

İK YARDIM KULLANIM KILAVUZU

İzin ve Çalışan Portalı

İK tarafında izin yönetimi, çalışanın portal ekranları ve izin talebi akışı.

Modül 4 / 6

İçindekiler

7 İzin yönetimi

13 Portal hesabı açma

14 Çalışanın girişi

15 Çalışanın ekranları

07 İzin yönetimi

Çalışan Portalı > İzin Yönetimi çalışanların yıllık izin hakediş, kullanım ve taleplerinin yönetildiği bölümdür.

İstanbul Ticaret Odası

Dashboard

Menü

Yönetim Paneli

Şirket Yönetimi

Şirketlerim

İK Yönetimi

Personel Sicil Kartı

Toplu İşlemler

Puantaj

Bordro

İşkur

Tevvikler

İK Analizleri

Raporlar

Çalışan Portalı

Çalışan Yönetimi

İzin Yönetimi

Yusuf Önal

KURUCU ÖYE PLAN

İzin Yönetimi

Çalışan izin taleplerini görüntüleyin, onaylayın, reddedin veya başkası adına talep oluşturun. Tüm işlemler denetim kayıtlarına işlenir.

Bekleyen

1 talep

en eski 0 gündür

En Eski Bekleyen

0 gün

normal aralık

Bu Ay Onaylı

10 gün

+yeni (geçen ay yoktu)

Bu Gün İzinde

0 kişi

kimse yok

Tüm Durumlar

Gelişmiş Filtre

Excel'e Aktar

Takvim

Yeni Talep

Çalışan	İzin Türü	Tarih Aralığı	Süre	Durum	Talep Tarihi	İşlemler
KIYASI AKÇAY C0117	Yıllık İzin	24.08.2026 → 28.08.2026	5 gün	Bekleniyor	12.08.2026	👁️ ✓ ✕
ERENALP ÜLKER C0120	Yıllık İzin	17.08.2026 → 23.08.2026	5 gün	Onaylandı	12.08.2026	👁️
SEZAL MANSIZ C0116	Yıllık İzin	17.08.2026 → 26.08.2026	8 gün	Reddedildi	12.08.2026	👁️
SEZAL MANSIZ C0116	Yıllık İzin	17.08.2026 → 26.08.2026	8 gün	İptal Edildi	12.08.2026	👁️
KIYASI AKÇAY C0117	Yıllık İzin	17.08.2026 → 22.08.2026	5 gün	Onaylandı	12.08.2026	👁️

Agustos 2026

Pt

Sa

Ça

Pe

Cu

Ct

Pz

27

28

29

30

31

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

Onaylı

Bekleyen

Tam ekran

Takvimde bir güne tıklayarak o günün izni kiplerini görüntüleyin.

Üstteki dört kart durumu bir bakışta verir; sağdaki takvimde onaylı ve bekleyen günler farklı renklerle işaretlenir.

- İzin talepleri:** Çalışanların portaldan girdiği talepler buraya düşer. Onaylar, reddeder veya iptal edersiniz. İK olarak çalışan adına da talep oluşturabilirsiniz.
- İzin takvimi:** Kimin ne zaman izinde olduğunu gösterir. Çakışmaları planlarken işinize yarar.
- İzin politikası:** Yıllık izin hesabında Cumartesi gününün nasıl sayılacağını belirlersiniz. Şirketinizin çalışma düzenine göre bir kez ayarlarsınız.

Kıdeme bağlı hakediş artışları yıldönümünde otomatik işlenir, devreden izinler yıl sonunda otomatik hesaplanır. Bakiyeleri elle takip etmeniz gerekmez.

7.1 Talebi onaylama

The screenshot displays the 'İzin Yönetimi' (Leave Management) dashboard. On the left, there's a sidebar with navigation options like 'Yönetim Paneli', 'Şirket Yönetimi', 'İK Yönetimi', and 'Çalışan Yönetimi'. The main area shows a table of leave requests with columns for 'Çalışan' (Employee), 'İzin Türü' (Leave Type), 'Tarih Aralığı' (Date Range), 'Talep Tarihi' (Request Date), and 'İşlemler' (Actions). A modal window titled 'İzin Talebini Onayla' (Approve Leave Request) is open, showing details for a request by 'KIYASI AKÇAY' for 'Yıllık İzin' (Annual Leave) from 24.08.2026 to 28.08.2026. The modal includes a 'Vazgeç' (Cancel) button and an 'Onayla' (Approve) button. The background table shows several other leave requests, some of which are already approved or rejected.

Onay ekranı çalışanı, türü ve tarihi özetler.

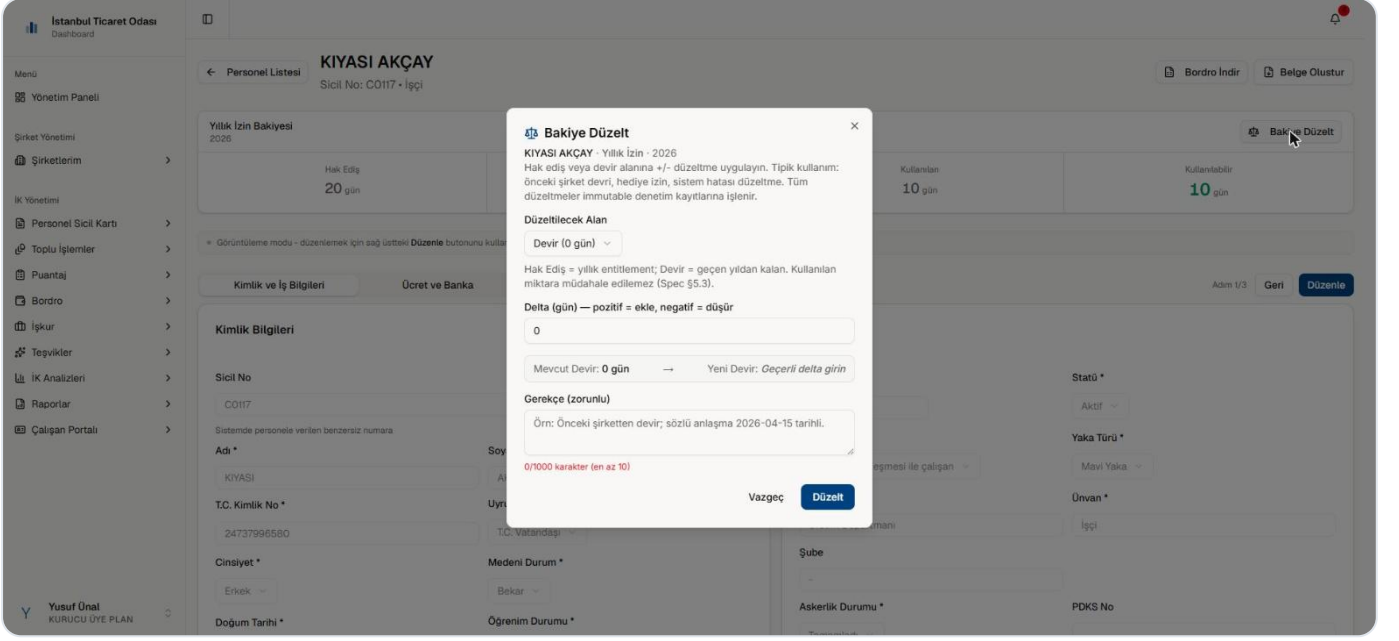
Ekran önemli bir bilgi verir: talep oluşturulurken bakiyeden ilgili gün sayısı **zaten rezerve edilmiştir**. Onay bakiyeden ikinci kez düşmez, yalnızca durumu "onaylandı" yapar.

7.2 Talebi reddetme

The screenshot displays the 'İzin Yönetimi' (Leave Management) dashboard. A modal window titled 'İzin Talebini Reddet' (Reject Leave Request) is open, showing details for a request by 'KIYASI AKÇAY' for 'Yıllık İzin' (Annual Leave) from 24.08.2026 to 28.08.2026. The modal includes a 'Vazgeç' (Cancel) button and a 'Reddet' (Reject) button. The background table shows several other leave requests, some of which are already approved or rejected.

Red gerekçesi zorunludur ve çalışana görünür.

Girdiğiniz gerekçe çalışana görünür ve denetim kayıtlarına işlenir. Red anında rezerve edilen bakiye çalışana iade edilir; limitsiz türlerde bakiye zaten değişmediği için iade söz konusu olmaz.



Sağ üstteki "Bakiye Düzelt" butonu bu ekranı açar.

- Düzeltilmek alanı seçin.** *Hak Ediş* (o yılın yıllık hakkı) veya *Devir* (geçen yıldan kalan). Kullanılan gün sayısına elle müdahale edilemez, o yalnızca onaylı taleplerden hesaplanır.
- Delta girin.** Mutlak değer değil, **fark** yazarsınız. Pozitif ekler, negatif düşürür. Ekran altta "Mevcut Devir: 0 gün → Yeni Devir: 5 gün" diyerek sonucu önceden gösterir.
- Gerekçe yazın.** Zorunludur, en az 10 karakter. Denetim kaydına yazılır ve sonradan değiştirilemez.

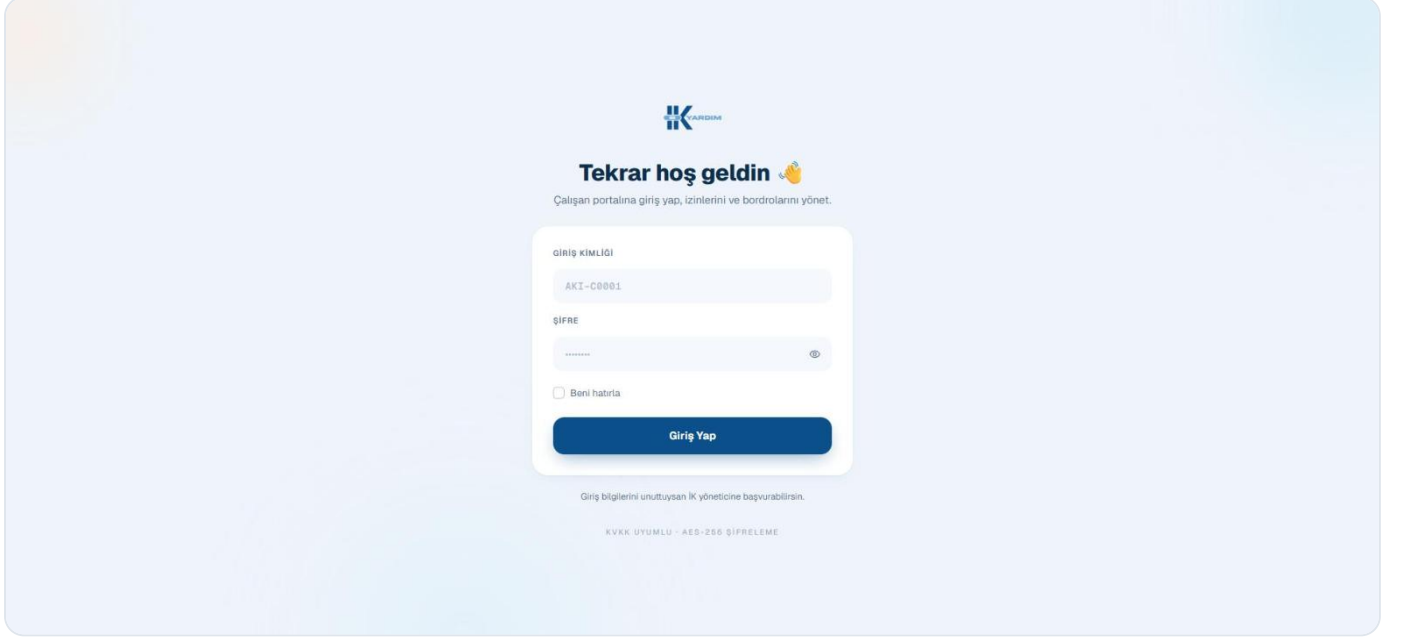
Tipik kullanım: önceki şirketten devreden izin, hediye izin, sistem hatası düzeltilmesi veya yıl geçişinde manuel devir girişi. Yeni bir şirket sisteme geçerken çalışanların geçmiş yıldan kalan izinleri buradan girilir.

13 Portal hesabı açma

Portal hesabı personel sicil kartı oluşturulurken açılır. Kayıt tamamlandığında ekranda çalışana iletmeniz gereken **giriş bilgileri tek seferlik** gösterilir. Bu ekranı kapatmadan bilgileri kopyalayın.

Çalışan Portalı > Çalışan Yönetimi ekranından hesapları yönetirsiniz: şifresini unutan çalışan için şifre sıfırlama, geçici şifre görüntüleme, işten ayrılan çalışanın portal erişimini kapatma. Toplu personel aktarımı yaptığınızda oluşan portal giriş bilgilerini CSV olarak indirebilirsiniz.

14 Çalışanın girişı



Tekrar hoş geldin 😊

Çalışan portalına giriş yap, izinlerini ve bordrolarını yönet.

GİRİŞ KİMLİĞİ

AKI-C0001

ŞİFRE

☐ Beni hatırla

Giriş Yap

Giriş bilgilerini unuttuysan İK yöneticisine başvurabilirsin.

KVKK UYUMLU / AES-256 ŞİFRELEME

Çalışan ikyardim.com/portal/login adresinden girer.

- **Giriş Kimliği:** Şirket kodunuz ve personel numarasının birleşimidir, **AKI-C0001** biçimindedir. Şirket kodu sisteme kayıt olduğunuzda otomatik atanır.
- **Şifre:** İlk girişte çalışandan şifresini değiştirmesi istenir.

15 Çalışanın ekranları

EKRAN	İÇERİK
Anasayfa	İzin bakiyesi ve bekleyen talepler özeti
İzinlerim	Yeni izin talebi oluşturma, geçmiş taleplerin durumu
Bordrolarım	Kendi bordrolarını görüntüleme ve indirme
Bildirimler	Talep onay ve red bildirimleri
Profilim	Kendi bilgileri, şifre değiştirme

Çalışan yalnızca kendi verisini görür. Başka bir çalışanın maaşına, bordrosuna veya izin bilgisine erişemez.

Anasayfa

Anasayfa

İzinlerim

Bordrolarım

Bildirimler

Profilim

12 Ağustos 2026 - Çarşamba

Hoş geldin, KİYASI

YILLIK İZİN

15 / 20 gün

ÖLÜM İZİNİ

3 / 3 gün

BEKLEYEN

0 talep

Son Taleplerim

Tümü →

Son Bordrolarım

Tümü →

Yıllık İzin

17 Ağu → 22 Ağu - 5 gün

Onaylandı

Mayıs 2026

Net: 561.333,33

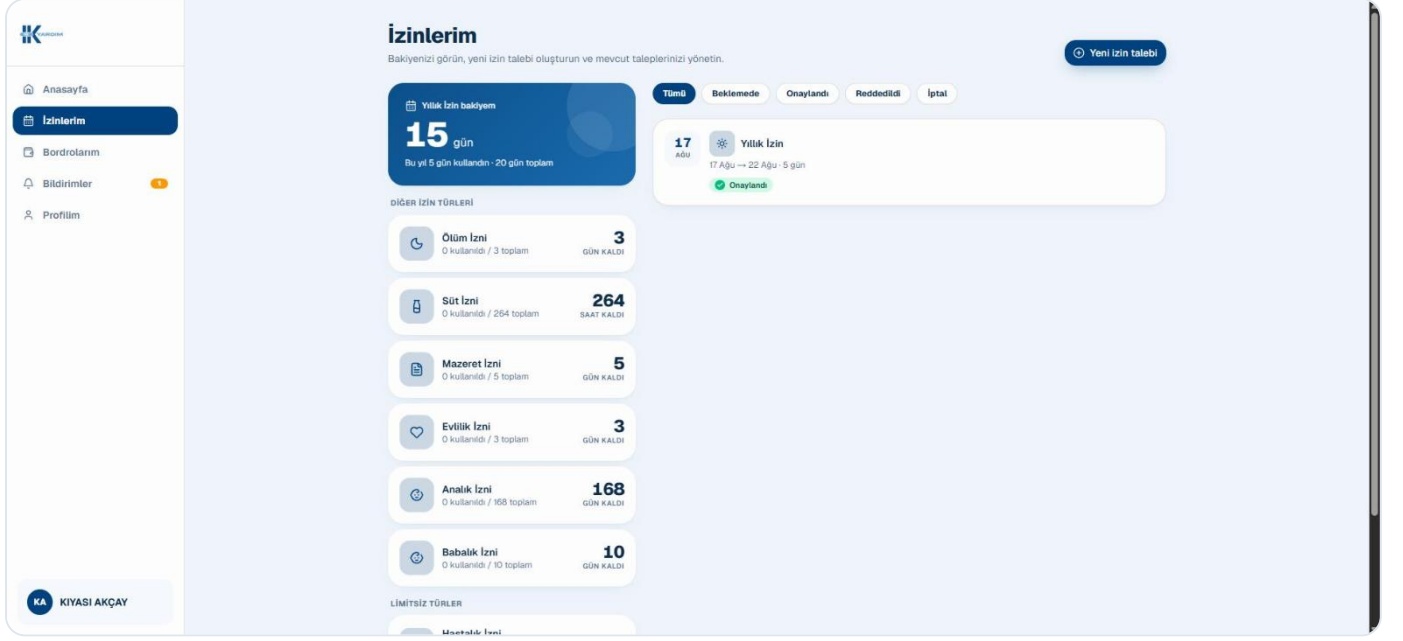
KİYASI AKÇAY

C087

Çalışan giriş yaptığında bakiyesini, bekleyen taleplerini ve son bordrolarını tek ekranda görür.

Yıllık izin bakiyesi ilerleme çubuğuyla gösterilir. Sağ üstteki "Yeni İzin Talebi" butonu talep formunu açar.

İzinlerim



Solda izin türü bazında bakiye kısıtlımı, sağda durum filtreli talep listesi.

Talepler duruma göre filtrelenebilir: Tümü, Beklemede, Onaylandı, Reddedildi, İptal. Çalışanın portalda göreceği izin türleri ve birimleri:

İZİN TÜRÜ	BİRİM
Yıllık İzin	İş günü, yarım gün seçilebilir
Ölüm İzni	Takvim günü
Süt İzni	Saat
Mazeret İzni	Takvim günü
Evlilik İzni	Takvim günü
Analık İzni	Takvim günü
Babalık İzni	Takvim günü
Hastalık İzni	Takvim günü
Ücretsiz İzin	Takvim günü

Hastalık ve mazeret gibi bazı türler limitsizdir, bakiyeden düşmez.

Yeni izin talebi

Talep açma üç adımdır ve tek ekranda ilerler.

1. İzin türünü seçin.

İzinlerim

Yeni İzin Talebi

İZİN TÜRÜ

- Yıllık İzin (İş günü, yarım gün, geçmiş kapalı)
- Ölümlü İzin (takvim günü)
- Süt İzin (saat, geçmiş kapalı)
- Mazeret İzin (takvim günü)
- Evlilik İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)
- Annelik İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)
- Babalık İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)
- Hastalık İzin (takvim günü)
- Ücretsiz İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)

Açıklama (opsiyonel)

Örn: Aile ziyareti, kişisel mazeret.

Yöneticinin görmesini istediğin kısa bilgi (en fazla 1000 karakter).

Talep

beklemede
oluşturulur ve bakiye
anında rezerve edilir
Reddedilirse veya iptal edersen bakiye iade edilir. Limitsiz türlerde bakiye değişmez.

KA KIYASI AKÇAY

Her kartın altındaki etiketler o türün kurallarını gösterir: sayım birimi, yarım gün hakkı, geçmiş tarihe talep açılıp açılmayacağı.

Türlerin çoğunda **geçmiş kapalı** etiketi vardır, yani geriye dönük talep girilemez.

2. Tarih aralığını seçin.

İzinlerim

Yeni İzin Talebi

İZİN TÜRÜ

- Yıllık İzin (İş günü, yarım gün, geçmiş kapalı)
- Ölümlü İzin (takvim günü)
- Süt İzin (saat, geçmiş kapalı)
- Mazeret İzin (takvim günü)
- Evlilik İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)
- Annelik İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)
- Babalık İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)
- Hastalık İzin (takvim günü)
- Ücretsiz İzin (takvim günü, geçmiş kapalı)

İş günü hesabı: hafta sonu ve resmi tatiller hariç (TİK m.56). Geçmiş tarihli talep yapılamaz.

Ağustos 2026

PT	SA	ÇA	PE	CU	CT	PZ
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

KA KIYASI AKÇAY

Resmi tatiller takvimde üstü çizili gösterilir ve seçilemez.

Takvimin altında hesaplama kuralı yazar: "İş günü hesabı: hafta sonu ve resmi tatiller hariç (İK m.56)."

3. Özeti kontrol edip gönderin.



Anasayfa

İzinlerim

Bordrolarım

Bildirimler

Profilim

10111213141516

17181920212223

24252627**28**2930

31123456

SEÇİLEN ARALIK

24 — 28 Ağustos 2026

Toplam izin

5 gün

Bakiye sonrası

15 → 10 gün

2026 BAKİYE YILI

Açıklama (opsiyonel)

Örn: Aile ziyareti, kişisel mazeret.

Yöneticinin görmesini istediğin kısa bilgi (en fazla 1000 karakter).

Talep

beklemede

oluşturulur ve bakiye

anında rezerve edilir

. Reddedilirse veya iptal edersen bakiye iade edilir. Limitsiz türlerde bakiye değişmez.

İptal

Talep Gönder

Özet kartı, talepten sonra bakiyenin ne olacağını göndermeden önce gösterir.

Tarih seçildiği anda özet çıkar: seçilen aralık, toplam kaç güne denk geldiği ve bakiyenin talepten sonraki hali. İsteğe bağlı açıklama alanı yöneticiye not bırakmak içindir (en fazla 1000 karakter).



Anasayfa

İzinlerim

Bordrolarım

Bildirimler

Profilim

İzinlerim

Bakiyenizi görün, yeni izin talebi oluşturun ve mevcut taleplerinizi yönetin.

Yeni izin talebi

Yıllık İzin bakiyem

10 gün

Bu yıl 10 gün kullandın - 20 gün toplam

Öğren İzin Türlerini

Ölüm İzni

0 kullanıldı / 3 toplam

3

GÜN KALDI

Süt İzni

0 kullanıldı / 264 toplam

264

SAAT KALDI

Mazeret İzni

0 kullanıldı / 5 toplam

5

GÜN KALDI

Evlilik İzni

0 kullanıldı / 3 toplam

3

GÜN KALDI

Analık İzni

0 kullanıldı / 168 toplam

168

GÜN KALDI

Babalık İzni

0 kullanıldı / 10 toplam

10

GÜN KALDI

LIMITSİZ TÜRLER

Mazeret İzni

Tümü

Beklemede

Onaylandı

Reddedildi

Iptal

24 Ağu

Yıllık İzin

24 Ağu → 28 Ağu - 5 gün

Beklemede

17 Ağu

Yıllık İzin

17 Ağu → 22 Ağu - 5 gün

Onaylandı

Gönderdikten sonra talep *Beklemede* görünür ve bakiye anında düşer.

BAKİYE NE ZAMAN DÜŞER

Talep gönderildiği anda, onay beklenmeden. Bu, aynı günlerin iki kez talep edilmesini engeller. Talep reddedilirse veya çalışan iptal ederse bakiye iade edilir. Limitsiz türlerde bakiye zaten değişmez.

 YARDIM

Bordrolarım

Anasayfa

İzinlerim

Bordrolarım

Bildirimler

Profilim

Bordrolarım

Geçmiş aylık bordrolarınızı buradan görüntüleyebilirsiniz.

Yıl 2026

Dönem	Brüt	SGK	GV	Net Ödenecek	
Mayıs 2026	₺65.562,52	₺9.834,38	₺4.147,89	₺51.333,33	PDF

KA

KIYASI AKÇAY

ÇİFT

Çalışan geçmiş dönem bordrolarını yıl seçerek listeler ve PDF olarak indirir.

Her satırda brüt ücret, SGK kesintisi, gelir vergisi ve net ödenecek tutar görünür. Satır sonundaki PDF butonuyla çalışan o dönemin bordro belgesini kendisi indirir.

⚡ BORDRO ÇALIŞANA OTOMATİK DÜŞER

İK'nın bordroyu gönderme, paylaşma veya e-posta atma adımı yoktur.

Bordro hesaplaması tamamlandığı anda (bordro listesinde durum "Tamamlandı" olduğunda) o dönemin bordrosu ilgili çalışanın portalındaki Bordrolarım ekranında belirir.

Pratikte bu şu demek: bordro kapandığı gün, "bordromu gönderir misiniz" mesajları biter. 100 kişilik bir şirkette her ay 100 ayrı gönderim işi ortadan kalkar.

Tek istisna: Portal yalnızca **asıl bordroları** gösterir. Ek bordrolar çalışan portalına düşmez, bunları çalışana ayrıca iletmeniz gerekir.

Çalışan yalnızca kendi bordrosunu görür, başka bir çalışanın bordrosuna erişemez.

Bildirimler

[Anasayfa](#)
[İzinlerim](#)
[Bordrolarım](#)
[Bildirimler](#)
[Profilim](#)

Bildirimler

İzin onayları, sistem uyarıları ve hesabınızla ilgili güncel bilgiler burada görünür.

İzin talebiniz onaylandı

17-22 Ağustos 2026 tarihleri için 5 iş günü olarak onaylandı.
Misa önce

KIYASI AKÇAY

C017

İzin onayları ve sistem uyarıları buraya düşer; okunmamış sayısı sol menüdeki rozette görünür.

Profilim

[Anasayfa](#)
[İzinlerim](#)
[Bordrolarım](#)
[Bildirimler](#)
[Profilim](#)

Profilim

Bilgileriniz İK yöneticinizin sistemdeki kayıtlarından gelir; görüntüleme amaçlıdır.

ÇALIŞAN

KIYASI AKÇAY

İşçi - Üretim Departmanı

SİCK. NO

C0117

Kişisel Bilgilerim

Salt okunur

AD SOYAD	KIYASI AKÇAY
SİCK. NUMARASI	C0117
DEPARTMAN	Üretim Departmanı
POZİSYON	İşçi
İşe giriş TARİHİ	09 Nisan 2014
E-POSTA (KİŞİSEL)	—

Hesap

Şifrenizi güncelleyin veya çıkış yapın.

[Şifremi Değiştir](#)

[Çıkış Yap](#)

Bilgi güncelleme

Kişisel bilgilerinizi (ad-soyad, IBAN, adres, e-posta vb.) güncellemek için lütfen İK yöneticinize başvurun. Çalışan portalı üzerinden bilgi güncelleme veya dosya yükleme yapılmamaktadır.

KIYASI AKÇAY

C017

Çalışan künye bilgilerini görür ve şifresini buradan değiştirir.

PROFİL SALT OKUNURDUR

Çalışan portal üzerinden ad soyad, IBAN, adres veya e-posta güncelleyemez, dosya yükleyemez. Bilgi değişikliği taleplerini İK yöneticisine iletmesi gerekir;

güncellemeyi İK, sicil kartı üzerinden yapar. Bu kural bilerek konmuştur, özlük verisinin tek elden yönetilmesini sağlar.

İzin talebi akışı

