

Mobofis: Dijital İnsan Kaynakları Platformu

Yönetici
Bilgilendirme Sunumu



mobofis

İhtiyacınız Olan Her Şey Cebinizde!

- Şirket Yapınızı Oluşturun
- Çalışan Bilgilerini Tek Bir Yerden Yönetin
- Çalışanların Mesai Başlangıç ve Bitişlerini Doğrulayın
- Çalışanlarınız İçin Mesai Saatleri Tanımlayın
- Çalışanlarınız İçin Mola Sürelerini Tanımlayın
- Mesai Giriş ve Çıkış İçin QR Kod Oluşturun
- Konum Paylaşımlarını Takip edin
- Tüm Talepler İçin Onay Akışı Oluşturun
- İzin Taleplerini Onaylayın
- Şirketinize Özel İzin Ekleyin
- Resmi ve Dini Tatillerinizi Belirtin
- Bordro Yükleme ve Görüntüleme Yapın
- Envanter/Zimmet Takibini Yapın
- Şirket İçi Masraf Yönetimini Kolaylaştırın
- Şirket İçi Araçlarınızı Yönetin
- Şirket İçi Avans Yönetimini Kolaylaştırın
- Şirket İçi Seyahatlerinizi Takip Edin
- Şirketinize Gelen Ziyaretçileri Yönetin
- Çalışan İşe Giriş ve Çıkış Süreç Yönetimi Yapın
- Çalışanlarınıza Hediye Atayın
- Şirket İçi Hizmetlerinizi Yönetin
- Şirket İçi Etkileşimi Artırın
- TÜBİTAK Zaman Damgalı Talep ve Onay
- Raporlar ile Veri Takibi Yapın

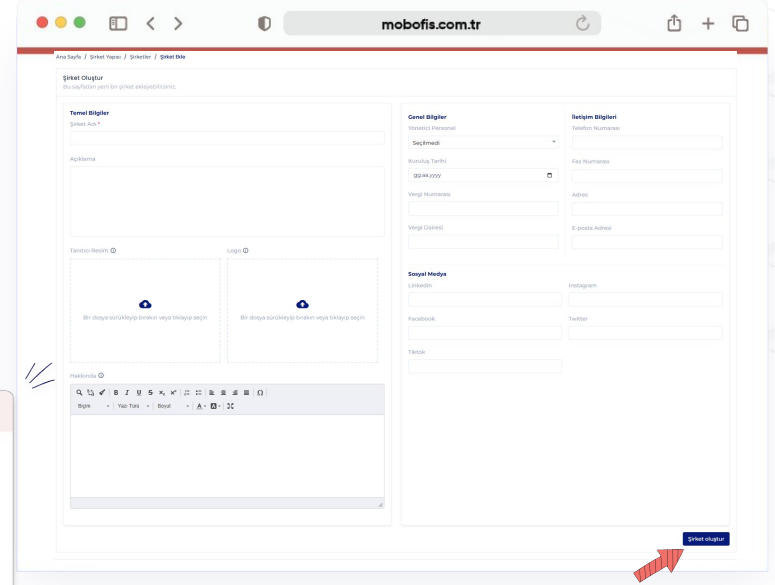


mobofis

Şirket Yapınızı Oluşturun

Şirket yapınızı oluşturmak için **Şirket Yapısı** menüsünden şirketinizi ekleyebilir, altına departmanlar, bölümler, birimler, takımlar tanımlayabilir ve mevcut yapıyı düzenleyebilirsiniz.

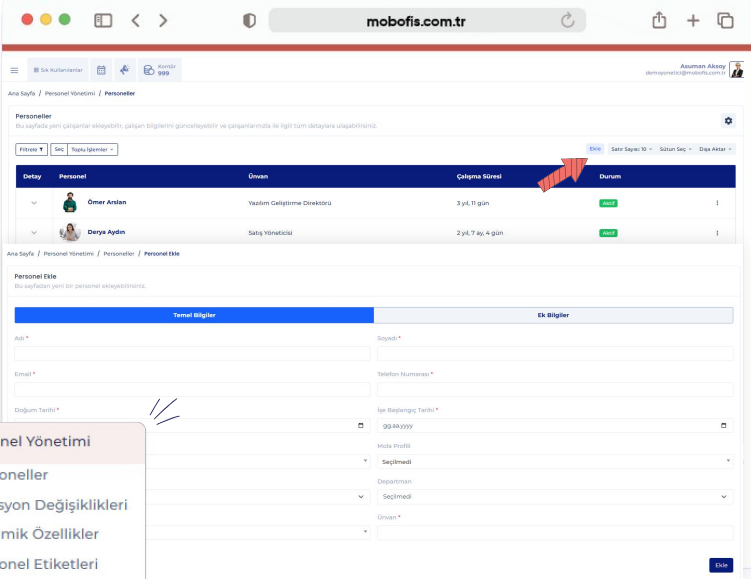
Her departmana yönetici ve çalışan ataması yaparak organizasyon şemanızı tamamlayabilirsiniz.



Çalışan Bilgilerini Tek Bir Yerden Yönetin

Personel Yönetimi > Personeller menüsünden yeni çalışanlar ekleyebilir, ilgili departmanlara atayabilir, bu çalışanlara uygun mesai profillerini tanımlayabilirsiniz.

Ayrıca bu menüden çalışan, eğitim, iletişim, banka, sağlık, okul, sertifika gibi detaylı özlük bilgileri ekleyerek çalışan takibini yapabilirsiniz.



The screenshot displays the 'Personeller' (Personnel) management interface on the mobofis.com.tr website. The interface is divided into two main sections: a table of existing personnel and a form for adding or editing personnel information.

Personeller Table:

Detay	Personel	Ünvan	Çalışma Süresi	Durum
		Yaşam Geliştirme Direktörü	3 yıl, 11 gün	aktif
		Satış Yöneticisi	2 yıl, 7 ay, 4 gün	aktif

Personel Ekle Formu:

The form is divided into two columns: 'Temel Bilgiler' (Basic Information) and 'Ek Bilgiler' (Additional Information).

Temel Bilgiler:

- Adı * (Name)
- Soyadı * (Surname)
- E-posta * (Email)
- Doğum Tarihi * (Date of Birth)

Ek Bilgiler:

- Telefon Numarası * (Phone Number)
- İşe Başlangıç Tarihi * (Start Date) - 03.04.2020
- İçerik Profili (Content Profile) - Seçilmedi
- Departman (Department) - Seçilmedi
- Ünvan * (Position)

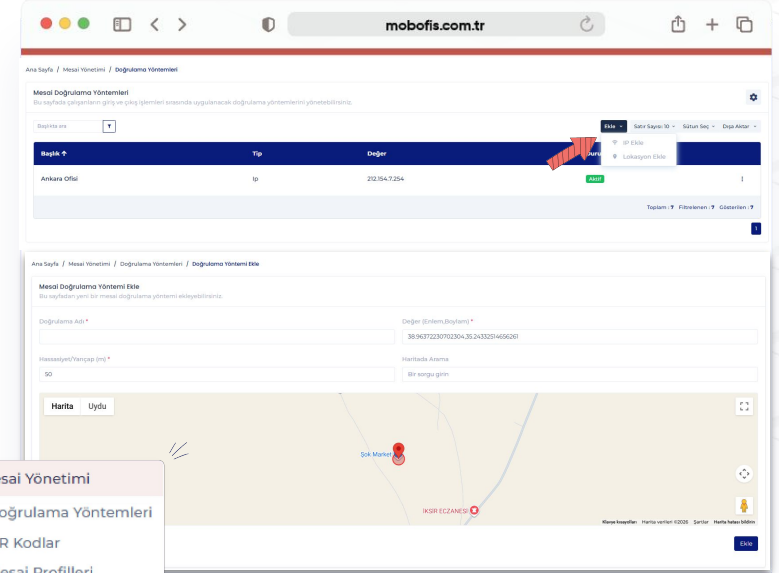
A dropdown menu is visible in the bottom left corner of the screenshot, showing the navigation structure:

- Personel Yönetimi
 - Personeller
 - Pozisyon Değişiklikleri
 - Dinamik Özellikler
 - Personel Etiketleri
 - Bordrolar

Çalışanların Mesai Başlangıç ve Bitişlerini Doğrulayın

Mesai Yönetimi > Doğrulama Yöntemleri menüsünden lokasyon veya IP adresi ekleyebilirsiniz. Lokasyon doğrulaması eklediğinizde, çalışan belirlediğiniz konuma geldiğinde; IP doğrulaması ile de çalışan şirketinizin Wi-Fi ağına bağlandığında başlangıç ve bitiş işlemleri doğrulanacaktır.

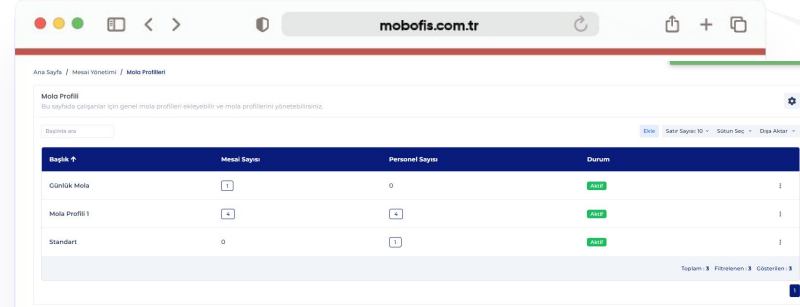
NOT: Birden fazla doğrulama yöntemi kullandığınızda çalışanın bunlardan yalnızca birini sağlıyor olması yeterli olacaktır.



Çalışanlarınız için Mesai Saatleri Tanımlayın

Çalışanlara mesai saatlerini tanımlamak için **Mesai Profilleri** menüsünden yeni profiller oluşturabilir, her profile mola zamanları ekleyebilir, ayrıca zaman yönetimi için mesai başlangıç ve bitişlerine **limit ve tolerans** ekleyebilirsiniz.

NOT: Mesai başlangıç ve bitiş işlemlerinde doğrulama yapmak istiyorsanız **mesai profillerine de doğrulama yöntemlerini** tanımlamalısınız.



- ▼ Mesai Yönetimi
 - Doğrulama Yöntemleri
 - QR Kodlar
 - Mesai Profilleri
 - Giriş-Çıkışlar
 - Fazla Mesai Talepleri
 - Mola Profilleri

Çalışanlarınız için Mola Sürelerini Tanımlayın

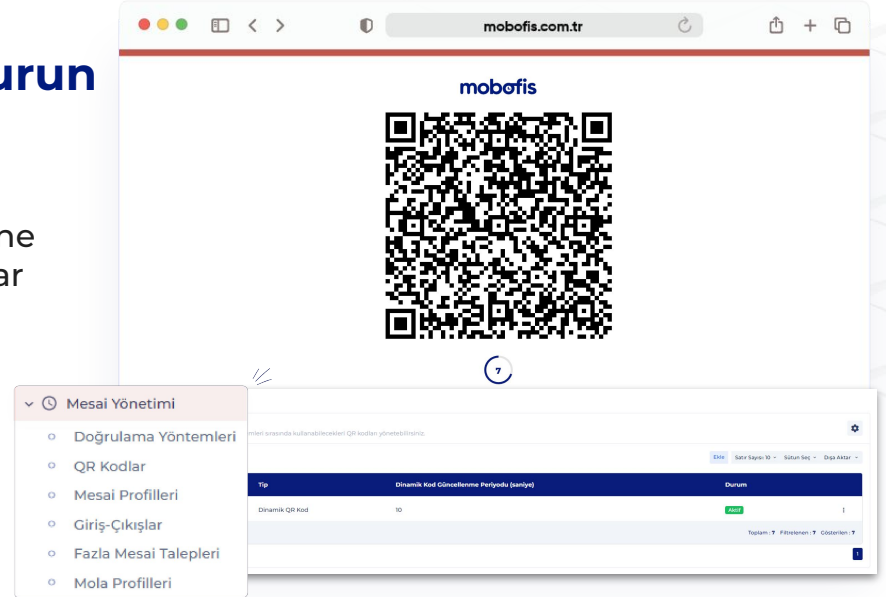
Mesai Yönetimi > Mola Profilleri menüsünden yeni mola profilleri oluşturabilirsiniz. Molaları mesai profillerine veya bireysel olarak atayabilir, çalışanların molaları mobil uygulama üzerinden “Başla” – “Bitir” butonlarıyla veya QR kod ile kullanmasını sağlayabilirsiniz.

Tanımlanan mola süreleri mesai hesaplamalarına otomatik olarak dahil edilir, süreç standartlaşır ve fazla mola kullanımları raporlanabilir.

Dozay	Personel	Mesai Tarihi	Mesai Profili	Mesai Tipi	Mesai Başlangıç/Bitiş	İşlem Zamanı	İşlem Tipi	İşlem Durumu	Doğrulama İhtali	Açıklama
	Eylül Derin Eğilim: Pasif/Orta	06.02.2026 Cumartesi	Mesai Profili 1	Oğle Arası	Erenek (1 sa.)	06.02.2026 13:15	Birlik	Erenek Mola Süre Aşımı	İhtal	-
	Eylül Derin Eğilim: Pasif/Orta	06.02.2026 Cumartesi	Mesai Profili 1	Oğle Arası	Erenek (1 sa.)	06.02.2026 13:17	Başlangıç	-	İhtal	-
	Eylül Derin Eğilim: Pasif/Orta	06.02.2026 Cumartesi	Mesai Profili 1	Oğle Arası	Erenek (1 sa.)	06.02.2026 13:52	Birlik	-	İhtal	-
	Eylül Derin Eğilim: Pasif/Orta	06.02.2026 Cumartesi	Mesai Profili 1	Oğle Arası	Erenek (1 sa.)	06.02.2026 13:53	Başlangıç	-	İhtal	-
	Eylül Derin Eğilim: Pasif/Orta	06.02.2026 Cumartesi	Mesai Profili 1	Oğle Arası	Erenek (1 sa.)	06.02.2026 13:50	Birlik	-	İhtal	-
	Eylül Derin Eğilim: Pasif/Orta	06.02.2026 Cumartesi	Mesai Profili 1	Oğle Arası	Erenek (1 sa.)	06.02.2026 13:50	Başlangıç	-	İhtal	-
	Asuman Aksoy Eğilim: Pasif/Orta	16.12.2025 Salı	erenek mola testi	Oğle Arası	Erenek (1 sa. 2 dk.)	16.12.2025 09:47	Başlangıç	-	İhtal Değil	-
			erenek mola testi	Oğle Arası	Erenek (1 sa. 2 dk.)	16.12.2025 09:47	Başlangıç	-	İhtal Değil	-
			erenek mola testi	Oğle Arası	Erenek (1 sa. 2 dk.)	10.12.2025 11:56	Başlangıç	-	İhtal Değil	-
			erenek mola testi	Oğle Arası	Erenek (1 sa. 2 dk.)	19.12.2025 17:26	Birlik	-	İhtal Değil	-
			erenek mola testi	Oğle Arası	Erenek (1 sa. 2 dk.)	19.12.2025 17:26	Başlangıç	-	İhtal Değil	-

Mesai Giriş ve Çıkış için QR Kod Oluşturun


Mesai Yönetimi > QR Kodlar menüsünden sabit bir QR kod oluşturup çıktısını alarak şirketinizin uygun bir yerine asabilir veya belirlediğiniz periyotlarla değişen QR kodlar oluşturarak herhangi bir ekrana yansıtabilirsiniz. Bu sayede, çalışanlarınız oluşturduğunuz QR kodları okutarak mesaiye giriş-çıkış işlemlerini gerçekleştirebilirler.



Konum Paylaşımlarını Takip Edin

Mesai Yönetimi > Giriş-Çıkışlar menüsünden, çalışanın mobil uygulama üzerinden paylaştığı konumları takip edebilir böylece şirket dışında görevde olan çalışanlarınızın da giriş-çıkışlarını anlık olarak gönderdikleri konum üzerinden takibini sağlayabilirsiniz.

NOT: Konum paylaşımı özelliğini kullanabilmek için Genel Ayarlar menüsünden aktif etmeniz gerekmektedir.



The screenshot displays the mobofis.com.tr web application interface. The main content area is titled "Paylaşılan konumlar" (Shared Locations) and features a map of Istanbul with several location markers. To the right of the map, there are two tables. The first table, "FAZLA MESAI KONUMLARI" (Extra Work Hours Locations), lists two entries with columns for "Mesai Saati" (Work Hour), "Konum" (Location), "Durum" (Status), and "Mesai Süresi" (Work Hour Duration). The second table, "DOĞRULAMA YÖNTEMİ KONUMLARI" (Verification Method Locations), lists one entry with columns for "Ad" (Name), "Konum" (Location), and "Yarıçap" (Radius).

Mesai Saati	Konum	Durum	Mesai Süresi
1	Giriş	Giriş	10.02.2020 06:36
2	Çıkış	Çıkış	10.02.2020 06:50

Ad	Konum	Yarıçap
1	Deniz Konumu	400 metre

Below the screenshot, a dropdown menu is shown with the following options:

- ▼ Mesai Yönetimi
 - Doğrulama Yöntemleri
 - QR Kodlar
 - Mesai Profilleri
 - Giriş-Çıkışlar
 - Fazla Mesai Talepleri
 - Mola Profilleri

Talepler için Onay Akışları Oluşturun

İzin, zimmet, fazla mesai, seyahat, masraf ve avans süreçlerinde çalışanların taleplerini onaylayacak kişileri **Şirket Yapısı** menüsünün altındaki her yapı için ayrı ayrı belirleyebilirsiniz. Ayrıca **çalışan bazında da onay akışı** oluşturabilirsiniz.

NOT: Bir alt iş biriminde yaptığınız onay akışı bir üsttekinin önüne geçecektir.

The screenshot displays the mobofis.com.tr web application interface. The top navigation bar includes the company name and a search bar. The main content area is divided into two sections. The first section, titled 'Şirket Yapısı' (Company Structure), shows a list of organizational units with columns for 'Yönetici', 'Personel Sayısı', 'Özellik', 'Organizasyon', 'Hiyerarşi', 'Durum', 'Fatura Akışı Onay', 'İzin Onay', and 'Zorunlu Onay'. The second section, titled 'İzin Onay Akışı' (Leave Approval Flow), shows a list of users with columns for 'Yetkili Kullanıcılar', 'İzin Onay Akışı', and 'Durum'. A dropdown menu is open over the 'Şirket Yapısı' section, listing the following options: 'Kontrol Merkezi', 'Şirketler', 'Departmanlar', 'Bölümler', 'Birimler', and 'Takımlar'.

İzin Taleplerini Onaylayın

Çalışan izin taleplerini ister [mobil uygulama](#) isterseniz de [yönetim paneli](#) üzerinden onaylayabilirsiniz.

Yönetim paneli [İzin Yönetimi](#) menüsünden İzin Taleplerinde izin talep edilen çalışanın taleplerini görebilir, izin türünü ve gerekçesini inceleyerek onay verebilir veya reddedebilirsiniz.

Ayrıca, izin geçmişine dair raporlar oluşturabilirsiniz.

mobofis.com.tr

Ana Sayfa / İzin Yönetimi / İzin Talepleri

İzin Talepleri
Bu sayfada çalışanların oluşturduğu izin taleplerini görebilir, onaylama ve reddetme işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Filtrele X

İzapo: Sadece Sayısı 10 - Sözlüm Seç - Diğer Aktar -
İzin talepleri yönetici tarafından oluşturulmuş taleplerdir.

Durum	Personel	İzin Türü	Süre	Başlangıç	Bitiş	İzapo	Durum
Onaylandı	Mustafa Akay Mustafa Akay Demir, Gökçe	Yıllık İzin	1 gün	16.02.2026	16.02.2026	17.02.2026 08:00	Onaylandı
Onaylandı	Mustafa Akay Mustafa Akay Demir, Gökçe	Yıllık İzin	2 gün	10.02.2026	11.02.2026	12.02.2026 08:00	Onaylandı
Onaylandı	Zeynep Demir Zeynep Demir Demir, Gökçe	Rapor İzi	2 gün	10.02.2026	11.02.2026	12.02.2026 08:00	Onaylandı
Onaylandı	Anıl Turç Anıl Turç Demir, Gökçe	Ücretsiz İzin	1 gün	04.02.2026	04.02.2026	05.02.2026 08:00	Onaylandı
Onaylandı	Eylül Demir Eylül Demir Demir, Gökçe	Yıllık İzin	3 gün	21.01.2026	23.01.2026	24.01.2026 18:00	Onaylandı
Onaylandı	Anıl Turç Anıl Turç Demir, Gökçe	Yıllık İzin	3 gün	19.01.2026	21.01.2026	22.01.2026 08:00	Onaylandı
Onaylandı	Anıl Turç Anıl Turç Demir, Gökçe	Saattik İzin	3 saat 30 dakika	22.01.2026 12:30	22.01.2026 17:30	22.01.2026 17:30	Onaylandı
Onaylandı	Anıl Turç Anıl Turç Demir, Gökçe	Saattik İzin	3 saat	23.01.2026 14:00	23.01.2026 17:30	23.01.2026 17:30	Onaylandı
Onaylandı	Anıl Turç Anıl Turç Demir, Gökçe	Yıllık İzin	1 gün	22.01.2026	22.01.2026	23.01.2026 08:00	Onaylandı

Toplam: 216 Filtrelenen: 218 Gösterilen: 10

Web: silvaya.giz

Şirketinize Özel İzin Ekleyin

İzin Yönetimi > İzin Türleri menüsünden şirketinize özel izin türleri tanımlayabilirsiniz.

Ayrıca çalışanın kıdem yılına özel izinler ekleyebilirsiniz.

mobofis.com.tr

Ana Sayfa / İzin Yönetimi / İzin Türleri / İzin Ekle

İzin Türü Oluştur

İzin Adı*

İzin Açıklaması

Gözet Tipi*

Yarılıma Periyodu*

Özetli İzin

Çıktık Yarılıma (Her gün)

Süre Türü*

İzin Süresi (saat)*

Saatlik İzin

İzin Süresi (saat)*

Kıdem Yılı*

Süre Engeli

Süre Engeli Uygulanması

Sonraki döneme aktarılabilir

Atanan kullanıcıya izin hakkı hemen tanımlansın

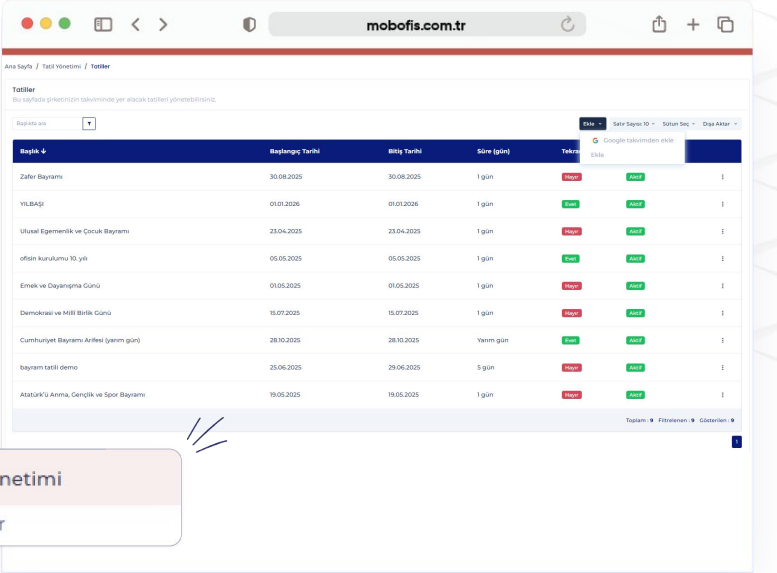
Her çalışan kullanıncaya izin türü otomatik tanımlansın

İzin hakkı ekşeye düşebilir

- İzin Yönetimi
 - Yıllık İzin Hakları
 - İzin Türleri
 - İzin Talepleri
 - İzin Kullanım Kuralları

Resmi ve Dini Tatillerinizi Belirtin

Tatil Yönetimi >Tatiller menüsünden yılın belirli tatil günlerini takvime ekleyebilir ve çalışanların tatil günlerini takip etmelerini sağlayabilirsiniz.



The screenshot displays the 'Tatiller' (Holidays) management page in the mobofis.com.tr system. The page features a table listing various holidays with their respective dates and durations. The table has columns for 'Başlık' (Title), 'Başlangıç Tarihi' (Start Date), 'Bitiş Tarihi' (End Date), 'Süre (gün)' (Duration), and 'Tatil' (Holiday). The table is currently showing a list of holidays for the year 2025, including Zafet Bayramı, YILBAĞI, Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, ofisin kuruluşu 10. yıl, Emek ve Dayanışma Günü, Demokrasi ve Millî Birlik Günü, Cumhuriyet Bayramı Arife (yarım gün), bayram tatili demo, and Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı. Each row includes a 'Tatil' status column with 'Ekle' (Add) and 'Sil' (Delete) buttons. A sidebar menu on the left shows 'Tatil Yönetimi' (Holiday Management) and 'Tatiller' (Holidays) options.

Başlık	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre (gün)	Tatil
Zafet Bayramı	30.08.2025	30.08.2025	1 gün	Ekle Sil
YILBAĞI	01.01.2026	01.01.2026	1 gün	Ekle Sil
Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23.04.2025	23.04.2025	1 gün	Ekle Sil
ofisin kuruluşu 10. yıl	05.05.2025	05.05.2025	1 gün	Ekle Sil
Emek ve Dayanışma Günü	01.05.2025	01.05.2025	1 gün	Ekle Sil
Demokrasi ve Millî Birlik Günü	15.07.2025	15.07.2025	1 gün	Ekle Sil
Cumhuriyet Bayramı Arife (yarım gün)	28.10.2025	28.10.2025	Yarım gün	Ekle Sil
bayram tatili demo	25.06.2025	29.06.2025	5 gün	Ekle Sil
Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19.05.2025	19.05.2025	1 gün	Ekle Sil

Bordro Yükleme ve Görüntüleme Takibini Yapın

Personel Yönetimi > Bordrolar > Ekle menüsü üzerinden bordrolarınızı ZIP veya PDF formatında toplu olarak sisteme yükleyebilirsiniz. Sistem, dosyalardaki TC Kimlik Numaralarını otomatik olarak tanıyarak her bordroyu ilgili çalışanla saniyeler içinde eşleştirir.

Çalışanlar, uygulama üzerinden sadece kendi bordrolarına ve geçmiş dönem arşivlerine diledikleri an ulaşabilirler.

NOT: Bordrolar ilk görüntülemelerde [SMS/OTP doğrulaması](#) ile açılır. Böylece bordronun çalışan tarafından görüntülediği kayıt altına alınır ve tebliğ süreci işveren ve yöneticiler için güvenli ve kolay şekilde tamamlanır.

Personel Yönetimi

- Personeller
- Pozisyon Değişiklikleri
- Dinamik Özellikler
- Personel Etiketleri
- Bordrolar

Personel	Dönem Yılı	Dönem Ayı	Dosya	Görüntüleme	Görüntüleme Tarihi	Olup/olma Tarihi
Zeynep Demir Kudretli Yabancı Çalışması Dönem: Haziran	2026	Şubat	[İzle]	-	06.02.2026 10:22	
Azaman Aksoy CEO Dönem: Haziran	2026	Mayıs	[İzle]	-	06.01.2026 16:23	
Azaman Aksoy CEO Dönem: Haziran	2026	Mayıs	[İzle]	-	06.01.2026 15:46	
Zeynep Demir Kudretli Yabancı Çalışması Dönem: Haziran	2025	Ekim	[İzle]	-	05.01.2026 09:47	

Bordro Yükle

1 Dosya Tipi

2 Dönem / Dosya

3 Özet

PDF
PDF veya çarşaf bordro dosyası seçerek işlem yapmak için tıklayın

ZIP
ZIP dosyası seçerek işlem yapmak için tıklayın

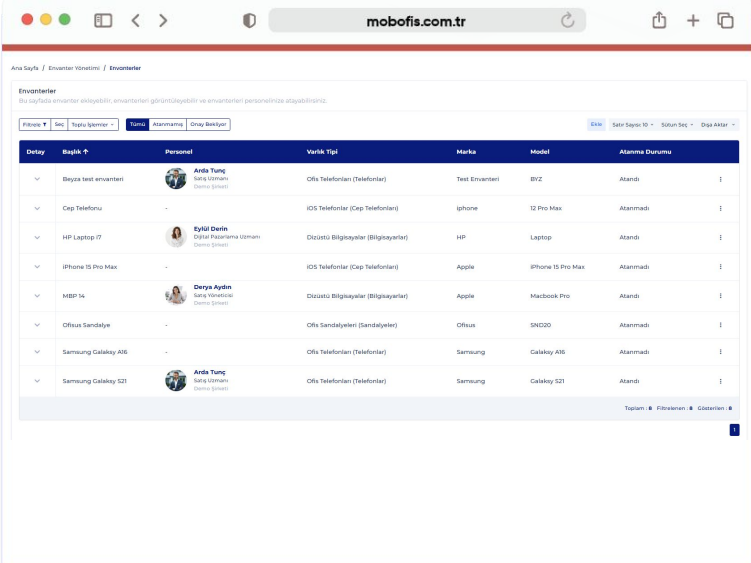
sonuç almak için metin tabanlı PDF kullanmanızı öneririz. 50 dosyadan fazla yüklemelerinizde lütfen tek bir ZIP haline getirip yükleyiniz.

İleri →

Envanter/Zimmet Takibini Yapın

Envanter Yönetimi menüsü ile varlık tiplerinizi ekleyebilir ve envanter tanımlaması yapabilirsiniz.

Çalışanlarınıza atanan zimmetleri görüntüleyebilir, talep ve iadeleri takip edebilirsiniz.





The screenshot displays the 'Envanterler' (Inventories) section of the Mobofis web application. The interface includes a search bar, a filter menu, and a table of inventory items. The table columns are: Delay, Başlık, Personel, Varlık Tipi, Marka, Model, and Alanma Durumu. The table lists various assets such as mobile phones, laptops, and tablets, each assigned to a specific employee.

Delay	Başlık	Personel	Varlık Tipi	Marka	Model	Alanma Durumu
	Beyaz test envanteri	Ahla Tunç Beyaz Zimmetli Demirci Servisi	Ofis Telefonları (Telefonlar)	Test Envanteri	BIZ	Atandı
	Çap Telefonu	-	iOS Telefonlar (Çap Telefonlar)	iphone	12 Pro Max	Atanmadı
	HP Laptop 17	Eylül Demir Ofis Personeli (Zimmetli) Demirci Servisi	Dizüstü Bilgisayarlar (Bilgisayarlar)	HP	Laptop	Atandı
	iPhone 15 Pro Max	-	iOS Telefonlar (Çap Telefonlar)	Apple	iPhone 15 Pro Max	Atanmadı
	MBP 14	Derin Aydın Ofis Personeli (Zimmetli) Demirci Servisi	Dizüstü Bilgisayarlar (Bilgisayarlar)	Apple	Macbook Pro	Atandı
	Ofisus Sandalye	-	Ofis Sandalyeleri (Sandalyeler)	Ofisus	SND20	Atanmadı
	Samsung Galaxy A56	-	Ofis Telefonları (Telefonlar)	Samsung	Galaxy A56	Atanmadı
	Samsung Galaxy S21	Ahla Tunç Beyaz Zimmetli Demirci Servisi	Ofis Telefonları (Telefonlar)	Samsung	Galaxy S21	Atandı

Şirket İçi Masraf Yönetimini Kolaylaştırın

Masraf Yönetimi menüsü ile çalışanlarınızın harcamalarını takip edebilir, ekledikleri fiş ve faturaları kontrol edip onayını sağlayabilir, şirket içindeki masraf yönetim sürecini kolaylaştırabilirsiniz.

▼  Masraf Yönetimi
○  Masraf Talepleri

Detay	Personel	Başlık	Masraf Kalemleri	Tutar	Durumu
	Ataman Aksoy CEO	Kiwi kart	<input type="checkbox"/> Takım	100,00 TRY	<input type="button" value="Onayla (1/2) Bekliyor"/>
	Anda Tunç Satış Yönetimi	deneme	<input type="checkbox"/> Takım	10,00 TRY	<input type="button" value="Bekliyor"/>
	Anda Tunç Satış Yönetimi	bağlık	<input type="checkbox"/> Takım	1,000,00 TRY	<input type="button" value="Bekliyor"/>
	Anda Tunç Satış Yönetimi	pdf baskı	<input type="checkbox"/> Takım	100,000,00 TRY	<input type="button" value="Onaylandı (1/2) Onaylandı"/>
	Ataman Aksoy CEO	tuvalet	<input type="checkbox"/> Takım	12,200,00 TRY	<input type="button" value="Onayla (1/2) Bekliyor"/>
	Ataman Aksoy CEO	taahhüt kontrolü	<input type="checkbox"/> Takım	100,00 TRY	<input type="button" value="Onayla (1/2) Bekliyor"/>
	Anda Tunç Satış Yönetimi	Toplantı Giderleri	<input type="checkbox"/> Takım	5,000,00 TRY	<input type="button" value="Bekliyor"/>
	Eylül Derin Diğer Departman Yönetimi	Kirletiyer atılımı	<input type="checkbox"/> Takım	750,00 TRY	<input type="button" value="Onaylandı"/>
	Ataman Aksoy CEO	gpr	<input type="checkbox"/> Takım	5,000,00 TRY	<input type="button" value="Bekliyor"/>
	Anda Tunç Satış Yönetimi	four gezdi için masraf talebi	<input type="checkbox"/> Takım	5,000,00 TRY	<input type="button" value="Bekliyor"/>

Şirket İçi Araçlarınızı Yönetin

Araç Yönetimi menüsü üzerinden şirket araçlarınızı sisteme ekleyebilir, araç talebi halinde onaylayabilecek yöneticileri tanımlayabilir ve çalışanların sürüş öncesinde onaylaması gereken kullanım kurallarını belirleyebilirsiniz.

Ayrıca tüm araç taleplerini tek bir merkezden kolayca takip edebilirsiniz.

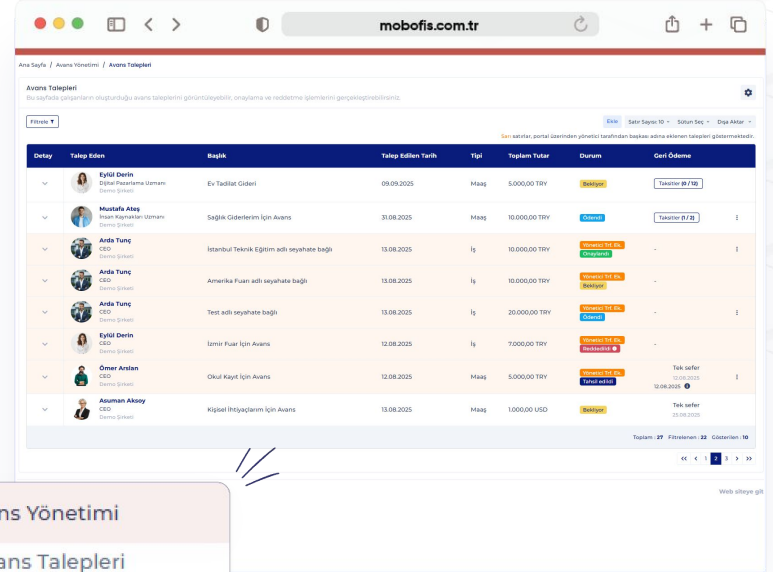
Detay	Talep Eden	Talep Bilgileri	Araç Bilgileri	Talep Durumu
	Arda Tunç	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Onaylandı
	Asuman Aksoy	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	İşletildi
	Asuman Aksoy	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Onaylandı
	Zeynep Demir	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Onaylandı
	Zeynep Demir	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Onaylandı
	Asuman Aksoy	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Onaylandı
	Asuman Aksoy	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Onaylandı
	Arda Tunç	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Tamamlandı
	Arda Tunç	<input type="button" value="Görüntüle"/>	<input type="button" value="Görüntüle"/>	Tamamlandı

- Araç Yönetimi
 - Araçlar
 - Talep Yöneticileri
 - Araç Kuralları
 - Araç Talepleri

Şirket İçi Avans Yönetimini Kolaylaştırın

Avans Yönetimi menüsünden, çalışanlarınızın iş veya maaş sebebiyle oluşturduğu avans taleplerini takip edebilir, teslim edilen avansları "Ödendi", geri tahsil edilenleri ise "Tahsil Edildi" olarak işaretleyebilirsiniz.

Böylece avansların tüm yönetim sürecini kolayca takip edebilirsiniz.



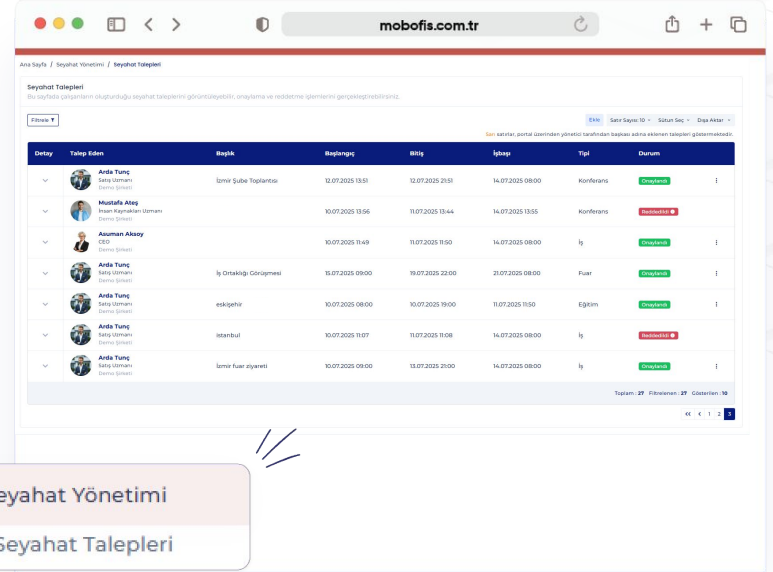
The screenshot displays the 'Avans Talepleri' (Advance Requests) management interface. The interface is in Turkish and shows a list of requests with the following columns: **Talep Eden** (Requester), **Başlık** (Title), **Talep Edilen Tarih** (Request Date), **Tipi** (Type), **Toplam Tutar** (Total Amount), **Durum** (Status), and **Gerçi Ödeme** (Return Date). The table contains several rows of requests, including those for 'Eylül Derin', 'Mustafa Akop', 'Arda Tunç', and 'Ömer Arslan'. A callout box highlights the 'Avans Yönetimi' (Advance Management) menu item, which includes 'Avans Talepleri' (Advance Requests).

Talep Eden	Başlık	Talep Edilen Tarih	Tipi	Toplam Tutar	Durum	Gerçi Ödeme
Eylül Derin Dijital Pazarlama Uzmanı	Ev Tadilat Gideri	09.09.2025	Maaş	5,000,00 TRY	Bekle	Taksitler #7 / 10
Mustafa Akop İnsan Kaynakları Uzmanı	Sağlık Giderileri İçin Avans	31.08.2025	Maaş	10,000,00 TRY	Ödendi	Taksitler #7 / 10
Arda Tunç CEO	İstanbul Teknik Eğitim adı seyahate bağlı	13.08.2025	İş	10,000,00 TRY	Ödendi	-
Arda Tunç CEO	Amerika Fuarı adı seyahate bağlı	13.08.2025	İş	10,000,00 TRY	Bekle	-
Arda Tunç CEO	Test adı seyahate bağlı	13.08.2025	İş	20,000,00 TRY	Ödendi	-
Eylül Derin CEO	İzmir Fuar İçin Avans	12.08.2025	İş	7,000,00 TRY	Bekle	-
Ömer Arslan CEO	Okul Kayıt İçin Avans	12.08.2025	Maaş	5,000,00 TRY	Tahsil Edildi	Tek sefer 12.08.2025
Asuman Aksoy CEO	Kişisel İhtiyaçları İçin Avans	13.08.2025	Maaş	1,000,00 USD	Bekle	Tek sefer 13.08.2025

Şirket İçi Seyahatlerinizi Takip Edin

Seyahat Yönetimi menüsü üzerinden çalışanlarınızın tüm seyahat taleplerini ve detaylarını kolayca takip edebilirsiniz.

Aynı seyahate katılan çalışanları listeleyebilir, onaylanmış seyahatlere ait eklenmiş masrafların detaylarını görüntüleyebilirsiniz.



Durum	Takip Eden	Başlık	Başlangıç	Bitiş	İşyeri	Tipler	Durum
Onaylandı	Arda Tunc	İzmir Şube Toplantısı	12.07.2025 13:31	12.07.2025 21:51	14.07.2025 09:00	Konferans	Onaylandı
Reddedildi	Mustafa Akay	İstanbul Konferans	10.07.2025 13:56	11.07.2025 13:44	14.07.2025 13:56	Konferans	Reddedildi
Onaylandı	Asuman Aksoy	İstanbul	10.07.2025 11:49	11.07.2025 9:00	14.07.2025 09:00	İş	Onaylandı
Onaylandı	Arda Tunc	İstanbul	10.07.2025 09:00	11.07.2025 22:00	21.07.2025 09:00	Fuar	Onaylandı
Onaylandı	Arda Tunc	İstanbul	10.07.2025 09:00	10.07.2025 19:00	11.07.2025 19:00	Eğitim	Onaylandı
Reddedildi	Arda Tunc	İstanbul	10.07.2025 11:07	11.07.2025 9:08	14.07.2025 09:00	İş	Reddedildi
Onaylandı	Arda Tunc	İstanbul	10.07.2025 09:00	11.07.2025 21:00	14.07.2025 09:00	İş	Onaylandı

Toplam: 27 Filtrelenen: 27 Gösterilen: 10

Navigation Menu:

- Seyahat Yönetimi
- Seyahat Talepleri

Şirketinize Gelen Ziyaretçileri Yönetin

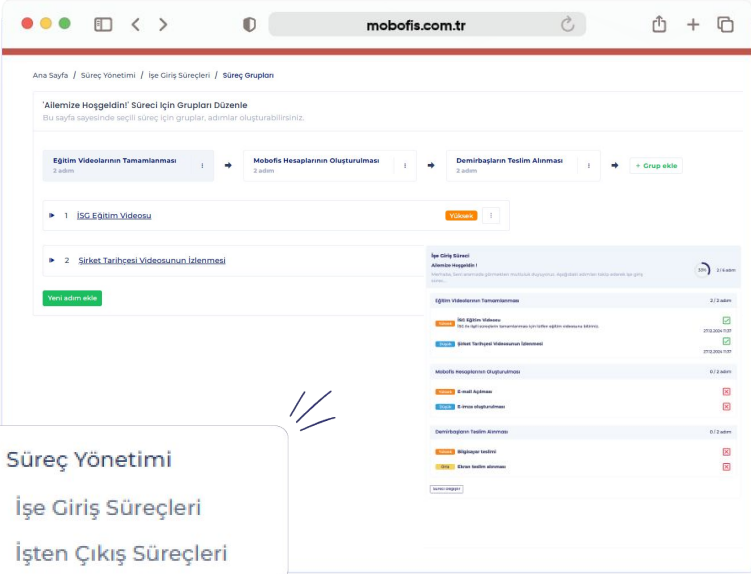
Ziyaretçi Yönetimi > Ziyaretler menüsünden anlık ziyaretçi kayıtları oluşturabilirsiniz.

Ayrıca mobil uygulama üzerinden önceden gelecek misafiriniz için kayıt oluşturabilir, misafirinize SMS veya e-posta adresine gönderilen kod ile karşılama çalışanınızın misafirinizi karşılamaını sağlayabilirsiniz.

The screenshot displays the 'Yeni kayıt ekle' (Add new record) form on the mobofis.com.tr website. The form is divided into several sections. At the top, there are two dropdown menus: 'Ziyaret Sebebi' (Reason for visit) with 'Seçilmedi' (Not selected) and 'Ziyaret Edilecek Kişi' (Person to be visited) with 'Kendime' (To myself). Below these are input fields for 'Not' (Note), 'Tarih' (Date) with a 'Tarih seçiniz' (Select date) button, and 'Saat' (Time) with a 'Sağ' (Right) button. The 'Ziyaretçi' (Visitor) section includes a 'Ek ziyaretçi ekle' (Add visitor) button and fields for 'Ad Soyad' (Name and Surname), 'Telefon Numarası' (Phone Number), 'E-Posta Adresi' (Email Address), 'Firma Adı' (Company Name), and 'Araç Plakası' (Vehicle License Plate). A blue 'Ekle' (Add) button is located at the bottom left. A dropdown menu is open, showing 'Ziyaretçi Yönetimi' (Visitor Management) with sub-items 'Ziyaretler' (Visits) and 'Karşılama Personeli' (Reception Staff).

Çalışan İşe Giriş ve Çıkış Süreç Yönetimi

Süreç yönetimi menüsü ile işe giriş ve çıkışlarda çalışanın yapması gereken işlemleri tanımlayabilir, çalışanın mobil uygulama üzerinden takip etmesini sağlayarak işe giriş/çıkış sürecini kolaylaştırabilirsiniz.



The screenshot displays the 'İş Giriş Süreçleri' (Work Entry Processes) management interface on the mobofis.com.tr website. The page title is 'İş Giriş Süreçleri / Süreç Grupları'. The main content area shows a list of process steps for the 'İş Giriş Süreçleri' group. The steps are:

- 1. İşe Giriş Videosu (2 adım) - Action: Gözet
- 2. Şirket Tanıtma Videosunun İzlenmesi (2 adım) - Action: Yeni Adım Ekle

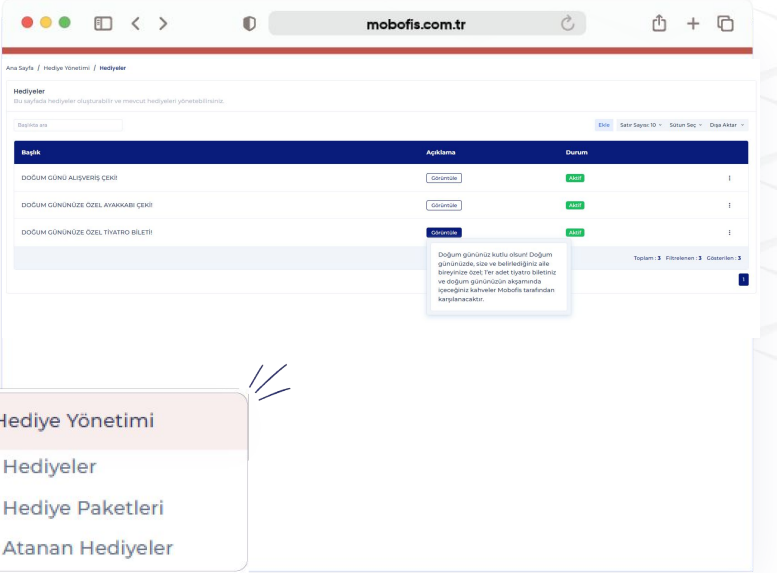
On the right side, there is a detailed view of the 'İş Giriş Süreçleri' process, showing a list of tasks and their durations:

- Eğitim Videolarının Tamamlanması (2/3 adım)
- Mobil Hesapların Oluşturulması (2/3 adım)
- Demirbaşların Teslim Alınması (2/3 adım)
- İşe Giriş Videosu (2/3 adım)
- Şirket Tanıtma Videosunun İzlenmesi (2/3 adım)
- Mobil Hesapların Oluşturulması (2/3 adım)
- Demirbaşların Teslim Alınması (2/3 adım)

A callout box in the bottom left corner highlights the 'Süreç Yönetimi' (Process Management) menu item, which includes sub-items for 'İşe Giriş Süreçleri' (Work Entry Processes) and 'İşten Çıkış Süreçleri' (Work Exit Processes).

Çalışanlarınıza Hediye Atayın

Hediye Yönetimi menüsü ile yeni hediyeler ekleyerek bunları paketler haline getirebilir, çalışanlarınıza toplu tanımlamalar yapabilir ve doğum günlerinde hediye paketlerinin çalışanınıza otomatik olarak atanmasını sağlayabilirsiniz.



www.mobofis.com.tr

Hediye Yönetimi

- Hediyeler
- Hediye Paketleri
- Atanan Hediyeler

Doğum gününüz kutlu olsun! Doğum gününüzde, size ve bakkalınıza aile başlangıcını özel bir akşam ayarlamış ve doğum gününüzün akşamında şirketimiz aktiveleri Mobofis tarafından katılacaktır.

Şirket İçi Hizmetlerini Yönetin

Geri Hizmet Yönetimi menüsü ile hizmet kategorileri ekleyebilir bu kategorilere sorumlu çalışanlar atayabilirsiniz. Mobil uygulama üzerinden oluşturulan hizmet taleplerinin takibini gerçekleştirebilirsiniz.

mobofis.com.tr

Arıza Sayısı / Hizmet Yönetimi / Hizmet Kategorileri

Hizmet Kategorileri
Bu sayfada hizmet kategorileri ekleyebilir ve sorumlu çalışanlara atayabilirsiniz.

İstatistikler: Ekle | Sil | Sayıya Göz | Sırala | Sil | Dışa Aktar

Bazlık #	Talep Sayıları	Sorumlu Personel	Açıklama	Durum
Arıza	Gözetilebilir	Gözetilebilir	-	Yeni
Bakım ve Onarım	Gözetilebilir	Gözetilebilir	Gözetilebilir	Yeni
Servis	Gözetilebilir	Gözetilebilir	-	Yeni
Temizlik	Gözetilebilir	Gözetilebilir	-	Yeni

Toplam: 4 | Filtrelenen: 4 | Gözetilebilir: 4

Hizmet Yönetimi

- Hizmet Kategorileri
- Hizmet Talepleri

Şirket İçi Etkileşimi Artırın

Etkileşim Yönetimi menüsü ile

- Mobil uygulama ana sayfasında yayınlanacak **gündemler** oluşturulabilir, bu **günderlere oylamalar** ekleyebilirsiniz.
- Etkinlik menüsünden **şirket içi etkinlik** düzenleyebilir ve düzenlediğiniz etkinliklere **çalışanların katılım** durumlarını kontrol edebilirsiniz.
- **Anketler** oluşturarak bu anketlerin sonuçlarını raporlayabilirsiniz.
- Şirketiniz için bildirimler ve **duyurular** yapabilirsiniz. **Duyurularınızı** departman veya **çalışanlar özelinde** gönderebilirsiniz.
- **Yemek Listeleri** ile çalışanlarınızın yemek takibini yapmasını kolaylaştırabilirsiniz.
- **Öneri ve Şikayetler** ile çalışanlarınızdan geri bildirimler alabilirsiniz.
- Hızlı Erişim menüsü ile çalışanlarınızın ulaşmasını istediğiniz **dış bağlantıları** ekleyebilirsiniz.

The screenshot displays the mobofis.com.tr mobile application interface. The top navigation bar includes a search bar and a 'Ekle' button. The main content area is divided into three sections: 'Sık Sorulan Sorular', 'Yemek Listeleri', and 'Hızlı Erişim'. The 'Sık Sorulan Sorular' section shows a table with columns for 'Soru İçeriği', 'Cevap', 'Öncelik', and 'Durum'. The 'Yemek Listeleri' section shows a table with columns for 'Başlık', 'Tip', 'Yerleşim Menüsü', and 'Durum'. The 'Hızlı Erişim' section shows a grid of quick access buttons for 'Kategorisiz Bağlantılar', 'Çalışan Memnu...', 'Pedal Commu...', and 'Personel Memnu...'. A dropdown menu is open over the 'Etkileşim Yönetimi' option, listing various management tools: 'Gündem ve Oylama', 'Anketler', 'Etkinlikler', 'Bildirimler', 'Duyurular', 'Yemek Listeleri', 'SSS', 'Hızlı Erişim', and 'Öneri&Şikayet'.

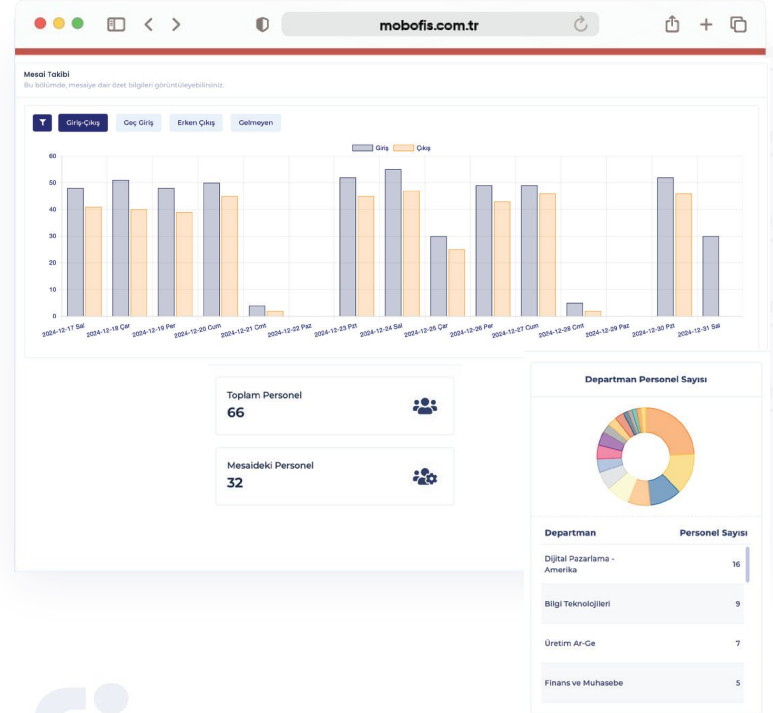
Raporlar İle Veri Takibi Yapın

Mesai Raporları: Çalışanlarınızın mesai başlangıç ve bitiş süreçlerinin takibini gerçekleştirebilirsiniz.

Puantaj Raporları: Çalışanlarınızın mesai başlangıç/bitiş, izinli günleri, resmi-dini tatilleri ve mesai başlangıcı yapmadığı günlerin takibini gerçekleştirebilirsiniz.

İzin Raporları: Çalışanların izin haklarını ve izin kullanımlarını detaylı şekilde raporlayabilirsiniz.

Mobil Uygulama: Mobil uygulama raporları ile çalışanların mobil uygulama kullanım alışkanlıklarını öğrenebilirsiniz.



Tübitak Zaman Damgalı Talep ve Onay

Ayarlar > Sistem Ayarları > Zaman Damgası menüsünden; izin, fazla mesai, masraf ve avans gibi tüm onay süreçlerinizde dilediklerinizi seçerek TÜBİTAK Zaman Damgası kullanımını aktif hale getirebilirsiniz.

Güvenlik katmanını ihtiyacınıza göre özelleştirebilir; doğrulama yöntemi olarak SMS, E-posta veya her iki seçeneği birden aynı anda tercih edebilirsiniz.

Tüm işlemler resmi ve devlet onaylı zaman damgasıyla mühürlenerek; hangi işlemin, ne zaman ve kim tarafından gerçekleştirildiği hukuken geriye dönük olarak ispatlanabilir hale gelir.

mobofis.com.tr

Ana Sayfa / Ayarlar / Sistem Ayarları / Zaman Damgası Ayarları

Zaman Damgası Ayarları

Bu sayfada hangi modüllerde zaman damgası kullanımını istediğinizi seçebilirsiniz.

Mesai & Vardiya & Mola Personel Bilgi Uygulama Ayarları **Zaman Damgası** Hesap Yönetimi Celleştirici Diğer Ayarlar >

Zaman Damgası Kullanılın Kalan Kontör: 999

Modüller

Zaman damgası kullanmak istediğiniz modülleri seçin.

Modül Adı	Zaman Damgası Kullanılın	Ücretlendirme	Doğrulama Kodu Gönderimi	
			SMS	E-Posta
İzin Talebi	<input checked="" type="checkbox"/>	1 kontör / talep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fazla Mesai Talebi	<input checked="" type="checkbox"/>	1 kontör / talep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Masraf Talebi	<input checked="" type="checkbox"/>	1 kontör / talep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avans Talebi	<input checked="" type="checkbox"/>	1 kontör / talep	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

* Bu özellik aktif edildikten sonraki talepleri kapsar, geriye dönük belgeler damgalanmaz

! Lütfen yapılan değişiklikleri kaydetmeyi unutmayın. [Kaydet](#)



Destek Merkezi

Platformun kurulum aşamasından itibaren tüm teknik süreçlerde yanınızda yer alan destek merkezimiz, sistemin kurumunuza en verimli şekilde entegre edilmesi için uçtan uca rehberlik sağlar.



Kaynaklar

Yönetici ve çalışanlara özel hazırlanan video eğitimleri ve kapsamlı sunumlarla zengin bir bilgi havuzu sunuyoruz. Tüm video kaynaklara [BURADAN](#) erişim sağlayabilirsiniz.



Kullanıcı Memnuniyeti Görüşmeleri

Düzenli aralıklarla gerçekleştirdiğimiz görüşmeler aracılığıyla ihtiyaç ve süreçlerinizi analiz ediyor, platform veriminizi artıracak size özel kullanım önerileri geliştirerek iş birliğimizi güçlendiriyoruz.

mobofis

Her türlü sorunuz ve destek ihtiyacınız için Mobofis ekibi olarak yanınızdayız.

Bize info@mobofis.com.tr adresinden dilediğiniz zaman ulaşabilirsiniz.

