

Giant Personel Kullanım Kılavuzu

Çalışanlar için adım adım anlatım: mesai giriş-çıkışı, izin talebi, belgeler, bordro ve profil. Telefonunuz yeter; bilgisayar gerekmez.

1

Gelince Giriş, ayrılırken Çıkış

Her iş günü, her seferinde. Mesai kaydınız sadece uygulamadaki giriş ve çıkışınıza göre tutulur.

2

Konum açık, izin “Her zaman”

Uygulama iş yerinde olduğunuzu konumdan anlar. Konum kapalıysa giriş yapılamaz.

3

İzin için önce talep açın

İzin, avans, masraf ve fazla mesai talepleri uygulamadan açılır; yöneticiniz uygulamadan onaylar.



Uygulamayı telefonunuza indirin

Telefonunuzun kamerasını bu kodun üzerine tutun. Sayfa sizi otomatik olarak App Store’a (iPhone) veya Google Play’e (Android) götürür.

Ya da mağazada “Giant Personel” aratın.

giant.tr/indir

İçindekiler

1	Uygulamaya giriş saha için öncelikli	3
2	İlk açılış: profil ve sözleşme onayı	4
3	Ana ekranı tanıyın	5
4	Mesai: giriş ve çıkış saha için öncelikli	6
5	Çıkışı unutma, geç çıkış, QR, kayıtlar saha için öncelikli	7
6	Konum izinleri ve konum sorunları saha için öncelikli	8
7	İzin talebi	9
8	Belgeler, bordro ve imza	10
9	Profil, talepler, duyurular ve bildirimler	11
10	Sık sorulan sorular ve yardım	12
—	Kesilebilir cep kartı saha için öncelikli	13

Sahada çalışan arkadaşlarımız için en önemli bölümler **1, 4, 5, 6** ve cep kartıdır. Diğer bölümler ihtiyaç oldukça açılır.

Bu kılavuz kimin için?

Giant Personel kullanan şirketlerin tüm çalışanları için: üretim ve sahadaki arkadaşlarımız, satış, mühendislik ve ofis ekipleri. Uygulamada göreceğiniz bazı bölümler görevinize göre değişir; örneğin **Onaylar** sekmesi yalnızca ekip sorumlularında görünür.

Ekranlardaki yazılar bu kılavuzda **bu şekilde**, basmanız gereken düğmeler **bu şekilde** gösterilir.

Başlamadan önce

- ☐ **Telefon numaranız İK'da kayıtlı olmalı.** Giriş kodu SMS ile bu numaraya gelir. Numaranız değiştiyse önce İK'ya bildirin.
- ☐ **Uygulamayı indirin.** Kapaktaki QR kodu okutun veya mağazada "Giant Personel" aratın. iPhone ve Android'de çalışır.
- ☐ **Telefonun konumu (GPS) açık olsun.** Mesai girişi iş yeri sınırları içinde olduğunuzu konumdan doğrular.
- ☐ **İnternet bağlantısı gerekir.** Wi-Fi veya mobil veri. İş yeri Wi-Fi'sine bağlanabilirsiniz.
- ☐ **Bildirimlere izin verin.** Giriş-çıkış hatırlatmaları ve izin onay sonuçları bildirim olarak gelir.



Telefonunuzda bu simgeyi arayın.

Uygulamanın adı "Giant Personel". Kolay bulmak için ana ekrana taşıyın.

Telefonda kaç dakika sürer?

İndirme ve ilk giriş toplam **5 dakika** alır. Sonrasında her gün yapacağınız tek şey iki dokunuş: sabah **Giriş**, akşam **Çıkış**.

1 Uygulamaya giriş

Şifre yok, ezberlenecek bir şey yok. Telefon numaranızı yazarsınız, SMS ile gelen 6 haneli kodu girersiniz. Giriş bir kez yapılır; uygulama sizi hatırlar.

- 1 Uygulamayı açın.**
Telefon ile Giriş ekranı gelir.
- 2 Telefon numaranızı yazın.**
Alanda **+90** hazır gelir; devamına numaranızı **boşluksuz** yazın.
Örnek: **+905321234567**
- 3 Doğrulama Kodu Gönder** düğmesine dokunun.
SMS Doğrulaması ekranı açılır.
- 4 SMS ile gelen 6 haneli kodu yazın**
ve **Kodu Doğrula** düğmesine dokunun.
Bazı telefonlar kodu kendisi okur; o zaman doğrudan **Giriş başarılı!** görürsünüz.
- 5 Bitti.**
Uygulamayı kapatıp açsanız da tekrar kod istenmez. Yalnızca Profil'den **Çıkış Yap** dersanız yeniden kod gerekir.

SMS gelmedi mi?

- Sinyalinizi kontrol edin ve **30 saniye** bekleyin.
- Ekranda **SMS gelmedi mi?** kutusundaki **Kodu Tekrar Gönder** düğmesine dokunun. Kod bu kez şirket SMS hattından gelir ve **5 dakika** geçerlidir.
- Kod yine gelmiyorsa numaranız sistemde farklı kayıtlı olabilir; İK'ya doğru numaranızı verin.

Ekranda bu mesajı görürseniz

Bu numara sistemde tanımlı değil. Yöneticinize başvurun.	Numaranız sisteme eklenmemiş ya da farklı yazılmış. İK'ya başvurun.
Geçersiz doğrulama kodu.	Kodu yanlış yazdınız; SMS'teki 6 rakamı yeniden yazın.
Kodun süresi doldu.	Geri Dön deyip yeni kod isteyin.
Çok fazla deneme.	Birkaç dakika bekleyip tekrar deneyin.
Firma atanmamış	Hesabınız henüz şirketinize bağlanmamış; yöneticiniz bağlayınca açılır.

Yöneticiniz size ayrıca bir parola verdiyse giriş ekranındaki **E-posta** seçeneğiyle de girebilirsiniz. Parola uygulamadan değiştirilemez; unutursanız yöneticinize başvurun.

2 İlk açılış: profil ve sözleşme onayı

Bu sayfadakiler yalnızca ilk girişte bir kez yapılır. İki kısa ekran ve iki izin sorusu.

A. Profilinizi tamamlayın

- 1 Dört alanı doldurun:
Ad , Soyad , E-posta ve Doğum Tarihi .
E-postanız yoksa yöneticinizden yardım isteyin; alan zorunludur.
- 2 **Kaydet ve Devam Et** düğmesine dokununuz.

B. Sözleşme onayı (KVKK)

- 1 **Aydınlatma Metni** kutusunu okuyunuz.
Metin, hangi bilgilerinizin ne için kullanıldığını anlatır. Kutuyu parmağınızla kaydırarak sonuna kadar okuyabilirsiniz.
- 2 İki kutucuğu işaretleyin:
Aydınlatma Metni'ni okudum ve anladım.
Konum verimin işlenmesine açık rıza veriyorum.
- 3 **Onayla ve Devam Et** düğmesine dokununuz.
İki kutucuk da işaretlenmeden düğme açılmaz.

Konumum neden isteniyor?

Uygulama, mesai girişinizin gerçekten iş yerinde yapıldığını konumunuzdan doğrular. Konum bilgisi giriş-çıkış anında kaydedilir; şirket ayarına göre mesai sırasında da doğrulama yapılabilir. Yöneticiniz gün içinde sizi haritada izlemez; yalnızca giriş-çıkış kayıtlarınızı görür.

C. Telefonun soracağı izinler

- 1 **Konum izni:**
önce **Uygulamayı kullanırken izin ver** seçin. Uygulama daha sonra **Her zaman izin ver** seçeneğini önerdiğinde **Kabul Et** deyin; böylece hatırlatmalar uygulama kapalıyken de çalışır. Ayrıntı 8. sayfada.
- 2 **Bildirim izni:**
İzin Ver deyin. Onay sonuçları ve giriş-çıkış hatırlatmaları böyle gelir.

Sözleşme Onayı

Çıkış

Devam etmeden önce lütfen aşağıdaki metinleri okuyup onaylayın.

Aydınlatma Metni

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) m.10 uyarınca, işveren tarafından çalışan yönetimi kapsamında kimlik, iletişim ve konum verileriniz; mesai giriş-çıkış doğrulaması, izin ve

☒ **2** Aydınlatma Metni'ni okudum ve anladım.

Açık Rıza Metni (Konum)

Mesai giriş-çıkış doğrulaması amacıyla konum verimin işlenmesine açık rıza

☒ Konum verimin işlenmesine açık rıza veriyorum.

3 Onayla ve Devam Et

Sözleşme versiyonu: 1.2

Onayladıktan sonra

Ana ekran açılır ve uygulama kullanıma hazırdır. Sözleşme metni ileride güncellenirse uygulama sizden bir kez daha onay ister.

3 Ana ekranı tanıyın

Uygulama açılınca **Özet** ekranı gelir. Günlük işlerin çoğu bu tek ekrandan yapılır.

- 1 Tüm Modüller.** Uygulamadaki her bölümün listesi: Belgelerim, Görevlerim, Taleplerim, Bordrolarım, Vardiyam ve daha fazlası. Üstteki **Modül ara...** alanına yazarak bulabilirsiniz.
- 2 Firma seçici.** Birden fazla şirkette kayıtlıysanız buradan geçiş yapılır. Çoğu çalışan için tek seçenek vardır.
- 3 Duyurular.** Şirket duyuruları. Okunmamış duyuru varsa turuncu sayı görünür.
- 4 Bildirimler.** İzin onay sonuçları, hatırlatmalar, görevler. Okunmamış varsa kırmızı sayı görünür.
- 5 Mesai Durumu kartı.** Bugün içeride misiniz, saat kaçta girdiniz, bugünkü mesai saatiniz. Büyük **GİRİŞ YAP** / **ÇIKIŞ YAP** düğmesi buradan da çalışır; **Aç** yazısı Mesai ekranına götürür.
- 6 Sayılar.** Kalan yıllık izniniz, bekleyen izin talebiniz, bu ay çalıştığınız gün ve bu ayki fazla mesainiz.
- 7 Yaklaşanlar.** Sonraki vardiyanız ve yaklaşan resmi tatil.
- 8 Alt sekmeler.** **Özet** · **Mesai** · **İzinler** · **Profil** . Ekip sorumlularında ayrıca **Onaylar** sekmesi bulunur.

Aşağıda ayrıca

Kaydırınca **Hızlı Erişim** kutucukları (Mesai, İzin Talebi, Vardiyam, Görevlerim, Bordrolarım, Belgelerim, Taleplerim...) ve **Son Duyuru** kartı gelir. Doğum gününüzde ve işe giriş yıldönümünüzde üstte küçük bir kutlama kartı görürsünüz.

Bazı modüller şirket ayarına göre kapalı olabilir; listede görmediğiniz bir bölüm şirketinizde kullanılmıyor demektir.



4 Mesai: giriş ve çıkış

Her iş günü iki dokunuş: iş yerine gelince **Giriş**, iş yerinden ayrılırken **Çıkış**. Maaş, fazla mesai ve devam takibi bu kayıtlara göre yapılır.

Sabah: Giriş

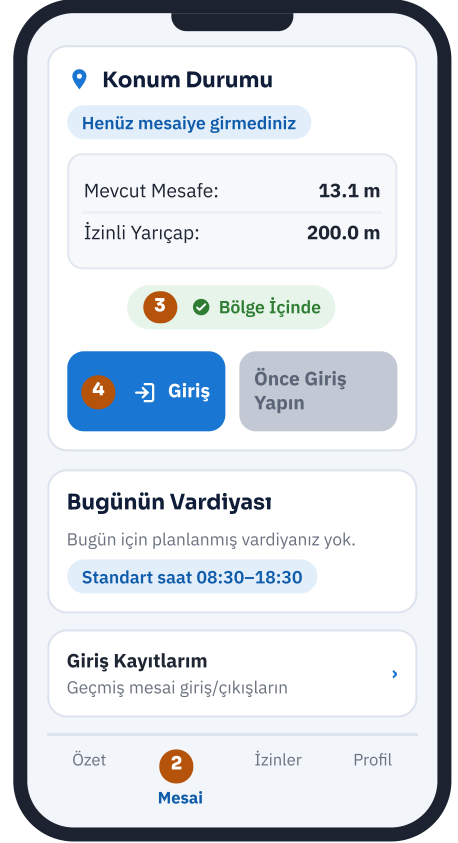
- 1 **İş yeri sahasına girdikten sonra uygulamayı açın.**
Sınırın dışındayken düğme çalışmaz.
- 2 **Alttaki Mesai sekmesine dokununuz.**
Ya da Özet ekranındaki büyük **GİRİŞ YAP** düğmesini kullanın; ikisi aynı işi yapar.
- 3 **Konum Durumu kartında yeşil Bölge İçinde yazısını bekleyin.**
Kartta iş yeri merkezine uzaklığınız (**Mevcut Mesafe**) ve izin verilen sınır (**İzinli Yarıçap**) görünür.
- 4 **Giriş düğmesine dokununuz.**
Düğme kısa süre **İşleniyor...** olur.
- 5 **Altta Giriş kaydedildi yazısını görün.**
Kartın üstündeki rozet **Mesaiye girdiniz (08:27)** olur. Bu yazıyı görmeden telefonu cebinize koymayın.

Akşam: Çıkış

- 1 **İş yerinden ayrılmadan hemen önce**
aynı ekranda **Çıkış** düğmesine dokununuz.
- 2 **Çıkış kaydedildi yazısını görün.**
Rozet **Bugün mesaiden çıktınız** olur. Artık sahadan ayrılabilirsiniz.

İş yeriniz için değerler

İzinli yarıçap	Şirketiniz belirler (çoğunlukla 100–200 m). Ekranınızda İzinli Yarıçap satırında görünen değer geçerlidir.
Mesai saati	Kartta Bugünkü mesai satırında yazar (örnek: 08:30–18:30); vardiyanız farklıysa vardiya saati görünür.



Düğme gri ise

- **Bölge Dışında** : iş yeri sınırına girin, ekranı aşağı çekip yenileyin.
- **Mesainiz Açık** : zaten girdiniz; sıradaki işlem Çıkış.
- **Önce Giriş Yapın** : bugün henüz giriş yapmadınız.
- Konum alınamıyorsa 8. sayfaya bakın.

Bilmeniz gerekenler

- **Sıra hep Giriş → Çıkış → Giriş.** Arka arkaya iki giriş yapılamaz; gün içinde birden fazla giriş-çıkış serbesttir.
- **Mesai 12 saatten uzun açık kalırsa** uyarı görürsünüz; çıkışı unuttuysanız hemen kapatın (7. sayfa).
- **Kayıtları siz silemez veya değiştiremezsiniz;** yanlış kayıt için yöneticinize söyleyin, o düzeltir.

5 Çıkışı unutma, geç çıkış, QR ve kayıtlar

Her gün karşılaşmayacağınız ama bilmeniz gereken dört durum.

Çıkışı unuttum, iş yerinden ayrıldım

- 1 Mesai ekranını açın.**
İş yeri dışında olduğunuz için **Bölge Dışında** görünür ve ekranda **Çıkışı Unuttum** düğmesi belirir.
- 2 Düğmeye dokununuz ve soruyu **Çıkışı Kaydet** ile onaylayın.**
Çıkışınız planlanan mesai bitişi saatiyle (örnek: 18:30) kaydedilir; fazla mesai yazılmaz.
- 3 Telefonunuza **Çıkış yapmayı unuttunuz mu?** bildirimi de gelebilir.**
Bildirimdeki **Çıkışı Yap** düğmesi de aynı işi yapar.

Gerçekten fazla çalıştıysanız bu yolu kullanmayın; ertesi gün yöneticinize söyleyin, kaydı elle düzeltir.

Mesai bitiminden çok sonra çıkıyorum

Planlanan bitişten **30 dakika ve daha fazla** sonra **Çıkış** dersiniz uygulama sorar: **Fazla mesai yaptınız mı?**

- Mesai yapmadım — 18:30 ile kaydet** : çıkış normal saatle yazılır.
- Mesai yaptım (1 sa 30 dk)** : fazla mesai beyanınız yöneticinize gider; onaylanırsa fazla mesai olarak işlenir.

Sizden önceden fazla mesai talebi istenirse: Tüm Modüller → **Taleplerim** → **Fazla Mesai** (11. sayfa).

Hatırlatma bildirimleri

İş yerine gelip giriş yapmadıysanız veya ayrılıp çıkış yapmadıysanız telefonunuza **Mesai girişi** / **Mesai çıkışı** hatırlatması gelir. Bildirimin üzerindeki **Girişi Yap** veya **Çıkışı Yap** düğmesine dokunmanız yeter; uygulamayı açmanız gerekmez. Sonuç **Giriş alındı ✓** bildirimiyle gelir.

QR kod ile giriş

İş yerinde **mesai QR afişi** asılıysa Mesai ekranında **Şantiye QR ile Mesai** kartı görünür.

- 1 **QR ile Giriş** düğmesine dokununuz**
(mesai açıkken **QR ile Çıkış**).
- 2 Kamerayı afişteki kodun üzerine tutunuz**
, çerçeveye hizalayın. Karanlıkta **Flaş** düğmesini kullanın.
- 3 **QR ile giriş kaydedildi** yazısını görün.**
Kod ekrandaki canlı QR ise süresi geçince **QR süresi doldu** der; ekrana tekrar bakıp okutun.

Giriş Kayıtlarım

Mesai ekranının altındaki **Giriş Kayıtlarım** kutusu tüm giriş-çıkışlarınızı listeler: **Mesai Girişi** / **Mesai Çıkışı** , tarih-saat ve iş yeri merkezine uzaklık.

- Yöneticinizin sizin adınıza eklediği kayıtlar **Manuel kayıt — ... ekledi** notuyla görünür.
- Aylık toplamlarınız için: Tüm Modüller → **Çalışma Durumu** (çalışılan gün, toplam mesai, fazla mesai, izinli gün).
- Bordronuzla uyuşmayan bir şey görürseniz ay bitmeden yöneticinize söyleyin.



6

Konum izinleri ve konum sorunları

Giriş yapamamanın en sık nedeni konumdur. Bu sayfa telefon ayarlarını ve ekranda görebileceğiniz her konum mesajını açıklar.

iPhone ayarı

Ayarlar > Gizlilik ve Güvenlik > Konum Servisleri > Giant Personel

- **Her Zaman** seçin (en az “Uygulamayı Kullanırken”).
- **Tam Konum** anahtarı açık olsun; kapalıysa mesafe yanlış ölçülür.
- Konum Servisleri’nin en üstteki ana anahtarı da açık olmalı.

Android ayarı

Ayarlar > Uygulamalar > Giant Personel > İzinler > Konum

- **Her zaman izin ver** seçin.
- **Kesin konum** anahtarı açık olsun.
- Bildirim çubuğundan telefonun **Konum** (GPS) düğmesinin açık olduğuna bakın.

Ekranda gördüğünüz mesaj ve ne yapmanız gerektiği

EKRANDAKI YAZI	ANLAMI VE ÇÖZÜMÜ
Konum alınıyor...	Birkaç saniye bekleyin. Bina içinde uzun sürüyorsa pencere veya kapı yakınına gidin.
Konum servisi kapalı. Lütfen cihaz ayarlarından konumu açın.	Telefonun GPS’i kapalı. Bildirim çubuğundan ya da Ayarlar’dan Konum’u açın, sonra Tekrar dene .
Konum izni verilmedi... / Konum izni kalıcı olarak reddedilmiş...	Uygulamaya konum izni verilmemiş. Telefon artık sormayabilir; izni yukarıdaki ayar yolundan elle açın.
Konum alınamadı (zaman aşımı). Açık alana çıkıp tekrar deneyin.	Sinyal zayıf. Dışarı veya pencere kenarına çıkın, Tekrar dene . Uçak modu ve pil tasarrufu kapalı olsun.
Bölge Dışında	İş yeri merkezine izinli yarıçaptan daha uzaksınız ya da GPS henüz oturmadi. Sahaya girin, 10 saniye bekleyin, ekranı aşağı çekerek yenileyin; gerekirse birkaç adım iş yerine doğru yürüyün.
Sahte Konum Tespit Edildi	Telefonda sahte konum uygulaması açık. Geliştirici seçeneklerinden kapatıp Tekrar dene . Bu durum yöneticinize otomatik bildirilir.
Kurulum Gerekliyor	Size henüz çalışma yeri atanmamış. Yöneticinize söyleyin; profilinize çalışma yerinizi tanımlar.

“Her zaman izin ver” neden isteniyor?

Uygulama bunu bir kez

Arka planda konum kullanımı penceresiyle sorar. Kabul ederseniz iş yerine girip çıktığınızı telefonunuz fark eder ve giriş/çıkış hatırlatması gönderir. Reddederseniz her şey çalışmaya devam eder; yalnızca hatırlatmalar için uygulamayı açmanız gerekir.

Pil tasarrufu uyarısı

Bazı Android telefonlar pil tasarrufu için uygulamayı arka planda kapatır; hatırlatmalar gelmez. Ayarlar > Pil > Giant Personel yolundan **Kısıtlama yok** seçin. Giriş-çıkış düğmesi bundan etkilenmez.

7 İzin talebi

İzin sözlü istenmez; uygulamadan talep açılır, yöneticiniz uygulamadan onaylar. Sonucu bildirim olarak alırsınız.

- 1 **İzinler** sekmesi → sağ alttaki **+ Yeni İzin** düğmesi.
- 2 **İzin Türü** seçin.
Altında o iznin yasal kuralı yazar (kaç gün, ücretli mi).
- 3 **Süre tipi** seçin:
Tam gün , **Yarım gün** (Sabah / Öğleden sonra) veya **Saatlik** .
- 4 **Tarihleri** seçin:
Başlangıç ve **Bitiş** . Altında kaç iş günü düşüleceği yazar; hafta sonları sayılmaz.
- 5 **İsterseniz Açıklama** yazın.
Hastalık izninde raporu mutlaka ekleyin: **Fotoğraf** ya da **Belge/PDF** .
- 6 **Gönder** düğmesine dokunun.
İzin talebiniz başarıyla gönderildi yazısını görün.

Talebin ne durumda?

Aktif sekmesinde talebin hangi aşamada olduğu yazar; örneğin **Usta Onayı Bekleniyor** . Aşama adları şirketinizin onay sırasına göre değişebilir. Sonuçlananlar **Geçmiş** sekmesine geçer: **Onaylandı** veya **Reddedildi** (varsa yöneticinin notuyla).

- **Geri Çek** : onaylanmamış talebi iptal eder; günler bakiyenize döner.
- **Düzeltil** : yalnızca açıklamayı değiştirir. Tarih veya tür için talebi geri çekip yenisini açın.
- Yöneticiniz imza isterse kartta **İmzala** belirir; parmağınızla imzalayıp **İmzala ve Gönder** deyin.

İzin türleri

Yıllık İzin	Kıdeme göre 14 / 20 / 26 gün; bakiyeden düşer.
Hastalık/Rapor	Doktor raporuyla; raporu ek olarak yükleyin.
Mazeret · Ücretli İzin	Yönetici onayına bağlı; bakiyeden düşmez.
Ücretsiz İzin	Anlaşmaya bağlı; ücret işlemez.
Evlilik · Babalık · Vefat	3 · 5 · 3 gün ücretli.
Doğum İzni · Diğer	16 hafta · açıklamaya yazın.

Bakiye kartını okumak

İzinler ekranının üstündeki **Kalan: 14 / 14 gün** kartı: bu yılın hakkı + geçen yıldan devir – kullanılan.

- İşe girişinizden **1 yıl** geçmeden yıllık izin hakkı doğmaz; kart **Henüz hak etmedi** der.
- Bakiye yetmiyorsa uygulama uyarır; **Ücretsiz İzin** seçebilir ya da gün sayısını azaltabilirsiniz.
- Bekleyen talepler bakiyeden geçici ayrılır; reddedilirse geri döner.

Yeni İzin Talebi

İzin Türü

2 Yıllık İzin

Yıllık ücretli izin kıdeme göre belirlenir: 1–5 yıl 14 gün, 5–15 yıl 20 gün, 15+ yıl 26 gün (İş K. m.53).

Kalan 14 gün

Hak 14 + Devir 0 – Kullanılan 0 – Bekleyen 0

Açıklama (opsiyonel)

Süre tipi

3

Tam gün

Yarım gün

Saatlik

Başlangıç

4 14.09.2026

Bitiş

18.09.2026

5 iş günü bakiyenizden düşülecek (5 takvim günü — hafta sonları sayılmaz).

Ekler (rapor, belge, foto)

5

Fotoğraf

Belge/PDF

6 Gönder

8 Belgeler, bordro ve imza

Sözleşme, zimmet, tebligat ve bordro gibi belgeler kâğıt yerine uygulamadan size ulaşır. Okur, onaylar veya itiraz edersiniz; hepsi kayıt altındadır.

Belgelerime nereden ulaşırım?

- Özet ekranı → **Hızlı Erişim** → **Belgelerim**, ya da Tüm Modüller → **Belgelerim**.
- Onayınızı bekleyen belge varsa **Mesai ekranının üstünde** sarı bir şerit çıkar: **2 belge ve 1 bordro onayınızı bekliyor**. Dokununca doğrudan bekleyenlere gider.
- Listenin üstündeki çipler: **Belgeler** · **Bordrolar** · **Bekleyenler**. Arama alanına başlık yazabilirsiniz.

Bir belgeyi işlemek

- 1 Belgeye dokununuz; PDF açılır.**
Sonuna kadar kaydırıp okuyun. Yakınlaştırmak için iki parmakla açın.
- 2 Belge yalnızca bilgi içinse**
Okudum, kapat deyin. Durum **Okundu** olur.
- 3 Onay isteyen belgede**
Kabul ediyorum düğmesine dokununuz. Düğmenin üstündeki metin: *"Bu belgeyi okudum ve anladım. İçeriğine ilişkin itirazlarımı İnsan Kaynaklarına bildirebileceğimi biliyorum."*
- 4 Katılmadığınız bir şey varsa**
İnsan Kaynaklarına itiraz gönder deyin, gerekçenizi yazın. Belge **İhtirazi kayıt** durumuna geçer ve İK size döner.
- 5 Bazı belgelerde SMS kodu istenir.**
SMS Onay Kodu penceresine telefonunuza gelen 6 haneli kodu yazın. Bu, ıslak imza yerine geçer.

Bordro

Tüm Modüller → **Bordrolarım**. Her ay için **Net ödenen** tutarı ve çalışılan gün görünür. **Bordroyu görüntüle ve onayla** deyip PDF'i inceleyin; sonra **Kabul ediyorum** ya da itiraz. PDF hazır değilse **Bordro PDF'i hazırlanıyor** yazar; bekleyin.

Zimmet: ekipman teslim alma

Size telefon, alet çantası, araç gibi bir ekipman verildiğinde **Sana zimmet atandı** bildirimi gelir. Tüm Modüller → **Kayıtlarım** → **Zimmetlerim**'de ekipmanı kontrol edin, **İmza** alanına parmağınızla imzalayıp teslim aldığınızı onaylayın. İade ettiğinizde kayıt **Zimmet iade edilmiş** olur.

İşe giriş sürecim

Kayıtlarım → **İşe Giriş Sürecim** ekranında sözleşme, SGK girişi, iş güvenliği eğitimi, iş kıyafeti teslimi gibi adımların hangisinin tamamlandığını görürsünüz. Eksik adım için İK ile görüşün.



Belge durumları

Bekliyor	Sizden işlem bekleniyor.
Okundu	Bilgi belgesi, okudunuz.
Onaylandı	Kabul ettiniz.
İhtirazi kayıt	İtirazınız İK'da.
İmzalandı	İmzanız alındı.

9

Profil, talepler, duyurular ve bildirimler

Profilinizi güncel tutun

Altteki **Profil** sekmesi → fotoğrafın köşesindeki **kalem** düğmesi → **Profili Düzenle**.

- **Fotoğraf:** yüzünüzün görüldüğü net bir fotoğraf; personel kartınızda da kullanılır.
- **Acil Durumda Aranacak Kişi:** ad, yakınlık ve telefon. **En önemli alan budur;** iş kazası veya acil durumda bu kişi aranır.
- **IBAN:** maaşınızın yatacağı hesap. **TR** ile başlar, 26 karakterdir. Değiştirince uygulama bir kez daha sorar; **Onaylıyorum** demeden kaydedilmez.
- **Adres ve şehir.**

Üstteki **Profil %30 dolu** çubuğu 10 bilgiye bakar: fotoğraf, ad soyad, telefon, TC kimlik no, doğum tarihi, adres, acil durum kişisi ve telefonu, IBAN, kan grubu. Hedef **%100**. TC kimlik, kan grubu gibi özlük bilgilerini İK girer; **Özlük Bilgilerim** başlığından kontrol edebilirsiniz.

Görünüm : Sistem / Açık / Koyu tema. **Çıkış Yap** : hesaptan çıkar; bir sonraki açılışta yeniden SMS kodu ister. Ortak kullanılan bir telefonda işiniz bitince mutlaka çıkış yapın.

Duyurular ve bildirimler

- **Duyurular** (üst bardaki megafon): şirket duyuruları. Okunmamışlar kalın yazılır.
- **Bildirimler** (zil): izin, avans, masraf sonuçları; görev atamaları; mesai hatırlatmaları; yeni bordro. Dokununca ilgili ekrana gider.
- **Bildirim Ayarları** (Tüm Modüller → Bildirim Ayarları): tür bazında kapatabilir, **Sessiz Saatler** tanımlayabilirsiniz (örnek: 22:00–08:00). **Telefon bildirimi (push)** anahtarını kapatırsanız hatırlatmalar gelmez; kapatmamanızı öneririz.

Taleplerim

Tüm Modüller → **Taleplerim**. Dört tür talep; hepsi yöneticinize gider, sonucu bildirimle gelir.

TALEP	NE GİRERSİNİZ
Masraflarım	Masraf Ekle → tarih, tür (yol, yemek, konaklama, yakıt, malzeme, iletişim, diğer), tutar ve fişin fotoğrafı . Fişi kaybetmeden hemen çekin.
Avans Taleplerim	Avans Talep Et → tutar (TL), talep dönemi (ay), açıklama.
Fazla Mesai	Mesai Talep Et → tarih, başlangıç-bitiş saati, sebep. Yöneticiniz sizden önceden istiyorsa buradan açın.
Müsaitlik	Müsaitlik Bildir → çalışamayacağınız tarih aralığı ve sebep. Vardiya planı buna göre yapılır.

Diğer bölümler

Vardiyam	Haftalık vardiya planınız. Değişiklik için Değişiklik Talep Et .
Görevlerim	Size atanan işler. Başla → Tamamla (not ekleyebilirsiniz).
Çalışma Durumu	Dönem özeti: çalışılan gün, toplam ve fazla mesai, izinli gün.
İK & İletişim	İK Destek (talep aç, mesajlaş), Anonim Geri Bildirim (kimlik kaydedilmez), Öneri Kutusu (iyileştirme ve güvenlik önerisi, puanlı), Belge Kütüphanesi .
Bilgi Bankası (SSS)	Şirketin sık sorulan soruları; arayabilirsiniz.
Eğitimlerim · Başarılarım	Atanan eğitimler ve sertifikalar; dakiklik, devamlılık ve güvenlik rozetleri.

10 Sık sorulan sorular ve yardım

SORU	CEVAP
Telefonumu değiştirdim.	Yeni telefona uygulamayı indirin, aynı numarayla girin. SMS kodu yeterlidir; kayıtlarınız kaybolmaz.
Telefon numaram değişti.	Önce İK'ya yeni numaranızı bildirin. Sisteme işlenmeden yeni numarayla giriş yapılamaz.
Sabah giriş yapmayı unuttum.	Fark eder etmez giriş yapın; yöneticinize gerçek geliş saatinizi söyleyin. Yöneticiniz kaydı düzeltir; düzeltilen kayıt Manuel kayıt notuyla görünür.
Telefonum yanımda yok / şarjı bitti.	Yöneticinize söyleyin; sizin adınıza giriş-çıkış işleyebilir. Başkasının telefonundan giriş yapmayın.
Yanlışlıkla çıkış yaptım.	Hemen tekrar Giriş yapın. Aradaki dakikalar için yöneticinize bilgi verin.
İzin talebim ne zaman onaylanır?	Onay sırası şirket kuralına göre birkaç aşamadan geçer; her aşama tamamlanınca bildirim gelir. Aktif sekmesinde hangi aşamada olduğu yazar. Gecikirse yöneticinize hatırlatın.
Kalan izin günüm ekrandakinden farklı olmalı.	İK ile görüşün; işe giriş tarihi veya devir günü düzeltilince kart otomatik güncellenir.
Fazla mesai nasıl işlenir?	Geç çıkışta uygulamanın sorusuna Mesai yaptım deyin ya da Taleplerim → Fazla Mesai'den talep açın. Yönetici onaylayınca Çalışma Durumu ve bordroya yansır.
Uygulama "Güncelleme Gerekli" diyor.	Sürümünüz eskimiş. Şimdi Güncelle deyin; mağaza açılmazsa App Store / Google Play'de Giant Personel'i güncelleyin.
Uygulama açılmıyor veya donuyor.	Uygulamayı tamamen kapatıp açın; internet bağlantınızı kontrol edin; güncelleme varsa yükleyin. Sorun sürerse yöneticinize söyleyin.
Bildirim gelmiyor.	Telefon ayarlarında Giant Personel bildirimlerinin açık olduğuna, uygulamada Telefon bildirimi (push) anahtarının açık olduğuna ve pil tasarrufunun uygulamayı kısıtlamadığına bakın (8. sayfa).
Bilgilerim güvende mi?	Konumunuz yalnızca mesai doğrulaması için kullanılır. Bordro ve özlük bilgilerinizi yalnız siz ve yetkili İK görür. Şikayet ve önerilerinizi isterseniz anonim gönderebilirsiniz (İK & İletişim).
Şifremi unuttum.	Telefonla girişte şifre yoktur; SMS kodu yeter. E-posta ile giriş için verilen parolayı yalnız yöneticiniz yenileyebilir.

Yardım için kime ulaşırım?

Aşağıdaki alanları yöneticiniz doldurur. Uygulamanın içinden de yazabilirsiniz: Tüm Modüller →

İK & İletişim → **İK Destek** → **Yeni Talep**.

Bölüm sorumlum / ustam:

Telefon:

İnsan Kaynakları:

Telefon:



Kesilebilir cep kartı

Kesik çizgiden kesip cüzdanınıza veya telefon kılıfınızın arkasına koyun. Bir sayfada dört kart vardır; arkadaşlarınıza da verebilirsiniz.

✂

MESAI · 5 ADIM

1. İş yerine gir, uygulamayı aç.
2. Alttan **Mesai** sekmesi.
3. Yeşil **Bölge İçinde** yazısını gör.
4. **Giriş** (sabah) / **Çıkış** (akşam).
5. **"...kaydedildi"** yazısını bekle.

Çıkışı unuttun mu? Mesai → **Çıkışı Unuttum** · SMS gelmedi? 30 sn sonra **Kodu Tekrar Gönder**

Yardım: _____ Tel: _____

✂

MESAI · 5 ADIM

1. İş yerine gir, uygulamayı aç.
2. Alttan **Mesai** sekmesi.
3. Yeşil **Bölge İçinde** yazısını gör.
4. **Giriş** (sabah) / **Çıkış** (akşam).
5. **"...kaydedildi"** yazısını bekle.

Çıkışı unuttun mu? Mesai → **Çıkışı Unuttum** · SMS gelmedi? 30 sn sonra **Kodu Tekrar Gönder**

Yardım: _____ Tel: _____

✂

MESAI · 5 ADIM

1. İş yerine gir, uygulamayı aç.
2. Alttan **Mesai** sekmesi.
3. Yeşil **Bölge İçinde** yazısını gör.
4. **Giriş** (sabah) / **Çıkış** (akşam).
5. **"...kaydedildi"** yazısını bekle.

Çıkışı unuttun mu? Mesai → **Çıkışı Unuttum** · SMS gelmedi? 30 sn sonra **Kodu Tekrar Gönder**

Yardım: _____ Tel: _____

✂

MESAI · 5 ADIM

1. İş yerine gir, uygulamayı aç.
2. Alttan **Mesai** sekmesi.
3. Yeşil **Bölge İçinde** yazısını gör.
4. **Giriş** (sabah) / **Çıkış** (akşam).
5. **"...kaydedildi"** yazısını bekle.

Çıkışı unuttun mu? Mesai → **Çıkışı Unuttum** · SMS gelmedi? 30 sn sonra **Kodu Tekrar Gönder**

Yardım: _____ Tel: _____

Yöneticiler için not

Bu kılavuzu dağıtırken 12. sayfadaki yardım alanlarını ve kartlardaki telefon satırını elle doldurun. Yeni başlayan her çalışana kapak + 3, 6, 7, 8. sayfalar ve bir cep kartı yeterlidir. Uygulama indirme afişi için web panelde **Uygulama İndirme QR** sayfasını yazdırabilirsiniz.