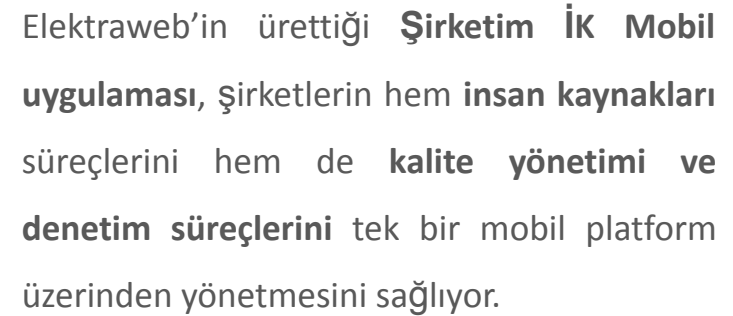


“Şirketim” İK Mobil Uygulaması



- “Şirketim” Nedir?
- Benzersiz Avantajları
- İşlevsel Modülleri



Bu yalnızca **operasyonel verimlilik** değil, aynı zamanda **çalışan bağlılığı ve organizasyonel şeffaflık** açısından büyük avantaj yaratıyor.

Nasıl Kullanırım?

Giriş ve Hesap Doğrulama



Giriş Bilgilerinizi Hazırlayın

ik.elektraweb.com üzerinden oluşturulmuş sicil kartınızda tanımlı olan **TC Kimlik Numaranızı** ve **Telefon Numaranızı** kullanın.

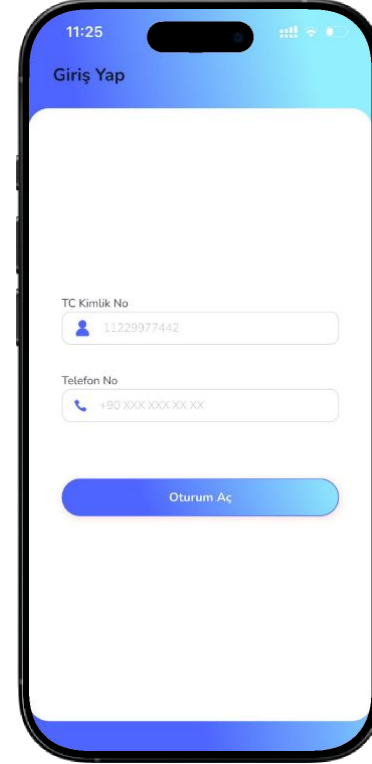


SMS Doğrulama Kodu

Güvenliğiniz için telefon numaranıza gönderilen **SMS Doğrulama Kodunu** girerek sisteme kolayca erişim sağlayın.



Güvenli Giriş: Tüm bilgileriniz şifreli olarak korunmaktadır.



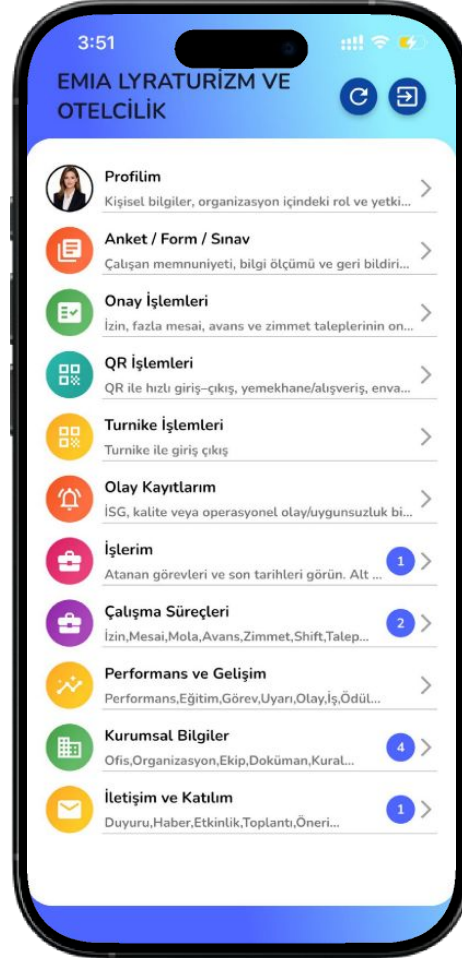
Profilim: Dijital kartvizitinizi ve kişisel bilgilerinizi yönetebileceğiniz, fotoğrafınızı kolayca ekleyebileceğiniz, size ayrılmış kişisel profil ekranı.

Onay İşlemleri: Yöneticiler tarafından İzin, fazla mesai, avans ve zimmet onaylarını hızlıca yapabilirsiniz.

Olay Kayıtlarım: Şirket içerisinde olumlu olumsuz tüm sorumlu olduğunuz olaylar kayıt altına alınır .

Çalışma Süreçleri: Tüm izin, mola, vardiya ve taleplerinizi buradan yönetebilirsiniz.

Kurumsal Bilgiler: Organizasyon yapısına, ekip arkadaşlarına , ofis şube konumları ve kalite denetim dokümanlarına erişim sağlayabilirsiniz.



Anket / Form / Sınav:

Yanıtlamanız gereken tüm içerikler tek ekranda listelenir

QR İşlemleri: Kapılarınızın lokasyonlarına bağlı QR Kodlar oluşturabilir, personelinizin giriş-çıkış bilgilerini kayıt edebilirsiniz.

Turnike İşlemleri: Şirket içi turnike sistemleriyle tam entegrasyon sayesinde, giriş-çıkış kayıtları için esnek bir alternatif sunarız.

İşlerim: Size atanan işleri takip edebilirsiniz. Ekip arkadaşınıza devredebilir, çalışanlarınıza iş atayabilirsiniz.

Performans ve Gelişim: Eğitimler, görevler, ödüller ve performans süreçleri tek yerde

İletişim ve Katılım: Şirketinizdeki tüm duyuru, haber, etkinlikleri tek ekranda görebilir, önerilerde bulunabilir, şikayetlerinizi ister anonim ister adınızla

İLK KULLANIM İÇİN İPUCU



- Menüdeki her başlık sizi ilgili süreçye yönlendirir.
- Sağ üstteki  ikonuyla ekranı yenileyebilir,  ikonuyla çıkış yapabilirsiniz.

1

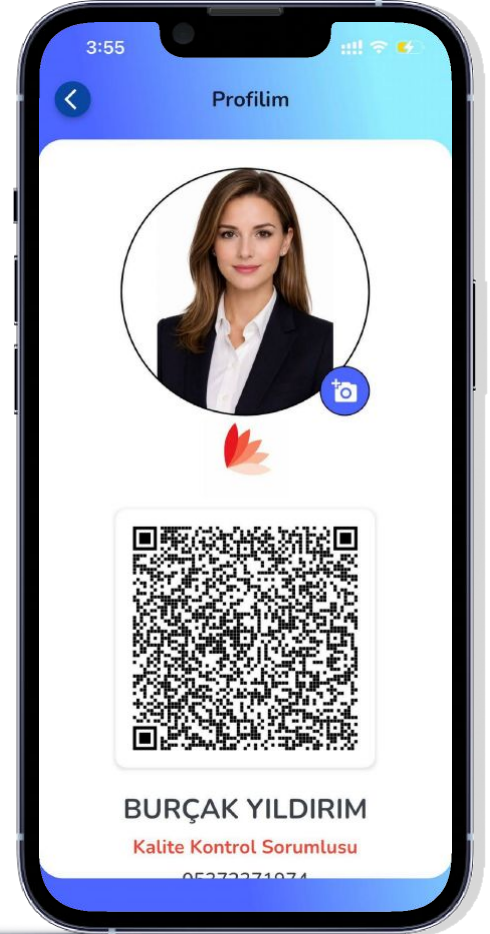


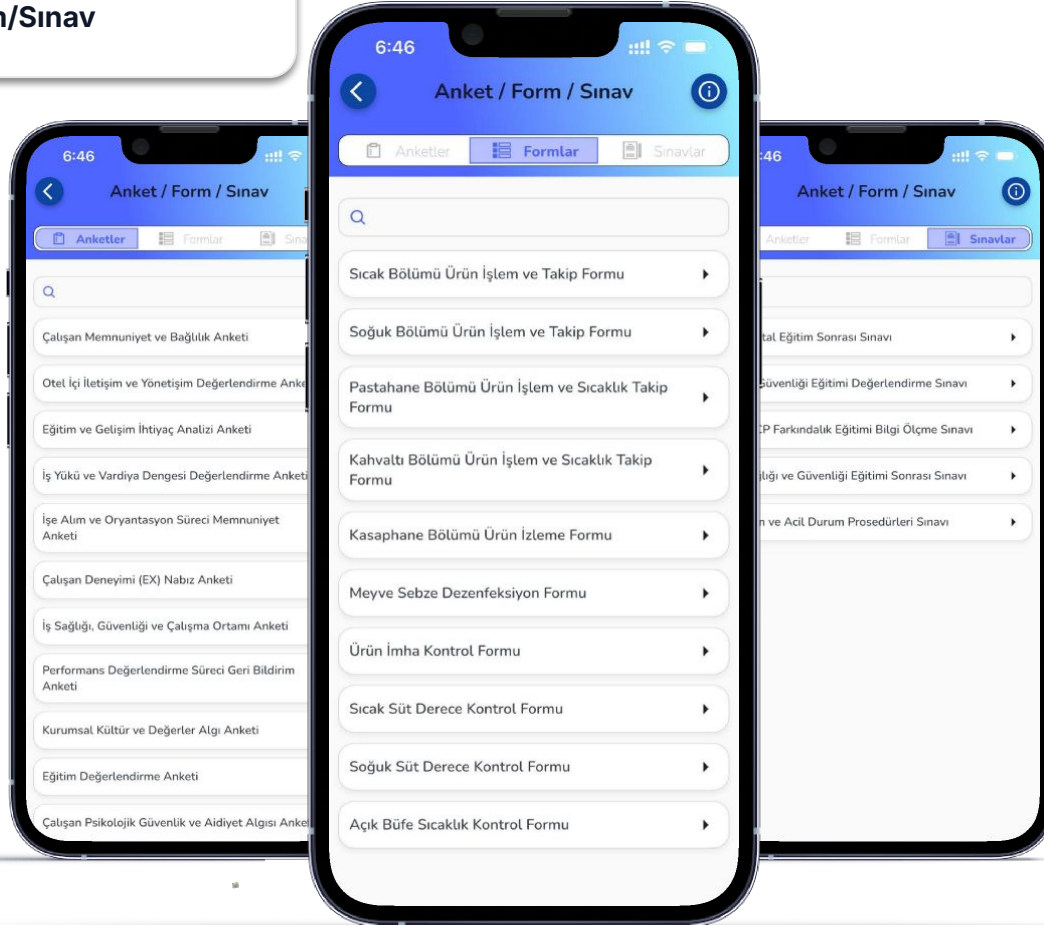
Profilim



Kişisel bilgilerinizi görüntüleyin ve yönetin. Profil sayfanızda **sicil bilgileriniz**, **iletişim detaylarınız** ve **hesap ayarlarınız** yer alır.

Tüm verileriniz güvenli bir şekilde saklanır ve sadece sizin erişiminize açıktır.





6:09

Eğitim Değerlendirme Anketi

1- Departmanınız *

☐ Teknik Servis

☐ Ön Büro

☐ Kat Hizmetleri

☐ Mutfak

☐ Servis

☐ İdari Birimler

2- Eğitim içeriği anlaşılırdı. *

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

3- Eğitimin en faydalı bulduğunuz bölümü hangisiydi? *

☐ Uygulama örnekleri

☐ Vaka çalışmaları

☐ Yasal bilgilendirme

☐ Soru-cevap bölümü

☐ Prosedür anlatımı

4- Eğitmen sorulara yeterli ve açıklayıcı

6:09

Eğitim Değerlendirme Anketi

4- Eğitmen sorulara yeterli ve açıklayıcı yanıt verdi. *

☐ Evet

☐ Hayır

5- Bu eğitimin hangi sıklıkta yapılmasını önerirsiniz? *

☐ Ayda 1

☐ Yılda 1

☐ Gerekliğinde

☐ 3 Ayda 1

6- Eklemek istediğiniz görüş, öneri veya eleştirileriniz: *

0/500

Teşekkür ederiz.

STB

Anket Tanımı

#74

Anket Adı: * Eğitim Değerlendirme Anketi

Başlık Bilgi Text

Değerli Katılımcımız, Katıldığınız eğitim sürecini değerlendirmek için hazırlanan bu formda, görüşleriniz bizim için çok önemlidir.

Alt Bilgi Text

Teşekkür ederiz.

Oryantasyon * Görünürlük Ayarları *

Dikay Her kişi de ☐ Anonim ☐ Pasif

QR Yazdır

Sorular Kurallar

Aktif Pasif

Sıra	Soru	Aktif	Cevap Tipi	Kategori
0	Departmanınız	☒	Tekil Seçim	Ça
1	Eğitim içeriği anlaşılırdı.	☒	Çoklu-lı-Orta-Kötü-ÇokKötü	Ça

3



Onay İşlemleri



şirketim

6:26

Onay İşlemleri

Onay Bekleniyor Onaylandı Reddedildi Hepsini

Hepsi Zimmet Talebi Fazla Mesai Talebi İzin Talebi

Teoman İbili
ÖN BÜRO MÜD

İzin Talebi

COST KONTROLLER # 342

Bitiş : 01/12/2025 23:59
Türü : SERBEST ZAMAN
Oluşturulma Tarihi: 03/12/2025 10:19
Onay Kademesi: 1
Açıklama:

Reddet Onayla

Teoman İbili
ÖN BÜRO MÜD

İzin Talebi

COST KONTROLLER # 342

Başlangıç : 01/12/2025 22:39
Bitiş : 01/12/2025 23:59
Türü : SERBEST ZAMAN
Oluşturulma Tarihi: 03/12/2025 10:19
Onay Kademesi: 1
Açıklama:

Reddet Onayla

Teoman İbili
ÖN BÜRO MÜD

İzin Talebi

6:26

Onay İşlemleri

Onay Bekleniyor Onaylandı Reddedildi Hepsini

Hepsi Avans Talebi Masraf Talebi Zimmet Talebi

Teoman İbili
ÖN BÜRO MÜD

Avans Talebi Onaylandı

COST KONTROLLER # 342

Türü : Avans
Tutar : 560
Oluşturulma Tarihi: 28/11/2025 11:52
Onay Kademesi: 1

Teoman İbili
ÖN BÜRO MÜD

Avans Talebi Onaylandı

COST KONTROLLER # 342

Türü : Avans
Tutar : 5.000
Oluşturulma Tarihi: 28/11/2025 11:51
Onay Kademesi: 1

6:26

Onay İşlemleri

Onay Bekleniyor Onaylandı Reddedildi Hepsini

Zimmet Talebi Fazla Mesai Talebi İzin Talebi

Aslı Serttaş
BTBilgi İşlem Müdürü

Fazla Mesai Talebi Reddedildi

01 BİLGİ İŞLEM # 23323

Başlangıç : 13/10/2025 16:10
Saat: 12.0
Türü : ŞEHİR DIŞI GÖREV
Oluşturulma Tarihi: 13/01/2025 16:15
Onay Kademesi: 1
Açıklama: Planlı sistem bakım çalışmasının gece saatlerine sarkması

Sude İlgaç karaben
Bilgi İşlem Destek Elemanı

Fazla Mesai Talebi Reddedildi

01 BİLGİ İŞLEM #

Başlangıç : 13/10/2025 15:00
Saat: 4.0
Türü : YERİNDE EĞİTİM DESTEĞİ
Oluşturulma Tarihi: 13/01/2025 16:14
Onay Kademesi: 1
Açıklama: 4 saat mesaim var

3:56

Onay İşlemleri

Onay Bekleniyor Onaylandı Reddedildi Hepsini

Hepsi İzin Talebi

Emin misiniz?
EBRAR DİKEN adlı çalışanın talebini reddedeceksiniz.

Açıklama

0/500

Reddet

Vazgeç

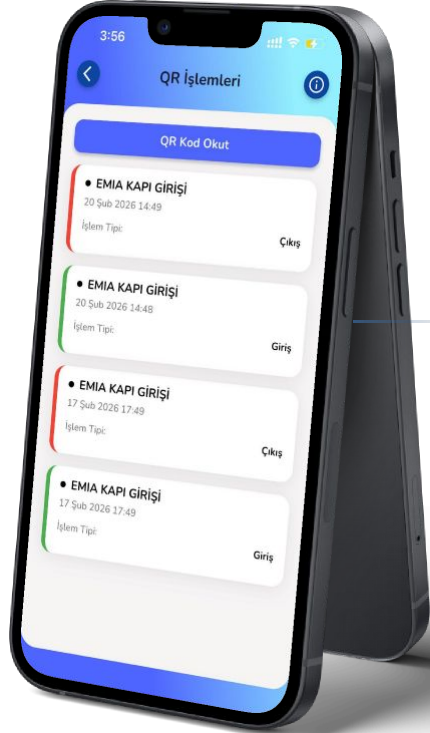
4



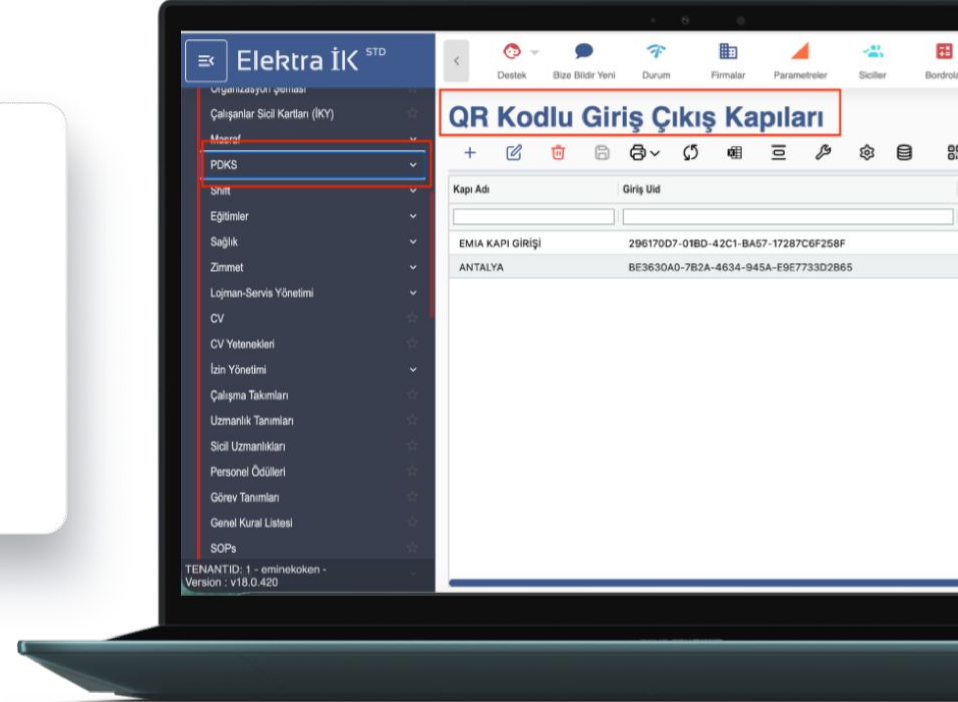
QR İşlemleri



şirketim



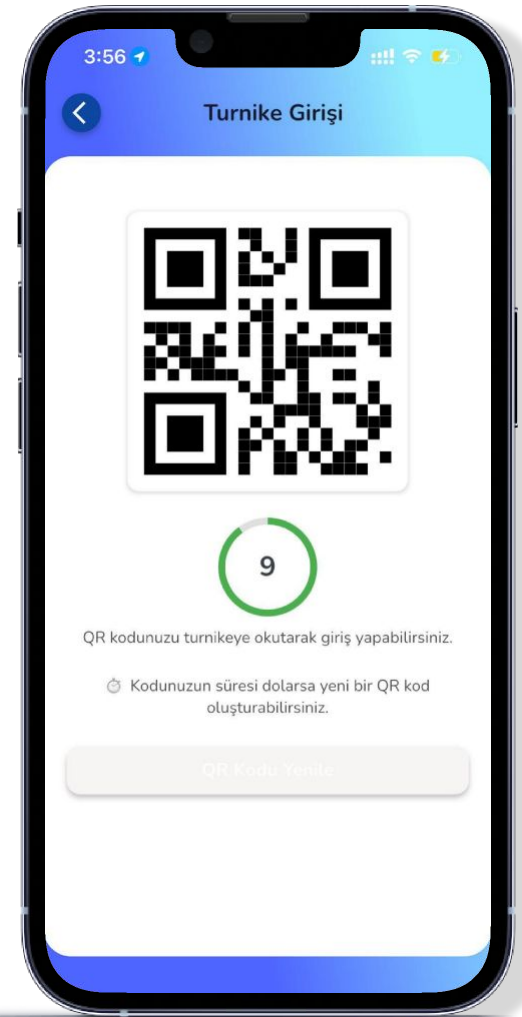
EMIA KAPI GİRİŞİ Giriş



5



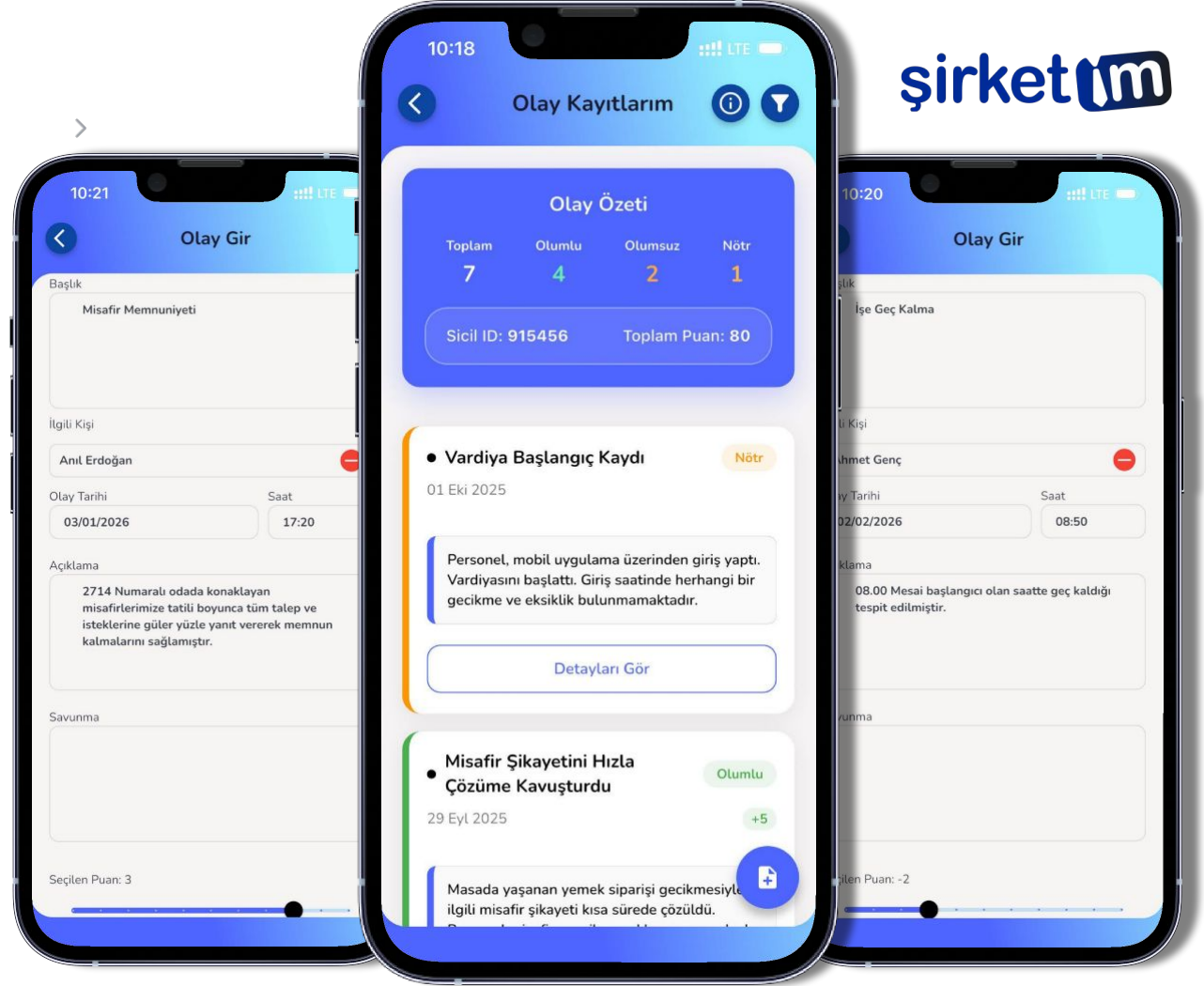
Turnike İşlemleri



6



Olay
Kayıtlarım



şirketim

7



İşlerim



10:26 LTE

İşlerim ve Atadıklarım

İşlerim Atadıklarım

Arşivi Göster

12 havlu isteği

Oca 2026 00:00

İsteyen Kişi: Ahmet Genç

Önem: Normal

0%

Bitir

12 Temizlik

Şub 2026 17:19

Önem: Normal

Bitiş: 12 Şub 2026 17:20

100%

Bitir

İ

10:26 LTE

Yeni İş Girişi

Yapılacak İş

Atanacak Kişi

Aslı Serttaş

Başlangıç Tarihi

03/03/2026

Saati

10:26

Bitiş Tarihi

03/03/2026

Saati

10:27

Önem

Az Normal Çok

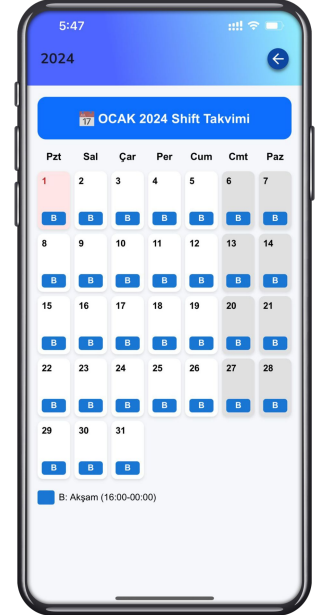
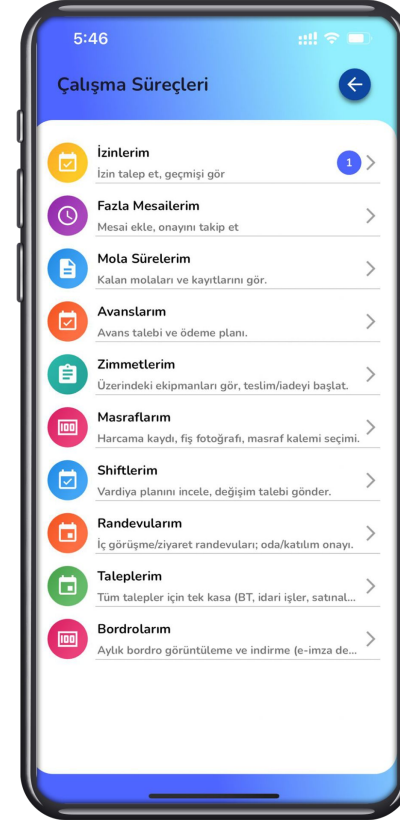
Açıklama

Gönder

ÇALIŞMA SÜREÇLERİ

Tüm Operasyonlar Tek Ekranda:

Çalışanların günlük işleyişine dair tüm talepler artık kağıttan, mailden ve telefon trafiğinden çıkıp tek bir dijital platformda yönetiliyor. Bu sayfa, çalışan deneyiminin kalbini oluşturuyor.



İzinlerim: Çalışan izinlerini şeffaf biçimde takip eder, yöneticiler anında onay verebilir. Planlama kolaylaşır.

Mola Sürelerim: Çalışanlar mola haklarını doğru yönetir, yöneticiler çalışma saatlerini daha dengeli planlayabilir

Zimmetlerim: Şirket kaynaklarının takibi kolaylaşır, kayıp/karışıklık riski azalır. Yöneticiler için güvenli denetim sağlar

Shiftlerim: Çalışanlar vardiyalarını önceden görür, yönetir.

Taleplerim: Çalışanların tüm bireysel talepleri kayıt altına alınır, yöneticiler süreci tek noktadan gözetir.



Fazla Mesailerim :Fazla mesai kayıtları düzenli tutulur, çalışan emeği şeffaf biçimde görünür, yöneticiler için raporlama kolaylaşır.

Avanslarım:Çalışan finansal taleplerini doğrudan iletir, İK ve yöneticiler kağıt işine gerek kalmadan süreci dijital onaylar.

Masraflarım: Çalışan masraflarını belgeleyerek düzenli kaydeder, yöneticiler onay ve ödeme süreçlerini hızla tamamlar.

Randevularım: Üst birim/yönetimden randevu talep edebilir, ulaşılabilir şirket anlayışı edinirsiniz..

Bordrolarım: Çalışan kendi bordrosuna istediği an ulaşır, İK'ya başvurma ihtiyacı ortadan kalkar.

PERFORMANS VE GELİŞİM

Çalışanların bireysel yetkinliklerini değerlendirmeyi, performans süreçlerini şeffaf ve sistematik bir şekilde yönetmeyi ve sürekli gelişimi desteklemeyi amaçlar. Bu sayede yöneticiler, çalışan performansını objektif kriterlerle takip edebilir; çalışanlar ise kariyer hedeflerine yönelik gelişim planlarını görüntüleyebilir ve gelişim sürecine aktif katılım sağlayabilirler.

Talya Başlangıç

III Firma: TALYA ANTALYA

TEKNOİKT (3856)

Yıl: 2025 - Ay: 7

İşe Aca

İmler

İ Kartan

İno İşler

İ ve Kodu Tazminatı

İP

İn Kaynakları Yönetimi

İçeriler

İn Eranıran

İnman Dönerkendirme

İn Menal Yönetimi

İle Yönetimi

İoküman Yönetimi

İoküman Listesi

İoküman Revizyon Tak.

İnciden Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

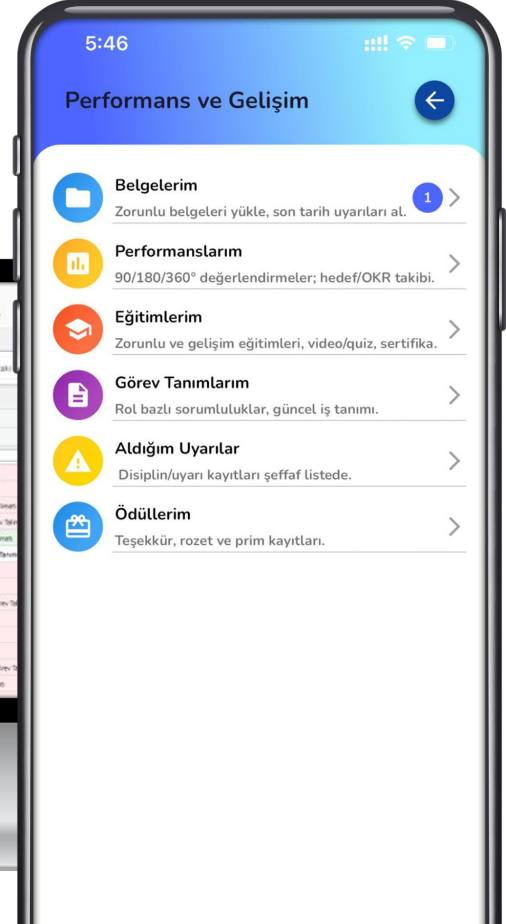
İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi

İOf Yönetimi</



Performanslarım: Her çalışan kendi performans değerlendirmesini görebilir, yöneticiler ise tek ekrandan ekip gelişimini takip eder. Böylece süreç adil, şeffaf ve ölçülebilir hale gelir.

Eğitimlerim: Tüm eğitimler dijital olarak tanımlanır, izlenir ve tamamlanır sınava yönlendirilir. Çalışanlar gelişim fırsatlarına anında erişir, yöneticiler eğitim tamamlama oranlarını net şekilde görür.

Kurumsal Netlik (Görev Tanımlarım): Görev tanımları herkes için erişilebilir olduğundan rol karmaşası ortadan kalkar. Çalışan görevini net bilir, yönetici ise sorumluluk takibini kolayca yapar



Belgelerim : İşe başlarken ya da alınan sertifika belgeleri yüklenirken kağıt masrafı ortadan kalkar. Tüm evraklar PDF olarak sisteme yüklenir ve güvenli biçimde saklanır.

Motivasyon, Takdir, Uyarı: Ödül ve uyarı süreçleri kayıt altında tutulur. Çalışan emeği görünür hale gelir, yöneticiler adil ve şeffaf bir takdir sistemi yürütür. Yeni nesil şirket anlayışında ödüllendirme çalışan sadakati için kritik bir unsurdur. Bu modül sayesinde başarılar görünür hale gelir, çalışan bağlılığı artar. Olay geçmişinde üst üste aldığı olumsuz puanlar uyarı olarak girilir tüm süreç yazılı ve dijital olarak yönetilir.



Belgerlerim



şirketim

10:56

Belgelerim

Belge Yükle

Belge

TC KİMLİK FOTOKOPİSİ

Zorunlu

Eklendi

true

true

Görüntüle

Belge

İKAMETGAH

Zorunlu

Eklendi

true

true

Görüntüle

Belge

ADLİ SİCİL KAYDI

Zorunlu

Eklendi

true

true

Görüntüle

Belge

4 ADET FOTOĞRAF

Zorunlu

Eklendi

true

true

Görüntüle

10:57

Belge Yükle

Testim Tarihi

03/03/2026

Belge Türü

DİPLOMA

Seçilen Belge

[https://etscdn.blob.core.windows.net/\\$web/](https://etscdn.blob.core.windows.net/$web/)

Açıklama

Yüksek Lisans Diploma

22/500

Gönder

11:08

03/12/2025

Tutanak, Uyarı ve İhtarlar

İlgili Siciller

Adı Soyadı: Aslı Serttaş

Yazan:

Konu

sabahları işe geç kalma konusu

Açıklama

Sonuç

sabahları işe geç kalma konusu

11:08

Eda Nur Özbek

Değerlendiren

Eda Nur Özbek (ID: 2006550)

Değerlendirme Tarihi

03.03.2026

Değerlendirme Kriterleri

Alan Bilgisi

Puan: 80

Alan Bilgisi

Puan: 90

Doğru Planlama

Puan: 90

İletişim Becerileri

Puan: 80

Alan Bilgisi

Puan: 80

İletişim Becerileri

Puan: 80

İletişim Becerileri

Puan: 85

Doğru Planlama

Puan: 90

Doğru Planlama

Puan: 95



Görev Tanımlarım

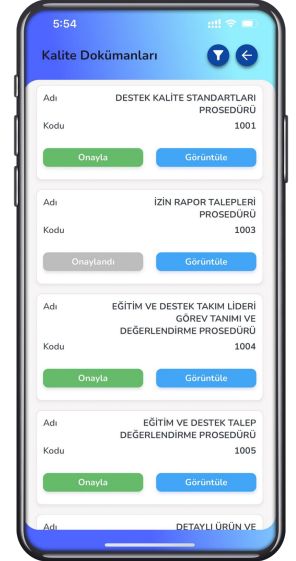
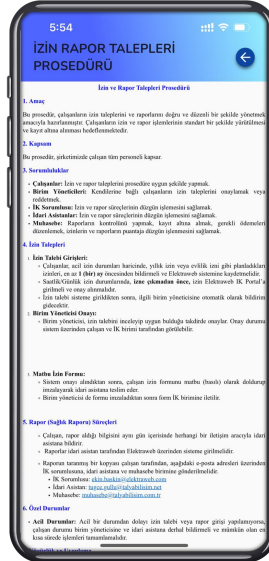


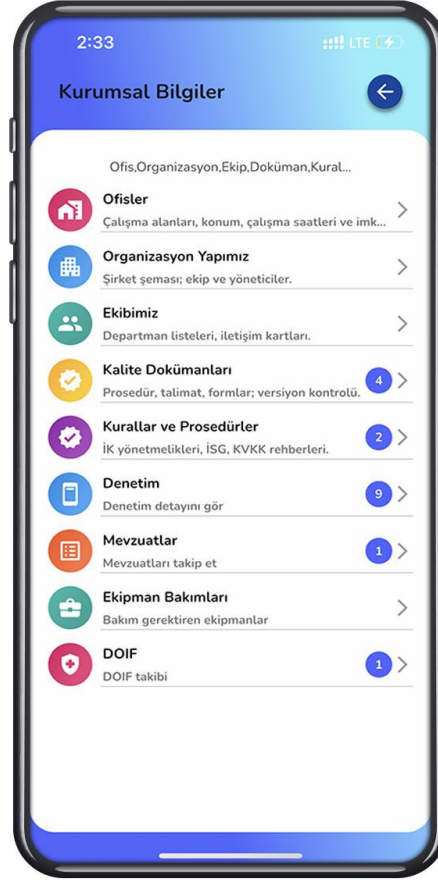
Eğitimlerim



KURUMSAL BİLGİLER

Tüm çalışanlar, İK Portalı üzerinden şirketin temel yapısını, organizasyonel işleyişini, stratejik hedeflerini ve kalite politikalarını daha yakından tanıyabilirler





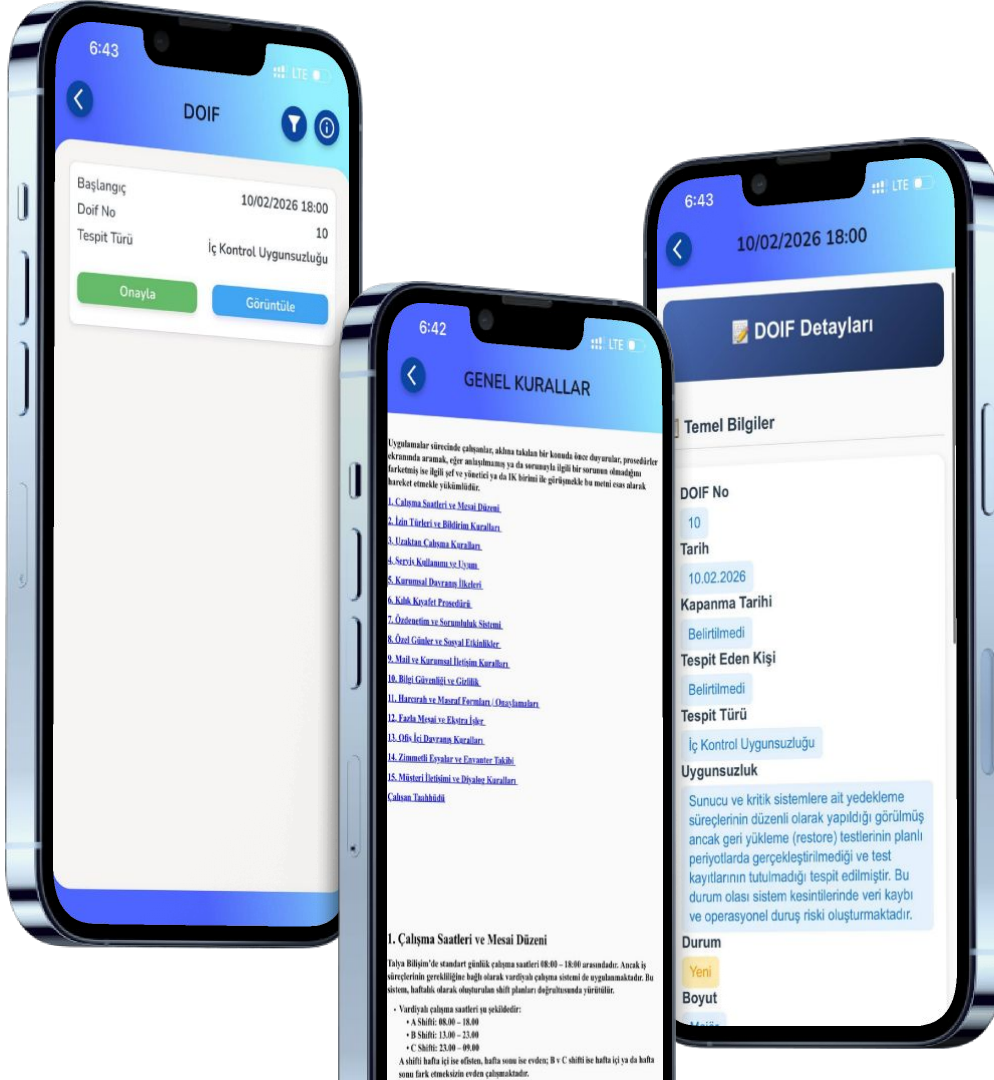
Ofisler: Çalışma alanları tek ekranda gösterilerek iletişim ve yön bulma kolaylığı sağlanır.

Ekibimiz: Ekip üyeleri listelenerek doğru kişiye ulaşmak ve işbirliği geliştirmek kolaylaşır.

Kurallar ve Prosedürler: Şirket kuralları görünür hale getirilerek düzen ve disiplin sağlanır.

Organizasyon: Şirket yapısı şeffaf biçimde görüntülenerek rol karmaşası önlenir.

Kalite Dokümanları: Tüm kalite kayıtları dijital ortamda erişime açılarak denetim süreçleri güvence altına alınır.

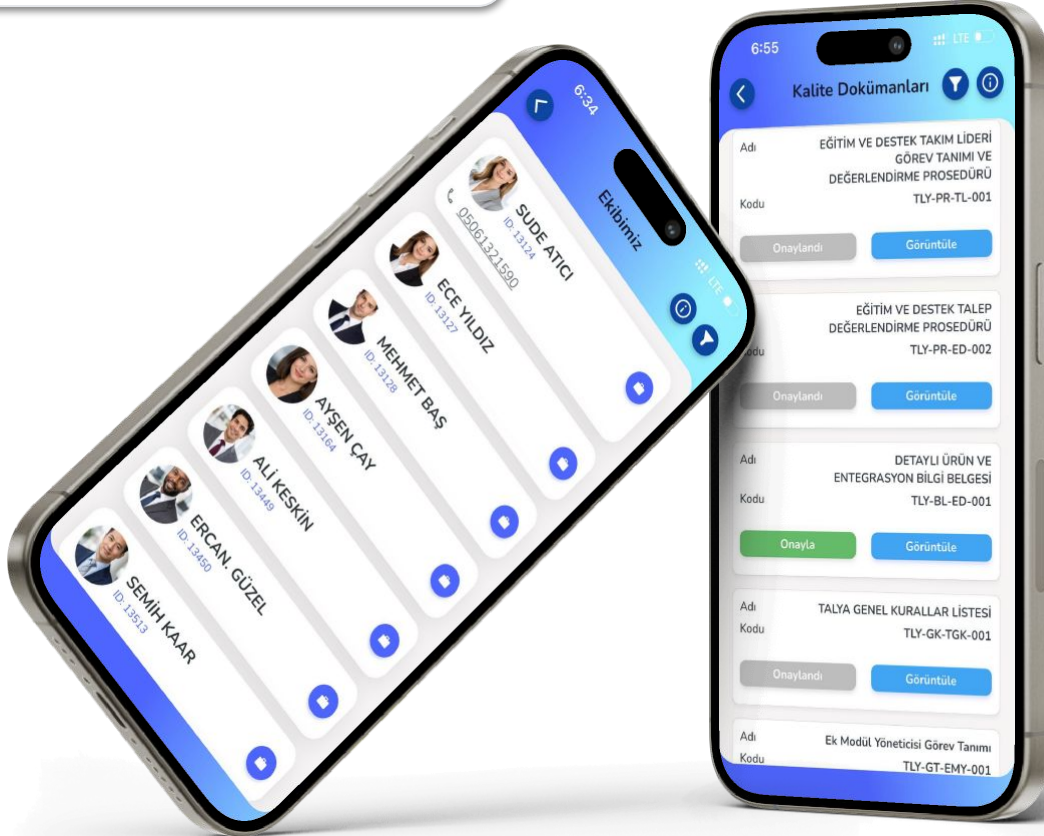


DOIF





Ekibimiz

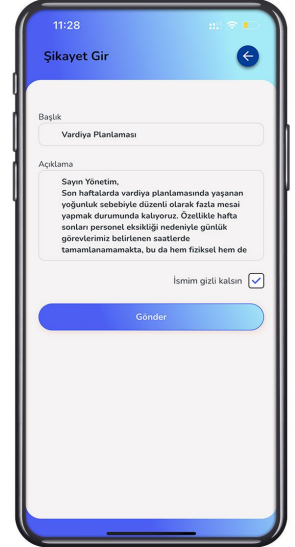


Kalite Dökümanları



İLETİŞİM VE KATILIM

Tek bir platformda tüm iletişim kanalları birleştirilirken, **çalışanların sesi duyulur hale geliyor**, süreçler şeffaflaşıyor, etkileşim artıyor ve aidiyet duygusu güçleniyor.



Duyurular: Şirket içi gelişmeler anında paylaşılır ve bilgilendirme gecikmeden yapılır.

Etkinlikler: Katılım süreçleri dijitalleştirilerek çalışan bağlılığı güçlendirilir.

Öneriler: Çalışan fikirleri kayıt altına alınarak yenilikçi katkılar kuruma kazandırılır. Öneri sunan çalışan ödüllendirilir.



Haberler: Güncel bilgiler tek merkezden sunularak kurumsal şeffaflık artırılır.

Toplantılar: Katılım takibi yapılır ve toplantı organizasyonunda kolaylık sağlanır.

Toplantılar: Katılım takibi yapılır ve toplantı organizasyonunda kolaylık sağlanır.



BİLDİRİMLER

şirketim



MERKEZİ YÖNETİM

şirketim

elektraweb



İnsan Kaynakları Modülü

- ✓ İzinler
- ✓ Fazla Mesailer
- ✓ Mola Süreleri
- ✓ Avanslar
- ✓ Zimmeler
- ✓ Masraflar
- ✓ Shiftler
- ✓ Randevular
- ✓ Talepler
- ✓ Bordrolar



Kalite Yönetimi Modülü

- ✓ Kalite Dökümanları
- ✓ Kurallar ve Prosedürler
- ✓ Denetim
- ✓ Mevzuatlar
- ✓ Ekipman Bakımları
- ✓ DOIF



Merkezi Yönetim

Uygulama, İK ve Kalite süreçlerini tek mobil platformda toplar.

99

**Çalışanını dinleyen kurumlar
daha güçlü organizasyonlar
kurar.**

Şirketim; **çalışan geri bildirimlerini önemseyen**, şeffaf yönetim anlayışını benimseyen, **personel güvenliğini/memnuniyetini önceleyen** ve dijital dönüşümü stratejik bir yatırım olarak gören oteller tarafından tercih edilmektedir.

ETHNO
HOTELS & BELEK

CULLINAN
BELEK

MIRAMARE
HOTELS

ATLANTIQUE
HOLIDAY CLUB

DEDEMAN

TITANIC
HOTELS

ADALYA
HOTELS

PINEBEACH
BELEK



Her Zaman Ulaşılabilir

6 farklı kanaldan 7/24 kesintisiz destek alın. Elektraweb ekibi, her türlü sorunuzda yanınızda.

24/7

KESINTISIZ HİZMET

6

FARKLI KANAL



7/24 Kesintisiz

Elektraweb programı içerisindeki **"Bize Bildirin"** alanı üzerinden taleplerinizi dilediğiniz an iletebilir, sürecinizi sistem üzerinden takip edebilirsiniz.



Web Canlı Chat

Hafta içi ve Cumartesi 08:00 – 23:00

[Tıkla ve Soru Sor](#)



WhatsApp Hattı

Hafta içi ve Cumartesi 08:00 – 23:00
+90 533 278 80 98



Çağrı Merkezi

0850 777 0444

Hafta içi ve Cumartesi

08:00 – 23:00



E-posta Destek

info@elektraweb.com



Gece Destek Hattı

0850 777 0444

Haftanın her günü 23:00 – 09:00

şirketim

Dijitalleşen
İş Akışının
En Akıllı
Kolay
Hızlı
Dinamik Yolu

Ayrıntılı Bilgi için

www.elektraweb.com

0 850 777 0 444