 6.4’de gösterilmektedir.

	Column Name	Data Type	Allow Nulls
▶	id	int	<input type="checkbox"/>
	Gorev	nvarchar(50)	<input type="checkbox"/>
	Oncelik	int	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Şekil 6.4. Görevler tablosu

id: Çalışanlara ait benzersiz numaradır.

Gorev: İş yerindeki görevlerin tutulduğu alandır.

Oncelik: Görevlerin öncelik sırasının tutulduğu alandır.

6.2.1.3 “HAFTALIKIZIN” Tablosu

Çalışanların kullanabilecekleri izin günü sayısını tutan tablodur. Tablo da haftalar, personel id, çalışanın görevi ve izin kullanıp kullanmayacağı bilgileri sistemde tutulmaktadır. Haftalık izin tablosu Şekil 6.5’de gösterilmektedir.

	Column Name	Data Type	Allow Nulls
▶	Hafta	int	<input type="checkbox"/>
	personid	int	<input type="checkbox"/>
	gorev	int	<input type="checkbox"/>
	durum	nvarchar(MAX)	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Şekil 6.5. Haftalık izin tablosu

Hafta: Bir yılın 52 haftasını tutan alandır.

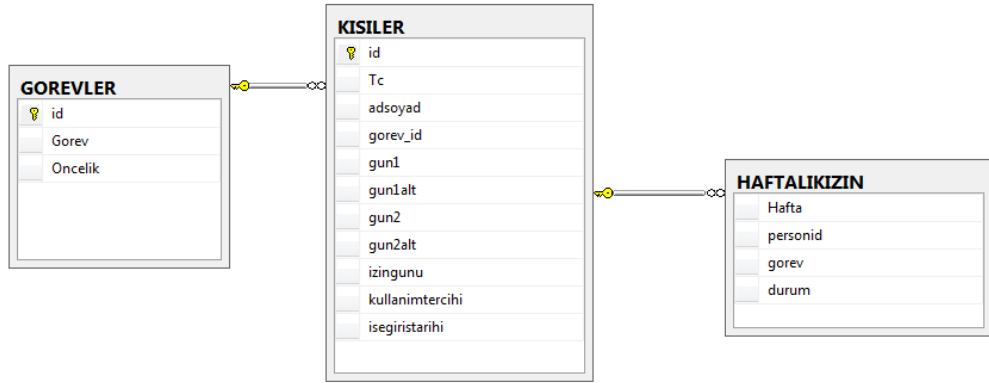
personid: Çalışan bilgilerini tutan alandır.

gorev: Çalışanın görevini tutan alandır.

durum: Çalışanın seçtiği tarihte izin kullanıp kullanamayacağını tutan alandır.

6.2.2 Veri Tabanı İlişkisel (ER) Diyagramı

KISILER tablosu ve HAFTALIKIZIN tabloları birbirine bağlıdır ve aralarında 1'e sonsuz ilişkisi vardır. Yani her bir kişinin birden daha fazla hafta izini olabilir. KISILER ve GOREVLER tabloları birbirlerine gorev_id ile bağlıdır. İki tablo arasındaki ilişki yine 1'e sonsuz ilişkisidir. KISILER tablosunda yer alan gorev_id sayesinde çalışanın hangi görevde olduğu ve bu görevin önceliği GOREVLER tablosuna bağlanarak ulaşılır. Veri tabanı ilişkisel diyagramı Şekil 6.6'da gösterilmiştir.

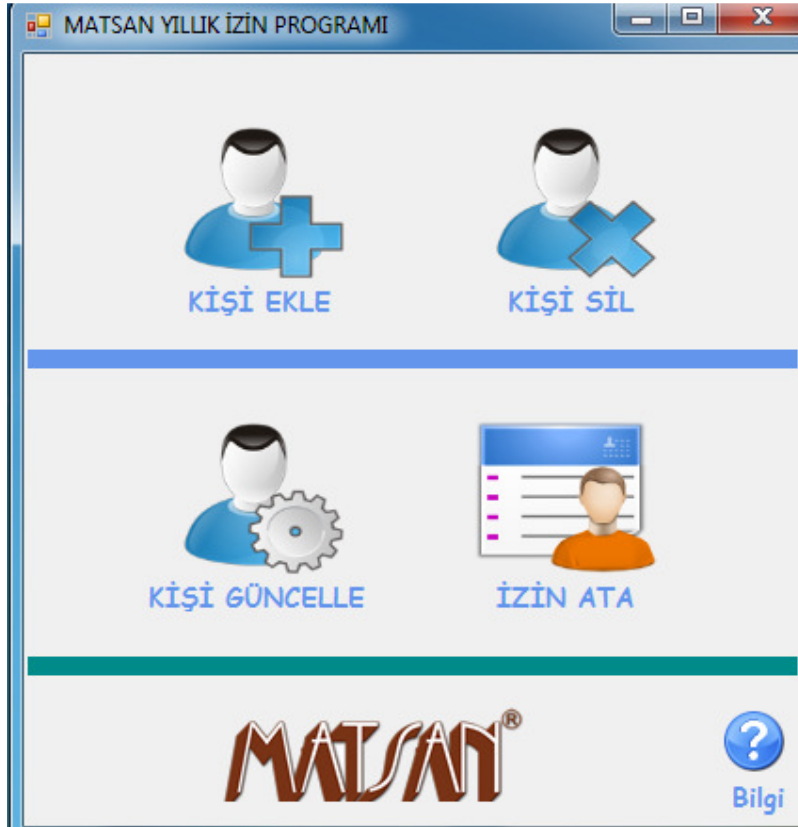


Şekil 6.6. Oluşturulan veri tabanının ilişkisel diyagram

7. GELİŞTİRİLEN SİSTEMİN ÇALIŞMASI VE ARAYÜZLER

7.1 Giriş Ekranı

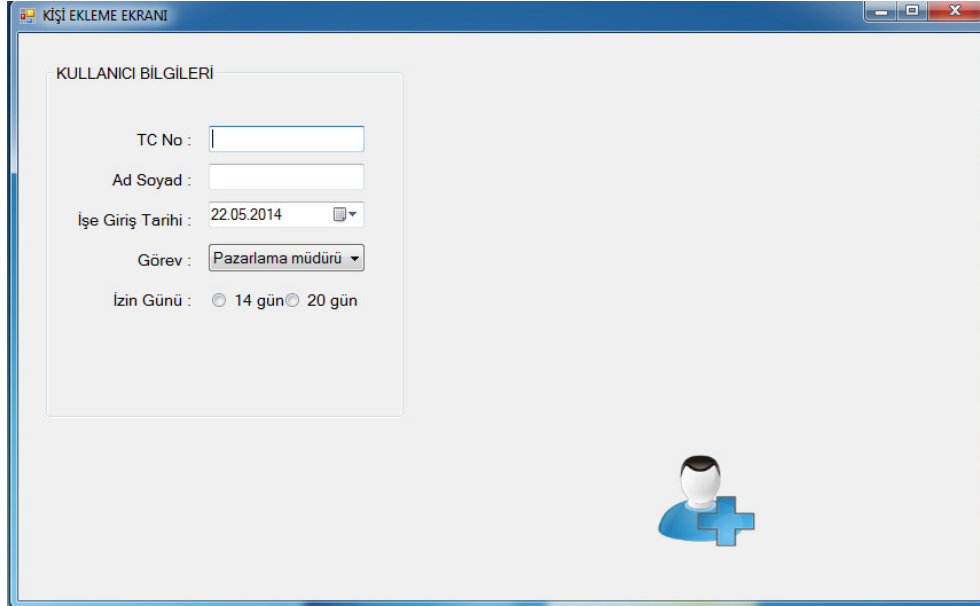
Sisteme giriş için, kişi ekle, kişi sil, kişi güncelle, izin ata butonlarıyla beraber, www.matsan.com adresine direkt ulaşımı sağlayan alan ve program bilgisini gösteren ana giriş ekranıdır. Giriş ekranı Şekil 7.1’de gösterilmektedir.



Şekil 7.1.Giriş ekranı

7.2. Kişi Ekle Ekranı

Ana sayfadan kişi ekle butonu seşildiğinde kullanıcının karşısına çıkan ekrandır. Ekleme istenilen çalışanın T.C. kimlik numarası, adı ve soyadı, işe giriş tarihi, görevi ve izin günü sayısının seşilip ekleme simgesine basılarak çalışanın sisteme eklenmesini sağlayan ekrandır. Şekil 7.2 'de gösterilmektedir.



Şekil 7.2. Kişi ekle ekranı

Kişi ekle ekranında yer alan tarih ve çalışan görevleri sistemden otomatik olarak seşilmektedir. Şekil 7.3'de tarih seçimi, Şekil 7.4'de sistemde kayıtlı tutulan görevlerin listelenmesi gösterilmiştir.

KİŞİ EKLEME EKRANI

KULLANICI BİLGİLERİ

TC No :

Ad Soyad :

İşe Giriş Tarihi : 22.05.2014

Görev :

İzin Günü :

Mayıs 2014

Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz
28	29	30	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

Bugün: 22.05.2014

Şekil 7.3. Kişi ekle ekranında tarih seçimi

KİŞİ EKLEME EKRANI

KULLANICI BİLGİLERİ

TC No :

Ad Soyad :

İşe Giriş Tarihi : 22.05.2014

Görev : Pazarlama müdürü

İzin Günü :

Pazarlama müdürü

Satın alma şefi

Satis danismani

Muhasebe

On muhasebe

Sekreter

Söför

Depocu

Temizlik görevlisi

Şekil 7.4. Kişi ekle ekranında görev seçimi

Çalışanların izin günü sayılarına göre 14 ve 20 olmak üzere iki farklı izin günü seçeneği mevcuttur. 14 gün izini olan çalışan için seçim yapıldığında, iznin tek seferde kullanması gerektiğinden dolayı, iki farklı izin günü başlangıç seçeneği kullanıcı karşısına gelir. 20 gün seçildiğinde ise kullanıcının karşısına iki seçenek

gelmektedir. Bunlar; çalışanın iznini tek seferde mi iki seferde mi kullanacağı seçenekleridir. Tek sefer seçildiğinde, 14 gün izin kullanan çalışan gibi iki farklı izin günü başlangıcı seçeneği kullanıcının karşısına çıkarken, 20 gün seçildiğinde ilk 2 tanesi ilk 10 gün diğer iki tanesi ikinci 10 gün olmak üzere toplam 4 farklı seçenek kullanıcının karşısına çıkar. Şekil 7.5'te 14 gün seçildiğinde kullanıcı karşısına çıkan ekran, Şekil 7.6'da tek seferde 20 gün seçildiğinde kullanıcı karşısına çıkan ekran ve Şekil 7.7'de 20 günlük izni iki parça halinde kullanmak isteyen çalışan için kullanıcı karşısına çıkan ekranlar gösterilmektedir.

KİŞİ EKLEME EKRANI

KULLANICI BİLGİLERİ

TC No :

Ad Soyad :

İşe Giriş Tarihi : 22.05.2014

Görev : Pazarlama müdürü

İzin Günü : 14 gün 20 gün

İZİN BİLGİLERİ

Kullanım Tercihi: 14 gün

İZİN GÜNLERİ

Tercih Edilen Alternatif

06.01.2014 Pazartesi 06.01.2014 Pazartesi

Şekil 7.5. Kişi ekle ekranında 14 gün izin hakkı olan çalışanın izin gününün seçilmesi

KİŞİ EKLEME EKRANI

KULLANICI BİLGİLERİ

TC No :

Ad Soyad :

İşe Giriş Tarihi : 22.05.2014

Görev : Pazarlama müdürü

İzin Günü : 14 gün 20 gün

İZİN BİLGİLERİ

Kullanım Tercihi: 20 gün 2/10 gün

İZİN GÜNLERİ

Tercih Edilen: 06.01.2014 Pazartesi

Alternatif: 06.01.2014 Pazartesi

Şekil 7.6. Kişi ekle ekranında 20 gün izin hakkı olan çalışanın 20 günü tek seferde seçen ekran

KİŞİ EKLEME EKRANI

KULLANICI BİLGİLERİ

TC No :

Ad Soyad :

İşe Giriş Tarihi : 22.05.2014

Görev : Pazarlama müdürü

İzin Günü : 14 gün 20 gün

İZİN BİLGİLERİ

Kullanım Tercihi: 20 gün 2/10 gün

İZİN GÜNLERİ

Tercih Edilen: 06.01.2014 Pazartesi

Alternatif: 06.01.2014 Pazartesi

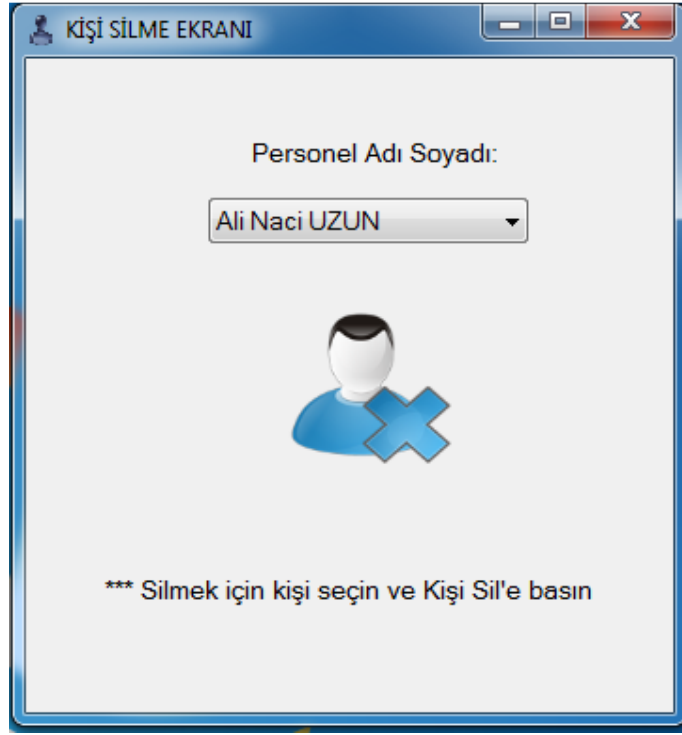
Tercih Edilen 2: 06.01.2014 Pazartesi

Alternatif 2: 06.01.2014 Pazartesi

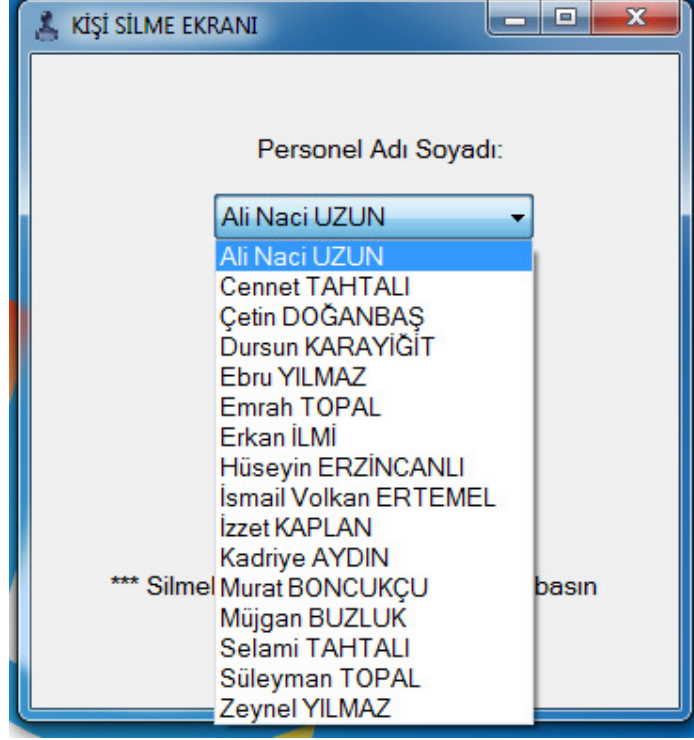
Şekil 7.7. Kişi ekle ekranında 20 gün izin hakkı olan çalışanın 20 günü iki seferde seçen ekran

7.3. Kişi Sil Ekranı

Giriş ekranından kişi sil butonu seşildiğinde kullanıcının karşısına çıkan ekrandır. Kişi sil ekranında, sisteme kayıtlı tüm çalışanlar listelenir. Listeden seçilen çalışan seçildikten sonra kişi sil simgesine basılır ve seçilen çalışan sistemden silinir. Şekil 7.8’de kişi sil ekranı, Şekil 7.9’da kişi sil ekranında çalışanların listelenmesi gösterilmektedir.



Şekil 7.8. Kişi sil ekranı



Şekil 7.9. Kişi sil ekranında kayıtlı çalışanların listelenmesi

7.4. Kişi Güncelle Ekranı

Giriş ekranında kişi güncelle butonu seçildiğinde kullanıcı karşısına çıkan ekrandır. Sisteme ekli olan tüm çalışanların bilgilerindeki değişiklik bu ekran sayesinde güncellenir. Değişen bilgi için ekranda ilgili yer değiştirilir ve güncelle butonuna basılır ve çalışan bilgileri güncellenmiş olur. Şekil 7.10'da kişi güncelle ekranı, Şekil 7.11'de sistemde kayıt olan çalışanların güncelle ekranında listelenmesi gösterilmiştir.

KİŞİ GÜNCELLEME EKRANI

Ali Naci UZUN

Kullanıcı Bilgileri

Id :
 TC No :
 Ad Soyad :
 İşe Giriş Tarihi : 23.05.2014
 Görev :
 İzin Günü : 14 gün 20 gün

İzin Bilgileri

Kullanım Tercihi: 14 gün 20 gün 2/10 gün

İzin Günleri

Tercih Edilen Alternatif
 Tercih Edilen 2 Alternatif 2

Şekil 7.10. Kişi güncelle ekranı

KİŞİ GÜNCELLEME EKRANI

Ali Naci UZUN

Kullanıcı Bilgileri

Id :
 TC No :
 Ad Soyad :
 İşe Giriş Tarihi : 23.05.2014
 Görev :
 İzin Günü : 14 gün 20 gün

İzin Bilgileri

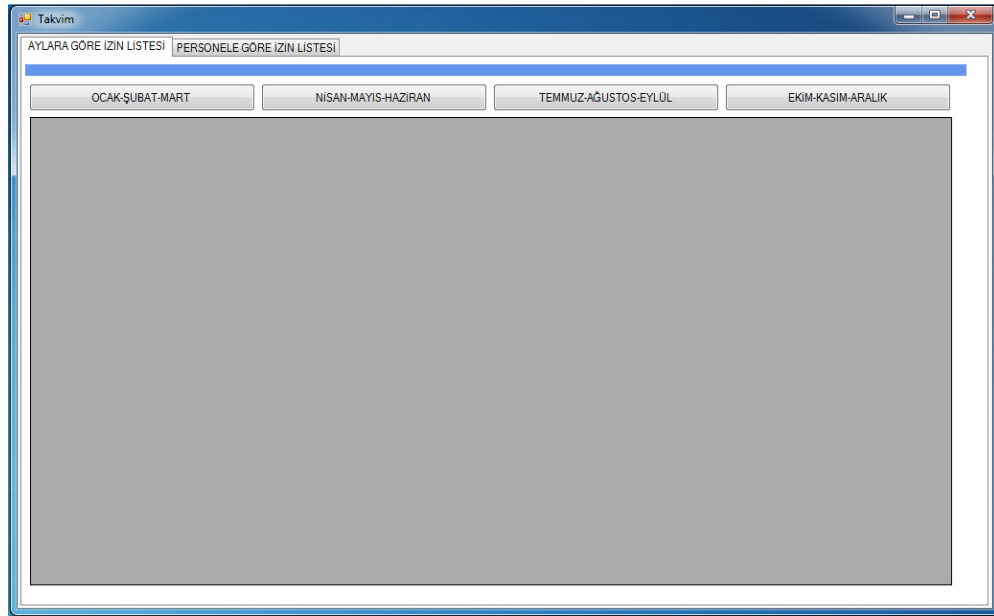
Tercih Edilen Alternatif
 Tercih Edilen 2 Alternatif 2

Ali Naci UZUN
 Ali Naci UZUN
 Cennet TAHTALI
 Çetin DOĞANBAŞ
 Dursun KARAYİĞİT
 Ebru YILMAZ
 Emrah TOPAL
 Erkan İLMİ
 Hüseyin ERZİNCANLI
 İsmail Volkan ERTEMEL
 İzzet KAPLAN
 Kadriye AYDIN
 Murat BONCUKÇU
 Müjgan BUZLUK
 Selami TAHTALI
 Süleyman TOPAL
 Zeynel YILMAZ

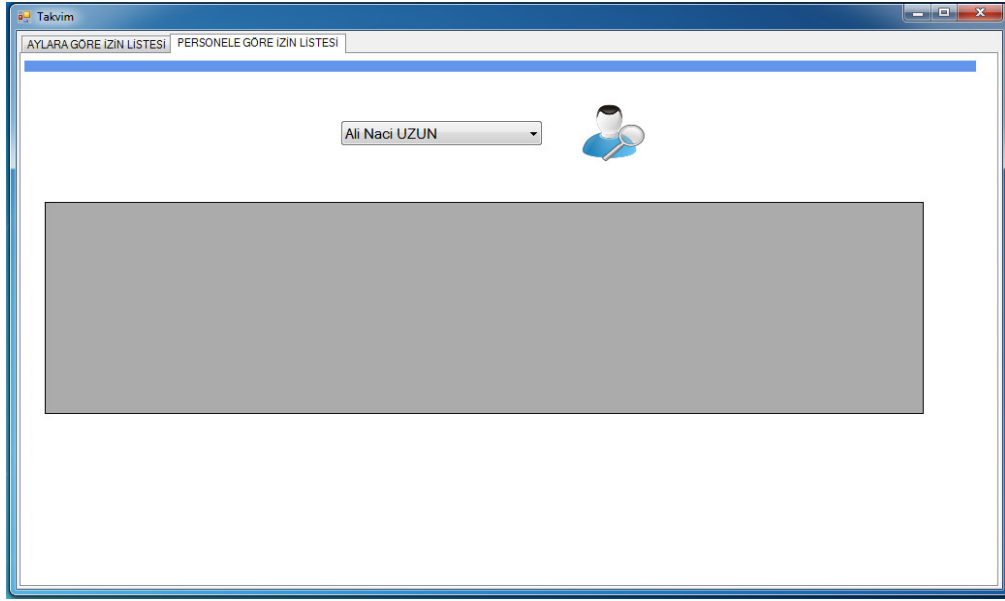
Şekil 7.11. Kişi güncelle ekranında kişilerin listelenmesi

7.5. İzin Ata Ekranı

Giriş ekranında izin ata butonu seçildiğinde kullanıcının karşısına çıkan ekrandır. Bu ekranda sisteme kayıt edilen çalışan bilgileri doğrultusunda aylara veya çalışana göre izinler listelenmektedir. Kullanıcı aylara göre izin ata seçeneğini seçtiğinde 3 aylık dönemler şeklinde izin kullanım çizelgesi listelenir. Personele göre izin ata seçildiğinde ise sistemde kayıtlı çalışanlardan seçim yapar ve sadece seçilen çalışanın hangi haftalarda izinli olduğu bilgisine ulaşılır. Şekil 7.12’de aylara göre izin ata ekranı, Şekil 7.13’de ise çalışana göre izin atama ekranı gösterilmektedir.



Şekil 7.12. İzin ata ekranı, aylara göre listele seçeneği



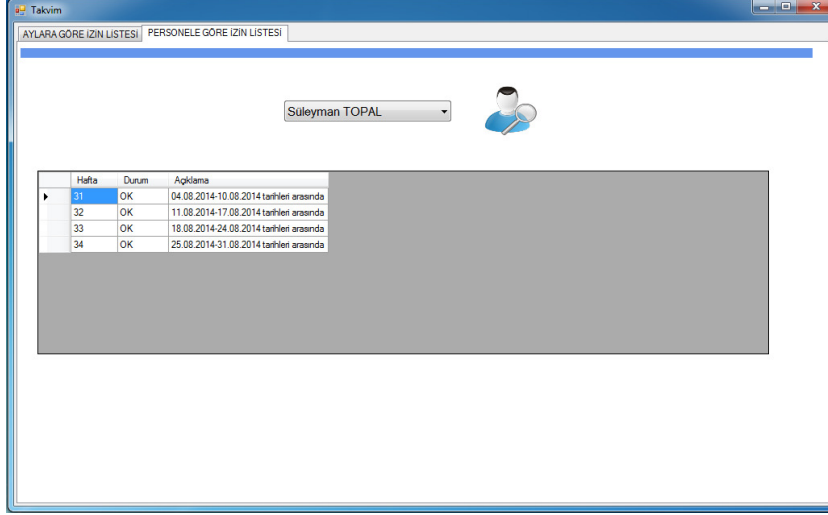
Şekil 7.13. İzin ata ekranı, personele göre listele

Kullanıcı aylara göre izin ata seçeneğini seçtiğinde, karşısına 3 aylık dönemler şeklinde aylar gelir. İsteddiği dönemi seçtiğinde ise o aylarda izin olan çalışanlar ve hangi haftalarda izinli oldukları bilgisi listelenir. Şekil 7.14'te nisan-mayıs-haziran ayları için izin ataması gerçekleşen çalışanlar ve hangi haftalarda izinli oldukları bilgisi gösterilmektedir.

İzin Başlangıç Tarihi	görev	durum	adsoyad	Açıklama
21	Depocu	OK	Emrah TOPAL	26.05.2014-01.06.2014 tarihleri arasında
22	Depocu	OK	Emrah TOPAL	02.06.2014-08.06.2014 tarihleri arasında
23	Depocu	OK	Emrah TOPAL	09.06.2014-15.06.2014 tarihleri arasında
24	Depocu	OK	Selami TAHTALI	16.06.2014-22.06.2014 tarihleri arasında
24	Temizlik görevlisi	OK	Cennet TAHTALI	16.06.2014-22.06.2014 tarihleri arasında
25	Temizlik görevlisi	OK	Cennet TAHTALI	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
25	Depocu	OK	Selami TAHTALI	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
25	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
25	Söför	OK	Murat BÖNÇÜKÇÜ	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
26	Söför	OK	Murat BÖNÇÜKÇÜ	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında
26	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında
26	Temizlik görevlisi	OK	Cennet TAHTALI	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında
26	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında

Şekil 7.14. Nisan-Mayıs-Haziran ayları için izin ataması gerçekleşen çalışanlar ve haftalar

Kullanıcı, personele göre izin atama seçeneğini seçtiğinde sisteme kayıtlı olan çalışanlar listelenir. Bu listeden görüntülemek istediği çalışana seçer ve izin bilgisine ulaşır. Şekil 7.15'te Süleyman Topal için örnek izin ataması gösterilmiştir.



The screenshot shows a window titled 'Takvim' (Calendar) with two tabs: 'AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ' and 'PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ'. The 'PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ' tab is active. At the top, there is a dropdown menu showing 'Süleyman TOPAL' and a magnifying glass icon. Below this, there is a table with the following data:

Hafta	Durum	Açıklama
31	OK	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında
32	OK	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında
33	OK	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında
34	OK	25.08.2014-31.08.2014 tarihleri arasında

Şekil 7.15. Süleyman Topal için örnek çalışana özel izin ataması

Kullanıcı, anket doğrultusunda çalışanların izin kullanım seçeneklerini programa girer. Sisteme kayıtlı kurallar çerçevesinde izin ataması gerçekleştirilir. Atanamayan çalışan için sistem atanamadı uyarısı verir. Bu durumda bilgilerin güncellenmesi gerekmektedir. Şekil 7.16'da atanamayan çalışan için aylara göre liste görüntüsü, Şekil 7.17'de atanamayan çalışan için örnek personel izin ata görüntüsü gösterilmektedir.

AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ					
PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ					
OCAK-ŞUBAT-MART		NİSAN-MAYIS-HAZİRAN		TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL	EKİM-KASIM-ARALIK
İzin Başlangıç Tarihi	Görev	Durum	Ad Soyad	Açıklama	
27	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında	
27	Pazarlama müdürü	ATANAMADI	Süleyman TOPAL	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında	
27	Satın alma sefi	OK	Erkan İLMI	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında	
27	Satış danışmanı	OK	İsmail Volkan ERTEMEL	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında	
27	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında	
28	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında	
28	Satış danışmanı	OK	İsmail Volkan ERTEMEL	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında	
28	Satın alma sefi	OK	Erkan İLMI	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında	
28	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında	
29	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	21.07.2014-27.07.2014 tarihleri arasında	
29	Satın alma sefi	OK	Erkan İLMI	21.07.2014-27.07.2014 tarihleri arasında	
30	Satın alma sefi	OK	Erkan İLMI	28.07.2014-06.08.2014 (+3 gün Ramazan Bayramı Resmi Tatil) tarihleri arasında	
30	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	28.07.2014-06.08.2014 (+3 gün Ramazan Bayramı Resmi Tatil) tarihleri arasında	
31	Sekreter	OK	Ebru YILMAZ	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında	
31	Söfër	OK	Ali Naci UZUN	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında	
31	Depocu	OK	Dursun KARAYİĞİT	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında	
32	Depocu	OK	Dursun KARAYİĞİT	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında	
32	Söfër	OK	Ali Naci UZUN	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında	
32	Sekreter	OK	Ebru YILMAZ	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında	
33	Sekreter	OK	Ebru YILMAZ	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında	
33	Satış danışmanı	OK	Hüseyin ERZİNCANLI	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında	
33	Söfër	OK	Ali Naci UZUN	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında	
33	Depocu	OK	Dursun KARAYİĞİT	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında	

Şekil 7.16. Atanamayan çalışan için aylara göre uyarı veren ekran

AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ		
PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ		
Süleyman TOPAL		
Hafta	Durum	Açıklama
27	ATANAMADI	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında

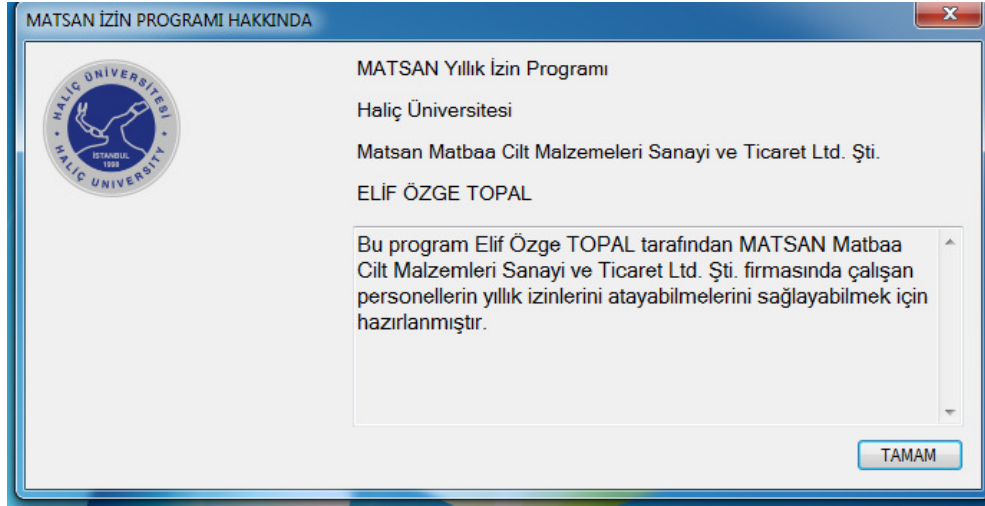
Şekil 7.17. Atanamayan çalışan için personele göre izin listesi uyarısı

7.6. Bilgi Ekranı

Giriş ekranının en alt kısmında yer alan kullanıcıyı bilgilendirme amacıyla konulan butonlar seçildiğinde, kullanıcı karşısına çıkan ekranlardır. Matsan logosuna basıldığında internet erişimi mevcut ise www.matsan.com adresine doğrudan ulaşım gerçekleştirir. Bilgi simgesine basıldığında ise sistemle ilgili bilgilere ulaşılır. Şekil 7.18’de Matsan logosuna basıldığında internet sitesi yönlendirmesi, Şekil 7.19’da ise bilgi simgesine basıldığında kullanıcı karşısına çıkan bilgi gösterilmektedir.



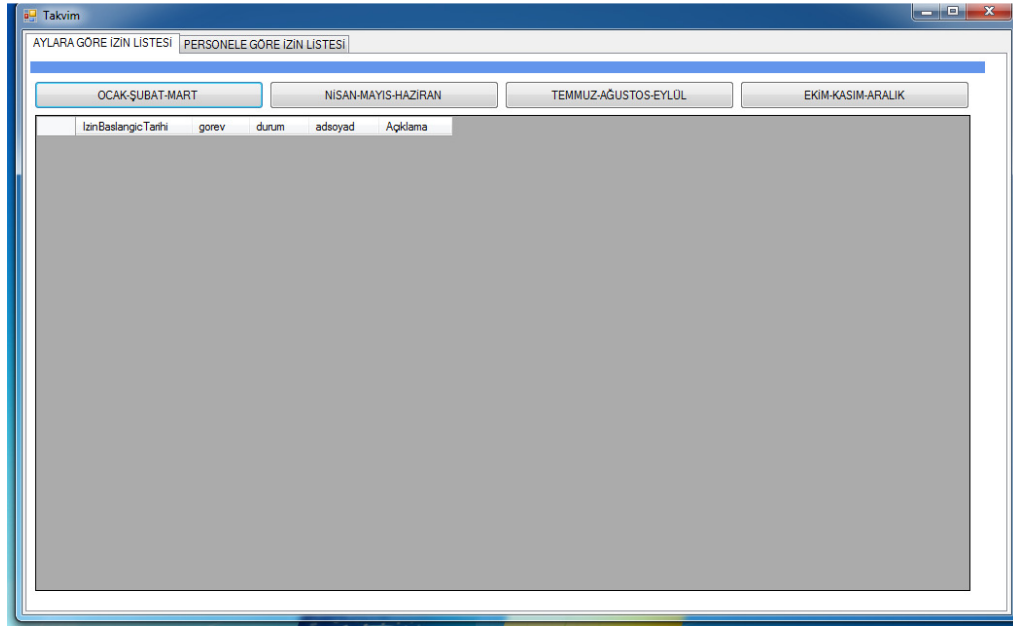
Şekil 7.18. Bilgi ekranı, www.matsan.com yönlendirmesi



Şekil 7.19. Bilgi ekranı, sistem hakkında bilgi

7.7. Program Çalışmasıyla Elde Edilen Ekran Görüntüleri

Geliştirilen program çalıştırıldığında işletmeye ait yıllık izin çizelgesi elde edilir. Elde edilen çizelgenin aylara göre listesi Şekil 7.20, Şekil 7.21, Şekil 7.22 ve Şekil 7.22 (devam) ile Şekil 7.23’de gösterilmiştir.



Şekil 7.20. Ocak-Şubat-Mart ayları için izin çizelgesi

AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ				
PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ				
OCAK-ŞUBAT-MART				
NISAN-MAYIS-HAZİRAN				
TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL				
EKİM-KASIM-ARALIK				
İzin Başlangıç Tarihi	görev	durum	adsoyad	Açıklama
21	Depocu	OK	Emrah TOPAL	26.05.2014-01.06.2014 tarihleri arasında
22	Depocu	OK	Emrah TOPAL	02.06.2014-08.06.2014 tarihleri arasında
23	Depocu	OK	Emrah TOPAL	09.06.2014-15.06.2014 tarihleri arasında
24	Depocu	OK	Selami TAHTALI	16.06.2014-22.06.2014 tarihleri arasında
24	Temizlik görevlisi	OK	Cennet TAHTALI	16.06.2014-22.06.2014 tarihleri arasında
25	Temizlik görevlisi	OK	Cennet TAHTALI	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
25	Depocu	OK	Selami TAHTALI	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
25	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
25	Söför	OK	Murat BONCUKÇU	23.06.2014-29.06.2014 tarihleri arasında
26	Söför	OK	Murat BONCUKÇU	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında
26	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında
26	Temizlik görevlisi	OK	Cennet TAHTALI	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında
26	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	30.06.2014-06.07.2014 tarihleri arasında

Şekil 7.21. Nisan-Mayıs-Haziran ayları için izin çizelgesi

AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ				
PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ				
OCAK-ŞUBAT-MART				
NISAN-MAYIS-HAZİRAN				
TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL				
EKİM-KASIM-ARALIK				
İzin Başlangıç Tarihi	görev	durum	adsoyad	Açıklama
27	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında
27	Satin alma sefi	OK	Erkan İLMI	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında
27	Satis danışmanı	OK	İsmail Volkan ERTEMEL	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında
27	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında
27	Sekreter	OK	Ebru YILMAZ	07.07.2014-13.07.2014 tarihleri arasında
28	Sekreter	OK	Ebru YILMAZ	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında
28	Muhasebe	OK	Çetin DOĞANBAŞ	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında
28	Satis danışmanı	OK	İsmail Volkan ERTEMEL	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında
28	Satin alma sefi	OK	Erkan İLMI	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında
28	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	14.07.2014-20.07.2014 tarihleri arasında
29	Pazarlama müdürü	OK	Zeynel YILMAZ	21.07.2014-27.07.2014 tarihleri arasında
29	Satin alma sefi	OK	Erkan İLMI	21.07.2014-27.07.2014 tarihleri arasında
29	Sekreter	OK	Ebru YILMAZ	21.07.2014-27.07.2014 tarihleri arasında
30	Satin alma sefi	OK	Erkan İLMI	28.07.2014-06.08.2014 (+3 gün Ramazan Bayramı Resmî Tatil) tarihleri arasında
31	Pazarlama müdürü	OK	Süleyman TOPAL	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında
31	Söför	OK	Ali Naci UZUN	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında
31	Depocu	OK	Dursun KARAYİĞİT	04.08.2014-10.08.2014 tarihleri arasında
32	Depocu	OK	Dursun KARAYİĞİT	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında
32	Söför	OK	Ali Naci UZUN	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında
32	Pazarlama müdürü	OK	Süleyman TOPAL	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında
33	Pazarlama müdürü	OK	Süleyman TOPAL	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında
33	Ön muhasebe	OK	Müjgan BUZLUK	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında
33	Söför	OK	Ali Naci UZUN	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında

Şekil 7.22. Temmuz-Ağustos-Eylül ayları için izin çizelgesi

AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ							
PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ							
OCAK-ŞUBAT-MART		NİSAN-MAYIS-HAZİRAN		TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL		EKİM-KASIM-ARALIK	
İzinBaşlangıçTarihi	görev	durum	adsoyad	Açıklama			
32	Pazarlama müdürü	OK	Süleyman TOPAL	11.08.2014-17.08.2014 tarihleri arasında			
33	Pazarlama müdürü	OK	Süleyman TOPAL	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında			
33	Ön muhasebe	OK	Müjgan BUZLUK	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında			
33	Söför	OK	Ali Naci UZUN	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında			
33	Depocu	OK	Dursun KARAYİĞİT	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında			
33	Satis danışmanı	OK	Hüseyin ERZİNCANLI	18.08.2014-24.08.2014 tarihleri arasında			
34	Satis danışmanı	OK	Hüseyin ERZİNCANLI	25.08.2014-31.08.2014 tarihleri arasında			
34	Sekreter	OK	Kadriye AYDIN	25.08.2014-31.08.2014 tarihleri arasında			
34	Ön muhasebe	OK	Müjgan BUZLUK	25.08.2014-31.08.2014 tarihleri arasında			
34	Pazarlama müdürü	OK	Süleyman TOPAL	25.08.2014-31.08.2014 tarihleri arasında			
35	Ön muhasebe	OK	Müjgan BUZLUK	01.09.2014-07.09.2014 tarihleri arasında			
35	Sekreter	OK	Kadriye AYDIN	01.09.2014-07.09.2014 tarihleri arasında			
35	Satis danışmanı	OK	Hüseyin ERZİNCANLI	01.09.2014-07.09.2014 tarihleri arasında			
35	Söför	OK	Murat BONCUKÇU	01.09.2014-07.09.2014 tarihleri arasında			
35	Depocu	OK	Selami TAHTALI	01.09.2014-07.09.2014 tarihleri arasında			
36	Depocu	OK	Selami TAHTALI	08.09.2014-14.09.2014 tarihleri arasında			
36	Söför	OK	Murat BONCUKÇU	08.09.2014-14.09.2014 tarihleri arasında			
36	Sekreter	OK	Kadriye AYDIN	08.09.2014-14.09.2014 tarihleri arasında			
36	Satis danışmanı	OK	İsmail Volkan ERTEMEL	08.09.2014-14.09.2014 tarihleri arasında			
37	Satis danışmanı	OK	İsmail Volkan ERTEMEL	15.09.2014-21.09.2014 tarihleri arasında			
37	Söför	OK	İzzet KAPLAN	15.09.2014-21.09.2014 tarihleri arasında			
38	Söför	OK	İzzet KAPLAN	22.09.2014-28.09.2014 tarihleri arasında			
39	Söför	OK	İzzet KAPLAN	29.09.2014-05.10.2014 tarihleri arasında			

Şekil 7.22. Temmuz-Ağustos-Eylül ayları için izin çizelgesi (devam)

AYLARA GÖRE İZİN LİSTESİ							
PERSONELE GÖRE İZİN LİSTESİ							
OCAK-ŞUBAT-MART		NİSAN-MAYIS-HAZİRAN		TEMMUZ-AĞUSTOS-EYLÜL		EKİM-KASIM-ARALIK	
İzinBaşlangıçTarihi	görev	durum	adsoyad	Açıklama			

Şekil 7.23. Ekim-Kasım-Aralık ayları için yıllık izin çizelgesi

8. SONUÇ

Yıllık izin programı geliştirilmesinden önce, kaynak toplama ve literatür tarama işlemleri tamamlanmıştır. 4857 sayılı İş Kanununun ilgili yönetmeliği incelenmiştir. Yönetmeliğe göre işletmelerin yıllık izin kullanımına yönelik uygulamaları incelenmiştir. Daha önceden anket yapılarak tasarlanan sistemler incelenmiştir. Sistem, ilk olarak use case (kullanım senaryosu) ve activity (etkinlik) diyagramları kullanarak tasarlanmış daha sonra veritabanı olarak SQL Server 2012 ve C# 2013 programlama dili kullanılarak yazılmıştır.

Geliştirilmesi planlanan sistemle ilgili, bilgi toplama ve tasarım işlemleri yapıldıktan sonra belirlenen hedeflere göre işleyişi yapılmıştır. Masaüstü uygulaması olarak hazırlanan sistem, bir işletmede var olan çalışanların TC kimlik numarası, adı ve soyadı, işe giriş tarihi, görevi ve izin günü sayısı ile izin günlerini kullanmak istediği tarihleri içerir. Ayrıca sistem, izin atamaları için gerekli olan kriterleri bünyesinde barındırır ve bilgiler ile kriterler doğrultusunda izin ataması gerçekleştirir. Masaüstü uygulamasına girildikten sonra kullanıcı kişi ekleme, kişi silme, kişi güncelleme ve izin atama seçeneklerini gerçekleştirebildiği gibi işletmenin sitesine doğrudan ulaşım ve sistemle ilgili genel bilgilere de ulaşabilir.

Tasarlanan sistem ile işverenin yükünü hafifletmek, çakışan izin kullanım sürelerinden doğacak iş gücü kaybını önlemek, çalışanlar arasındaki izin kullanım sırasına adil bir çözüm getirmek ve bu sayede çalışma ortamında huzuru sağlamak amaçlanmıştır.

KAYNAKLAR

Tezler

Akça Türkoğlu E. (2012). Uzaktan Eğitimde Stratejik Planlama Açısından Üniversitelerin Karşılaştırmalı Bir Analizi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Akşit İ. (2011). Ipv6 Yapılandırması ve Soket Tabanlı Ipv6 Destekli Sunucu Yazılım Geliştirilmesi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Ateş V. (2010). Gazi Üniversitesi Uzaktan Eğitim Programlarında Kullanılan Öğrenme Yönetim Sisteminin Ders Verenler Açısından Değerlendirilmesi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Ayaz Z. (2010). İnternet Reklamcılığı Sektörünün Dünyadaki Gelişimi ve Türkiye'nin Bu Sektördeki Durumu. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Bostancı H. (2010). Okul Yöneticilerinin Teknolojik Liderlik Yeterlilikleri Açısından İncelenmesi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Çalışkan B. (2010). IPv6 Geçiş Yöntemlerinin Güvenlik ve Performans Analizi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Demir C. (2013). Damızlık Küçükbaş Hayvan Bilgi Sistemi Yazılım Süreçleri. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Elabiad Z. (2013). Web Tabanlı Anket Sistemi İle Elde Edilen Verilerin Veri Madenciliği Yöntemi İle Analizi, İstanbul.

Fevzioğlu S. (2011). Kurumsal Kapasite Yetkinlik Modeli Entegrasyonu Uygulaması. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Gök B. (2011). Uzaktan Eğitimde Görev Alan Öğretim Elemanlarının Uzaktan Eğitim Algısı. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Kazandır Z. B. (2011). Anlamsal Web Tabanlı Kütüphane Bilgi Sistemi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Kuştu K. (2009). Bilgi Teknolojileri Eğitiminde Kalite Yönetimi. Yüksek Lisans Tezi. Haliç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.

Mahmoudian E. (2010). WiMAX Üzerinden İnternet Protokol Televizyon ve Servis Kalitesi?QoS. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Nayir N. (2009). Türkiye Elektrik Sektöründe Bilgi Teknolojileri ve E-ticaret Kullanımı. Yüksek Lisans Tezi. Haliç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.

Odabaşoğlu C. (2009). İnternet Arama Motorları Analizi. Yüksek Lisans Tezi. Haliç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul

Özcan B. (2009). Kurumsal Bilgi Güvenliği ve Cobit. Yüksek Lisans Tezi, Haliç Üniversitesi, İstanbul.

Sarı E.(2007). C# ile Alışveriş-Ticari Portalı Tasarımı. Yüksek Lisans Tezi. Haliç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, İstanbul.

Serttaş M. A. (2009). İnternet Destekli Eğitim. Yüksek Lisans Tezi. Haliç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, 2009.

Tanrıverdi M. (2011). E-öğrenmeye Destek Amaçlı Mobil Öğrenme Uygulaması Geliştirme ve Etkilerinin İncelenmesi. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Yıldırım E. (2011). Türkiye’de Perakende Ticaret Yapan Firmalarda E-ticaretin Uygulanabilirliği Üzerine Bir Araştırma. Yüksek Lisans Tezi. Gazi Üniversitesi, Bilişim Enstitüsü, Ankara.

Kitaplar

Berksoy S (2011). C# Tam Hakimiyet. Dikey Eksen Yayınları, İstanbul

Özdemir S (2011). SQL Server 2012. Kodlab Yayınları, İstanbul

Elektronik Makaleler

Algan Sefer UML ile Use Case Diagram'ları Oluşturma UML ve Sistem Analizi Erişim Tarihi: 20 Ocak 2014

Algan Sefer UML (Unified Modeling Language) nedir? UML ve Sistem Analizi Erişim Tarihi: 20 Ocak 2014

Başdağ Murat (2012). UML ve Akış Diyagramları Dersleri Erişim tarihi: 21 Ocak 2014

Çatal Çağatay UML ile Aktivite (Activity) Diyagramları UML ve Sistem Analizi Erişim Tarihi: 20 Ocak 2014

Gürsoy İsmail (2012) SQL Server nedir? Erişim Tarihi: 20 Ocak 2014

Nacaroğlu Ahmet Faruk C#'ta Nitelikler (Attributes) C#, Visual C# ve .NET Erişim Tarihi: 20 Ocak 2014

Özgür (2011). C# nedir? Ne işe yarar? Erişim Tarihi: 25 Ocak 2014

Söğüt Yasin Erdem (2012). Visual Studio Erişim Tarihi: 23 Ocak 2014

Yasa ve Yönetmelikler

4857 Sayılı Kanunu (2004). T.C. Resmi Gazete, 25391, 03 Mart 2004

Yazarsız Alıntılar

<http://umlnedir.blogspot.com> Erişim Tarihi: 21 Ocak 2014

<http://www.microsoft.com> Erişim Tarihi: 10 Şubat 2014

http://tr.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Visual_Studio Erişim Tarihi: 17 Şubat 2014

http://www.bilgisayardershanesi.com/bilgisayar_dersleri/csharp-nedir.html Erişim Tarihi: 21 Ocak 2014

<http://tez.yok.gov.tr> Erişim Tarihi: 12 Şubat 2014

EKLER

EK1: 4857 Sayılı İş Kanunu Ücretli İzin Yönetmeliği

YILLIK ÜCRETLİ İZİN YÖNETMELİĞİ

Resmî Gazete : 3.3.2004/25391

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmeliğin amacı, 4857 sayılı İş Kanununun 53 üncü maddesi uyarınca, işverenlerce işçilere verilecek yıllık ücretli izinlerin usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 — 4857 sayılı İş Kanununa dayanılarak işverenler tarafından işçilere kullanılacak yıllık ücretli izinler, aynı Kanunun 1 inci maddesi kapsamına giren işyerlerinde bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre yürütülür.

Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 60 ıncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

İzin Hakkının Belirlenmesi ve Kullanımı

Yıllık Ücretli İzine Hak Kazanma

Madde 4 — İş Kanununun 53 üncü maddesinin birinci fıkrası ile 54 üncü maddesindeki esaslar ve 55 inci maddesindeki durumlar göz önünde tutularak her işçinin yıllık ücretli izne hak kazandığı tarih bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde sözü geçen yıllık ücretli izin kayıt belgesine yazılır.

Yıllık izin süresinin ve izne hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçinin aynı işverene ait işyerlerinde çalıştığı süreler birleştirilir. Şu kadar ki, bir işverenin bu Kanun kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde bu Kanun kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de hesaba katılır.

Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ve kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanun veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler de, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında birleştirilerek göz önünde bulundurulur.

İzin Kullanma Dönemleri

Madde 5 — İşveren veya işveren vekilleri, bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen izin kurulu veya 18 inci maddeye dayanılarak bunun yerine geçenlere danışmak suretiyle işyerinde yürütülen işlerin nitelik ve özelliklerine göre, yıllık ücretli izinlerin, her yılın belli bir döneminde veya dönemlerinde verileceğini tayin edebilir. Bunu işyerinde ilan eder.

Yıllık Ücretli İzinin Uygulanması

Madde 6 — Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez.

Bu iznin 53 üncü maddede gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur.

Ancak, 53 üncü maddede öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez.

Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

Yıllık ücretli izinleri işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara istemde bulunmaları ve bu hususu belgelemeleri koşulu ile gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere işveren toplam dört güne kadar ücretsiz yol izni vermek zorundadır.

İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde İş Kanununun 17 nci maddesinde belirtilen bildirim süresi ile 27 nci maddesi gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri, yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

İzin İsteğinin Zamanı

Madde 7 — İşçi yukarıdaki maddelere göre hak ettiği yıllık ücretli iznini, kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce işverene yazılı olarak bildirir.

İşveren veya işveren vekilleri, bu istekleri Yönetmeliğin 15 inci maddesinde sözü geçen izin kuruluna veya 18 inci maddesinde belirtilen kişilere bildirir.

İzin İsteği ve Verilmesi

Madde 8 — İşçi yıllık izin isteminde, adını soyadını, varsa sicil numarasını, iznini hangi tarihler arasında kullanmak istediğini ve ücretsiz yol izni isteyip istemediğini yazar.

İzin kurulu veya işveren, işçinin istediği izin kullanma tarihi ile bağlı değildir. Ancak, izin sıra ve nöbetleşmesini göstermek üzere söz konusu kurulca düzenlenecek çizelgeler işçinin talebi ve iş durumu dikkate alınarak hazırlanır.

Aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; işyerindeki kıdem ve bir önceki yıl iznini kullandığı tarih dikkate alınarak öncelikler belirlenir.

Yol izni alanlar bu süreyi kullanmadan işe dönerlerse, işveren bunları anılan sürenin bitiminden önce işe başlatmayabilir.

İzin Süresinin Tespiti

Madde 9 — İşçinin izin süresi, iznini hak ettiği tarihteki hizmet süresine ve 4857 sayılı Kanunun 55 inci maddesine göre belirlenir.

İşyerinde işe başladığı günden itibaren deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;

a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,

b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,

c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden,
az olamaz.

Ancak, onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

Toplu İzin

Madde 10 — İşveren veya işveren vekili Nisan ayı başı ile Ekim ayı sonu arasındaki süre içinde, işçilerin tümünü veya bir kısmını kapsayan toplu izin uygulayabilir.

Bu uygulamaya gidildiğinde, izin kurulu izin çizelgelerini, toplu izne çıkacak işçiler aynı zamanda izne başlayacak ve Kanununun 53 üncü maddesindeki izin sürelerine ve yol izni isteklerine göre her işçinin izin süresinin bitimini gösterecek biçimde düzenler ve ilan eder.

Toplu izin dönemleri, bu dönemlerde henüz yıllık ücretli izin hakkını kazanmayan işçileri de kapsayacak şekilde belirlenebilir. Şu kadar ki, ertesi yıl veya yıllarda bu toplu izin yönteminin uygulanmaması halinde, bu durumda olanların gelecek yıllık ücretli izne hak kazanacakları tarih, genel esaslara göre belirlenir.

Toplu İzin Uygulaması Dışında Tutulacak İşçiler

Madde 11 — Toplu izin uygulanması halinde işveren veya işveren vekili, işyerinin korunması, işyerindeki araç, gereç, donatım veya makinelerin bakımı, hazırlanması, temizlenmesi veya güvenliğinin sağlanması gibi zorunlu durumlar için yeter sayıda işçiyi toplu izin dışında tutabilir.

Bu durumda olanların yıllık izinleri toplu izin döneminden önce veya sonra diledikleri tarihte verilir.

Mevsimlik veya Kampanya İşlerinde Yıllık Ücretli İzin

Madde 12 — İş Kanununun 53 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında sözü geçen ve nitelikleri yönünden bir yıldan az süren mevsim veya kampanya işlerinin yürütüldüğü işyerlerinde devamlı olarak çalışan işçilerin yıllık ücretli izinleri hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Kısmi Süreli ve Çağrı Üzerine Çalışmalarda Yıllık Ücretli İzin

Madde 13 — Kısmi süreli ya da çağrı üzerine iş sözleşmesi ile çalışanlar yıllık ücretli izin hakkından tam süreli çalışanlar gibi yararlanır ve farklı işleme tabi tutulamaz.

Kısmi süreli ya da çağrı üzerine iş sözleşmesi ile çalışanlar iş sözleşmeleri devam ettiği sürece her yıl için hak ettikleri izinleri, bir sonraki yıl izin süresi içine isabet eden kısmi süreli iş günlerinde çalışmayarak kullanır.

Yukarıdaki esaslara göre izine hak kazanan kısmi süreli ya da çağrı üzerine çalışan işçilerle tam süreli çalışan işçiler arasında yıllık izin süreleri ve izin ücretleri konularında bir ayırım yapılamaz.

Geçici İş İlişkisiyle Çalışan İşçilerin Yıllık Ücretli İzinleri

Madde 14 — Geçici iş ilişkisi ile çalışan işçilerin yıllık ücretli izinleri hakkında, geçici iş sözleşmesinde aksi belirtilmediği takdirde, bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzin Kurullarının Oluşumu, Toplantı Usulü, Görev ve Yetkileri

İzin Kurulunun Oluşumu

Madde 15 — İşçi sayısı yüzden fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan izin kurulu kurulur.

Kurula işveren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanı dışında kalan işçi üyeleri ve yedekleri işyerinde varsa, işyeri sendika temsilcileri tarafından seçilir.

Sendika temsilcileri seçilmemiş işyerinde izin kurulunun işçi üyeleri ve yedekleri, o işyerindeki işçilerin yarısından bir fazlasının katılacağı bir toplantıda açık oyla seçilir. İzin kurulu başkanı ile üye ve yedekleri işyerinde işveren tarafından ilan edilir. Asil üyelerin yokluğunda yedeklerin biri başkanın çağrısı üzerine toplantıya katılır.

Herhangi bir nedenle eksilen üye ve yedekler aynı şekilde tamamlanır. İzin kurulu üyelerinin seçimi iki yılda bir yapılır. Yeni izin kurulu üyeleri seçilinceye kadar eski kurul üyeleri görevine devam eder.

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra yeni açılacak işyerlerinde seçim, işyerlerinin faaliyete geçtiği tarihi takip eden bir yıl içerisinde yapılır.

İzin Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 16 — İzin kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

a) İşçiler tarafından verilip işveren veya işveren vekili tarafından izin kuruluna iletilen izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini işverenin onayına sunmak,

b) İzin çizelgelerini; işçilerin kıdemlerini, izni belirli bir dönemde kullanmak bakımından içinde buldukları zorunluluk veya engellerini, işin aksamadan yürütülmesini ve işçi sayısını göz önünde bulundurarak hazırlamak,

c) İşçilerin yıllık izin hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini inceleyerek sonucunu işverene ve ilgili işçiye bildirmek,

d) Her yıl ücretli izinlerin daha yararlı geçirilebilmesi için kamplar ve geziler düzenlemek, bu konuda alınması mümkün olan tedbirleri araştırmak ve işverene tekliflerde bulunmak.

İzin kurulunun çalışmaları için gerekli yer, eleman, araç ve gereçler işveren tarafından sağlanır.

İzin Kurulunun Toplantıları

Madde 17 — İzin kurulu kendisine yüklenen görevleri yerine getirmek üzere yıllık izin çizelgelerinin hazırlanması sırasında ve gerektiğinde başkanın çağrısı ile iş saatleri içerisinde toplanır. Toplantılarda alınan kararlar ve yapılan işler izin kurulu karar defterine yazılarak imzalanır.

İzin Kurulu Bulunması Zorunlu Olmayan İşyerleri

Madde 18 — İşçi sayısı yüzden az olan işyerlerinde; izin kurulunun görevleri, işveren veya işveren vekili veya bunların görevlendireceği bir kişi ile işçilerin kendi aralarında seçecekleri bir temsilci tarafından yerine getirilir.

Yıllık İzin Çizelgelerinin Hazırlanması ve İlanı

Madde 19 — İzin kurulunca hazırlanıp ilan edilecek çizelgede işçinin;

- a) Adı soyadı,
 - b) Sicil numarası,
 - c) İşe giriş tarihi,
 - d) Yıllık izne hak kazandığı tarih,
 - e) İşyerindeki çalışma süresi,
 - f) İzin günleri sayısı,
 - g) Yol izni günleri sayısı,
 - h) İznin başlama tarihi,
 - ı) İznin sona ereceği tarih,
- belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yıllık Ücretli İzinlere İlişkin İşverenin Yükümlülükleri

Yıllık İzin Kaydı

Madde 20 — İşveren; çalıştırdığı işçilerin izin durumlarını gösteren, örneği bu Yönetmeliğe ekli yıllık izin kayıt belgesini tutmak zorundadır.

İşveren, her işçinin yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği izin defteri veya kartoteks sistemiyle de takip edebilir.

Ücretin Ödenmesi

Madde 21 — İzin ücretinin belirlenmesinde; fazla çalışma karşılığı alınacak ücretler, primler, sosyal yardımlar ve işyerinin devamlı işçisi olup, normal saatler dışında hazırlama, tamamlama, temizleme işlerinde çalışan işçilerin bu işler için aldıkları ücretler hesaba katılmaz.

İşveren veya işveren vekili, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye izin dönemine ilişkin ücreti ile ödenmesi bu döneme rastlayan diğer ücret ve ücret niteliğindeki haklarını izine başlamadan önce peşin olarak vermek veya avans olarak ödemek zorundadır.

Yüzde usulünün uygulandığı yerlerde izin ücreti yüzdelerden toplanan para dışında işveren tarafından ödenir.

Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir.

Kısmi süreli ve çağrı üzerine çalışanlara; izin dönemine rastlayan çalışması gereken sürelerle ilişkin ücretleri, yıllık izin ücreti olarak ödenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Madde 22 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 23 — Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

EK2: Yıllık İzin Çizelgesinin Belirlenmesi İçin İşletmeye Uygulanan Anket

Sayın **Ali Naci UZUN** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 07.07.2014

2. Tercih: 06.08.2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Sayın **Cennet TAHTALI** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 16.11.2014

2. Tercih: 30.11.2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Sayın **Dursun KARAYİĞİT** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 04.02.2014

2. Tercih: 18.02.2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.1. İşletmeye uygulanan 14 günlük anket

Sayın **Ebru YILMAZ** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 7.7.2014
2. Tercih: 4.8.2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Sayın **Emrah TOPAL** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 26 Mayıs 2014
2. Tercih: 25 Ağustos 2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Sayın **Hüseyin ERZİNCANLI** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 7/ Temmuz/ 2014
2. Tercih: 17/ Ağustos/ 2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.2. İşletmeye uygulanan 14 günlük anket

Sayın **İzzet KAPLAN** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 04.08.2014

2. Tercih: 15.09.2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Sayın **Kadriye AYDIN** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 25.08.2014

2. Tercih: 18.08.2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Sayın **Müjgan BUZLUK** kullanabileceğiniz yıllık ücretli izniniz **14** gündür. Lütfen izin kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 18. Ağustos, 2014

2. Tercih: 04. Ağustos, 2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.3. İşletmeye uygulanan 14 günlük anket

Sayın **Çetin DOĞANBAŞ** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: 23.06.2014
2. Tercih: 06.08.2014

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih:
2. Tercih:

İkinci 10 gün için:

1. Tercih:
2. Tercih:

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.4. İşletmeye uygulanan 20 günlük anket

Sayın **ERKAN İLMİ** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1.Tercih: 7, Temmuz, 2014

2.Tercih: 06, Ağustos, 2014

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih: 7

2. Tercih:

İkinci 10 gün için:

1. Tercih:

2. Tercih:

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.5. İşletmeye uygulanan 14 günlük anket

Sayın **İsmail Volkan ERTEMEL** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür.
Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

- EVET
 HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1.Tercih:

2.Tercih:

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih: 7.7.14

2. Tercih: 30.6.14

İkinci 10 gün için:

1. Tercih: 8.9.14

2. Tercih: 15.9.14

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.6. İşletmeye uygulanan 20 günlük anket

Sayın **Murat BONCUKÇU** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1.Tercih:

2.Tercih:

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih: 23/Haziran/2014

2. Tercih: 07/Temmuz 2014

İkinci 10 gün için:

1. Tercih: 01/Eylül/2014

2. Tercih: 08/Eylül/2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.7. İşletmeye uygulanan 20 günlük anket

Sayın **Selami TAHTALI** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1.Tercih:

2. Tercih:

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih: 16/06/2014

2. Tercih: 30/04/2014

İkinci 10 gün için:

1. Tercih: 01/05/2014

2. Tercih: 01/05/2014

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.8. İşletmeye uygulanan 20 günlük anket

Sayın **Süleyman TOPAL** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1. Tercih: *4 Ağustos 2014*
2. Tercih: *11 Ağustos 2014*

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih:

2. Tercih:

İkinci 10 gün için:

1. Tercih:

2. Tercih:

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.9. İşletmeye uygulanan 20 günlük anket

Sayın **Zeynel YILMAZ** kullanabileceğiniz ücretli izniniz **20** gündür. Lütfen istekleriniz doğrultusunda aşağıdaki

Mevcut izin sürenizi tek seferde mi kullanmak istiyorsunuz?

EVET

HAYIR

*Cevap **EVET** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihi ve alternatifini ilgili alana belirtiniz.

1.Tercih: 30.06 2014

2.Tercih: 06.08. 2014

*Cevap **HAYIR** için lütfen kullanmak istediğiniz tarihleri ve alternatiflerini ilgili alana belirtiniz.

İlk 10 gün için:

1. Tercih:

2. Tercih:

İkinci 10 gün için:

1. Tercih:

2. Tercih:

*İzin başlangıç günü pazartesi olmalıdır. Lütfen izin başlangıcı 'pazartesi' olacak şekilde gün/ay/yıl olarak ilgili yere belirtiniz.

Şekil 10.10. İşletmeye uygulanan 20 günlük anket

ÖZGEÇMİŞ

19 Nisan 1988 yılında Amasya’ da doğdu. İlköğretimi Suluova Amasya Şeker İlköğretim Okulu’nda tamamladı (2002). Ortaöğrenimini Amasya Yabancı Dil Ağırlıklı Lisesi’nde tamamladı (2006). Yükseköğrenimini Kocaeli Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Jeofizik Mühendisliği Bölümünde tamamladı (2010). C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanıdır (2013). Lisansüstü eğitimini Haliç Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Bilgisayar Mühendisliği Ana Bilim Dalı Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü’nde tamamladı (2014).