Eğitim İçeriği

SAP HR + SuccessFactors Training

SAP Ana EğitimlerAll SAP Training Coursessap ana eğitimler 2Kullanıcı Seviye EğitimUser Level Training 54 modül

SAP SuccessFactors Nedir?

SAP SuccessFactors, bulut tabanlı bir insan kaynakları yönetimi (HCM) çözümüdür ve şirketlerin işe alımdan performans yönetimine, çalışan gelişiminden ücretlendirme yönetimine kadar tüm insan kaynakları süreçlerini dijital ortamda yönetmesini sağlar. SAP'nin modern İnsan kaynakları yönetimi anlayışıyla geliştirilen SuccessFactors, çalışan deneyimini ön planda tutarak hem İK departmanlarının iş yükünü azaltır hem de kurumsal hedeflere ulaşılmasına katkı sağlar.

Türkiye'de sadece Impress Akademi tarafından gerçekleştirilen SAP SuccessFactors eğitimi, bu sistemin tüm modüllerinin etkin kullanımını öğretmeyi amaçlayan kapsamlı bir eğitim programıdır. Eğitim süresince kullanıcılar; **Employee Central** modülünde pratik yaparak yetkinlik kazanırlar.

SAP SuccessFactors Eğitimlerinin Amacı Nedir?

SuccessFactors eğitimimizin temel amacı, katılımcılara **modern İK uygulamalarını dijital platformlarda yönetme becerisi kazandırmaktır**. Eğitim sürecinde:

- SuccessFactors mimarisi ve temel yapı taşları tanıtılır,
- Organizasyon yapısı, çalışan kayıtları ve personel süreçleri öğretilir,
- İşe alım, performans değerlendirme ve eğitim planlaması senaryoları üzerinden uygulamalar yapılır,
- Raporlama, analiz ve sistem konfigürasyonlarına dair yetkinlik geliştirilir.

SAP SuccessFactors Eğitimi Neden Alınmalıdır?

- **Bulut Tabanlı Modern İK Çözümü:** Şirketler giderek daha fazla bulut sistemlere yöneliyor. SuccessFactors, geleceğin İK sistemidir.
- **Küresel Geçerlilik:** SuccessFactors, dünya çapında binlerce kurum tarafından kullanılmakta ve bu alanda uzmanlara talep artmaktadır.
- **Uygulamalı Bilgi ve Beceriler:** Eğitim sırasında edinilen bilgiler, iş hayatında doğrudan uygulanabilir niteliktedir.
- **Kariyer Avantajı:** SAP SuccessFactors bilgisine sahip olmak, İK ve ERP alanında birçok fırsatın kapısını açar.
- **Veriye Dayalı Karar Alma Yetkinliği:** Sistem üzerinden alınan detaylı raporlar sayesinde yöneticiler daha stratejik kararlar alabilir.

SAP SuccessFactors Eğitimini Kimler Almalıdır?

- **İnsan Kaynakları Uzmanları ve Yöneticileri**
- **İK Dijital Dönüşüm Sürecine Katılan Proje Ekipleri**
- **ERP Danışmanları**
- **Yeni Mezunlar ve Kariyerine İK alanında başlamak isteyenler**

SAP SuccessFactors Eğitiminin Kariyere Katkıları Nelerdir?

- **Uzmanlık Kazanımı:** İK süreçlerini bulut ortamında yönetme konusunda ileri düzey yetkinlik sağlar.
- **Uluslararası Sertifika Olanakları:** Eğitim sonrası SAP Global sertifikalara hazırlanma imkânı sunar.
- **Yüksek Gelir ve Prestijli Pozisyonlar:** Özellikle danışmanlık firmalarında ve kurumsal yapılarda önemli iş fırsatları oluşturur.
- **Stratejik Rol:** İK'nın sadece operasyonel değil, stratejik ortağı haline gelmenize olanak tanır.

Eğitim Sonrasında Kazanımlar

- SAP SuccessFactors Employee Central modülünde personel ve organizasyon yönetimi
- İşe alım, onboarding ve eğitim modüllerinde uygulama becerisi
- Performans ve hedef yönetimi süreçlerinin sistem üzerinden yönetilmesi
- Sistemin temel yapılandırmaları ve kullanıcı arayüzü yönetimi
- Raporlama araçları ile analitik veri yorumlama becerisi

Eğitim Programı

OM ORGANİZASYON YÖNETİMİ (Organizational Management)

1.1 Şirketin Organizasyon Yapısının Yaratılması

- Organizasyon yapısının tanımlanması, departmanlar, birimler ve pozisyonlar.
- Organizasyon yapısının görsel olarak SAP'daki grafik arayüzde gösterimi.
- Organizasyon yapısının değişikliklerle uyumlu şekilde güncellenmesi.

1.2 Pozisyonların Yaratılması

- Pozisyonların oluşturulması ve pozisyon türlerinin tanımlanması.
- Pozisyonların iş tanımlarının SAP HR sistemine entegrasyonu.
- Pozisyonların iş tanımlarının SAP HR sistemine entegrasyonu.

1.3 Raporlama Hiyerarşisinin Kurulması

- Organizasyon hiyerarşisinin belirlenmesi.
- Raporlama ve onay süreçlerinin SAP içerisindeki kurulumları.
- Yöneticiler ve alt çalışanlar arasındaki bağlantıların belirlenmesi.

1.4 Masraf Yeri Bağlantıları

- Masraf yerleri oluşturma ve bu masraf yerlerinin organizasyon yapısıyla ilişkilendirilmesi.
- Masraf merkezi raporlama entegrasyonu.

1.5 İş Kataloğu

- İş katalogları ve işlerin tanımlanması.
- İş tanımları ile organizasyon yapısının ilişkisi.
- İş fonksiyonlarının ve sorumluluklarının ayrıntılı şekilde tanımlanması.

1.6 İş Ailesi Tanımları

- İş aileleri oluşturulması, sınıflandırılması ve hiyerarşisi.
- İş ailesi ile kariyer yolları ve eğitim planlarının entegrasyonu.

1.7 Yapısal Yetkilendirme (O-S-P)

- Organizasyon yapısına dayalı yetkilendirme süreçlerinin kurulumları.
- Kullanıcı yetkilendirmeleri ve güvenlik ayarları.
- Pozisyon bazlı yetkilendirmelerin yapılandırılması.

2. PA PERSONEL İDARESİ (Personnel Administration)

2.1 Personel Hareketleri ve Takibi

- Personel bilgileri ve geçmiş hareketlerin takip edilmesi.
- Çalışanların kişisel bilgilerinin güncellenmesi.

2.2 İşe Alma

- İşe alım sürecinin yönetimi.
- Başvuru ve işe alım işlemleri için gereken modüller.
- Aday havuzları ve başvuru süreçlerinin yönetilmesi.

2.3 İşten Çıkarma

2.3 İşten Çıkarma

- Çalışan çıkış süreçlerinin yönetilmesi.
- İhbar ve kıdem tazminatları hesaplamalarının yapılması.

2.4 Organizasyonel Değişiklik

2.4 Organizasyonel Değişiklik

- Organizasyon yapısındaki değişikliklerin takip edilmesi.
- Personel pozisyonlarındaki değişikliklerin entegrasyonu.

2.5 Yeniden İşe Giriş

- Yeniden işe giriş prosedürleri.
- İşten çıkmış çalışanların tekrar işe alınması işlemleri.

2.5 Yeniden İşe Giriş

2.6 Kişisel Bilgilerin Takibi

- Çalışan kişisel bilgilerinin güncel tutulması.
- Çalışan veri güvenliğine ilişkin uygulamalar.

2.7 Tahakkuka Esas Bilgilerin Takibi

2.6 Kişisel Bilgilerin Takibi

- Çalışan maaş bilgileri, vergi bilgileri ve diğer tahakkuk bilgilerinin takibi.
- SAP ile tahakkuk süreçlerinin yönetilmesi.

2.8 Yıllık İzin Takipleri

- Yıllık izinlerin, hastalık izinlerinin ve diğer izin türlerinin takip edilmesi.

2.7 Tahakkuka Esas Bilgilerin Takibi

2.7 Tahakkuka Esas Bilgilerin Takibi

- İzinlerin doğru şekilde raporlanması.

2.9 Ad-hoc Raporlama

- Özel ve anlık raporlar oluşturulması.
- Performans izleme ve analiz raporları.

2.8 Yıllık İzin Takipleri

3. PT ZAMAN YÖNETİMİ (Time Management)

3.1 Çalışma Programları

- Çalışma saatleri, vardiya düzenlemeleri ve tatil planlamaları.
- Çalışanların haftalık çalışma saatlerinin düzenlenmesi.

2.9 Ad-hoc Raporlama

3.2 Pozitif Zaman Yönetimi

- Çalışanların zamanlarının verimli kullanılması için SAP'deki süreçlerin kurulumu.
- Çalışanların izin talepleri ve raporlanması.

3.3 PDKS - Puantaj İşlemleri

3. PT ZAMAN YÖNETİMİ (Time Management)

- Puantaj kartları, vardiya programları ve puantaj kaydının yönetimi.
- PDKS cihazlarının entegrasyonu.

3.1 Çalışma Programları

3.4 Fazla Mesailer

- Fazla mesai taleplerinin alınması ve onaylanması.
- Fazla mesai hesaplamalarının ve ödeme prosedürlerinin uygulanması.

3.5 Devam ve Devamsızlıklar

3.2 Pozitif Zaman Yönetimi

- Çalışanların devamsızlıklarının takip edilmesi.
- Devamsızlıklar ve izinler arasındaki ilişkilerin yönetilmesi.

3.6 Puantaj Bilgilerinin Raporlanması

- Çalışanların puantaj verilerinin raporlanması.

3.3 PDKS - Puantaj İşlemleri

- Zaman yönetimi raporlarının çıkarılması.

3.7 Bordro Entegrasyonu

- Zaman yönetimi ile bordro entegrasyonunun yapılması.
- Çalışanların maaş bordrolarının zaman yönetimi verileriyle eşleştirilmesi.

3.4 Fazla Mesailer

4. PY BORDRO (Payroll)

4.1 Zaman Yönetimi Entegrasyonu

- Zaman yönetimi verilerinin bordroya entegrasyonu.
- Çalışanların çalıştığı saatlerin maaş hesaplamalarına etkisi.

4.2 Ek Ödeme ve Kesintiler

3.5 Devam ve Devamsızlıklar

- Ek ödemeler, bonuslar ve kesintilerin hesaplanması.
- İkramiye ve fazla mesai ödemelerinin bordroya yansıtılması.

4.3 Bordro Hesaplanması

- Maaş hesaplama süreçlerinin yönetilmesi.

3.6 Puantaj Bilgilerinin Raporlanması

- Çalışan bordrolarının doğru şekilde hesaplanması ve raporlanması.

4.4 Avans

- Çalışanlara verilen avansların bordroya entegrasyonu.
- Avans ödemelerinin geri ödenmesi süreci.

3.7 Bordro Entegrasyonu

4.5 İkramiye

- Yıllık ikramiye hesaplamalarının yapılması.
- İkramiye ödemelerinin bordroya yansıtılması.

4.6 Aysonu Bordrosu

4. PY BORDRO (Payroll)

- Aylık bordro raporlarının hazırlanması.
- Yasal gereksinimlere uygun olarak bordro çıktılarının alınması.

4.1 Zaman Yönetimi Entegrasyonu

4.7 Kıdem İhbar

- Kıdem tazminatı ve ihbar tazminatı hesaplamalarının yapılması.
- Çalışan çıkışlarında kıdem ve ihbar ödemelerinin doğru hesaplanması.

4.8 Fark Bordrosu

4.2 Ek Ödeme ve Kesintiler

- Önceki bordro ile sonradan yapılan düzeltmelerin fark bordrosuyla gösterilmesi.

4.9 Özel Sağlık ve Hayat Sigortası

- Çalışanlar için sağlık ve hayat sigortası ödemelerinin entegrasyonu.
- Sigorta bilgileri ve prim ödemelerinin takip edilmesi.

4.3 Bordro Hesaplanması

4.10 Brütten Nete ve Netten Brüte Hesaplamalar

- Çalışan maaşlarının brüt ve net hesaplamalarının yapılması.
- Vergi ve sigorta kesintileri sonrası net maaşın hesaplanması.

4.11 Yasal Raporlar

4.4 Avans

- Yasal gerekliliklere uygun bordro raporlarının oluşturulması.
- Sosyal güvenlik ve vergi raporlamalarının yapılması.

4.12 FI Transferi (SAP ya da Diğer Sistemlere)

- SAP HR sisteminden finansal verilere transfer yapılması.

4.5 İkramiye

- Bordro ve muhasebe sistemleri arasındaki veri akışının yönetilmesi.

PD NİTELİK VE GEREKSİNİMLER (Qualifications and Requirements)

5.1 Katalog Yapıları

- Nitelik katalogları oluşturulması.

4.6 Aysonu Bordrosu

- Çalışanlar için gerekli niteliklerin belirlenmesi.

5.2 Nitelik Ölçekleri

5.3 Niteliklerin Atanması

- Nitelik ölçeklerinin tanımlanması ve uygulanması.
- Pozisyonlara ve çalışanlara uygun niteliklerin atanması.
- Eğitim ve gelişim süreçleriyle entegrasyon.
- Çalışanların gelişim süreçlerinin izlenmesi.

4.7 Kıdem İhbar

6.PD KARİYER VE YEDEKLEME

- Kariyer yollarının oluşturulması
- Yedeklenen personeller

7.TM EĞİTİM YÖNETİMİ

4.8 Fark Bordrosu

- Eğitim Katalogları
- Eğitim Bileşenleri
- Katılımcı Listeleri

4.9 Özel Sağlık ve Hayat Sigortası

- Eğitim ve Eğitimci Değerlendirme
- Standart Raporlamalar

8.RC İŞE ALIM

- İlan tanımları

4.10 Brütten Nete ve Netten Brüte Hesaplamalar

- Başvuru Yönetimi
- Aday Havuzu
- Personel İdaresi Entegrasyonu
- E-İşe Alım

4.11 Yasal Raporlar

9.PD DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

- Performans Değerlendirme Yöntemleri
- Deneme Süresi Formları
- Anketler

4.12 FI Transferi (SAP ya da Diğer Sistemlere)

10.SAP SuccessFactors ve Employee Central'a Genel Bakış

- SAP SuccessFactors ekosisteminin anlatılması
- Employee Central modülünün temel fonksiyonları ve arayüzü
- Ana menüler, alt menüler ve temel işlevler

PD NİTELİK VE GEREKSİNİMLER (Qualifications and Requirements)

11.Organizasyon Yönetimi

- Organizasyon yapılarının kurulması ve yönetimi
- Pozisyon ve iş hiyerarşisi oluşturma

12.Personel Bilgilerinin Yönetimi

- Çalışan profillerinin oluşturulması ve güncellenmesi

5.1 Katalog Yapıları

- İzinler, tatiller ve çalışan özlük dosyalarının yönetimi

5.2 Nitelik Ölçekleri

13.Raporlama ve Analitik Araçlar

- Standart raporlar ve özelleştirilmiş raporların oluşturulması

5.3 Niteliklerin Atanması

- Karar destek sistemleri için analitik araçların kullanımı

6.PD KARİYER VE YEDEKLEME

7.TM EĞİTİM YÖNETİMİ

8.RC İŞE ALIM

9.PD DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

10.SAP SuccessFactors ve Employee Central'a Genel Bakış

11.Organizasyon Yönetimi

12.Personel Bilgilerinin Yönetimi

13.Raporlama ve Analitik Araçlar

Bu eğitimi kurumunuza özel planlayalım. İçerik, süre ve uygulama senaryoları ekiplerinizin rolüne ve seviyesine göre uyarlanabilir. www.impress.com.tr/iletisim