



Sicil Yönetimi

LOGO
Kasım 2011



İçindekiler

Sicil Yönetimi	5
Sicil Kartları	6
Sicil Bilgileri	8
Ana Bilgiler	8
Ödeme Bilgileri	11
Bordro Bilgileri	13
Diğer Bilgiler	14
Muafiyetler	15
Çalışma Bilgileri	19
Nüfus Cüzdanı Bilgileri	21
Erişim Bilgileri	21
Pasaport Bilgileri	22
Personelin Tabi Olduğu Çalışma Parametreleri	22
Tabi Olduğu Mesailer	22
Tabi Olduğu Ek Mesailer	23
Tabi Olduğu Sosyal Yardımlar	23
Tabi Olduğu Ek Ödemeler	24
Tabi Olduğu Ek Kesintiler	25
Tabi Olduğu SSK Primleri	25
Ödeme ve Kesinti Bilgileri	26
İzin Bilgileri	27
İzin Durumu	29
Sicil Detayları	30
Kişisel Bilgiler	31
Sağlık Bilgileri	32
Bağlı Demirbaşlar	33
Özel Durumlar	34
Genel Bilgiler	35
Ödül/Ceza Bilgileri	35
Sendika Üyelik Bilgileri	37
Giyim Bilgileri	38
Evrak Bilgileri	38
Aile Bireyleri	40
Çocuk Sayısı	41
TTF Kesintileri	42
Eski İşyerleri	43
Geçmiş Ödemeleri	44
Geçmiş Puantaj Bilgileri	45
Atamalar	46
Kanuni Değişiklikler	48
Sicil Tarihçesi	49
Sicil bilgilerinde görev ve çalışma yeri değişiklikleri	50
Personel Ücret Değişiklikleri	50
Sicil kartlarının filtrelenerek görüntülenmesi	51
Eklenmiş Dosyalar	51



Sicil Kartları Listesinden Puantaj Bilgilerine Ulaşım.....	51
Sicil Kartları Listesinden Borç Toplamları.....	52
Sicil Kartları Listesinden Nema Ödemeleri İzlenmesi	52
Puantaj Bilgileri	52
Aylık İzin Tablosu	53
Vizite Kağıdı.....	53
Sigorta Kolu Tercih Bildirimi	55
Personel Formu.....	56
Sicil Kartı ve/veya Sicil Kartları Listesi için Kısayol Oluşturma ve gönderme	56
EPosta	56
İşe Giriş İşlemleri	57
İşe Giriş İşlemleri Kullanım Bilgileri	58
İşe Giriş işlemleri menüsü	58
Ek-1 İşçi Bildirim Listesi	58
Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi.....	59
Çalışan tarafından verilen bildirge basımı	59
İşe Giriş İşlemleri Filtresi.....	59
İşten Çıkış İşlemleri.....	60
İşten Çıkış İşlemleri Kullanım Bilgileri	61
İşten Çıkış İşlemleri Resmi Bildirgeleri	64
Ek-2.....	64
Tasarrufu Teşvik İcmalleri	65
Kıdem Tazminatı	65
Kıdem Tazminatı Kesintileri	65
İhbar Tazminatı	66
Vergi Bildirimi	66
İşten Ayrılma Bildirgesi	66
Ayrılış ve Katılış Bildirimi.....	67
Kimlik Bildirme Belgesi	67
Sigortalı Hesap Fişi	67
İbraname	67
Eski Personel	68
Kıdem Tazminatı	69
İhbar Tazminatı	69
Toplu Yapılan İşlemler	70
Toplu Ücret Ayarlamaları.....	70
Yeni Ücret ayarlamaları için.....	70
Ücret ayarlamaları için	70
Toplu Atama İşlemi	72
Toplu İşten Çıkarma	74
Toplu Tabilik Düzenleme.....	75
Toplu İleti Gönderimi.....	78
Raporlama Sistemi	80
Rapor Tasarımları.....	81
Tasarım Genel Parametreleri	81
Tasarım Bilgileri	82
Rapor Bölümleri	83
Rapor Alanları.....	84
Veri Alanı Özellikleri.....	84
Alan Tür ve içerik bilgileri.....	84



Alan gösterim ve biçim özellikleri	85
Parametre Bilgileri	85
Kullanıcı Tanımlı Alanlar	85
Tanım bilgileri	85
Formül kullanımı	85
Tanım bilgilerinin değiştirilmesi	86
Tanımlı Alanların Kullanımı	86
Tanımlı Filtreler	87
Filtre Tanım Bilgileri	88
Tanım bilgileri	88
Güncelleme ve gösterim bilgileri	88
Metin ve metin aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	88
Tarih ve tarih aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	89
Listeden seçim türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	90
Grup seçim türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri	90
Tanımlı Filtrelerin Kullanımı	90
Filtrelerin tanımlı alanlarda kullanımı	90
Raporlarda tanımlı filtrelerin kullanımı	91
Rapor Filtreleri	91
Rapor Üniteleri	93
Ekran Ünite Özellikleri	93
Yazıcı Ünite Özellikleri	94
Tablo Ünite Özellikleri	94
Tablo Raporları	94
Rapor Çıktıları	95
Personel Listesi	96
Personel Durum Değişiklikleri	99
Personel Atamalar Listesi	100
Personel Kanuni Değişiklikleri	101
Personel Hak ve Ödemeler Listesi	102
Nüfus Bilgileri Dökümü	103
Sağlık Bilgileri Raporu	104
İzin Durum Raporu	105
İzin Formları	106
Personel Devir Raporu	107
Personel Ödül/Ceza Bilgileri Listesi	108
Personel Formu	109
İşe Giriş Bildirgeleri	111
Ek-1	112
Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi	112
Dizi Pusulası	113
Kimlik Bildirme Belgesi	113
İşten Çıkış Bildirgeleri	114
Ek-2	114
Kimlik Bildirme Belgesi	114
İş-Kur Bildirgeleri	116
İşgücü Çizelgesi	116
İşten Ayrılma Bildirgesi	117



Sicil Yönetimi

Bordro programında, Sicil Yönetimi seçeneği ile;

- Firmalarda ve iş yerlerinde çalışan personele ait sicil kartları açılır,
- İşe giriş ve işten çıkış işlemleri ve atama işlemleri kaydedilir,
- Basılması gereken resmi bildirme ve formlar istenen rapor ünitesinden alınır,
- Eski personele ait işlemler kaydedilir,
- Sicil işlemlerine ait raporlar alınır.



Sicil Kartları






Sicil kartları personele ait bilgilerin girildiği kartlardır. Firmada çalışan her personel için ayrı sicil kartı açılır. Bordro Plus programı kullanılmaya başlandığında, firmada çalışan personele ilişkin bilgileri kaydetmek için Sicil Yönetimi menüsünde yer alan Sicil Kartları seçeneği kullanılır. Daha sonra işe yeni giren personele ilişkin kimlik bilgileri işe giriş işlemleri menüsünden de yapılabilir.



Ekle	Yeni sicil kartı açmak için kullanılır.
Değiştir	Sicil bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
Çıkar	Sicil kartını silmek için kullanılır.
İncele	Sicil kartını incelemek amacıyla ekrana getirmek için kullanılır.
Ara	Yapılan sıralamaya göre istenen sicil kartı bulmak için kullanılır.
Filtrele	Sicil kartlarını filtreleyerek yalnızca belirlenen koşullara uyan personel kayıtlarının sicil kartları listesinde yer almasını sağlayan özelliktir.
Sırala	Sicil kartlarını sıralamak için kullanılır. Sırala seçeneği sicil numarasına göre, ada göre, soyadına göre, tanımlı indekse göre, kurum ve işyerine göre olmak üzere 5 seçenektir.
Puantaj Bilgileri	Sicil kartları listesinden seçilen personele ait puantaj bilgilerini incelemek için kullanılır.
İzin Bilgileri	Sicil kartları listesinden seçilen personele ait izin bilgilerine ulaşmak için kullanılır.
Aylık İzin Tablosu	Personelin içinde bulunulan ay içinde izin kullandığı günleri listeler.
Borç Toplamları	Sicil kartları listesinden seçilen personele ait borç bilgilerine ulaşmak ve incelemek için kullanılır.
Nema Ödemeleri	Sicil kartları listesinden personele yapılan nema ödemelerini listelemek ve incelemek için kullanılır.
Personel Formu	Personel formunu bastırmak için kullanılır.
Vizite Kağıdı	Vizite işlem bilgilerini kaydetmek ve vizite kağıdı bastırmak için kullanılır.
E-Vizite	E-Vizite işlemleri için kullanılır.
İzin Formu	Personele ait izin formunu bastırmak için kullanılır.
Sigorta Kolu Tercih Bildirimi	Sigortalı tercih bildirim formunu bastırmak için kullanılır.
EPosta	Personele mesaj gönderme işlemlerinde kullanılır.
Eklenmiş Dosyalar	Personele ait işlemlerde kullanılan yazışma, belge vb. Kayıtların doküman adı ve bulunduğu yer bilgileri ile kaydedilmesi ve izlenmesi için kullanılır.
Listelenen Kayıt Sayısı	Sicil kartları listesinde toplam sicil kartı sayısını tiplere göre ve toplam olarak izlemek için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	Sicil kartının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
Kısayol Oluştur	Sicil kartı ve/veya Sicil Kartları Listesi için kısayol oluşturma işlemlerinde kullanılır.
Kısayol Gönder	Sicil kartı ve/veya Sicil Kartları Listesi için oluşturulmuş kısayolu, diğer kullanıcılara E-posta ile göndermek için kullanılır.



Sicil kartları listesinden ayrıca puantaj kartı açma, borç kaydı ekleme ve personelin tabi olduğu kurum çalışma parametrelerini kaydetme ve izleme işlemleri de yapılır. Bunun için Sicil Kartları Listesi'nde yer alan ilgili seçenekler kullanılır.

	Puantaj Ekle	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait puantaj kartını eklemek için kullanılır.
	Borç Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait borç işlemi eklemek için kullanılır.
	Tabi Oldukları	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait tabi olduğu kurum çalışma parametrelerini kaydetmek için kullanılır.
	Aktivite Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden aktivite kaydı eklemek için kullanılır.
	Atama Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden atama kaydı eklemek için kullanılır.



Sicil Bilgileri

Yeni sicil kartı açmak için **Ekle** seçeneği kullanılır. Sicil kartı üzerindeki sayfalardan ve sağ fare düğmesi menüsündeki seçenekler kullanılarak personele ait bilgiler kaydedilir.

Ana Bilgiler

Personel sicil numarası, adı soyadı, firma, iş yeri, bölüm, işe giriş tarihi, görevi, derecesi, kişisel bilgiler ana bilgiler sayfasından kaydedilir.

Sicil numarası : Personele ait işlemlerin yapılacağı, bilgilerin izleneceği sicil numarasıdır. Sicil numarası alanı 10 karakter uzunluğunda, anahtar bir alandır. Numara verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Sicil numarası aynı zamanda personele ait bilgileri içeren sicil kartının da kodudur.

Sicil Numarası	0000000000000002	Kurum	001 LOGO YAZILIM A.Ş.
Adı	ZELİHA	Bölüm	0000 Merkez
Soyadı	KARACA	İş Yeri	0000 Merkez
		Birim	0000 Merkez

Ana Bilgiler | Ödeme Bilgileri | Bordro Bilgileri | Çalışma Bilgileri | Nüfus Cüzdanı Bilgileri | Erişim Bilgileri | Pasaport Bilgileri

İkinci Adı		Akademik Ünvanı		Bordro Kodu	
Giriş Tarihi	18.11.2011	Sosyal Güvenlik Statüsü	4/a Normal		
Ünvanı					
Görevi					
Yöneticisi					
Cinsiyeti	Kadın	Öğrenim Durumu	Yüksek Lisans		
Doğum Tarihi	01.11.1967	Mesleği			
Medeni Hali	Evli	Askerlik Durumu	Muaf		
Ehliyet Sınıfı/Tarihi	Yok	Terhis Tarihi			
Pasaport Numarası		Tecll Süresi			

Uygula | Kaydet | Vazgeç

Adı : Personelin adıdır.

Soyadı : Personelin soyadıdır.

Kurum : Personelin çalıştığı firmanın numarasıdır. Tanımlı firmalar listelenir ve personelin çalıştığı firma seçilir. Personelin çalıştığı firma numarası girilmeden sicil kartı kaydedilmez.



Bordro Programı ile istenen sayıda firma açılabilir ve bu firmalarda çalışan personelle ilgili bilgiler girilip izlenebilir. Hesap şablonları ve puantaj öndeğerleri her firma için ayrı ayrı tanımlanabilir ve resmi bildirgeler firmalara göre ayrı ayrı bastırılır.

Bölüm: Personelin çalıştığı bölümdür. Tanımlı bölümler listelenir ve personelin çalıştığı bölüm seçilerek alana aktarılır. Bölümler listesinde yalnızca firma alanında belirtilen firmaya ait bölüm tanımları yer alır.

İşyeri: Firmaya ait işyeridir. Tanımlı işyerleri listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır. İşyerleri listesinde yalnızca bu firmaya ait iş yerleri listelenir. Personelin çalıştığı firma belirtilmeden iş yeri alanına bilgi girilemez.

Birim: Firmaya ait birim bilgisidir. Tanımlı birimler listelenir ve personelin çalıştığı birim seçilerek alana aktarılır.

İkinci Adı: Personelin (varsa) ikinci adıdır.

Akademik Ünvanı: Personelin akademik ünvan (doktor, doçent, öğretim görevlisi vb.) bilgisidir.

Bordro Kodu: Bu alan ikinci bir kodlama alanıdır. Ücret ödeme şekli, türü ve zamanına göre personeli gruplamak için kullanılır. Bordro kodu raporlarda filtre olarak yer alır.

Giriş Tarihi: Personelin firmada işe başlangıç tarihidir. Günün tarihi alana öndeğer olarak gelir. Personelin işe giriş tarihi kaydedilir.

Sosyal Güvenlik Statüsü: Personelin sosyal güvenlik statüsünün kaydedildiği alandır. Statü seçenekleri listelenir ve seçim yapılır. Burada yapılan seçim puantaj hesaplarını etkiler. Belirlenen statüye göre personelin bordrosu alınır.

Ünvanı: Personelin şirket içindeki pozisyonunun adı ya da ünvanıdır.

Görevi: Personelin firmadaki görevidir.

Yöneticisi: Personelin kurum içerisinde hangi yöneticiye bağlı olarak çalıştığı bu alanda belirtilir. ... Simgesi tıklanarak sicil kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Yöneticisi alanı, organizasyon şeması işlemleri ekranında, şema tipi sicil detayında olduğunda, bağlı olduğu sicil olarak kullanılarak yeni şema yapısını oluşturmak için kullanılır.

Kişisel Bilgiler

Personele ait özlük bilgileri sicil kartı üzerinde alt bölümde yer alan alanlardan kaydedilir.

Cinsiyeti: Arşiv ve raporlama amacıyla kullanılan personel bilgisidir. Kadın ve erkek ve boş olmak üzere üç seçeneğlidir. Boş seçeneği cinsiyeti bilinmeyen aile yakını bilgi girişi için kullanılır.

Doğum tarihi: Personelin doğum tarihidir.

Medeni hali: Personelin medeni durumunun kaydedildiği alandır. Medeni durum seçenekleri listelenir ve ilgili durum seçilerek alana aktarılır.

Ehliyet sınıfı: Ehliyet bilgisinin kaydedildiği alandır. Ehliyet sınıfı seçenekleri listelenir ve seçim yapılır.



Pasaport numarası: Personele ait pasaportun numarasıdır.

Öğrenim durumu: Öğrenim durumunun kaydedildiği alandır. Öğrenim durumu seçenekleri listelenir ve ilgili durum alana aktarılır. Raporlama amaçlı kullanılır.

Mesleği: Personelin mesleğinin belirtildiği alandır. Raporlama amaçlı kullanılır.

Askerlik durumu: Erkek çalışan için askerlik durumu bu alanda belirtilir. Durum seçenekleri listelenir ve seçim yapılır. Terhis, Tecil, Muaf ve boş olmak üzere 4 seçenektir. Askerlik durumu alanında yapılan seçime göre **terhis tarihi** ve **tecil süresi** bilgileri ilgili alanlarda kaydedilir. Cinsiyet alanında Kadın seçiminin yapılması durumunda bu alanlara bilgi girilemez.

Sicil Kartları üzerinden ayrıca puantaj kartı açma, borç kaydı ekleme ve personelin tabi olduğu kurum çalışma parametrelerini kaydetme ve izleme işlemleri de yapılır.

Bunun için Sicil Kartları üzerinde yer alan ilgili seçenekler kullanılır:



Puantaj Ekle	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait puantaj kartını eklemek için kullanılır.
Borç Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait borç işlemi eklemek için kullanılır.
Tabi Oldukları	Sicil kartları listesinden seçilen sicile ait tabi olduğu kurum çalışma parametrelerini kaydetmek için kullanılır.
Aktivite Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden aktivite kaydı eklemek için kullanılır.
Atama Kaydı Ekle	Sicil kartları listesinden atama kaydı eklemek için kullanılır.





Ödeme Bilgileri

Personelin ücret bilgileri, sicil kartında **Ödeme Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir. Ödeme bilgileri programı kullanan kişinin yetki koduna göre sicil kartında yer alır.

Ücreti: Bu alanda personelin aldığı ücret kaydedilir.

Para birimi : Personele ödenen ücretin hangi para birimi üzerinden ödeneceği, hesaplama şekli ile ücretin ne şekilde ödeneceği ücret alanında kaydedilir.

Ücretin ödeneceği para birimi seçilir. Ücretin yerel para birimi dışında farklı bir döviz türü üzerinden ödenmesi durumunda döviz türleri listelenir ve ilgili döviz türü seçilir.

Ödeme Tipi: Ücret alanında girilen tutarın hangi mesai süresini içeren çalışma sonucunda ödeneceği ücret birimi alanında belirlenir. Ücret birimi ay, gün, saat olmak üzere üç seçenek içerir. Burada yapılacak seçim ücret hesaplamalarını etkileyecektir. Programda öndeğer olarak ay seçeneği işaretlidir. Personele ücreti saat veya gün üzerinden ödenecekse ilgili tip seçilir.

Hesaplama Şekli: Ücret türü Brüt ve Net olmak üzere iki seçeneğlidir.

Net seçiminde ücret alanında girilen tutar, personelin aldığı net tutardır. Hesaplamalar sırasında brüt ücret, bütün kesintilerden sonra sicil kartında belirtilen net ücrete dönüşecek şekilde program tarafından hesaplanır.



Brüt seçiminde ise ücret alanında girilen tutar kesintilerin yapılmadığı brüt tutardır. Hesaplamalar yapılırken burada belirlenen brüt ücret üzerinden kesintiler hesaplanır ve personele verilecek net ücret bulunur. Programda öndeğer olarak brüt seçeneği seçilidir.

Yetki Kodu: Kullanıcının yetki kodudur. Ücret ve adres bilgileri penceresi, programı kullanan kişinin programı kullanım yetkisine göre ekrana gelir.

Ödeme Şekli: Personele ücretinin ne şekilde ödeneceği **Ödeme Şekli** alanında belirlenir. Ödeme şekli;

- nakit
- çek
- banka

olmak üzere üç seçeneğidir. Programda öndeğer olarak banka seçilidir.

Banka bilgileri: Ödeme şekli banka ise, banka bilgileri bölümünde, personele yapılacak ödemenin hangi bankaya yapılacağı ve hesap numarası kaydedilir.

Banka adı: Personelin hesabının bulunduğu bankanın adıdır.

Şubesi: Personelin hesabının bulunduğu banka şubesidir.

Şube Kodu: Ödemenin yapılacağı banka şubesinin, bankadaki kodudur.

Hesap numarası: Personelin bankadaki hesap numarasıdır.

IBAN Numarası: Banka hesabı IBAN numarasıdır.

Personele ödemelerin elektronik bankacılık aracılığıyla yapılması durumunda, bankanın istediği formatta hazırlanan dosyaya bilgiler aktarılır. Banka aktarımlarında her banka için hazırlanan dosya ve bu dosyadaki bilgiler farklı olabilir. Ödeme dosyası oluşturulurken, personel sicil kartında belirtilen banka bilgileri dikkate alınır.

Masraf Merkezi: Ödemenin izleneceği masraf merkezini belirtir. Masraf merkezi raporlarda filtre olarak kullanılır.

Dağıtım Şablonu Personelin tabi olduğu masraf merkezlerinin tarihsel bazda tutulabilmesi ve programda oluşan maliyetlerin(puantaj vs) masraf merkezlerine dağıtılabilmesini sağlayan dağıtım şablonu kodudur. Kayıtlı şablon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Bu bilgi sicil tarihçesinde de tutulmaktadır.

Proje Kodu: Personelin ilgili olduğu proje kodudur. Proje tanımları ile yapılan işlemlerin proje bazında Ticari Sistem uygulamasına entegrasyonu sağlar. Kayıtlı **proje** listelenir ve ilgili proje seçilir.

Devreden Yuvarlama Farkı Sıfırlaması: Devreden yuvarlama farklarının sıfırlanması istenmiyorsa bu alan işaretlenir.

Kümülatif Matrah Aktarımı: Personel kümülatif matrah aktarımından muaf olacaksa bu seçenek işaretlenir.

Eski Hükümlü: Çalışanın eski hükümlülük durumunun olması durumunda bu seçenek işaretlenir. Bu bilgi sadece Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi için kullanılır.

Terör Mağduru: Çalışanın terör mağduru olması durumunda bu alan işaretlenir. İş Kur Bildirgelerinden biri olan İşgücü Çizelgesinde terör mağduru kişi sayısının tespitinde kullanılır.



Bordro Bilgileri

Personelin önceki iş yerlerindeki bordro bilgileri ile puantaj hesaplarında kullanılacak diğer bilgiler sicil kartı üzerinde **Bordro Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Sicil Kartı - 0000000000000002 (ZELİHA KARACA)

Sicil Numarası	0000000000000002	Kurum	001 LOGO YAZILIM A.Ş
Adı	ZELİHA	Bölüm	0000 Merkez
Soyadı	KARACA	İş Yeri	0000 Merkez
		Birim	0000 Merkez

Ana Bilgiler Ödeme Bilgileri **Bordro Bilgileri** Çalışma Bilgileri Nüfus Cüzdanı Bilgileri Erişim Bilgileri Pasaport Bilgileri

Ücretsiz İzin Günleri		Önceki İş Yerlerindeki	
Ücret Ayarlama	Evet	Kümülatif Vergi Matrahı	0
Sakatlık Derecesi	Yok	Kideme Ek Gün	0
Fiili Hizmet Zammı	Belirtilmemiş	SGK Günleri	0
		SGK Emeklilik Günü	0
		UFRS İskonto Oranı	0

AR-GE Yasası Belirtilmemiş AR-GE Adam/Ay 0

Muafiyetler

<input checked="" type="checkbox"/> Tasarruf Teşvik Fonu	<input type="checkbox"/> Gelir Vergisi	<input type="checkbox"/> Özel Vergi İndirimi
<input checked="" type="checkbox"/> Savunma Sanayi Fonu	<input type="checkbox"/> Damga Vergisi	<input type="checkbox"/> Asgari Geçim İndirimi

Tabiipler

Çalışma Kanunu İş Kanunu	Belge Türü 01 Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta
İndirim Kanunu	İstihdam Yasası %0

5921 Sayılı Kanun

İndirim Kanunu (Fiili Olmayan)	
İstihdam Yasası (Fiili Olmayan)	%0
İşsizlik ödeneği gün sayısı	0

6111 Sayılı Kanun

5510 Öncelikli (%5)	<input type="checkbox"/>
İstihdam Teşvik Süresi (Ay)	0
İstihdam Teşvik Başlangıcı	..

Uygula Kaydet Vazgeç

Ücretsiz İzin Günleri : Personelin kullanmış olduğu ücretsiz izin gün sayısının kaydedildiği alandır. Ücretsiz izin günleri işten çıkış işlemlerinde kıdem dışı gün sayısını etkiler. Burada belirtilen ücretsiz izin gün sayısı ile puantaj işlemleri sonucu bulunan ücretsiz izin gün sayısı toplanır ve **çıkış işlemleri** penceresindeki Kıdem Dışı gün alanına otomatik olarak aktarılır.

Ücret Ayarlama: Personelin ücret ayarlamalarından yararlanıp yararlanmayacağını belirtir. Evet ve Hayır seçeneklerini içerir.

Sakatlık Derecesi : Sakat personel çalıştırılması durumunda, sakatlık derecesinin belirtildiği alandır. Sakatlık derecesi gelir vergisi hesaplarında kullanılır.

Fiili Hizmet Zammı: Personel içi geçerli olacak fiili hizmet zammı bilgisidir.

Tehlike sınıflarına göre, çalışanların işveren SSK primlerinin hesaplanmasında kullanılacak gün sayısı ve puanları Ayarlar program bölümünde Kanun Parametreleri seçeneği ile kaydedilir.



Hesaplamalarda çalışanların çalıştıkları her 360 güne ek olarak tabloda belirtilen gün sayısı ve puanlar dikkate alınır ve bu gün sayılarının karşılığında yer alan puanlar, malullük, yaşlılık, ölüm priminin işveren oranına eklenir. Personel için geçerli olacak gün ve puan sicil kartında Bordro Bilgileri seçeneği ile belirlenir.

Toplu Terfi: Toplu terfi uygulama işlem öndedir. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda toplu terfi uygulama işlemlerinde bu personel kartı kullanılır. Toplu terfi seçeneği 657 sayılı kanuna tabi ve emekli çalışan statüsündeki personele ait sicil kartlarında yer alır.

Önceki İşyerlerine ait bilgiler:

Kümülatif Vergi Matrahı: İşe alınan personelin bir önce çalıştığı işyerindeki vergi matrahı bu alanda kaydedilir. Kaydedilen bilgiler personelin önceki iş yerlerindeki toplamlarını (programın ilk kullanımda ise çalışan personele ait son bilgileri) gösteren bilgilerdir.

Kıdeme Ek Gün: Kıdem hesaplamasında, kıdeme eklenecek gün bilgisi tanımlanır ve tazminat hesaplamaları da buna göre yapılır. Kıdeme ek gün bilgileri Bordro Bilgileri penceresinde yer alan **Kıdeme Ek Gün** alanından kaydedilir. Bu alandan sadece pozitif tam sayı girişi yapılır.

SGK Günleri: Sicilde tanımlı olan personele ait prim ödenmiş olan gün sayısıdır.

SGK Emeklilik Günü: Sicilin emeklilik hakkını kazanması için gerekli olan toplam prim ödeme gün sayısıdır.

UFRS İskonto Oranı: İşyerine ait kıdem tazminatı riskini gösteren alandır. Bu alana bilgi girildiğinde kurumun kıdem tazminatı riski hesaplamaya dahil edilir.

Hem Bordro Parametrelerinde hem de sicil kartında **UFRS İskonto Oranı** alanında değer girişi yapılmışsa hesaplama yapılırken sicil kartında verilen oran dikkate alınır. Eğer sicil kartında bu alan boş bırakılmış, Bordro Parametrelerinde oran girilmişse Bordro Parametrelerinde verilen oran hesaplamaya dahil edilir.

Diğer Bilgiler

AR-GE Yasası: AR-GE kapsamına giren kurumların gelir vergisi istisnasının belirlendiği alandır. Bu alan;

- % 90
- % 80
- Belirtilmemiş

olmak üzere üç seçeneklidir.

% 90 veya **% 80** seçildiğinde, AR-GE yapan personel ile sayısı bunların yüzde onunu geçmeyen destek personelinin gelir vergisinden doktoralı olma durumuna göre %80 ile %90 istihdam sağlanır. Doktoralı olan personelde %90, doktoralı olmayan personelde ise %80 seçilmelidir. Bu durumda Ar-Ge personelinin ücretleri üzerinden hesaplanan gelir vergisinin yüzde 80'i, doktoralı olanlarda ise yüzde 90'ı alınmaz.

Belirtilmemiş seçeneği ise; kartta tanımlı personelin Ar-Ge kapsamında olmadığını gösterir.

Bu alan öndedir olarak Belirtilmemiş seçeneği ile gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

AR-GE Adam/Ay: Kartta tanımlı personelin 30 gün içerisinde Ar-Ge kapsamında çalışma oranı bilgisidir. Bu alana 0 ile 1 arasında değer girilir. Bu alanda girilen değer, puantaj kartları Sicil Bilgileri sayfasında ilgili alana doğrudan yansiyacaktır.



Muafiyetler

Personelin muaf olduğu uygulamalar bordro bilgileri penceresinde **Muafiyetler** alanında belirlenir.

Tasarruf Teşvik Fonu: Eğer personel için TTF kesintisi sözkonusu olamayacak ise kutu işaretlenir.

Savunma Sanayi Fonu: Personelin savunma sanayii destekleme fonundan muaf olup olmadığı bu alanda belirtilir. Eğer personelin maaşından SSDF için kesinti yapılmayacaksa ilgili kutu işaretlenir.

Gelir Vergisi: Bu alanda yabancı personelin gelir verisinden muaf olup olmadığı belirlenir. Eğer personelin maaşından gelir vergisi kesilmeyecekse ilgili kutu işaretlenir.

Damga Vergisi: Personelin damga vergisinden muaf olup olmayacağını belirtir. Personel damga vergisine tabi olmayacaksa ilgili kutu işaretlenir.

Özel Vergi İndirimi: Personelin özel vergi indirimi uygulamasından muaf olup olmayacağını belirtir. Personel özel vergi indirimi uygulamasına tabi olmayacaksa ilgili kutu işaretlenir.

Asgari Geçim İndirimi: Personelin asgari geçim indirimden yararlanıp yararlanmayacağını belirtir.

Puantaj hesaplaması yapılırken hesaplama yapılan ayda geçerli olan kanuni değişikliklerde AGİ muafiyeti bilgisine bakılır. Sicil kartı bordro bilgilerinde bu alan işaretlenmişse o kişi ve ailesi için hesaplama **yapılmaz**, işaretlenmemişse hesaplama yapılır.

Tabilikler

Çalışma Kanunu: Personelin hangi çalışma yasasına tabi olduğunu belirtir. Bu alan

- Basın İş Yasası
- Deniz İş Yasası
- İş Kanunu

seçeneklerini içerir.

İndirim Kanunu: Personelin hangi çalışma yasasına tabi olduğunu belirtir. İndirim kanunu seçenekleri listelenir ve personelin tabi olduğu kanun seçilir.

Belge Türü: Personelin tabi olduğu belge türünün seçildiği alandır.

İstihdam Yasası: Personelin istihdam yasasından yararlanma oranının belirlenmesinde kullanılır.



5921 Sayılı Kanun

Bordro bilgileri penceresinde bu başlık altındaki alanlardan işsizlik sigortasından faydalanan sigortalıların işverenler tarafından işe alınmasını teşvik etmek için yapılan kanuni düzenlemelere ilişkin bilgiler;

- İndirim Kanunu (Fiili Olmayanlar İçin)
- İstihdam Yasası (Fiili Olmayanlar İçin)
- İşsizlik Ödeneği Gün

alanlarında girilir.

Bu yasal düzenleme kapsamında işsizlik ödeneğinden faydalanan bir sigortalının, SGK'ya karşı herhangi bir borcu bulunmayan ve son altı aylık dönemde, prim ve hizmet belgelerinde bildirilen ortalama sigortalı sayısına ilave olarak işçi alan bir işveren tarafından işe alınması durumunda, bu işveren bordroya bağladığı yeni personele ait SGK priminin hem çalışan hem de işveren hisselerinin belli bir kısmını ödemekten muaf olacaktır. Bu tutar işsizlik ödeneğinden para alacağı kalan günler için ilgili şahıs adına işsizlik fonundan tahsis edilecektir.

6111 Sayılı Kanun

6111 Sayılı Torba Yasa'da yer alan istihdam teşvikleriyle, işverenin, aynı çalışan için %5 hazine teşvik ve işsizlik fonu işveren payı desteklerini birlikte alması sağlanmıştır. Bir çalışan için %5 hazine teşviği yanında sadece ikinci bir ek teşvik de uygulanabilir.

Yeni Yasa ile birlikte gelen 2 ayrı teşvik sözkonusudur;

- %5 Hazine Yardım Önceliği
- Ek İstihdam Teşviği

Her iki teşvik de Bordro Bilgileri penceresinde 6111 Sayılı Kanun alanında yer alan alanlardan girilen bilgiler doğrultusunda sistemde tanımlanır.

%5 Hazine Yardım Önceliği

Bordro Bilgileri penceresinde, bu başlık altında yer alan alanlardan, yeni yasayla sağlanan teşviklerin uygulanabilmesi için yapılan kanuni düzenlemelere ilişkin bilgiler girilir.

Bu bölümde yer alan alanlar ve girilen bilgiler şunlardır:

Tabilıklar	
Çalışma Kanunu	İş Kanunu
İndirim Kanunu	
Belge Türü	01 Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta I
İstihdam Yasası	6111 Torba Kanun Ek İstihdam
5921 Sayılı Kanun	
İndirim Kanunu (Fiili Olmayan)	
İstihdam Yasası (Fiili Olmayan)	6111 Torba Kanun Ek İstil
İşsizlik ödeneği gün sayısı	0
6111 Sayılı Kanun	
5510 Öncelikli (%5)	<input checked="" type="checkbox"/>
İstihdam Teşvik Süresi (Ay)	6
İstihdam Teşvik Başlangıcı	1.04.2011
<input type="button" value="Uygula"/> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Vazgeç"/>	



5510 Öncelikli (%5): Yıllardır uygulanmakta olan “tek teşvikten faydalanabilir” kanununun yerine %5 hazine yardımı uygulamasının gerçekleştirildiği alandır. Böylece sicil kartlarında bu alanı işaretli olan tüm personelin bordrolarında İstihdam Yasası öncesinde %5 hazine yardımı hesaplanır.

Ancak şunu unutmamak gerekir ki; bu alanda yapılan seçimin geçerli olması için, yasanın yürürlüğe girdiği 1 Mart 2011 tarihinden sonra puantajın düzenlenmiş olması gerekmektedir. Bunun anlamı, 1 Mart 2011 öncesi puantajlarda, bu alan seçili olsa da öncelikli hazine teşviği (%5) hesaplanmayacak demektir.

Bu alan işaretli değilse, sadece, istihdam yasası alanında seçili olan istihdam teşvik hesabı uygulanır.

İstihdam Teşvik Süresi (Ay): Hazine yardım önceliğinin uygulanacağı süre bu alanda belirlenir.

İstihdam Teşvik Başlangıcı: Hazine yardım önceliğinin başlangıç bilgisi bu alanda belirlenir.

Torba Yasa (6111) Ek İstihdam Teşviği

6111 Sayılı Kanunun getirdiği ikinci teşvik, işsizlik sigortası fonunca yeni alınan personellerin işveren priminin karşılanmasını öngörmektedir.

Ek İstihdam teşviğinden yararlanan bir personelin kaydını oluşturulabilmek için yine Sicil Kartı - Bordro Bilgileri sayfasında yer alan **6111 Sayılı Kanun** bölümündeki alanlar kullanılır.

Ancak öncelikle Bordro Bilgileri sayfasındaki İstihdam Yasası alanında “6111 Torba Kanun Ek İstihdam” seçimi yapılmalıdır. Böylece Sicil kartında tanımlı personelin yeni yasadaki yaralandığı sisteme girilmiş olur.

Ek İstihdam Teşviği doğrultusunda bu bölümde yer alan alanlardan girilen bilgiler şöyledir:

5510 Öncelikli (%5): Hazine yardımı teşvik uygulamasının belirtildiği alandır. Bu alan mutlaka işaretli olmalıdır.

İstihdam Teşvik Süresi (Ay): Sicil kartında bilgileri bulunan personelin bu teşvikten yararlanacağı süre, ilgili kanunun detaylarında gösterildiği şekilde hesaplanarak girilir.



Bu durumda teşviğin uygulanacağı süre;

- Çalışanın yaşına
- Cinsiyetine
- İşkur Kurumunda kaydının olup olmamasına
- Mesleki yeterlilik belgesi olup olmamasına

göre değişmektedir.

İstihdam Teşvik Başlangıcı: Bu alanda yapılan tarih seçimiyle istihdam teşviğinin hangi aydan itibaren uygulanacağı belirtilir.

Yeni istihdam teşviği, SGK Matrahı üzerinden uygulanır.

Azeri Mevzuatına Göre Çalışma Durumunda Bordro Bilgileri Penceresinde yer alan diğer alanlar

Azeri mevzuatına göre, vergi indirimlerinin bordro bilgileri üzerinden hesaplatılması sözkonusudur. Vergi indirimine ait bilgiler, **Vergi İndirimi** alanından kaydedilir ve izlenir. Vergi İndirimi alanı yalnızca Azeri mevzuatına uygun çalışma sözkonusu ise **Bordro Bilgileri** sayfasında yer alır.

Vergi indirim alanı 4 seçenektir. Bu alanda yer alan seçenekler, yine Azeri mevzuatına göre çalışma sözkonusu ise, programın Ayarlar bölümünde Kanun Parametreleri penceresinde yer alan **Gelir Vergisi** sayfasında tanımlanır. Puantaj hesaplanırken, bu alanda yapılan seçime göre kanun parametrelerindeki vergi indirim tutarı dikkate alınır.



Çalışma Bilgileri

Personelin sosyal güvenlik numarası, TTF personel sicil numarası vb. bilgileri, sicil kartında **Çalışma Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Sicil Kartı - 0000000000000002 (ZELİHA KARACA)

Sicil Numarası: 0000000000000002 Kurum: 001 LOGO YAZILIM A.Ş.
Adı: ZELİHA Bölüm: 0000 Merkez
Soyadı: KARACA İş Yeri: 0000 Merkez
Birim: 0000 Merkez

Ana Bilgiler | Ödeme Bilgileri | Bordro Bilgileri | **Çalışma Bilgileri** | Nüfus Cüzdanı Bilgileri | Erişim Bilgileri | Pasaport Bilgileri

Sosyal Güvenlik Numarası: [] Görev Tipi: Diğerleri
Oda Sicil Numarası: [] Çalışma Şekli: Daimi
S.G. Başlangıç Tarihi: [] Sözleşme Şekli: Belirsiz Süreli
Kıdem Günü - Ek Ödeme (G): 0 0

Vergi Numarası: [] Çalışma Günleri: []
Vergi Dairesi: [] Çalışma Parametre Grubu: []

Gruba Giriş Tarihi: 18.11.2011 Hakların Başlangıç Tarihi: []
Kuruma Giriş Tarihi: 18.11.2011 Sözleşme Bitiş Tarihi: []
İşyerine Giriş Tarihi: 18.11.2011

Şifresi: [] Windows Kullanıcısı: []
Yetki Grubu Tanımı: []

Borç Sınırı (%): 0

[Uygula] [Kaydet] [Vazgeç]

Sosyal Güvenlik Numarası: Personelin sosyal güvenlik numarasıdır.

TTF Personel Sicil Numarası: Personelin tasarrufu teşvik fonu sicil numarasıdır.

Oda Sicil Numarası: Sektör tipi Oda olan personel için oda sicil numarasını belirtir. Sektör tipi Oda olan kurumlarda personel statüsüne göre maaş hesaplamasında kullanılır.

S.G. Başlangıç Tarihi: 657 sayılı kanuna tabi olarak çalışan personel için bu alan memuriyete başlama tarihi anlamına gelmektedir. Memura ait maaş hesaplamalarında kullanılan "kıdem aylık ödemesi" hesaplaması için önem taşır. Puantajın yapıldığı tarih ile S.G. Başlangıç tarihi arasındaki yıl farkından "kıdem yılı" hesaplanır. Kıdem aylık ödemesi hesaplanırken kıdem yılı * kıdem aylık katsayısı * aylık katsayı formülü kullanılır, 25 yıldan daha kıdemli memurlar için kıdem yılı 25 olarak kabul edilir.

Görev Tipi: Personel görev tipini belirtir. İdari görevliler, güvenlik görevlileri ve danışman ya da işveren vekili olarak kurumda görev yapan kişilerin olması durumunda görev tipini belirlemede kullanılır.



Çalışma Şekli: Personelin çalışma şeklini belirtir. Bu alan;

- Daimi
- Part Time
- Mevsimlik
- Geçici
- Full Time
- Diğer

seçeneklerini içerir.

Sözleşme Şekli: Personelin sözleşme şeklinin belirlendiği alandır. Bu alan;

- Belirsiz süreli
- Belirli süreli
- Kısmi zamanlı

seçeneklerini içerir.

Kıdem Günü – Ek Ödeme (G) : Kıdem hesabında farklı personel grupları için farklı kıdem günleri ve ek ödemeler tanımlanabilmektedir. Bu nedenle kıdem süresi ve ek ödeme bilgileriyle ilgili sicil bazında düzenleme yapmak gerekir. Kıdem günü ve ek ödeme bilgileri Çalışma Bilgileri penceresinde yer alan Kıdem günü ve Ek Ödeme alanlarından kaydedilir.

Kıdem hesaplamalarında, önce sicil kartı üzerinde kıdem günü değeri olup olmadığı kontrol edilir, eğer değer varsa buradaki kıdem günü kullanılır. Sicil kartında kıdem günü girilmemişse kanun parametrelerinde belirtilen kıdem günü kıdem tazminatı hesabında kullanılır.

Sicil için kıdem tazminatı hesabında sicil kartı üzerindeki Günlük Ek Ödeme alanına değer girilmişse, hesaplanan kıdem tazminatına esas günlük ücret değerine buradaki değer de eklenerek kıdem tazminatı günlük ücreti bulunur.

Vergi Dairesi ve Vergi Numarası: Personelin vergi karne numarası ve kayıtlı bulunduğu vergi dairesinin belirtildiği alanlardır.

Çalışma Günleri: Personelin çalışma günlerinin belirlendiği alandır. Çalışma günleri tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Çalışma Parametre Grubu: Personel için geçerli olacak çalışma parametre grubunu belirtir. Kayıtlı çalışma parametre grupları

Gruba Giriş Tarihi: Zaman planlama program bölümünün kullanılması durumunda kişinin gruba giriş tarihidir.

Kuruma Giriş Tarihi: Personelin kuruma giriş tarihidir.

İşyerine Giriş Tarihi: Personelin işyerine giriş tarihidir.



Hakların Başlangıç Tarihi: Grup şirketleri arasındaki geçişlerinde kıdem/ihbar/izin gibi haklar için bazen ödeme yapılmakta bazen ise haklar devredilmektedir, devretme durumunda hakların hangi tarihten itibaren hesaplanacağını belirtir.

Sözleşme Bitiş Tarihi: Sözleşmeli personel için sözleşme bitiş tarihini belirtir.

Şifre: Personelin Web işlemleri için geçerli olacak şifresidir. Şifresi olmayan personel Web işlemlerini yapamaz.

Nüfus Cüzdanı Bilgileri

Personel Nüfus bilgilerini kaydetmek için kullanılır.

Erişim Bilgileri

Erişim bilgileri personele ulaşılacak adres, telefon, cep telefonu, çağrı cihazı, fax, e-posta bilgileridir. Erişim bilgileri erişim tipi seçilerek kaydedilir. Erişim bilgileri penceresinde tip alanında tanımlı erişim tipleri listelenir ve seçilir. Seçilen tip için personele ait bilgiler tanım, açıklama 1 ve açıklama 2 alanlarından girilir.

Sicil kartında tanımlı personele ait adres bilgileri **Adres Detayları** alanından kaydedilir.

Bulvar, Sokak, Dış Kapı No, Mahalle/Köy, İlçe, Cadde, İç Kapı No, Posta Kodu ve İl alanlarında girilen bilgiler, SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve SGK Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesinde **İkametgah Adresi** bölümünde yer alır.

Sicil Kartı - 0000000000000002 (ZELİHA KARACA)

Sicil Numarası: 0000000000000002 Kurum: 001 LOGO YAZILIM A.Ş.
Adı: ZELİHA Bölüm: 0000 Merkez
Soyadı: KARACA İş Yeri: 0000 Merkez
Birim: 0000 Merkez

Ana Bilgileri | Ödeme Bilgileri | Bordro Bilgileri | Çalışma Bilgileri | Nüfus Cüzdanı Bilgileri | Erişim Bilgileri | Pasaport Bilgileri

Tip	Tanım	Açıklama (1)
Adres		

Adres Detayları

Bulvar: Cadde:
Sokak: Mahalle / Semt:
Dış Kapı No: İç Kapı No:
Köy: Posta Kodu:
İlçe: İl:

Uygula Kaydet Vazgeç



Pasaport Bilgileri

Personele ait pasaport bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Sicil kartı üzerinde yer alır.

Personelin Tabi Olduğu Çalışma Parametreleri

Personelin tabi olduğu firma çalışma parametreleri Sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki "**Tabi olduğu...**" seçeneği ile kaydedilir. Bu menü seçenekleri şunlardır:

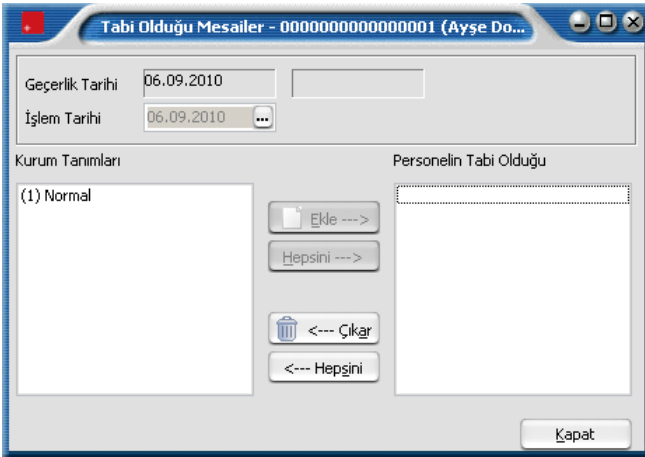
- Tabi Olduğu Mesailer
- Tabi Olduğu Ek Mesailer
- Tabi Olduğu Sosyal Yardımlar
- Tabi Olduğu Ek Ödemeler
- Tabi Olduğu Ek Kesintiler
- Tabi Olduğu SSK Primleri

Firma için geçerli olan çalışma parametrelerinden personel için geçerli olacaklar seçilerek belirlenir.

Tabi Olduğu Mesailer

Personelin tabi olduğu mesailer puantaj hesaplarında önemlidir. Personelin tabi olduğu mesailer **Tabi olduğu Mesailer** seçeneği ile belirlenir.

Mesailer penceresinde kurum çalışma parametrelerinde belirlenen mesailer listelenir. Personel için listedeki mesailerden geçerli olacaklar **Ekle** seçeneği ile "Personelin Tabi Olduğu" alanına aktarılır.



Kurum için tanımlı olan mesailerin tümünün personel için geçerli olması durumunda **Hepsini** seçeneği kullanılır ve tüm mesailer personelin tabi olduğu alanına aktarılır.



Tabi Olduğu Ek Mesailer

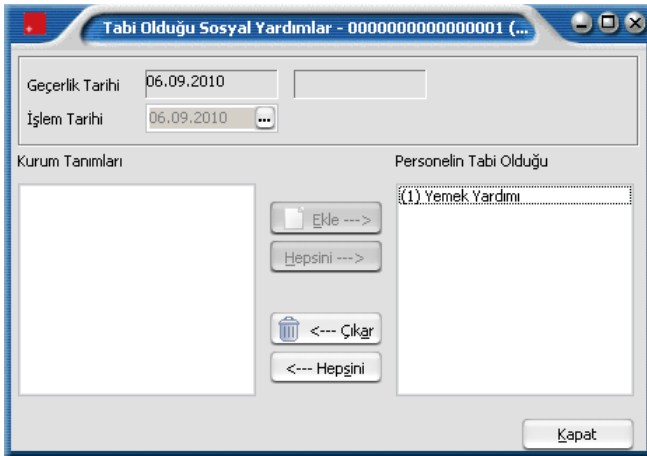
Personelin tabi olduğu ek mesailer puantaj hesaplarında önemlidir. Personelin tabi olduğu mesailer sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Tabi olduğu Ek Mesailer** seçeneği ile belirlenir. Ek mesailer penceresinde kurum çalışma parametrelerinde belirlenen ek mesailer listelenir. Personel için listedeki ek mesailerden geçerli olacaklar Ekle seçeneği ile Personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Kurum için tanımlı olan mesailerin tümünün personel için geçerli olması durumunda **Hepsini** seçeneği kullanılır ve tüm ek ödemeler personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Personel ve özellikle SSK uygulamaları ile ilgili kanunlar dışında kurum içindeki uygulamalar, kurumdan kuruma farklılık göstermektedir. Ek mesai tanımları Ayarlar menüsündeki Çalışma Parametreleri seçeneği ile tanımlanır. Yapılan bu mesai tanımlarından hangilerinin kurum için geçerli olacağı ve özellikleri ise Kurum Çalışma Parametreleri ile belirlenir. Kanunlarda belirtilmemiş ya da serbest bırakılmış bu konularda kurumun uygulayacağı kurallar sicil kartlarına öndeğer olarak aktarılır. Ancak personel için bu öndeğerlerden bazıları geçerli olmayacak ise sicil kartı üzerinde belirlenir.

Tabi Olduğu Sosyal Yardımlar

Personelin tabi olduğu Sosyal Yardımlar puantaj hesaplarında önemlidir. Sicil kartı açılan personelin tabi olduğu sosyal yardımlar (sağ fare düğmesi menüsündeki) **Tabi olduğu Sosyal Yardımlar** seçeneği ile belirlenir. Sosyal yardımlar penceresinde kurum çalışma parametrelerinde belirlenen sosyal yardımlar listelenir. Personel için listedeki sosyal yardımlardan geçerli olacaklar Ekle seçeneği ile Personelin tabi olduğu alanına aktarılır.



Kurum için tanımlı olan sosyal yardımların tümünün personel için geçerli olması durumunda **Hepsini** seçeneği kullanılır ve tüm sosyal yardım tanımları personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Personel ve özellikle SSK uygulamaları ile ilgili kanunlar dışında kurum içindeki uygulamalar, kurumdan kuruma farklılık göstermektedir. Sosyal Yardım tanımları Ayarlar menüsündeki Çalışma Parametreleri seçeneği ile tanımlanır. Yapılan bu tanımlarından hangilerinin kurum için geçerli olacağı ve özellikleri ise Kurum Çalışma Parametreleri ile belirlenir. Kanunlarda belirtilmemiş ya da serbest bırakılmış bu konularda kurumun uygulayacağı kurallar sicil kartlarına öndeğer olarak aktarılır. Ancak personel için bu öndeğerlerden bazıları geçerli olmayacak ise sicil kartı üzerinde belirlenir.



Tabi Olduğu Ek Ödemeler

Personelin tabi olduğu ek ödemeler puantaj hesaplarında önemlidir. Sicil kartı açılan personelin tabi olduğu ek ödemeler (sağ fare düğmesi menüsündeki) **Tabi olduğu ek ödemeler** seçeneği ile belirlenir. Ek ödemeler penceresinde kurum çalışma parametreleri ile tanımlanan ek ödemeler listelenir. Personel için listedeki ek ödeme ve/veya ödemelerden geçerli olacaklar Ekle seçeneği ile Personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Kurum için tanımlı olan ek ödemelerin tümünün personel için geçerli olması durumunda **Hepsini** seçeneği kullanılır ve tüm ek ödemeler personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Ek ödeme tanımları **Ayarlar** menüsündeki Çalışma Parametreleri seçeneği ile kaydedilir. Yapılan bu ek ödeme tanımlarından hangilerinin kurum için geçerli olacağı ve özellikleri Kurum Çalışma Parametreleri ile belirlenir. Kanunlarda belirtilmemiş ya da serbest bırakılmış bazı (ek ödemeler, ek kesintiler, sosyal yardımlar vb) konularda kurumun uygulayacağı kurallar sicil kartlarına öndeğer olarak aktarılır. Ancak personel için bu öndeğerlerden bazıları geçerli olmayacak ise sicil kartı üzerinde belirlenir.



Tabi Olduğu Ek Kesintiler

Personelin tabi olduğu ek kesintiler puantaj hesaplarında önemlidir. Sicil kartı açılan personelin tabi olduğu ek kesintiler (sağ fare düğmesi menüsündeki) **Tabi olduğu Ek Kesintiler** seçeneği ile belirlenir. Açılan ek ödemeler penceresinde kurum çalışma bilgilerinde belirlenen ek ödemeler listelenir. Personel için listedeki ek ödeme ve/veya ödemelerden geçerli olacaklar Ekle seçeneği ile Personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Kurum için tanımlı olan ek kesintilerin tümünün personel için geçerli olması durumunda **Hepsini** seçeneği kullanılır ve tüm ek ödemeler personelin tabi olduğu alanına aktarılır.

Tabi Olduğu SSK Primleri

SSK statüsüne tabi personelin çalışma statüsüne göre tabi olacağı SSK primleri (sağ fare düğmesi menüsündeki) **Tabi Olduğu SSK Primleri** seçeneği ile belirlenir. Personelin tabi olduğu primler puantaj hesaplarında kullanılır. SSK prim matrah ve oranları Ayarlar menüsü altındaki Kanun Parametreleri seçeneği ile kaydedilir. Sicil kartında Bordro bilgileri penceresinde yapılan seçime göre personelin tabi olacağı SSK primleri ödeğer olarak gelir.

Personel için geçerli olması istenen SSK Primleri Ekle seçeneği ile Personelin Tabi olduğu SSK primleri alanına aktarılır.

Geçerlik Tarihi 06.09.2010

İşlem Tarihi 06.09.2010

Kurum Tanımları

(1) Analık Sigortası
(2) Hastalık Sigortası
(3) Hastalık Sig.(çırak)
(5) SGDP
(8) Genel Sağlık Sigortası (5434)

Personelin Tabi Olduğu

(4) Mal./Yaş./Ölüm Sig.
(6) İşsizlik Sigortası
(7) Genel Sağlık Sig.
(99) İş Kazası Sigortası

Ekle --->
Hepsini --->
<--- Çıkar
<--- Hepsini

Kapat



Ödeme ve Kesinti Bilgileri

Personele yapılan sosyal yardımlar, ek ödeme ve ek kesintiler sicil kartı üzerinden de kaydedilir ve izlenir. Bunun için **Ödeme ve Kesinti Bilgileri** seçeneği kullanılır. Ödeme ve Kesinti Bilgileri sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Kişisel Bilgiler** seçeneği altında yer alır. Ödeme ve kesintiler tablo üzerinden kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

Mesai Tanım Tipi	Çalışma Parametresi	Tutar	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
Sosyal Yardım				
Sosyal Yardımlar				
Ek Ödemeler				
Ek Kesintiler				

Mesai Tanım Tipi: Yapılan ödeme ya da kesintinin tipini belirtir. Bu alan;

- Sosyal Yardımlar
- Ek Ödemeler
- Ek Kesintiler

seçeneklerini içerir.

Çalışma Parametresi: Yapılan ödeme ya da kesintinin ilgili olduğu çalışma parametresinin belirlendiği alandır. Mesai tipi alanında yapılan seçime göre genel çalışma parametreleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Tutar: Ek ödeme, ek kesinti ya da sosyal yardım tutarıdır.

Başlangıç Tarihi: Ek ödeme ya da kesintinin başlangıç tarihidir.

Bitiş Tarihi: Yapılacak ek ödeme ya da kesintinin bitiş tarihidir.

Girilen bilgiler **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.



İzin Bilgileri

Personele ait izin durumunun genel bilgiler ve devreden izin bilgileri ile alındığı menü seçeneğidir. Sicil kartı üzerinde sağ fare tuşu menüsünde yer alır.

İzin durum penceresinin üst bölümündeki alanlardan izin genel bilgileri kaydedilir.

İzin Hakediş Tarihi personelin izin hakkı kazanmaya başladığı tarihtir. Sicil kartını kaydettiğimiz zaman İzin Hak Ediş tarihine sicilin işe giriş tarihi+ 1 yıl eklenip yazılmaktadır.

Yıl	Hakedilen	Eklenen	Eklenmiş	Kullanılan	Kullanılmış	Devreden	Kalan

İzin Grubu, Personel izin hakedişlerinin hesaplamasında kullanılacak izin kriterlerinin belirlendiği bölümdür. Tanımlı izin grup tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. İzin grup tanımları Zaman Planlama program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan **İzin Grup Tanımları** seçeneği ile kaydedilir.

Mutabakat Tarihi: Personel izin bilgilerinin belirli bir tarihten itibaren hesaplatılmaya başlatılması durumunda kullanılır. İzinlerin programda takip edilmesi kararı alındığında, o tarihe kadar program dışında hesaplanan izin bilgilerinin başlangıç değeri olarak kaydedilmesi ve kayıt tarihinin başlangıç yani mutabakat tarihi olarak belirlenmesi sağlanır.

Örneğin Mutabakat tarihi 01.05.2008 olan bir personel, 12.02.2008 tarihinde işe girmiş olsun. 2008 yılına ait izin devri hesaplanacağı zaman 01.05.2008 ile 31.12.2008 (**takvim yılına göre**) tarihleri arasında personelin puantajları ve zaman planlama kayıtlarına bakıp kullanılan değerleri hesaplanacaktır. Hak edilen için ise 12.02.2008 ile 31.12.2008 arasındaki süreye bakılır ve ona göre hak edilen bulunur.



İzin devir bilgileri bölümünde personelin kullanmaya hak kazandığı izinler;

- yıl
- hakedilen izin gün sayısı
- eklenen izin gün sayısı
- eklenmiş izin gün sayısı
- kullanılan izin gün sayısı
- devreden izin gün sayısı
- kalan izin gün sayısı

kolonlarından kaydedilir.

Hakedilen: İlgili yıla ait personelin hakettiği izin süresidir.

Eklenen: Personelin çalıştığı süreden bağımsız olarak, aktivite tanımına bağlı olarak zaman planlama kayıtlarından aktarılan ve izin hakedişlerine ilave edilen izin süresidir.

Eklenmiş: İzin sisteminin kullanılmaya başlandığı tarihe kadar, personelin hak ettiği toplam izin süresidir. Bu bölüm izin devri hesaplamalarında güncellenmez.

Kullanılan: İlgili yılda personelin kullandığı izin süresi. Zaman Planlama kayıtlarına bağlı olarak hesaplama yapılır.

Kullanılmış: İzin sisteminin kullanılmaya başlandığı tarihe kadar personelin kullandığı toplam izin süresidir. Bu bölüm izin devri hesaplamalarında güncellenmez.

Devreden: Bir sonraki yıla devreden izin bilgisidir.

Kalan: İlgili yılda kullanılmayan izin süresidir.

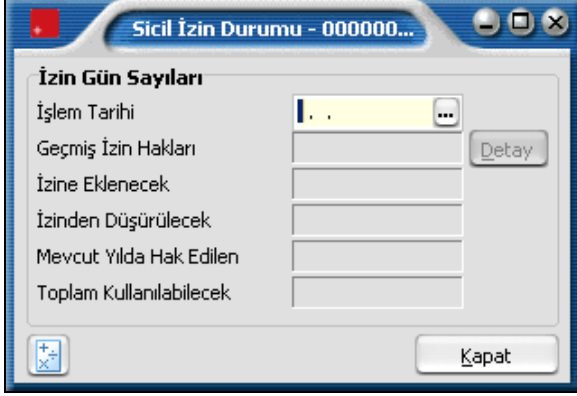
Güncelle seçeneği; izin Devri ile oluşturulan satırlar için yeniden hesaplama yapar veya henüz hesaplama yapılmamış yıllar için yıl bilgisi yazılarak yeni satır açılır, sonra sağ fare menüsünde yer alan "Güncelle" çalıştırılarak ilgili yıla ait izin bilgisinin hesaplatılması sağlanır.

Personelin belirli bir tarih itibarıyla izin gün sayısını almak için izin bilgileri penceresinde **İzin Durumu** seçeneği kullanılır. İşlem tarihi verilerek **Hesapla** düğmesi tıklandığında belirlenen gün, ay ve yıl bilgisine göre izin hakedişleri listelenir. İzin durum penceresinde ayrıca detay seçeneği ile geçmiş izin hakları ve mesai, ek mesai çalışma parametrelerinde yapılan tanıma uygun olarak hesaplanan süreler yer alacaktır.



İzin Durumu

Belirli bir tarih esas alınarak kişinin mevcut izinlerinin listelendiği seçenektir. Sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **İzin Bilgileri** penceresinde yer alır.



İşlem tarihi: İzin durumunun hangi tarih esas alınarak listeleneceğini belirtir.

Geçmiş İzin Hakları: Eski yıllardan devreden izin gün sayıları kaydedilmişse bu günlerin toplamıdır. Aktivite tanımlarında izin devri yapılacağı ve belirtilmişse işlem tarihinden önceki yıllara ait devreden izin toplamları bu alan aktarılır.

İzin gruplarında izin devri üst sınırı var opsiyonu ile seçilmişse üst sınır bilgisi yıl olarak dikkate alınır. Örneğin yıl bilgisi "2" ise işlem tarihindeki yıldan önceki iki yıldaki zaman planlama kayıtları taranır. Burada "2" nin anlamı 2000 yılına ait izin haklarının 2001 ve 2002'ye devredebileceği ama 2003'e devredemeyeceği şeklindedir. Bu iki yılın kayıtları tarandıktan sonra izin grup tanımında üst sınır(gün) alanında yazılan bilgi kontrol edilir. Burada "10" yazdığını varsayalım bu her yıla ait devredebilecek gün sayısının 10'dan fazla olamayacağı anlamına gelir. Buna göre iki yıldaki devreden izin gün sayıları için her bir yıl için 10'dan fazla olan sayı var ise onlar "10" olarak kabul edilir. Böylece önceki yıllardan devreden izin gün sayısı bulunur. Zaman planlama kayıtlarından bulunan izin gün sayılarına "geçmiş bilgileri" bölümünde yazılan izin gün sayısı var ise o da eklenerek bu alana yazılır.

İzine Eklenecek: İzine eklenecek gün sayısı personelin çalışma süresine veya yaşına göre hak ettiği izin gün sayısı dışında gerçekleştirmiş olduğu aktiviteler nedeniyle hak ettiği gün sayılarıdır. Burada, verilen işlem tarihindeki yıl bilgisi dikkate alınır. O yıla ait aktivite kayıtlarındaki durum=gerçekleşti olan aktivite tanımlarında "bordroya yansımaları" evet olan aktivitelerden mesai bilgisi tanımında izin durumu "izine eklenecek" ve bordro durumu "uygulandı" dışında olanların süreler toplamı alınır. Bu süreler o yıla ait puantajlar satırlarında izin durumu "izine eklenecek" olan mesailerin günler toplamı eklenerek toplam süre hesaplanır.

İzinden Düşülecek: Burada, verilen işlem tarihindeki yıl bilgisi dikkate alınır. O yıla ait aktivite kayıtlarındaki durum=gerçekleşti olan aktivite tanımlarında "bordroya yansımaları" evet olan aktivitelerden mesai bilgisi tanımında izin durumu "izinden düşülecek" ve bordro durumu "uygulandı" dışında olanların süreler toplamı alınır. Bu süreler o yıla ait puantajlar satırlarında izin durumu "izinden düşülecek" olan mesailerin günler toplamı eklenerek toplam süre hesaplanır.

Mevcut Yılda Hak edilen : Bu sürenin hesaplanmasında çalışana seçilen izin grubu önemlidir. Eğer seçilmemiş ise kanun parametrelerinde tanımlanmış olan "izin tablosuna" göre işlem yapılır.



Yani personelin işe giriş tarihi (bordro parametrelerindeki izine esas başlangıç tarihi seçeneğine ve bu seçeneğin değeri olarak sicil kartı çalışma bilgilerinde girilen bilgiler) ile işlem tarihi arasındaki süre dikkate alınarak çalışma süresi hesaplanır. Bu çalışma süresinin tablo karşılığı olan gün sayısı çalışanın hak ettiği izin günüdür. Aralık tipi olarak "yaş" seçilirse çalışanın yaşı işlem tarihine göre bulunur ve tabloda hangi güne karşılık geliyorsa o esas gün hak edilen izin günüdür. Aralık tipi "boş" seçilirse çalışanın hangi satırdaki filtrelere uygun olduğu kontrol edilir, bulunan satırdaki esas gün bilgisi bu alana aktarılır. Buraya gelen değer "0" olarak bulunmuş ise kişinin izin grup tanımı yanlış seçilmiş olarak yorumlanabilir.

Toplam Kullanılabilecek: (Geçmiş İzin Hakları + İzine eklenecek + Mevcut Yılda Hak edilen) – İzinden düşürülecek işleminin sonucu bulunan toplam kullanılabilecek izin gün sayısıdır.

Sicil Detayları

Sicil detay bilgilerinin kaydedildiği ve izlendiği seçenektir. Sicil detay alan başlıkları Çalışma alanı tanımlanırken kaydedilir. Bu alan başlıkları altında izlenecek bilgiler ise sicil kartında kaydedilir. Sicil detay bilgileri puantaj hesaplarında tablo bilgileri ve ilgili fonksiyonlarla kullanılır. Detay hesaplamalar ile bordro alınır.



Kişisel Bilgiler

Personele ait sağlık bilgileri, bağlı demirbaşlar, Özel durumlar ve genel bilgiler sağ fare tuşu menüsündeki **Kişisel Bilgiler** seçeneği ile kaydedilir.

The screenshot shows the 'Sicil Kartı - 0000000000000002 (ZELİHA KARACA)' window. The form contains the following fields:

Sicil Numarası	0000000000000002	Kurum	001 LOGO YAZILIM A.Ş
Adı	ZELİHA	Bölüm	0000 Merkez
Soyadı	KARACA	İş Yeri	0000 Merkez
		Birim	0000 Merkez

The 'Kişisel Bilgiler' menu is open, showing the following options:

- Tabii Olduğu ...
- Ödeme/ Kesinti Bilgileri
- İzin Bilgileri
- Şicil Detayları
- Kişisel Bilgiler**
 - Sağlık Bilgileri**
 - Bağlı Demirbaşlar
 - Özel Durumlar
 - Genel Bilgiler
 - Ödül/Çeza Bilgileri
 - Sendika Üyelik Bilgileri
 - Giyim Bilgileri
 - Evrak Bilgileri
 - İş Akış Bilgileri
- Aile Bilgileri
- Geçmiş Bilgileri
- Atamalar
- Kanunî Değişiklikler
- Sicil Tarihçesi
- Eklenmiş Dosyalar
- Kısayol Oluştur
- Kısayol Gönder

The 'Sağlık Bilgileri' option is highlighted. The form also includes tabs for 'Ana Bilgiler', 'Ödeme Bilgileri', 'Bordro Bilgileri', 'Çalışma Bilgileri', 'Nüfus Cüzdanı Bilgileri', 'Erişim Bilgileri', and 'Pasaport Bilgileri'. At the bottom, there are buttons for 'Uygula', 'Kaydet', and 'Vazgeç'.



Sağlık Bilgileri

Personelin sağlık bilgilerinin kaydedildiği seçenektir. Personele ait sağlık bilgileri listesinde **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Tip: Sağlık işlemlerini gruplandırmakta ve izlemekte kullanılır. Sağlık kontrol tipleri listelenir ve seçim yapılır. Sağlık kontrol tip tanımları Ayarlar menüsü altında yer alan Sağlık Kontrol Tipleri seçeneği ile kaydedilir.

İşlem Tarihi: Sağlık işlem tarihini belirtir.

Onay: Sağlık işlem bilgisinin onay durumunu gösterir.

Başlangıç ve bitiş tarihleri: Sağlık işlem tipine göre personelin izinli olduğu günlerin başlangıç ve bitiş tarihidir.

Ücretli izin: Personelin sağlık nedenleri ile izinli sayılacağı ücretli izin süresini belirtir.

Ücretsiz İzin: Personelin sağlık nedenleri ile izinli sayılacağı ücretsiz izin süresini belirtir.

Açıklama: Sağlık işlemi için açıklayıcı bilginin kaydedildiği alandır.

Kaydedilen sağlık işlemine ait bilgiler sağlık işlemleri listesinde tip, işlem tarihi, açıklama, onay durumu, başlangıç ve bitiş tarihleri ile listelenir.

Sağlık bilgileri sağlık takip formu ile listelenir ve izlenir. Sağlık Bilgileri listesinde kayıtlı her bir sağlık işlemi için takip formu alınabilir. Sağlık takip formu Sağlık Bilgileri listesinde yer alır.



Bağlı Demirbaşlar

Personelin kullandığı, üzerine kayıtlı demirbaşlar sicil sistemi içinde izlenir. Kuruma ait demirbaşlar Ayarlar program bölümünde **Demirbaş Tanımları** seçeneği ile kaydedilir. Bu demirbaşların hangi eleman tarafından kullanıldığı, hangi demirbaşların kullanılabilir durumda olduğu sicil program bölümünde izlenir.

Personelin kullandığı ya da üzerinde zimmetli görünen demirbaş bilgileri sicil kartında **Bağlı Demirbaşlar** seçeneği ile kaydedilir. Bağlı demirbaşlar seçeneği, sicil kartı sağ fare düğmesi menüsünde Kişisel Bilgiler seçeneği altında yer alır. Demirbaş bilgileri penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

İşlem Tarihi: Kayıt tarihidir.

Demirbaş Kayıt No: Kurumda kullanılan demirbaşın kayıt numarasıdır. Tanımlı demirbaş kayıtları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Demirbaş Adı: Demirbaşın adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Kayıt numarası verildiğinde seçilen tanım açıklaması alana aktarılır. Bu alandan da tanımlı demirbaşlara ulaşılır ve seçim yapılır.

Durumu: Personele bağlı demirbaşın durumu bu alanda belirlenir. Durum alanı;

- Teslim edildi
- Zimmetli
- Hurda
- Zayi
- Plan
- Hibe

seçeneklerini içerir. Durum alanında yapılan seçime göre diğer alanlara bilgiler kaydedilir.

Teslim edildi: Bağlı demirbaşın personel tarafından teslim edilmesi durumunda kullanılır.

Zimmetli: Demirbaşın personel tarafından kullanıldığını gösterir.

Hurda: Bağlı demirbaşın herhangi bir nedenle hurdaya çıkması durumunda kullanılır.

Zayi: Bağlı demirbaşın kaybolması durumunda kullanılır.

Plan: Demirbaşın personel tarafından kullanılmasının planlandığını gösterir.

Hibe: Demirbaşın personele hibe edildiğini gösterir.

Zimmet tarihi: Demirbaşın personele zimmetlendiği tarihtir.

Planlanan teslim tarihi: Demirbaşın personele teslim edileceği tarihtir.

Açıklama: Durum alanında yapılan seçime göre açıklayıcı bilginin kaydedildiği alandır.

Teslim Tarihi: Personelin demirbaşı teslim edeceği tarihtir.

Son İşlem Tarihi: Durum alanında yapılan seçime göre demirbaşta ait son işlem tarihidir.

Personel tarafından kullanılacak, üzerinde zimmetli her bir demirbaş için kullanım ve durum bilgileri ayrı bir satır olarak kaydedilir. Burada kaydedilen bilgiler Personel listesi raporu ile alınabilir.



Özel Durumlar

Personel için geçerli özel durumlar sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Özel Durumlar seçeneği ile kaydedilir. Açılan pencerede Ayarlar menüsü altında yer alan Özel durum tipleri ile tanımlanan durum seçenekleri listelenir. Personel için geçerli olacak tip seçilir ve Ekle seçeneği ile personele ait özel durumlar alanına aktarılır.



Özel Durum Bilgileri penceresinde **Hepsini** seçeneği ile tüm tanımlı özel durumlar seçilir. Personelin özel durum bilgilerinde zamanla olabilecek değişiklikler de Özel Durum Bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Personele ait özel durumlar alanında yer alan özel durum seçeneklerinden geçerli olmayanlar seçilir ve **Çıkar** düğmesi tıklanır.



Genel Bilgiler

Personele ait sağlık bilgileri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler sicil kartı üzerinden kaydedilir ve izlenir. Bunun için Genel Bilgiler seçeneği kullanılır. Genel Bilgiler sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Kişisel Bilgiler** seçeneği altında yer alır. Personele ait genel bilgiler ve açıklamaları tablo üzerinden kaydedilir.

Tip	Açıklama
Sağlık Bilgileri	
Sağlık Bilgileri	
Sosyal Faaliyetler	
Kültürel Faaliyetler	
Sportif Faaliyetler	

Ödül/Ceza Bilgileri

Personel dl/Ceza bilgilerinin izlendiği ve kaydedildiği seçenektir. Sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Kişisel Bilgiler** seçeneği altında yer alır.

Kart üzerinden doğrudan bilgi girişlerinde her ödül/ceza bilgisi ayrı satırda kaydedilir.

Kod	Ad	Tip	Geçerlilik Tarihi	Perf. Değ. Ta...	Tutar
...					

Kod: Ödül/ceza tanım kodudur. ... düğmesi tıklanarak ödül/ceza tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Ad, tip ve geçerlilik tarihi alanlarına tanım kartında girilen bilgiler otomatik olarak aktarılır.

Geçerlilik Tarihi: Ödül/ceza uygulamasının hangi tarihte geçerli olacağının belirlendiği alandır.



Performans Değerlendirme Tarihi: Performans değerlendirme işleminin yapıldığı tarihtir.

Tutar: Ödül/ceza tipine göre tutar bilgisinin kaydedildiği alandır.

Durum: Ödül/Ceza durumunu belirtir. Bu alan;

- Uygulanmayacak
- Uygulanacak
- Uygulandı

seçeneklerini içerir. Uygulama durumuna göre ilgili seçenek işaretlenir.

Açıklama: Personel için uygulanan ödül/ceza bilgisi için açıklamanın girildiği alandır.

Sendika Üyelik Bilgileri

Personelin sendika üyelik bilgilerinin kaydedildiği seğenektir. Sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesinde **Kişisel Bilgiler** menüsü altında yer alır.

Personelin üye olduğu sendikalara ait bilgiler Sendika Üyelik Bilgileri penceresinde satırlarda kaydedilir. Sendika tanımları ise Ayarlar program bölümünde Genel Tanımlar menüsü altında yer alan **Sendika Tanımları** seğeneği ile kaydedilir.

Kodu	Adı	Üyelik No	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi
...			06.09.2010	

Kodu: Personelin üye olduğu sendikanın kodudur. F10 tuşu ile ya da ... simgesi tıklanarak kayıtlı sendikalar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Adı: Personelin üye olduğu sendikanın adıdır. F10 tuşu ile ya da ... simgesi tıklanarak kayıtlı sendikalar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Üyelik Numarası: Personelin sendika üyelik numarasıdır.

Giriş Tarihi: Personelin sendika üyeliği başlangıç tarihidir.

Çıkış Tarihi: Personelin sendika üyeliğinin bitiş tarihidir.

Sendika kodu, adı ve giriş tarihi alanları bilgi girilmesi zorunlu alanlardır.

Personelin üye olduğu her sendika ayrı bir satırda kaydedilir. Aynı sendika tanımı birden fazla satırda kullanılabilir. Ancak sadece bir tanesinin çıkış tarihi boş olabilir.

Aynı sendika tanımına ait birden fazla satırın olması durumunda tarih çakışması kontrolü yapılmaktadır. Herhangi bir satırın giriş tarihi başka satırdaki giriş-çıkış tarihi aralığına denk geliyorsa program tarihlerde uyumsuzluk" olduğuna belirten bir mesajla kullanıcıyı uyarır.



Giyim Bilgileri

Personele verilen gömlek, ayakkabı vb. giyim malzemelerinin kaydedilmesinde kullanılır. Sicil kartı üzerinde sağ fare tuşu menüsündeki Kişisel Bilgiler seçeneği altında yer alır. Giyim bilgileri penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Tip	Açıklama	Beden	Adet
Ayakkabı Numarası			
Ayakkabı Numarası			
Gömlek Bedeni			
Pantolon Bedeni			
Önlük Bedeni			
Eldiven Bedeni			

Tip: Giyim malzeme tipini belirtir. Giyim tipleri, Sistem Ayarları program bölümünde **Giyim Bilgi Tipleri** seçeneği ile kaydedilir.

Açıklama: Verilecek giyim malzemesinin adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Adet: Bu giyim malzemesinden kaç adet verildiğini belirtir.

Evrak Bilgileri

Evrak bilgileri seçeneği ile personel için işe giriş, işten çıkış, genel vb. evrakların takip işlemleri yapılır. Sicil kartı üzerinde sağ fare tuşu menüsündeki Kişisel Bilgiler seçeneği altında yer alır. Evrak bilgileri penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Kodu	Açıklama	Durum	Teslim Tarihi	Belge Tarihi
00001		Hayır		
		Hayır		
		Evet		



Kodu: Personele ait evrak için kod bilgisidir. F10 tuşu ile ya da ... simgesi tıklanarak kayıtlı sendikalar listelenir ve ilgili tanım seçilir. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Açıklama: Personele ait evrak için açıklama bilgisidir. F10 tuşu ile ya da ... simgesi tıklanarak kayıtlı sendikalar listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Teslim Tarihi: Evrakın personele teslim edileceği tarihi belirtir.

Belge Tarihi: Evrakın düzenlendiği tarihtir.



Aile Bireyleri

Personelin aile bireyelerine ait bilgilerin kaydedildiği seçenektir. Aile Bireyleri seçeneği sicil kartı üzerinde sağ fare tuşu menüsünde **Aile Bilgileri** seçeneği altında yer alır. Her bir aile bireyine ait bilgiler **Ekle** seçeneği ile açılan kart üzerinden girilir. Bu bilgiler şunlardır :

Aile Bireyi

Yakının

Adı: Yakınlığı: Bakmakla Yükümlü:

Soyadı: Öğrencilik Durumu: Asgari Geçim İnd.:

Mesleği: Cinsiyeti: Sakatlık Derecesi:

Nüfus Cüzdanı Bilgileri | **Erişim Bilgileri**

TC. Kimlik No: İl:

Seri No: İlçe:

Cüzdan No: Mahalle-Köy:

Baba Adı: Cilt:

Ana Adı: Aile Sıra No:

Doğum Yeri: Sıra (Kütük):

Doğum Tarihi: Verildiği Yer:

Medeni Hali: Veriliş Sebebi:

Kan Grubu: Kayıt No:

Uyruğu: Veriliş Tarihi:

Dini: Önceki Soyadı:

Adı ve soyadı: Aile bireyinin adı ve soyadıdır.

Mesleği: Aile bireyinin meslek bilgisidir.

Yakınlık Derecesi: Aile bireyinin personele yakınlık derecesinin belirlendiği alandır. Yakınlık dereceleri listelenir ve seçim yapılır. Yakınlık derecesi altında listelenen seçenekler Ayarlar menüsündeki tip tanımları ile kaydedilir. Yeni tip tanımlamak gerekirse bu seçenek kullanılarak kaydedilir.

Öğrencilik Durumu: Yakınlık derecesi çocuk olan aile bireyi için öğrencilik durumunun belirlenmesinde kullanılır. Öğrencilik durumu alanı

- Belirtilmemiş
- Evet
- Hayır

seçeneklerini içerir. Yakınlık derecesi çocuk olarak seçilmiş aile bireyi öğrenci ise Evet seçilir. Bu bilgi asgari geçim indiriminden faydalanma hakları ay içinde dolacak çocukların raporlanmasında kullanılır.

Cinsiyeti: Bu alanda aile bireyinin cinsiyet bilgisi kaydedilir. Cinsiyet seçenekleri listelenir ve seçim yapılır.

Sakatlık Derecesi: Yakınlık tipi anne, baba, eş, çocuk olan ve bakmakla yükümlü alanı işaretlenmiş olan aile bireyelerinin sakatlık durumu varsa bu alanda belirtilir. Personelin vergi indiriminde bunların toplamı dikkate alınır.



Bakmakla Yüklümlü: Aile bireyine kurum çalışanının bakmakla yüklümlü olup olmadığı bu seçenekle kaydedilir. Personel aile bireyine bakmakla yüklümlü ise ilgili kutu işaretlenir. Bu durumda aile bireyine ait vizite işlemleri kaydedilir ve vizite kağıdı bastırılır.

Asgari Geçim İndirimi: Aile bireyinin için asgari geçim indirimi uygulamasına tabi olup olmadığını belirtir. Uygulanacaksa bu seçenek işaretlenir.

Asgari geçim indirimi çalışanın kendisi, eşi çalışmıyor ise eşi ve bakmakla yüklümlü olduğu ocuk sayısına göre belirlenen aylık bir vergi indirimi tutarıdır. Yani gelire göre değişen değil personelin sosyal durumuna göre hesaplanan bir tutardır. Aynı sosyal durumdaki herkesin indirim tutarı aynıdır. Ayrıca söz konusu indirim tutarı matrahtan değil vergiden indirilir.

Nüfus Cüzdanı Bilgileri : Aile bireyine ait kimlik bilgilerinin kaydedildiği seçenektir.

Erişim Bilgileri : Gerektiğinde aile bireyine ulaşmak için kullanılacak olan erişim bilgilerinin kaydedildiği (adres, telefon, faks vb.) seçenektir.

Personel yakınının sağlık bilgileri aile bireyi kayıt penceresinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Sağlık Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Personelin bakmakla yüklümlü olduğu aile bireylerine ait vizite işlemleri ve vizite form basımı Vizite kağıdı ve sağlık belgesi seçeneği ile kaydedilir. Vizite kağıdı seçeneği yalnızca personelin bakmakla yüklümlü olduğu aile bireyi kağıdı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

ocuk Sayısı

Personelin ocuk sayısının kaydedildiği seçenektir. Çocukların yaşlarına göre sınıflandırılmaları ve buna göre personelin alacağı yardımlar Kurum çalışma parametrelerinde Sosyal Yardımlar seçeneği ile kaydedilir. Burada yapılan tanımlar sicil kartında listelenir. Personelin hangi gruptan kaç tane çocuğu olduğu sicil ilgili grup satırında kaydedilir.

Burada belirtilen ocuk sayısı ve kurum çalışma parametrelerinde belirlenen yardım bilgileri dikkate alınarak ocuk yardımı hesaplanır.



TTF Kesintileri

Personelin tasarrufu teşvik fonu kesintileri sicil kartı üzerinden ay ay girilir ve izlenir. (TTF kesintileri sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde **Geçmiş Bilgileri** seçeneği altında yer alır.)

Dönem sonu bordrosu alındığında, o ay için hesaplanan TTF tutarları fiş satırlarına otomatik olarak aktarılır. Satırlarda değişiklik yapılamaz ve silinemez. Ancak eski TTF kesintileri toplu ya da aylık olarak girilebilir. TTF kesintileri fişi iki bölümden oluşur. Fişin üst bölümünde personelin tasarrufu teşvik fonu kesintisi işlemlerine ait genel bilgiler yer alır. Fiş satırlarından ise bordro dönemlerine ait kesintiler tutarları ile listelenir.

TTF Personel sicil numarası, personelin tasarrufu teşvik sicil numarasıdır.

TTF Başlangıç yılı/ayı, personelin TTF işlemlerinin başladığı yıl ve aydır.

Tasarruf tutarı (devir), personel için önceki iş yerlerinde yapılan kesinti toplam tutarıdır.

Ay sayısı (Devir), personel için önceki iş yerlerinde TTF kesintisinin yapıldığı ay sayısıdır.

Ödenen nema (Devir), personele ödenen nemaların toplam tutarıdır.

TTF kesintileri fiş satırlarda ise bordro dönemlerine ait kesinti tutarları listelenir. Fiş satırlarında yer alan kolonlar ve bilgileri ise şunlardır:

Yıl, TTF kesinti yılını gösterir.

Ay, kesintinin ait olduğu aydır.

TTF İşçi, Tasarrufu teşvik kesintisinin işçi payına düşen tutarıdır.

TTF İşveren, Tasarrufu teşvik kesintisinin iş veren payına düşen tutarıdır.

Makbuz numarası, ödeme ile ilgili belgenin numarasıdır.



Eski İşyerleri

Personelin çalıştığı diğer iş yerlerine ait sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Eski işyerleri seçeneği ile kaydedilir. Eski iş yerlerine ait bilgiler tablo üzerinden kaydedilir ve Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi basımında kullanılır. Bu bilgiler şunlardır :

İşyeri : Personelin eski çalıştığı firma adıdır.

Görevi : Personelin o firmadaki görev bilgisidir.

Giriş Tarihi : Personelin eski iş yerindeki işe giriş tarihidir.

Çıkış Tarihi : İşten ayrılış tarihidir.

Çıkış Nedeni : İşten ayrılma nedeninin kaydedildiği alandır.

Sosyal Güvenlik : Personelin eski iş yerinde bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Kuruluşu'nu belirtir. Bu alan SSK, Emekli Sandığı, Bağkur, Diğer seçeneklerini içerir. ilgili kurum seçilir.

Sosyal Güvenlik Numarası : Personelin sosyal güvenlik numarasıdır.

Çıkış Nedeni : Personelin bu iş yerinden ayrılma nedeninin kaydedildiği alandır.

Adres, şehir, Ülke : Bu alanlara eski iş yerine ait adres bilgileri kaydedilir.

Ücret Tutarı : Personelin çalışmış olduğu eski iş yerinde aldığı ücrettir.

Döviz türü : Ücretin hangi döviz türü üzerinden alındığını belirtir.

Ödeme Tipi : Eski iş yerinde ödemenin ne şekilde yapıldığını belirtir. Aylık, haftalık, günlük seçeneklerini içerir.

Hesaplama Şekli : Ücretin hesaplama şeklidir. Net ve Brüt olmak üzere iki seçeneğlidir.

Onay Bilgisi : Belirtilen bilgilerin onay durumunu gösterir. Onaylandı ve Onaylanmadı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Değerlendirme : Eski işyeri bilgisine ait değerlendirme niteliğindeki açıklayıcı bilgidir.



Geçmiş Ödemeleri

Personele ait geçmiş ödemeler, Sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde **Geçmiş Bilgileri** seçeneği altında yer alan Geçmiş Ödemeler seçeneği ile izlenir. Geçmiş ödeme bilgilerini içeren sayfa bir tablo şeklindedir.

Bu tablo ay bazında toplamları gösterir. Eğer toplamlara ait detay bilgiler incelenecekse, sicil kartı listesinde yer alan Puantaj seçeneği kullanılır ve dönemlere ait toplamlar teker teker incelenir. Geçmiş ödemeler tablosunda izlenen bilgiler şunlardır:

Sicil Numarası	0000000000000001
Adı	Ayşe
Soyadı	Doğan
Tarih	Eylül / 2010
Son Kümülatif Vergi Matrahı	
Gelir Vergisi	
Sosyal Güvenlik Prim Matrahı	
Sosyal Güvenlik Primi (İşçi)	
Sosyal Güvenlik Primi (İşveren)	
Sos.Güv. Matrahına Esas Gün	
Ücretli İzin	
Ücretsiz İzin	
Brüt Ücret (Aylık)	
Net Ödenen (Aylık)	

Son Kümülatif Vergisi Matrahı, ait olduğu aya kadar olan kümülatif vergi matrahını gösterir.

Gelir Vergisi, ait olduğu ayda ödenen gelir vergisi tutarıdır.

SSK Prim Matrahı, ait olduğu aydaki SSK prim matrahıdır.

SSK Primi (işçi), ait olduğu ayda işçi tarafından ödenen SSK primidir.

SSK Primi (işveren), ait olduğu ayda işveren tarafından ödenen SSK primidir.

SSK matrahına esas gün, ait olduğu ayda SSK matrahına esas olan gün sayısıdır.

Ücretli izin, ait olduğu ayda kullanılan ücretli izin gün sayısıdır.

Ücretsiz izin, ait olduğu ayda kullanılan ücretsiz izin gün sayısıdır.

Brüt ücret (Aylık), ait olduğu ay bordroda gösterilen brüt ücrettir.

Net ödenen (Aylık), ait olduğu aydaki net bordro ücretidir.



Geçmiş Puantaj Bilgileri

Personele ait geçmiş puantaj bilgileri Sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde **Geçmiş Bilgileri** seçeneği altında yer alan Geçmiş Puantaj Bilgileri seçeneği ile izlenir.

Geçmiş puantaj bilgileri tablo üzerinden kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır:

- SSK Prim Gün Sayısı
- Hakettiği Ücretler
- Ek Ödemeler (Prim/İkramiye)
- Ödenmesine Karar Verilen Ücret
- İşsizlik Sigortası Prim Gün Sayısı

Tip	Yıl	Ay	Tutar	Kurum
SSK Prim Gün Sayısı				
SSK Prim Gün Sayısı				
Hakettiği Ücretler				
Ek Ödemeler(Prim/İkramiye)				
Ödenmesine Karar Verilen Ücret				
İşsizlik Sigortası Prim Gün Sayısı				



Atamalar

Personelin firmada ne zaman hangi görevlerde bulunduğu, firmanın hangi iş yeri ve/veya bölümlerinde çalıştığı izlenir ve görev değişiklikleri kaydedilir. Böylece kanuni işlemler için tarihçe tutularak işlemlerde kolaylık sağlanır. İlk görev kaydı kart üzerinde kaydedilen bilgilerden otomatik olarak oluşturulur. Yeni sicil kartı açılırken kart üzerindeki alanlarda yer alan işe başlangıç tarihi, firma, bölüm ve iş yeri bilgileri bir görev kaydı olarak listede yer alır.

Atamalar - 0000000000000001 (06.05.2000 -)

Başlangıç Tarihi: 06.05.2000 Bitiş Tarihi:

Kurum: 001 COMPANY PLUS

Bölüm: 0000 Merkez

İşyeri: 0000 Merkez

Birim: 0000 Merkez

Görev:

Çalışma Par. Grup:

Ücret/Maaş Bilgileri

Ücreti: 2.000,00 TL Ay Brüt

Önerilen Ücret: 0 TL Ay Brüt

Onay Durumu: Belirtilmemiş

Açıklama: İşe Giriş

Ar-Ge Adam / Ay: 0

Kaydet Vazgeç

Bundan sonraki her yeni görev değişikliği ile ilgili bilgiler, Ekle seçeneği ile kaydedilir ya da sicil kartı üzerinden ilgili alanda gereken değişiklik yapılır. Atamalar penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır :

Başlangıç tarihi: Personelin yeni görevine başlama tarihidir.

Görev başlangıç tarihi, bir önceki görevin başlangıç tarihinden sonraki bir tarih olmalıdır. Görev başlangıç tarihi, bir önceki görev kaydında bitiş tarihi alanına otomatik olarak aktarılır.

Bitiş tarihi: Görevin bitiş tarihidir. Bu alana doğrudan bilgi girilemez. Bir sonraki görev başlangıç tarihinin bir gün öncesi otomatik olarak aktarılır.

Kurum: Personelin görev yapacağı kurumun numarasıdır. Tanımlı kurumlar listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

Bölüm: Personelin görev yapacağı bölüm numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı bölümler listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

İşyeri: Personelin yeni görev alacağı işyerinin numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı işyerleri listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.



Birim: Personelin yeni görev alacağı birimin numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı birimler listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

Ünvanı: Personelin şirket içindeki pozisyonunun adı ya da ünvanıdır. ... Düğmesi tıklanarak ulaşılan Ünvan Tanımları listesinden seçim ya da yeni tanım yapılır.

Görev: Görevin adı ya da açıklamasıdır.

İş Tanımı: Personelin yeni iş tanımının belirtildiği alandır. ... simgesi tıklanır ve ilgili tanım seçilir.

Derecesi: Personelin atanacağı yeni iş tanımına ait derecesini belirtir. Kayıtlı derece tanımları listelenir ve ilgili derece seçilir.

Kadro/Pozisyon: Personelin yeni kadro ya da pozisyonunun belirtildiği alandır. Kadro/Pozisyon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Çalışma Parametre Grubu: Personel için geçerli olacak çalışma parametre grubunu belirtir. Kayıtlı çalışma parametre grupları listelenir ve ilgili parametre grubu seçilir. Ücret bilgileri alanında görev değişikliği sonucu ücret bilgilerindeki değişiklikler kaydedilir.

Ücreti: Bu alanda personelin sürdürmekte olduğu görev için aldığı ücret, ücretin ödeneceği para birimi, ödeme tipi ve hesaplama şekli bilgileri yer alır.

Önerilen ücret: Yeni atama ile personelin alacağı ücret, ücretin ödeneceği para birimi, ödeme tipi ve hesaplama şekli bilgileri yer alır.

Onay Durumu: Önerilen ücretin onay durumunu belirtir. Onay seçenekleri listelenir ve ilgili onay durumu seçilir.

Açıklama, görev değişikliği ile ilgili açıklamanın girildiği alandır.

Çalışan, görev değişikliği ile aynı firmanın değişik bir iş yerinde görevlendirilebileceği gibi, değişik bir bölümünde de görevlendirilebilir.

Personelin yeni görevinin hangi firma, iş yeri ve/veya bölümde olacağı görevler penceresinde kaydedildiğinde, bu bilgiler sicil kartındaki ilgili alanlara (firma kodu, iş yeri kodu ve bölüm) otomatik olarak aktarılır.

Puantaj çalıştırılmış ve kapatılmış bir dönem içindeki bir tarihe Firma / iş yeri değişikliğinden kaynaklanan bir atama eklenilmek istenirse bu gerçekleştirilemez, dönem iptali yapılırsa puantaj silinerek bu işlem gerçekleştirilebilir. Puantaj var ve dönem açık ise atama eklenmek istendiğinde puantaj silinerek atamak kaydı yapılır.



Kanuni Değişiklikler

Personele ait kanuni bilgilerde (işten ayrılma, görev değişikliği, tabi olduğu yasa, muafiyet durumları vb.) zamanla olabilecek durum değişiklikleri sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki **Kanuni Değişiklikler** seçeneği ile kaydedilir. Ekle seçeneği ile açılan Kanuni Değişiklik penceresindeki alanlar ve bilgiler şunlardır:

Başlangıç Tarihi : Kanuni değişikliğin hangi tarihten itibaren geçerli olacağını belirtir. çalışma gününün tarihi alana öndeğer olarak gelir.

Bitiş Tarihi : Yapılan değişikliğin hangi tarihte sonlandığını gösterir. Bu alana doğrudan bilgi girilemez. Kanuni değişiklik yapıldığında verilen başlangıç tarihinden bir önceki günün tarihi alana otomatik olarak aktarılacaktır.

Kurum : Personelin çalıştığı ya da görev değişikliği sözkonusu ise çalışmaya başlayacağı firma numarasıdır. Tanımlı firmalar listelenir ve seçim yapılır.

İşyeri : Personelin çalıştığı ya da görev değişikliği sonucu çalışmaya başlayacağı iş yeri numarasıdır. Tanımlı işyerleri listelenir ve seçim yapılır.

Sosyal Güvenlik Statüsü : Personelin sosyal güvenlik statüsüdür. Sicil kartında bordro bilgilerinde belirtilen statü öndeğer olarak gelir.

Sosyal güvenlik statüsü değiştirilecekse statü türleri listelenir ve seçim yapılır. Burada yapılan kanuni değişiklik sicil kartına otomatik olarak aktarılır.



Açıklama : Kanuni değişikliğe ait açıklayıcı bilginin kaydedildiği alandır.

Sosyal Güvenlik Numarası : Personelin sosyal güvenlik numarasıdır. Sicil kartında verilen numara alana aktarılır.

TTF Personel Sicil No: Personelin tasarrufu teşvik fonu sicil numarasıdır. Bordro bilgilerinde TTF Sicil numarası girilmişse alana aktarılır.

Sakatlık Derecesi: Kanuni olarak tutulan ve bordro hesaplarını etkileyen diğer bir parametre sakatlık derecesi parametresidir. Sicil kartında bordro bilgileri seçeneği ile sakatlık derece bilgisi kaydedilmişse alana doğrudan gelir. Yeni bilgi girişi için sakatlık dereceleri listelenir ve seçilir.

Muafiyetler bölümünde muaf olunacak durumlar kaydedilir. Bunlar Tasarrufu teşvik fonu, Savunma sanayii fonu, Gelir vergisi (yabancılar için), Özel vergi indirim, Damga vergisi, Devreden yuvarlama farkı sıfırlaması, kümülatif matrah aktarımı seçenekleridir. Kanuni değişikliklerle personelin muaf olacağı seçenekler işaretlenerek seçilir.

Tabilikler: Tabi olunan yasanın belirtildiği alandır. Bordro parametrelerinde belirlenen yasa öndeğer olarak kanuni değişiklikler penceresine aktarılır.

Belge Türü: Personelin tabi olduğu belge türünün seçildiği alandır.

İstihdam Yasası: Personelin istihdam yasasından yararlanma oranının belirlenmesinde kullanılır.

Sicil Tarihçesi

Sicil tarihçesi ile sicil kartındaki değişen kişisel bilgilerin tarihçesinin tutulur. Personelin sicil, atama ve ücret bilgileri ve bu bilgilerdeki değişiklikler sicil tarihçesini oluşturur. Bu bilgilerdeki değişiklik ve güncellemeler sicil kartı üzerinden ulaşılan pencerede izlenir. Sicil bilgilerindeki değişiklikleri içeren Sicil tarihçesi sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Sicil kartı tarihçe kaydı ekleme işlemi, sicil kartındaki belirli alanlar üzerinde değişiklik yapıldığında program tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir. Sicil kartı üzerinde ücret, görev, bordro, kanuni bilgiler ile kimlik bilgilerinde değişiklik yapıldığında sicil tarihçesinin tutulacağını belirten mesaj penceresi açılır. Mesaja Evet denilmesi durumunda yapılan her değişiklik ayrı bir kayıt olarak ve geçerlilik tarihi verilerek kaydedilir.

Değişiklik Tarihi öndeğeri çalışma tarihidir. Kullanıcı isterse değiştirebilir. Değişiklik tarihi ilgili karta ait son tarihçe kaydının tarihine eşit veya küçük olamaz.

Sicil kayıt bilgileri sicil kartı üzerinde İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsündeki Sicil Tarihçesi seçeneği ile izlenir. Kayıt bilgileri üzerinde inceleme ve değişiklik yapılabilir.

Kayıt bilgilerini güncelleştirmek için **Değiştir** seçeneği kullanılır. Sicil kartı açılır. Sicil tarihçe kayıtlarından ulaşılan sicil bilgilerinde gerekli değişiklikler yapılır.

**Tarihçe kaydı tutulan sicil bilgileri şunlardır;**

Sicil No	Adı
Soyadı	İkinci Adı
Ünvanı	Eski Soyadı
Medeni Hali	Öğrenim Durumu
Sürücü Ehliyeti	Pasaport Numarası
Askerlik Durumu	Terhis Tarihi
Terhis Yeri Vs.	Sosyal Güvenlik Numarası
Sosyal Güvenlik Numarası	Grup/Aralık
Tasarrufu Teşvik Numarası	TTF Kesilmeyecek
Vergi Numarası	Sakatlık Derecesi
Banka Numarası	Banka Adı
Banka Şubesi	Şube Kodu
Ödeme Şekli	Vergiye Dahil/Hariç Yabancılar İçin
Vergi İndiriminden Yararlanacak	Masraf Merkezi Kodu
Ücret Değişikliği Nedeni	Ücreti
Ücret Türü	Ödeme Türü
Tabi Olduğu Ek Ödemeler	Tabi Olduğu Ek Kesintiler
Tabi Olduğu Sosyal Yardımlar	Tabi Olduğu SSK Primleri

Sicil bilgilerinde görev ve çalışma yeri değişiklikleri

Görev değişikliğinin doğrudan sicil kartının üzerinde Firma, bölüm, iş yeri, görev alanlarında değişiklik yapılması durumunda program kullanıcıyı bir mesajla uyarır. Mesaj Değişiklik, Düzeltme ve Vazgeç olmak üzere üç seçenektir.

Yapılan işlemin düzeltildiği belirtilirse personele ait görev kayıt penceresindeki bilgiler, sicil kartındaki bilgilere göre yeniden düzenlenir.

Değişiklik seçiminde ise öncelikle sicil kartı program tarafından otomatik olarak kaydedilir. Daha sonra açılan görev bilgileri penceresinden yeni görev bilgileri ve açıklaması girilir ve yeni görev kayıt bilgisi oluşturulur.

Personel Ücret Değişiklikleri

Personel ücret değişiklikleri Atamalar penceresinden ya da toplu ücret ayarlama seçeneği ile yapılabileceği gibi sicil kartı üzerinden de yapılabilir. Personelin sicil kartı üzerinden ücret tutarı, hesaplama şekli, ödeme tipi, döviz türü bilgisinden herhangi biri değiştirildiği takdirde değişiklik yapılması durumunda program kullanıcıyı bir mesajla uyarır.

Mesaj Değişiklik, Düzeltme ve Vazgeç olmak üzere üç seçenektir. Yapılan işlemin düzeltildiği belirtilirse personele ait ücret bilgileri yeniden düzenlenir. Değişiklik seçiminde ise öncelikle sicil kartı program tarafından otomatik olarak kaydedilir. Daha sonra açılan Atamalar penceresinden yeni ücret bilgileri ve açıklaması girilir ve yeni bir atama kaydı oluşturulur. Kapat düğmesi tıklanır ve sicil kartına dönülür.



Sicil kartlarının filtrelenerek görüntülenmesi

Çok sayıda personeli olan firmalarda sicil kartlarını belirli kriterlere göre listelemek önemlidir. Bunun için Sicil Kartları listesinde **Filtrele** seçeneği kullanılır. Sicil kartlarını listelemek için kullanılan filtreler şunlardır :

Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Kurum	Tanımlı Firmalar
Bölüm	Tanımlı Bölümler
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Birim	Tanımlı Birimler
Kanuni Değişiklikler	
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
Sosyal Güvenlik Numarası	Grup / Aralık
TTF Personel Sicil No	Grup / Aralık
Vergi Numarası	Grup / Aralık
Sakalık Derecesi	Yok/1.Derece/2.Derece/3.Derece/4.Derece
Sicil Bilgileri	
Bordro Kodu	Grup / Aralık
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Akademik Ünvanı	Grup / Aralık
Ünvanı	Grup / Aralık
Öğrenim Durumu	ilk/Orta/Lise/Yüksek/Yüksek Lisans/Doktora
Görevi	Grup / Aralık
Cinsiyeti	Erkek/Kadın
Medeni Hali	Evlü/Bekar/Boşanmış/Dul
Doğum Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Kan Grubu	Kan grubu seçenekleri

Filtre satırlarında yapılacak koşul belirleme işleminden sonra Tamam düğmesi tıklanır, belirlenen koşullara uygun sicil kartları listelenir. Filtre satırlarında belirlenen koşullar sıkça kullanılarak sicil kartları listesi alınıyorsa **Filtre Kaydet** seçeneği ile tanımlanan koşullar dosyaya kaydedilir.

Eklenmiş Dosyalar

Kayda ait dokümanların kaydedildiği seçenektir. Kart ve kayıt listelerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Doküman özellikleri ve bulunduğu dizin Eklenmiş Dosyalar penceresinde **Ekle** düğmesi ile açılan pencereden kaydedilir.

Sicil Kartları Listesinden Puantaj Bilgilerine Ulaşım

Sicil kartları listesinden seçilen personele ait puantaj bilgileri incelenir ve hesaplamalar yapılır. Bunun için Sicil kartları listesinde yer alan Puantaj seçeneği kullanılır. Personele ait puantaj bilgilerini içeren kartlar listelenir. Puantaj kartları listede, oluşturuldukları dönem başlangıcı ve dönem sonu tarihleri ile yer alır. incelenecek döneme ait puantaj kartı, incele seçeneği ile ekrana getirilir. Puantaj kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler ile döneme ilişkin hesaplar yapılır ve incelenir. Puantaj bilgilerini filtreleyerek listelemek mümkündür. Bunun için Puantaj bilgileri penceresinde Filtrele seçeneği kullanılır.



Sicil Kartları Listesinden Borç Toplamları

Personelin almış olduğu borçları, tutarları ve özet bilgilerini listelemek için sicil kartları listesinde yer alan Borç Toplamları seçeneği kullanılır. Borç / Avans sisteminin kullanılması durumunda borç tanımları, borçlandırma ve geri ödeme işlemleri, ana menüde yer alan Borç işlemleri menü seçeneği ile kaydedilir. Personelin almış olduğu borç toplamlarını sicil kartları üzerinden incelemek için, imleç listede ilgili sicil kartı üzerindeyken Borç toplamları seçilir. Ekranaya gelen borç toplamları penceresinde personelin almış olduğu borçlar listelenir.

Sicil Kartları Listesinden Nema Ödemeleri İzlenmesi

Personele yapılan nema ödemeleri sicil kartları listesinde Nema ödemeleri seçeneği ile ekrana getirilir. Tasarrufu teşvik fonu nema ödemeleri penceresinde yapılan nema ödemeleri yıl, ay ve ödenen tutar bilgileri ile yer alır.

Puantaj Bilgileri

Sicil kartları listesinden seçilen personele ait puantaj bilgileri incelenir ve hesaplamalar yapılır. Bunun için Sicil kartları listesinde yer alan **Puantaj** seçeneği kullanılır. Personele ait puantaj bilgilerini içeren kartlar listelenir. Puantaj kartları listede, oluşturuldukları dönem başlangıcı ve dönem sonu tarihleri ile yer alır. İncelenecek döneme ait puantaj kartı, İncele seçeneği ile ekrana getirilir. Puantaj kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan seçenekler ile döneme ilişkin hesaplar yapılır ve incelenir.



Aylık İzin Tablosu

Personelin kullandığı ücretli ve ücretsiz izin gün sayısı İzinler seçeneği ile izlenir. Aylık İzin Tablosu sicil kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Kullanılan izinler aylık toplam ve genel toplam bilgileri ile listelenir.

Yıl: 2010	Ay	Ücretli İzin	Ücretsiz İzin
	Ocak		
	Şubat		
	Mart		
	Nisan		
	Mayıs		
	Haziran		
	Temmuz		
	Ağustos		
	Eylül		
	Ekim		
	Kasım		
	Aralık		
	Toplam		

Kapat

Vizite Kağıdı

Personel ve bakımla yükümlü olduğu yakını için Vizite çıkış bilgilerini kaydetmek ve vizite kağıdı bastırmak için kullanılır. Vizite kağıdı menü seçeneği Sicil kartları listesinde ve sicil kartı sağ fare düğmesi menüsünde Kişisel bilgiler seçeneği altındaki sağlık bilgileri listesinde yer alır.

Vizite kağıdı personelin kendisi ve bakımla yükümlü olduğu aile bireyi için hazırlanır. Bakmakla yükümlü aile ferdi için vizite kağıdı, Aile Bireyleri listesinden alınır.

Sigortalı İçin Vizite Kağıdı: Sigortalı için vizite çıkış bilgileri Sicil kartı üzerinde Vizite Kağıdı düğmesi tıklanarak ya da sağ fare düğmesi menüsünde Kişisel Bilgiler seçeneği altında yer alan sağlık bilgileri listesinde Vizite Kağıdı seçilerek kaydedilir.

Vizite kağıdı penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Vizite Geçerlilik Tarihi: Vizite çıkış işleminin hangi tarihten itibaren geçerli olacağını belirtir.

Vizite için işyerinden ayrıldığı tarih ve saat: Personelin vizite işlemi için işyerinden ayrılış tarih ve saatidir.

Olay tarihindeki işçi sayısı: Personelin viziteye çıkış tarihinde işyerindeki kişi sayısını belirtir.

Sigortalının yaptığı iş ve işin mahiyeti: Sigortalının kurumdaki işi ve bu işin mahiyetini belirtir.

Olay günündeki işbaşı saati: Personelin rahatsızlandığı gün iş başı yaptığı saati belirtir.



İş kazasının oluş şekli, olduğu yer, tarih ve saat: Viziteye çıkış herhangi bir iş kazasından kaynaklanıyorsa bu iş kazasına ait bilgilerdir.

Tanıkların ad ve soyadları: İş kazası sözkonusu ise tanıklara ait bilgileri gösterir.

Prim ödeme halinin sona erip ermediği, Ermişse tarihi: Personel SSK prim ödeme durumunu gösterir. Prim ödemesi sona ermişse (işten ayrılmış ise) ne zaman erdiği tarih alanında belirtilir.

Sigortalı Yakını için Vizite Kağıdı: Personelin bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ait vizite işlemleri sicil kartı üzerinde sağ fare düğmesi menüsündeki Aile bireyleri listesinde Vizite Kağıdı kaydedilir.

Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilere ait vizite bilgileri şunlardır:

Vizite geçerlilik tarihi: Vizitenin hangi tarihte geçerli olacağını belirtir.

Prim ödeme halinin sona erip ermediği, Ermişse tarihi: Personel prim ödeme durumunu gösterir. Prim ödemesi sona ermişse ne zaman erdiği tarih alanında belirtilir.

Adı, Soyadı: Personel yakınının adı ve soyadıdır.

Yakınlık Derecesi: Yakınlık derecesini belirtir.

Oturma Adresi: Personel yakınının oturma adresidir.

Vizite bilgileri girildikten sonra **Tamam** seçeneği tıklanır ve vizite kağıdı istenen rapor ünitesinden alınır.



Sigorta Kolu Tercih Bildirimi

SSK'lı personel için Sigorta Kolu tercih Bildirimi formunun alındığı seçenektir. Sicil kartları lisesinde (SSK statüsünde kaydedilen kayıtlar üzerinde) sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Rapor filtre seçenekleri şunlardır.

Filtre

İşlem Tarihi

Sigorta Prim Tercih

Tahsis Numarası

Değeri

Tarih Girişi

Sosyal Güvenlik Destek Primi/Tüm Sigorta Kolları

Tahsis Numarası Girişi



Personel Formu

Personel formu, personel bilgilerinin form üzerine tek tek ya da toplu olarak yazıcıdan alınmasını sağlar. Sicil kartları Listesi'nde sağ fare tuşu menüsünde yer alan Personel formu seçeneği ile, listede seçili bulunan sicil bilgileri herhangi bir filtre uygulanmaksızın alınır.

Sicil Kartı ve/veya Sicil Kartları Listesi için Kısayol Oluşturma ve gönderme

Logo uygulamalarında tanım, kayıtlar ve listeler (browser) için kısa yol oluşturmak ve oluşturulan kısa yolları e-posta ile ilgili kişilere göndermek mümkündür.

Bunun tanım ve kayıt pencerelerinde ve bunlara ait listelerde (browser) F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Kısayol Oluştur ve Kısayol Gönder seçenekleri kullanılır.

Kısayol oluşturma işleminde sihirbaz kullanıcıya yol gösterir.

Kısayolun oluşturulacağı izin belirtildikten sonra, kısayol için isimlendirme yapılır. Kısayolu kullanacak kullanıcılar kayıtlı kullanıcılar arasından seçilir.

Oluşturulan kısayolu E-Posta ile göndermek için tanım ve kayıt pencereleri ile bunlara ait listelerde (browser) F9-sağ fare tuşu menüsünde yer alan Kısayol Gönder seçeneği kullanılır.

EPosta

Doğum günleri, evlilik yıldönümleri gibi özel tarihlerde çalışanlara eposta gönderim işlemi yapmak mümkündür. Bu işlem için Sicil Kartları Listesinden F9 menüsünde yer alan **EPosta** seçeneği kullanılır. EPosta seçeneği ile ekrana gelen alanlar ve girilen bilgiler şöyledir:

İşlem Tarihi: EPosta gönderim işleminin yapıldığı tarihtir. Sistem tarihi bu alana doğrudan gelir.

Öndeğer Kodu: EPosta gönderim işlemlerinde kullanılan mektuplar için tanımlı öndeğerlerin belirlendiği alandır. ... düğmesi ile İleti Tipleri Öndeğer Tanımları listesine ulaşılır ve seçim yapılır.

İleti Tipi: Seçilen öndeğer tanımının ileti tipi bu alana doğrudan gelir.

Kime: Sicil kaydına ait varsayılan e-posta adresi gösterilir.

Bilgi: Gönderilecek ileti, kime alanında gösterilen siciller haricinde bilgi amaçlı başka bir e-posta adresine de gönderilecekse bu alan kullanılır.

Konu: EPosta ile gönderilen içeriğin genel bilgisi girilir.

Mesaj Metni: EPosta'nın içerik bilgisi girilir.

Mail Gönder seçeneği ile EPosta içeriği ilgili kişilere gönderilir.



İşe Giriş İşlemleri

İşe giriş işlemleri, Sicil program bölümünde Kayıtlar menüsü altında yer alan İşe Giriş Kayıtları seçeneği ile kaydedilir. İşe giriş işlemleri ile ilgili Ek-1, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve TTF Personel Kayıt Bildirgesi İşe Giriş Kayıtları listesinden ya da İşe Giriş Bildirgeleri menü seçenekleri ile bastırılır.

İşe yeni giren personel için sicil kartı, Sicil İşlemleri menüsünde yer alan sicil kartları seçeneği ile açılabilir. Sicil kartı açılan ancak işe giriş formları bastırılmayan personele ait sicil kartı, işe giriş işlemleri listesinde farklı renkte görüntülenir. Formları basılan ve işe giriş işlemleri tamamlanan personele ait sicil kartı işe giriş kayıtları listesinden silinir.

İşe alımlarda yapılması gereken toplu ve sıralı işlemler, İşe Giriş Kayıtları menü seçenekleri ile zaman kaybının ve hatalı işlemlerin önüne geçilerek yapılır. İşe yeni alınan personele ait sicil kartının açılması ve yasal olarak bastırılması gereken formlar için, İşe Giriş Kayıtları listesinde yer alan seçenekler kullanılır. İşe giriş işlemlerinde basılması gereken işe giriş belgelerinin basılıp basılmadığı işe giriş işlemleri listesinden izlenir. İşe Giriş Kayıtları menü seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.



Ekle	İşe alınan personele ait sicil bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	Sicil bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
İncele	Sicil bilgilerini incelemek için kullanılır.
Ara	İstenen sicil kaydını aramak için kullanılır.
Filtrele	İşe giriş işlemleri listesini, istenen koşullarda görüntülemek için kullanılır.
İşlem Tamamlandı	İşe Giriş işleminin tamamlandığını belirtmek için kullanılır.
Ek-1	İşe giriş işlemlerinde bastırılması zorunlu Ek 1 formu basımında kullanılır.
SSK İşe Giriş Bildirgesi	SSK işe giriş bildirge basımında kullanılır.
TTF Personel Kayıt	TTF Personel Kayıt basımında kullanılır.
Kimlik Bildirme Belgesi	Personele ait kimlik bildirme belgesini almak için kullanılır.
Listelenen Kayıt Sayısı	İşe giriş kayıtları listesinde toplam sicil kartı sayısını tiplere göre ve toplam olarak izlemek için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	İşe giriş kaydının ilk ekleniş ve son güncelleme işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını izlemek için kullanılır.



İşe Giriş İşlemleri Kullanım Bilgileri

İşe giriş işlemlerinin kaydedildiği, ilgili formların bastırıldığı menü seçeneğidir. İşe giriş işlemleri ile ilgili Ek-1, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, TTF Personel Kayıt İş Yeri Bildirgesi İşe Giriş işlemleri listesinden ya da Raporlar menüsü altında yer alan İşe Giriş Belgeleri seçeneği ile bastırılır.

İşe yeni giren personele ait bilgileri içeren sicil kartı, işe giriş işlemleri listesinde Ekle seçeneği ile kaydedilir. Personele ait TTF bilgileri ise sicil kartı üzerinde ve sağ fare düğmesi menüsündeki TTF kesintileri seçenekleri ile kaydedilir.

Kaydedilen sicil kartı hem işe giriş işlemleri listesinde hem de sicil kartları listesinde yer alır. Açılan sicil kartı, işe giriş işlemleri listesinde sicil numarası, adı, soyadı, giriş tarihi, Ek-1, işe giriş bildirgesi ve TTF kolon bilgileri ile listelenir.

İşe yeni giren personel için sicil kartı, sicil işlemleri menüsünde yer alan sicil kartları seçeneği ile de açılabilir. Sicil kartı açılan ancak işe giriş formları bastırılmayan personele ait sicil kartı, işe giriş işlemleri listesinde farklı renkte görüntülenir. Formları basılan ve işe giriş işlemleri tamamlanan personele ait sicil kartı işe giriş işlemleri listesinden silinir.

İşe Giriş İşlemleri menüsü

İşe yeni alınan personel için basılması gereken resmi bildireler;

- Ek-1
- Sigortalı işe giriş bildirgesi
- Kimlik Bildirme Belgesi
- TTF Personel Kayıt

bildireleridir. Bu belgelerin basılıp basılmadığı işe giriş işlemleri listesinde kolonlarda izlenir. Basılan bildireler ilgili kolonda işaretli olarak listede yer alır. Bu bildireler raporlar ve resmi işlem bildireler menüsü altından alınabileceği gibi İşe Giriş İşlemleri listesinden ilgili seçenekler kullanılarak da alınır.

Ek-1 İşçi Bildirim Listesi

Yeni alınan personel için işe giriş işlemi yapıldıktan sonra işe giriş resmi bildiregesi olan Ek-1 basılmak zorundadır. Ek-1 Çalışma Bölge Müdürlüğü'ne verilir.

Ek-1 işe giriş işlemleri listesinde yer alan Ek-1 seçeneği bastırılır. Toplu işe alımlarda Ek-1 İşe Giriş Bildiregeleri menüsündeki Ek 1 seçeneği toplu olarak bastırılır. Birden fazla kurum ile çalışma sözkonusu ise Ek-1 tüm kurumlarda işe yeni alınan elemanları kapsayacak şekilde her kurum için ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek kurum seçerek de basılabilir. Aynı şekilde kurumun birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda Ek-1 her işyeri için bir seferde ayrı ayrı ya da tek tek seçilerek bastırılır.

Ek-1 bildiremi matbu forma veya sürekli kağıda bastırılabilir.

Yeni işe alımlarda kullanılan Ek-1 bildiregesinde personelin kimlik bilgileri, bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ile ilgili bilgiler ile kurumun adres, iş kolu, sicil numarası yer alır.



Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

İşe alımlar sırasında kullanılan bir diğer bildirme Sigortalı işe giriş bildirgesidir. Hem kurum hem de çalışan tarafından Sosyal sigortalar kurumuna verilen bu belge İşe giriş işlemleri menüsünde İşe Giriş Bildirgesi seçeneği ile bastırılır. Sigortalı işe giriş bildirgesi işe giriş işlemleri listesinden de alınır. Bunun için sağ fare düğmesi menüsündeki SSK İşe Giriş seçeneği kullanılır.

İşe giriş bildirgesi matbu forma basılabileceği gibi sürekli kağıt üzerine de basılabilir. İşe giriş bildirgesi kurum veya işyerine göre bastırılabilir. Sigortalı işe giriş bildirgesinde yer alan alanlara sicil kartından okunan bilgiler yazılır.

İşe alımlarda, alınan personelin daha önce başka bir işyerinde çalışıp çalışmadığı kontrolü program tarafından sicil kartı üzerinde girilen bilgilerden otomatik olarak yapılır. Sicil kartında (sağ fare düğmesi menüsünde yer alan) Diğer Bilgiler seçeneği altında yer alan Diğer bordro bilgilerinde kaydedilen sigorta başlangıç tarihine göre program bu kontrolü gerçekleştirir. Eğer işe alınan personel daha önce başka bir işyerinde sigortalı olarak çalışmışsa, İşe giriş bildirgesinde bir önceki işyerine ait bilgiler yine sicil kartından okunarak form üzerine basılır.

SGK-Web Bağlantısı

İşe giriş ve İşten çıkış bildireleri SGK sayfasına otomatik olarak bağlanıp aktarılabilir. Bunun için İşe Giriş Bildirgesi filtre seçeneklerinde, SGK Sayfasına filtresi kullanılır. Bu filtre satırında Evet seçiminin yapılması durumunda SGK sayfasına bağlanılarak bildirme gönderim işlemi yapılır.

Çalışan tarafından verilen bildirme basımı

Çalışan tarafından verilen form için İşe Giriş Bildirgesi filtre seçeneklerinden **İşçi Formu Basımı** kullanılır. Bu filtre satırı Evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneklidir. Evet seçiminin yapılması durumunda İşçi formu ilgili rapor ünitesinden alınır.

İşe Giriş İşlemleri Filtresi

İşe giriş işlemleri listesinde personele ait sicil bilgilerini içeren kartları filtrelenir. Bu durumda İşe giriş işlemleri listesinde yalnızca belirlenen koşulları içeren sicil kartları yer alır. İşe giriş işlemleri filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Kurum	Tanımlı Kurumlar
Bölüm	Tanımlı Bölümler
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç / Bitiş



İşten Çıkış İşlemleri

İşten çıkan personel için basılması gerekli resmi belgelerin basımı yapılmış ihbar ve kıdem tazminatı bordroları alınmışsa tüm bu işlemlerin tamamlandığı listede ilgili kolonlarda izlenir. İşlemlerin tümünün tamamlandığı durumda satır otomatik olarak listeden silinir.

İşten çıkan personele ait sicil kartı, eski personellerin kayıtlarının tutulduğu Eski personel listesine aktarılır. İşten çıkan personelin vergi bildirim vb. işlemler için daha sonra firmadan isteyebileceği bazı belgeler Eski personel menüsü kullanılarak alınır. İşten çıkış işlemleri menü seçenekleri şunlardır :



Ekle	İşten çıkış işlem bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	İşten çıkan personele ait kanuni bilgi değişikliklerini kaydetmek için kullanılır.
Çıkış İptali	İşten çıkış işlem bilgilerini incelemek amacıyla kullanılır.
İncele	İşten çıkış işlem bilgilerini incelemek amacıyla kullanılır.
Ara	Yapılan sıralamaya göre istenen işlemi bulmak için kullanılır.
Filtrele	İşten çıkış kayıtlarını filtreleyerek yalnızca belirlenen koşullara uyan kayıtların işten çıkış işlemleri listesinde görüntülenmesini sağlar.
İşlem Tamamlandı	İşten çıkış işleminin tamamlandığını belirtmek için kullanılır.
Puantaj Bilgileri	İşten çıkış kayıtları listesinden seçilen personele ait puantaj bilgilerini incelemek için kullanılır.
Atamalar	İşten çıkış kayıtları listesinden seçilen personele ait atama bilgilerini incelemek için kullanılır.
TTF İcmalleri	Seçilen işleme ait TTF icmalleri basımında kullanılır.
Kıdem Tazminatı	İşten ayrılan personele ait kıdem tazminatı bordrosunun basımında kullanılır.
İhbar Tazminatı	İşten ayrılan personele ait ihbar tazminatı bordrosunun basımında kullanılır.
Ek-2	İşten ayrılma işlemlerinde basılması zorunlu olan Ek-2 formunun bastırılmasında kullanılır.
Vergi Bildirimi	İşten çıkan personele ait vergi bildirim raporunun alındığı seçenektir.
İşten Ayrılma Bildirgesi	İş-Kur'a düzenli olarak verilen rapordur. İşten ayrılan kişinin işsizlik sigortasından faydalanmasını sağlar.
İbraname	İşten ayrılan personel için alınan ibraname formudur.
Kimlik Bildirme Belgesi	Personele ait kimlik bildirme belgesini almak için kullanılır.
Sigortalı Hesap Fişi	İşten çıkış işlemlerinde kullanılan sigortalı hesap fişinin alındığı seçenektir.
Listelenen Kayıt Sayısı	İşe giriş kayıtları listesinde toplam sicil kartı sayısını tiplere göre ve toplam olarak izlemek için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	İşe giriş kaydının ilk ekleniş ve son güncelleme işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını izlemek için kullanılır.



İşten Çıkış İşlemleri Kullanım Bilgileri

İşten çıkan personele ait işlemlerin kaydedildiği menü seçeneğidir. İşten çıkarılacak personele ait çıkış bilgileri Ekle seçeneği ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır :

Sicil Numarası: Personelin firmadaki sicil numarasıdır. Sicil kartları listelenir ve işten ayrılacak olan personele ait kart seçilir.

Adı: İşten ayrılacak personelin adıdır. Kayıtlı sicil kartları listelenir ve işten ayrılacak olan personel seçilir. Adı alanından ulaşılan sicil kartları listesi, ada göre sıralı olarak görüntülenir.

Soyadı: İşten ayrılan personelin soyadıdır. Kayıtlı sicil kartları listelenir ve işten ayrılacak olan personel seçilir. Soyadı alanından ulaşılan sicil kartları listesi, soyadına göre sıralı olarak görüntülenir.

İşe Giriş Tarihi: Personelin firmada işe giriş tarihidir.

Çıkış Tarihi: Personelin işten ayrılış tarihidir.

İşlem Tarihi: İşten ayrılacak personelin işten ayrılma işlemlerinin başlatıldığı tarihtir.

Çıkış Nedeni: İşten çıkış nedeninin belirtildiği alandır. İşten ayrılma nedenleri listelenir ve seçim yapılır. Burada belirtilen çıkış nedeni kıdem ve ihbar tazminatı hesaplarında dikkate alınır.

Açıklama : İşten çıkış işlemine ait açıklayıcı bilginin kaydedildiği alandır. İşten çıkış penceresinin alt bölümündeki alanlardan personelin sahip olduğu haklar belirlenir. Haklar alanından kaydedilen bilgiler şunlardır :

Kıdem Tazminatı Bilgileri: İşten ayrılan personele kıdem tazminatı ödenecekse ilgili kutu işaretlenir. Kıdem tazminatı hesaplarında kullanılacak katsayı ve tutar bilgileri ilgili alanlarda belirtilir.



İhbar Tazminatı Bilgileri: İşten ayrılan personele ihbar tazminatı ödenecekse ilgili kutu işaretlenir. İhbar tazminatı hesaplarında kullanılacak katsayı ve tutar bilgileri ilgili alanlarda belirtilir.

Devreden Haklar: Aynı işverene ait birden fazla firmanın olması durumunda firma değişikliği ya da emeklilik dolayısıyla gerçekleşen işten çıkışlarda devreden hak bilgileri önemlidir. çıkış işlemi yapılan personelin kıdem haklarının devrini istemesi durumunda bu kutu işaretlenir. Devreden hak tutar bilgisi ilgili alana kaydedilir.

Kıdem tazminatı hesaplarında, kıdeme esas olacak tarihin belirlenmesinde devreden hak bilgisi kullanılır. İşe giriş tarihinin bulunması için devreden hak bilgileri işe girişten itibaren taranır ve kıdeme esas gün sayısı bulunur.

İzinler: Personelin izin hakkının olması durumunda ilgili kutu işaretlenir ve izin gün sayısı kaydedilir.

Vergi İadesi: Personelin Özel Gider indirimi alıp almayacağına belirlendiği seçenektir. Özel Gider indirimi ödemesi sözkonusu ise kutu işaretlenir.

Fark Bordrosu: İşten ayrılan personele yapılacak ödemelerin bir sonraki aya sarkması durumunda fark bordrosu kutusu işaretlenir. Personele yapılacak ödemeler işten ayrıldığı dönemden bir sonraki dönemde gerçekleştirilir.

Fark bordrosu alanı işaretlendiğinde, kaydet işlemi yapılırken bordro parametrelerinde yapılan seçime bağlı olarak Fark Bordrosu eklenip eklenmeyeceği uyarısı alınır.

Evet seçimi yapıldığında, işten çıkış kaydı kapanır ve kayıta belirtilen personelin fahil olduğu son açık dönem tarihi için Fark Bordrosu penceresi ekrana gelir. Fark Bordrosu eklendikten sonra işlem tamamlanmış olur. Böylece her personelin işten çıkış kaydının eklenmesi sırasında fark bordrosu da oluşturulmuş olur.

Fark Bordrosu alanı işaretlenmemişse, kaydet işlemi yapıldığında normal puantaj ekleme işlemi ile devam edilir.

Fark bordrosu, Puantaj kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsündeki Fark Bordrosu Ekle seçeneği ile kaydedilir. Fark Bordrosu alınacak eski personel listelenir ve bordro alınır.

Geri Alınmayacak: İşten ayrılan personelin işe geri alınıp alınmama bilgisi bu alanda belirlenir.

Süreler bölümünde kıdem ve ihbar süreleri izlenir.

İhbar Günü : Personelin işten çıkış tarihi ile çıkış işlemlerinin başlatıldığı tarih arasında kalan süreyi belirtir.

İhbar Süresi : Çıkış işlemlerinin başlatıldığı tarih ile işe giriş tarihi arasında kalan süredir. Program tarafından hesaplanarak alana aktarılır. Bu alan doğrudan bilgi girilemez.

İhbara Esas Gün : İhbar süresi ile ihbar günü arasındaki farkı belirtir. Bu alana kullanıcı tarafından doğrudan bilgi girilebilir.

İhbar tazminatının kim tarafından ödeneceği de bu alanda belirtilir. İhbar tazminatı işçi ya da işveren tarafından ödenir. İhbar tazminatının ödenmeyeceği durumlarda Yok seçimi yapılır.

Kıdem Dışı Gün : Kıdem hesaplamasına katılmayacak gün sayısının belirtildiği alandır. Personelin kullandığı ücretsiz izin günleri kıdem dışı gün kapsamındadır. Ayrıca aynı yapıda yer alan firmalar arası personel atamalarında, çalışanın eski personel statüsünde çalışılmayan günler de kıdem dışı gün kapsamındadır. Kıdem dışı gün sayısı kullanıcı tarafından kaydedilir.

Kıdem Süresi : Kıdem tazminatı hesaplarında kullanılacak gün sayısıdır. işten çıkış tarihi ile kıdeme esas tarih arasındaki süreden kıdem dışı gün sayısının çıkarılması ile bulunur.



Kıdeme Esas Süre : Kıdeme esas tarih devreden hak kutucuğu taranarak bulunur. Haklarının devretmeye başladığı dönemin başlangıç tarihi kıdeme esas tarih olarak işe girişte kanuni değişikliklerine taşınır. Eğer devreden hak durumu söz konusu değilse veya devreden hakkın rakamsal karşılığı kutucuğun yanına yazılmış ise kıdeme esas tarih aktarılmaz, işe girişin yapıldığı tarih olarak güncellenir.



Hesapla : Kıdeme esas tarih, çıkış tarihi, işlem tarihi, kıdem dışı günler dikkate alınarak kıdem ve ihbar süresi, ihbar günü, ihbara esas gün ve izin gününün program tarafından hesaplatılmasında kullanılır.

İşten çıkış işlemine ait bilgiler Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir. İşten çıkış işlemleri listesinde her bir işleme ait bilgiler sicil no, ad, soyad, çıkış tarihi, TTF, Kıdem, ihbar, Ek-2 kolon bilgileri ile ayrı bir satır olarak yer alır. İşten çıkış işlemine ait resmi formlar işten çıkış işlemleri listesinden bastırılabilir. Bunun için ilgili seçenekler kullanılır.



İşten Çıkış İşlemleri Resmi Bildirgeleri

İşten çıkış işlemleri için basılması gerekli bildirgeler Ek-2, TTF İcmalleri ve kıdem ve ihbar tazminatı bordrolarıdır.

Personelin işten çıkış işlemi için işten çıkış resmi bildirgesi olan Ek-2 basılmak zorundadır. Bu belgenin basılıp basılmadığı işten çıkış işlemleri listesinde Ek-2 kolonunda izlenir. Eğer Ek-2 basılmışsa * karakteri ile işaretlenir. Ek-2 formunun yasal basılma süresine üç gün kala işten çıkış işlemleri listesinde, işten çıkan personele ait satır sarı renkte, basılma süresini geçince de kırmızı renkte görüntülenir.

İşten çıkan elemanların bildiriminde kullanılan Ek-2 bildirgesinde personelin kimlik bilgileri, bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ile ilgili bilgiler ile kurumun adres, iş kolu, sicil numarası yer alır.

Ek-2 İşten çıkış işlemleri listesinde yer alan Ek-2 seçeneği ile bastırılır. Birden fazla kurum ile çalışma sözkonusu ise Ek-2 tüm kurumlarda işten çıkan elemanları kapsayacak şekilde her kurum için ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek kurum seçerek de basılabilir. Aynı şekilde kurumun birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda Ek-2 her işyeri için bir seferde ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek seçilerek de basılabilir.

Ek-2 bildirimini matbu forma veya sürekli kağıda basmak mümkündür. Ek-2 Bildirim Listesi, Resmi İşlem ve Bildirgeler menüsünde İşten Çıkış Belgeleri seçeneği ile de yapılabilir.

Ek-2

Personelin işten çıkış işlemi yapıldıktan sonra işten çıkış resmi bildirgesi olan Ek-2 basılmak zorundadır. Bu belgenin basılıp basılmadığı işten çıkış işlemleri listesinde Ek-2 kolonunda izlenir. Eğer Ek-2 basılmışsa * karakteri ile işaretlenir. Ek-2 formunun yasal basılma süresine üç gün kala işten çıkış işlemleri listesinde, işten çıkan personele ait satır sarı renkte, basılma süresini geçince de kırmızı renkte görüntülenir.

İşten çıkan elemanların bildiriminde kullanılan Ek-2 bildirgesinde personelin kimlik bilgileri, bağlı olduğu sosyal güvenlik kuruluşu ile ilgili bilgiler ile kurumun adres, iş kolu, sicil numarası yer alır.

Ek-2 İşten çıkış işlemleri listesinde yer alan Ek-2 seçeneği ile bastırılır. Birden fazla kurum ile çalışma sözkonusu ise Ek-2 tüm kurumlarda işten çıkan elemanları kapsayacak şekilde her kurum için ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek kurum seçerek de basılabilir. Aynı şekilde kurumun birden fazla merkezde işyerinin olması durumunda Ek-2 her işyeri için bir seferde ayrı ayrı basılabildiği gibi tek tek seçilerek de basılabilir.

Ek-2 bildirimini matbu forma veya sürekli kağıda bastırılır. (Ek-2 için Bkz. İşten Çıkış Bildirgeleri)
Ek-2 Bildirim Listesi, İşten Çıkış Bildirgeleri menüsünde Ek-2 seçeneği ile de alınabilir.



Tasarrufu Teşvik İcmalleri

İşten çıkış işleminde basılması gerekli belgelerden bir diğeri de TTF icmalleridir. TTF icmalleri TTF Şahıs İcmal Bordrosu ve İşyeri Değişikliği TTF bildirim belgeleridir. Bu belgeler verilmiş nedeni işten ayrılma olarak belirtilerek düzenlenir ve Ziraat Bankasına verilir. Bu bildirgeler işten çıkış işlemleri listesinde yer alan TTF icmalleri seçeneği ile bastırılabilir.

Kıdem Tazminatı

İşten çıkan personelin kıdem tazminatına hak kazanmış olması durumunda kıdem tazminatı bordrosu, işten çıkış işlemleri listesinde yer alan Kıdem Tazminatı seçeneği ile bastırılır.

İşten çıkan personele ait kıdem tazminatı hesaplanırken, Kıdem tazminatına hak kazanılan tarihten geriye doğru bir yıl içinde verilen tüm hakların ve çıplak ücretin bir güne düşen miktarı bulunur. Personelin kurumda çalıştığı her yıl için 30 gün hesaplanır ve yıldan artan bölümler için yıl bazında gün hesaplanarak kıdem tazminatı tutarı bulunur.

Kıdem tazminatı bordrosu, işten çıkış işlemleri menüsünden alınabileceği gibi Eski Personel seçeneği ile de alınır. Kıdem tazminatı bordrosunun alınıp alınmadığı işten çıkış işlemleri listesinde Kıdem kolonunda izlenir. Bordronun alınması durumunda bu kolonda * işareti yer alır.

Kıdem Tazminatı Kesintileri

İş yasası ve Deniz İş yasası hükümlerine göre verilen ve 2762 sayılı yasanın getirmiş olduğu tavan sınırlaması içinde kalan kıdem tazminatından gelir vergisi kesilmez. Tavanı aşan bir ödeme olursa vergilenmesi gerekir. Ancak hazine tarafından geri alınması gereken bir paranın vergilenmesi herhalde düşünülmeyecektir.

Basın-İş yasasına göre verilen kıdem tazminatının 24 aylığı aşmayan tutarı vergilendirilmez. Basın-İş yasasında tavan sınırlaması yoktur, ancak 24 aylığı aşan tutar vergilendirilir.

Kıdem tazminatının tümünden kanuni olarak geçerli oran üzerinden damga vergisi kesilir. Ancak SSK ve Zorunlu Tasarruf kesintisi yapılmaz.



İhbar Tazminatı

İşçinin hizmet sözleşmesi, bildirim süresi verilerek bozulabilir. İşveren bildirim süresine ilişkin ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi bozabilir veya bildirim sürelerine uymadan sözleşmeyi bozar. Bu durumda bir tazminat ödemekle yükümlüdür. Bu tazminata "İhbar Tazminatı" (Bildirim ödencesi) denir.

İhbar tazminatı bordrosu işten çıkış işlemleri listesinden ya da Eski Personel seçeneği ile alınır. İhbar tazminatı bordro basımlarında kullanılacak formlar, Form tasarımı seçeneği ile tanımlanır.

İhbar tazminatı, kıdem tazminatı ile aynı şekilde hesaplanır. İşçinin kıdem tazminatına esas olan ücreti, ihbar tazminatı hesabında da göz önüne alınır. Ancak ihbar tazminatına esas gün sayısının bulunması farklıdır.

İşten çıkan personele ait ihbar tazminatı hesaplanırken, ihbar tazminatına esas teşkil edecek gün sayısı, personelin işe giriş ve çıkış tarihleri arasında kaç ay olduğu hesaplanarak bulunur. Personelin işe giriş tarihi ve ücret bilgileri sicil kartından okunarak hesaplama yapılır. İhbar tazminatı bordrosunun alınıp alınmadığı işten çıkış işlemleri listesinde İhbar kolonunda izlenir. Bordronun alınması durumunda bu kolonda * işareti yer alır.

Vergi Bildirimi

İşten çıkan personele ait vergi bildirimi raporunun alındığı seçenektir. İşten Çıkış İşlemleri listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Vergi bildiriminin alınacağı personel Filtrele seçeneği ile belirlenir.

İşten Ayrılma Bildirgesi

İş-Kur'a düzenli olarak verilen rapordur. İşten ayrılan kişinin işsizlik sigortasından faydalanmasını sağlar. Filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Detay
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Form Seçimi	Matbu Form / Düz A4 veya Sürekli Kağıt
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
İşten Çıkış Tarihi	Tarih Aralığı
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
Kapsam	Kamu / Özel
Sakatlık Derecesi	Değer Girişi
Düzenleme Tarihi	Tarih Girişi
Tebliğ Tarihi	Tarih Girişi



Ayrılış ve Katılış Bildirimi

Kamu personeli için ayrılış ve katılış bildiriminin alındığı rapordur. İşten çıkış işlemleri listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır.

Kimlik Bildirme Belgesi

İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinde verilmesi gereken Kimlik Bildirme Belgesinin alındığı rapordur.

Sigortalı Hesap Fişi

İşten çıkış işlemlerinde kullanılan sigortalı hesap fişinin alındığı seçenektir. İşten Çıkış İşlemleri listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alır. Raporun hangi yıl ve aylar için alınacağı ve filtre satırlarında belirlenir.

İşten Çıkış İşlemleri Filtreleri

İşten çıkış işlemleri listesinde personele at sicil bilgilerini içeren kartlar filtrelenir. Bu durumda işten çıkış işlemleri listesinde yalnızca belirlenen koşulları içeren sicil kartları yer alır. İşten çıkış işlemleri filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
Kurum	Tanımlı kurumlar
Bölüm	Tanımlı bölümler
İşyeri	Tanımlı iş yerleri
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
Sicil Numarası	Grup/Aralık
İşten Çıkış Tarihi	Başlangıç/Bitiş

İbraname

İşten ayrılan personel için ibraname formunun alınmasında kullanılır. İşveren ile çalışan arasında herhangi bir borç-alacak ilişkisinin kalmadığı, nakden ödenen kıdem-ihbar tazminatı vs. nin de çalışana ödendiği bu form ile belgelenmiş olur. Verilen tarih doğrultusunda form istenen rapor ünitesinden alınır.

Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Rapor Tarihi	Tarih Seçimi



Eski Personel

Eski personel bilgilerine ulaşmak için Sicil Yönetimi Program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Eski Personel seçeneği kullanılır. İşten ayrılan personele ait sicil kartlarının yer aldığı sicil kartları listesi ekrana gelir.

Eski personel listesinde yer alan seçenekler kullanılarak eski personele ait işlemler yapılır. Bu menü seçenekleri şunlardır:



Değiştir	Eski Personel bilgilerinin değiştirilmesinde kullanılır.
İncele	Personele ait sicil kartının incelemek amacıyla ekrana getirir.
Ara	Eski personel listesinde istenen sicil kartını aramak için kullanılır.
Filtrele	Eski personel kayıtlarını filtrelemek ve eski personel listesini buna göre görüntülemek için kullanılır.
İşe Geri Al	Eski personelin yeniden işe alınmasında kullanılır.
Çıkış İptali	Çıkış işleminin iptal edilmesinde kullanılır.
Sırala	Eski personel listesinde yer alan sicil kartlarını sıralamak için kullanılır.
Aylık İzin Tablosu	Eski Personelin içinde bulunulan ay içinde izin kullandığı günleri listeler.
Borç Toplamları	Eski Personel listesinden seçilen personele ait borç bilgilerine ulaşmak ve incelemek için kullanılır.
Nema Ödemeleri	Nema ödeme formunu bastırmak için kullanılır.
TTF İcmalleri	TTF icmallerini almak için kullanılır.
Kıdem Tazminatı	Kıdem tazminatı bordrosunu bastırmak için kullanılır.
İhbar Tazminatı	İhbar tazminatı bordrosunu almak için kullanılır.
Vergi Bildirimi	Vergi bildirim işleminde kullanılır.
Eposta	Eski Personele mesaj gönderme işlemlerinde kullanılır.
Eklenmiş Dosyalar	Eski Personele ait işlemlerde kullanılan yazışma, belge vb. Kayıtların doküman adı ve bulunduğu yer bilgileri ile kaydedilmesi ve izlenmesi için kullanılır.
Listelenen Kayıt Sayısı	İşe giriş kayıtları listesinde toplam sicil kartı sayısını tiplere göre ve toplam olarak izlemek için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	İşe giriş kaydının ilk ekleniş ve son güncelleme işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını izlemek için kullanılır.



Kıdem Tazminatı

İşten çıkan personelin kıdem tazminatına hak kazanmış olması durumunda kıdem tazminatı bordrosu, işten çıkış işlemleri listesinde yer alan Kıdem Tazminatı seçeneği ile bastırılır.

İşten çıkan personele ait kıdem tazminatı hesaplanırken, Kıdem tazminatına hak kazanılan tarihten geriye doğru bir yıl içinde verilen tüm hakların ve çıplak ücretin bir güne düşen miktarı bulunur. Personelin firmada çalıştığı her yıl için 30 gün hesaplanır ve yıldan artan bölümler için yıl bazında gün hesaplanarak kıdem tazminatı tutarı bulunur.

Kıdem tazminatı bordrosu, işten çıkış işlemleri menüsünden alınabileceği gibi Eski Personel seçeneği ile de alınır. Kıdem tazminatı bordrosunun alınıp alınmadığı işten çıkış işlemleri listesinde Kıdem kolonunda izlenir. Bordronun alınması durumunda bu kolonda * işareti yer alır.

İhbar Tazminatı

İşçinin hizmet sözleşmesi, bildirim süresi verilerek bozulabilir. İşveren bildirim süresine ilişkin ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi bozabilir veya bildirim sürelerine uymadan sözleşmeyi bozar. Bu durumda bir tazminat ödemekle yükümlüdür. Bu tazminata "İhbar Tazminatı" (Bildirim ödencesi) denir.

İhbar tazminatı bordrosu işten çıkış işlemleri listesinden ya da Eski Personel seçeneği ile alınır. ihbar tazminatı bordro basımlarında kullanılacak formlar, Form tasarımı seçeneği ile tanımlanır.

İhbar tazminatı, kıdem tazminatı ile aynı şekilde hesaplanır. İşçinin kıdem tazminatına esas olan ücreti, ihbar tazminatı hesabında da göz önüne alınır. Ancak ihbar tazminatına esas gün sayısının bulunması farklıdır.

İşten çıkan personele ait ihbar tazminatı hesaplanırken, ihbar tazminatına esas teşkil edecek gün sayısı, personelin işe giriş ve çıkış tarihleri arasında kaç ay olduğu hesaplanarak bulunur. Personelin işe giriş tarihi ve ücret bilgileri sicil kartından okunarak hesaplama yapılır. İhbar tazminatı bordrosunun alınıp alınmadığı işten çıkış işlemleri listesinde ihbar kolonunda izlenir. Bordronun alınması durumunda bu kolonda * işareti yer alır.



Toplu Yapılan İşlemler

Bordro Plus toplu işlem seçenekleri ile önemli bir kullanım kolaylığı sağlamaktadır. Toplu yapılan işlemler,

- Toplu ücret Ayarlama
- Toplu Atama İşlemi
- Toplu İşten Çıkarma

başlıkları altında toplanmıştır.

Toplu Ücret Ayarlamaları

Toplu ücret ayarlama seçeneği ile personel ücretleri belirlenen kriterlere göre toplu olarak ayarlanır ve yeni ücretler sicil kartlarına otomatik olarak aktarılır. Ücret ayarlaması ile yüzde veya sabit miktarlarda artış ya da azalışlarla ayarlama yapılır. Ayarlama bütün çalışanlar için veya filtre kullanımı ile ücret ayarlaması yapılmak istenen çalışan gruplarına göre gerçekleştirilir.

Ücret ayarlama ile personelin alacağı yeni ücret ayarlaması yanında, görev değişikliği sonucunda önerilen ücret bilgileri de topluca ayarlanabilir. Yeni ücret tutarları yanında ücret hesaplarında kullanılan ödeme türü, hesaplama şekli ve para birimi bilgileri de toplu olarak değiştirilebilir. Toplu ücret ayarlama ile yapılan değişiklikler sonucu otomatik olarak atama kaydı oluşacaktır.

Toplu ücret ayarlama geçerlilik tarihi verilir ve ayarlama tipi seçilerek gerçekleştirilir. Ücret ayarlaması aşağıdaki şekillerde yapılır:

Yeni Ücret ayarlamaları için

Yeni ücret seçeneği ile, personelin alacağı ücret doğrudan girilir. Ya da belirli kategoriler altında toplanan parametre ve fonksiyonlar kullanılarak formül tanımlanır ve yeni ücret belirlenir. Ayarlama yapıldığında hesaplanan yeni ücretler sicil kartlarına otomatik olarak aktarılır.

Ücret ayarlamaları için

Önerilen ücret ile atamalar sırasında önerilen ücret bilgileri toplu olarak ayarlanır. Önerilen ücret doğrudan girilir. Ya da belirli kategoriler altında toplanan parametre ve fonksiyonlar kullanılarak formül tanımlanır ve



yeni ücret belirlenir. Ayarlama yapıldığında hesaplanan yeni ücretler atama bilgilerinin kaydedildiği Atamalar penceresindeki önerilen ücret alanına otomatik olarak aktarılır.

Gerek öneri ücretlerin gerekse yeni ücretlerin ayarlanmasında öneri ve yeni ücretler formüllerde kullanılabilir.

Ücret tutarı dışındaki bilgileri toplu olarak değiştirmek için;

Ücret hesaplama şekli, ödeme tipi ve para birimi bilgileri toplu olarak değiştirmek için Ücret alanında boş seçilir. İlgili alanlarda açılan listelerde *, k ve ilgili alan seçenekleri yer alır.

* bu alandaki bilgiye dokunulmasının anlamını taşır.

k bir önceki kayıta tanımlı olanın kullanılması anlamını taşır.

Hesaplanan yeni ücretler ve önerilen ücretler sicil kartlarına ve atama kayıtlarına otomatik olarak aktarılır.



Toplu Atama İşlemi

Toplu işyeri değişikliklerinin yapılmasında kullanılır. Sicil Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. Atama işlemleri penceresinden girilen bilgiler şunlardır:

Geçerlilik Tarihi: Atama işlemi geçerlilik tarihini belirtir.

Açıklama: İşlem genel açıklama bilgisi alana otomatik gelir.

İşlem penceresinin ilk bölümünde yer alan kurum, işyeri, bölüm, birim alanlarından işyeri değişikliği yapılacak personelin henüz çalıştığı organizasyonel birim bilgileri kaydedilir.

Değişiklikler bölümündeki organizasyonel birim seçeneklerinden atama yapılacak birim bilgileri kaydedilir.

Toplu atama işlemi yapılacak personel **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Bu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
Giriş Tarihi Seçimi	
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Çalışma Yılı	
Bordro Kodu	Grup/Aralık
Ücret	Grup/Aralık



Ödeme Tipi	Grup/Aralık
Hesaplama Şekli	Net/Brüt
Ödeme Şekli	Nakit/Çek/Banka
Doğum Tarihi	Grup/Aralık
Cinsiyeti	Grup/Aralık
Medeni Hali	Grup/Aralık
Uyruğu	Grup/Aralık
Kan Grubu	Grup/Aralık
Öğrenim Durumu	Grup/Aralık
Askerlik Durumu	Grup/Aralık
Terhis Tarihi	Grup/Aralık
Tescil Süresi	Grup/Aralık
Ehliyet Sınıfı	Grup/Aralık
Pozisyon Tanımı	Grup/Aralık
Derecesi	Grup/Aralık
Mesleği	Grup/Aralık
Akademik Ünvanı	Grup/Aralık
Ünvanı	Grup/Aralık
Çalışma Parametre Grubu	Grup/Aralık
Kanuni Değişiklikler	Grup/Aralık
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
Sosyal Güvenlik Numarası	Grup/Aralık
TTF Personel Sicil No	Grup/Aralık
Vergi Numarası	Grup/Aralık
Sakatlık Derecesi	Grup/Aralık
Sıra No	Grup/Aralık
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Kadro Yeri	Grup/Aralık
Kadro Yeri Açıklaması	Grup/Aralık
Pozisyon Tanımı	Grup/Aralık
Ünvan Kodu	Grup/Aralık
Ünvan Açıklaması	Grup/Aralık
Görev Sınıfı	Grup/Aralık
Derecesi	Grup/Aralık
Tip	Grup/Aralık
Durum	Grup/Aralık
Bütçe Tipi	Grup/Aralık

- Filtreden geçen siciller için, kartta seçilen seçeneklere göre atama kaydı oluşturulur.
- Sicil tüm filtrelerden geçse dahi, kendi kurum/bölüm/işyeri/birim inden farklı bir seçenek seçilmedi ise atama/kanuni değişiklik yapılmayacaktır.
- İşlem bilgileri izleme dosyasına kaydedilir.



Toplu İşten Çıkarma

İşten çıkarma işlemlerinin toplu olarak yapılmasında kullanılır. Sicil Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. İşten çıkarma işleminin hangi personeli kapsayacağı ve diğer koşullar Filtreler seçeneği ile belirlenir. Toplu işten çıkarma işlem bilgileri şunlardır:

Çıkış Tarihi: Personelin işten ayrılış tarihidir.

İşlem Tarihi: Çıkarma işlem kayıt tarihidir.

Çıkış Bilgileri

Çıkış Nedeni : Personelin işten çıkış nedeninin belirtildiği alandır.

İhbarı Ödeyecek Taraf: İşten çıkış işlemi için ihbarı kimin ödeyeceğini belirtir. Bu alan

- Yok
- İşçi
- İşveren

seçeneklerini içerir. İhbarı ödeyecek taraf seçilir.

Açıklama: İşlem ile ilgili genel açıklama bilgisidir.

Haklar: Bu bölümdeki seçenekler kullanılarak işten çıkan personelin hakları kaydedilir.

Çıkış işleminin yapılacağı personel Filtreler seçeneği ile belirlenir.

Başlat düğmesi tıklandığında Filtrelerde belirtilen koşula uyan personel için işten çıkış işlemi toplu olarak kaydedilir.



Toplu Tabilik Düzenleme

Personelin tabi olduğu indirim kanunu, istihdam yasası oranları, AGİ ve kontrolleri ile kanun parametrelerinde zamanla olabilecek değişiklikler toplu olarak yapılabilir. Bunun için Sicil Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alan Toplu Tabilik Düzenleme seçeneği kullanılır.

Düzenleme işlemi yapılacak değerler tabilik düzenleme penceresinin üst bölümünde yer alan;

- Çalışma Kanunu
- İndirim Kanunu
- Belge Türü
- İstihdam Yasası
- AGİ
- 5921 Sayılı Kanun
- 6111 Sayılı Kanun

alanlarında seçilir.

Değişiklikler bölümünde ise yapılacak değişiklikler

- Çalışma Kanunu
- İndirim Kanunu
- Belge Türü
- İstihdam Yasası
- AGİ
- 5921 Sayılı Kanun
- 6111 Sayılı Kanun

alanlarında belirlenir.

Aile Bireyleri için AGİ kontrolü yapılsın seçeneği, personel çocuklarının yaş ve eğitim durumuna göre Asgari Geçim İndirimi'nden yararlanma durumlarının toplu halde güncellenmesi için kullanılır.



Her iki bölümde de **5921 Sayılı Kanun** alanında, daha önce 5921 sayılı ek istihdam kanunundan yararlanan personelin çalışma günleri dışında yararlandığı ikinci bir istihdam kanununun güncellenmesi sağlanmaktadır.

6111 Sayılı Kanun bölümlerinde yer alan **5510 Öncelikli (%5)** alanlarının işaretlenmesi ile istenen tüm personelin sicil kayıtları da bu alandaki bilgiye uygun olarak güncellenmiş olur.

Burada yapılması gereken tek şey; sicil kartlarının sahip olduğu bordro bilgilerine uygun olarak toplu tabilik düzenleme işleminin ayarlarının yapılması ve yapılacak değişikliklerin de aynı şekilde toplu tabilik formunda gösterilmesidir.

Bu kanuni değişikliklerin hangi personeli kapsayacağı **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Bu filtre seçenekleri ise şunlardır;

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
Bölüm	Tanımlı Bölümler
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
Giriş Tarihi Seçimi	Gruba Göre / Kuruma Göre / İşyerine Göre / Hakların Başlangıç Tarihine Göre
Çalışma Yılı	Tarih Aralığı
İşe Giriş Tarihi	Tarih Girişi
Bordro Kodu	Grup/Aralık
Ücret	Grup/Aralık
Ödeme Tipi	Grup/Aralık
Hesaplama Şekli	Net/Brüt
Ödeme Şekli	Nakit/Çek/Banka
Doğum Tarihi	Grup/Aralık
Cinsiyeti	Grup/Aralık
Medeni Hali	Grup/Aralık
Uyruğu	Grup/Aralık
Kan Grubu	Grup/Aralık
Öğrenim Durumu	Grup/Aralık
Askerlik Durumu	Grup/Aralık
Terhis Tarihi	Grup/Aralık
Tescil Süresi	Grup/Aralık
Ehliyet Sınıfı	Grup/Aralık



Görevi	Grup/Aralık
Mesleği	Grup/Aralık
Akademik Ünvanı	Grup/Aralık
Ünvanı	Grup/Aralık
Çalışma Parametre Grubu	Grup/Aralık
Kanuni Değişiklikler	
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
Sosyal Güvenlik Numarası	Grup/Aralık
TTF Personel Sicil No	Grup/Aralık
Vergi Numarası	Grup/Aralık
Sakatlık Derecesi	Grup/Aralık

Filtre satırlarında istenen koşullar belirlendikten sonra düzenleme işlemi başlatılır.

Düzenleme işleminin hangi çalışma kanununa tabi çalışanlar için yapılacağı, Toplu Tabilik İşlemi penceresinde Çalışma Kanunu alanında belirlenir.

Aile bireyleri için AGİ (Asgari Geçim İndirimi) kontrolü yapılıp yapılmayacağı da Aile Bireyleri İçin AGİ Kontrolü Yapılsın seçeneği işaretlenerek belirlenir.



Toplu İleti Gönderimi

Doğum günleri, evlilik yıldönümleri gibi özel tarihlerde çalışanlara eposta gönderim işlemi yapmak mümkündür. Bu işlem için Sicil Kartları Listesinden F9 menüsünde yer alan **Toplu İleti Gönderimi** seçeneği kullanılır. Toplu İleti Gönderimi seçeneği ile ekrana gelen alanlar ve girilen bilgiler şöyledir:

İşlem Tarihi: İleti gönderim işleminin yapıldığı tarihtir. Sistem tarihi bu alana doğrudan gelir.

Öndeğer Kodu: İleti gönderim işlemlerinde kullanılan mektuplar için tanımlı öndeğerlerin belirlendiği alandır. ... düğmesi ile İleti Tipleri Öndeğer Tanımları listesine ulaşılır ve seçim yapılır.

İleti Tipi: Seçilen öndeğer tanımının iletisi tipi bu alana doğrudan gelir.

Kime: İşlem Tarihinde filtresinde seçili olan seçeneklere göre belirlenen sicillere ait e-posta adresleri bu alanda gösterilir.

Bilgi: Gönderilecek iletisi, kime alanında gösterilen siciller haricinde bilgi amaçlı başka bir e-posta adresine de gönderilecekse bu alan kullanılır.

Konu: EPosta ile gönderilen içeriğin genel bilgisi girilir.

Parametre bölümünde mesaj metni alanında kullanılabilecek çeşitli parametreler yer alır.

Mesaj Metni: Parametreler bölümünden yapılan seçim doğrultusunda EPosta ile gönderilmek istenen bilgiler belirlenmiş olur.

Mail Gönder seçeneği ile EPosta içeriği ilgili kişilere gönderilir.

E-posta gönderiminde, personelin erişim bilgilerindeki ilk e-posta adreslerine gönderim yapılır.

Mesaj gönderilecek personel **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Toplu iletisi gönderimi filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
Bölüm	Tanımlı Bölümler
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
İşlem Tarihinde	Mesaj gönderilecek işlem seçenekleri
Çalışma Yılı	Başlangıç / Bitiş
Borç/Avans Talep Bilgileri	
Borç Kodu	Grup / Aralık
Borç Tipi	İş Avansı / Taksitli Borç / Maaş Avansı / Oyak İkra / Oyak İcra / Oyak Mesken / İcra / Hizmet Borçlanması
Durumu	Beklemede / Onaylandı / Onaylanmadı / İptal
Borç İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş



Borç Bilgileri	
Borç Kodu	Grup / Aralık
Borç Tipi	İş Avansı / Taksitli Borç / Maaş Avansı / Oyak İkra / Oyak İcra / Oyak Mesken / İcra / Hizmet Borçlanması
Borç İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş



Raporlama Sistemi

BordroPlus,

- Program bölümlerinde yer alan standart raporlar,
- tablo raporları
- kullanıcılar tarafından tasarlanan raporlar,
- kolay tasarımlı raporlar
- pratik tablo raporları
- rapor üretici ile alınan raporlar

ile son derece kapsamlı bir raporlama sistemine sahiptir.

Raporlama sisteminin en önemli avantajları şu başlıklar altında özetlenebilir.

- Her rapor farklı bir kritere göre sorgulama yapmak için kullanılan filtrelere sahiptir.
- Raporda yer alacak alanlar ve rapor tasarımı kullanıcı tarafından belirlenir.
- Raporlarda hangi filtrelerin nasıl kullanılacağı ve hangi alanların görüntüleneceği belirlendikten sonra bu bilgiler kaydedilebilir ve tekrar kullanılabilir.
- Tablo raporları ile, raporda yer alan bilgiler seçilecek kolon başlıkları altında gruplanabilir, bu grublama işlemi seviyeli olarak da yapılır.
- Raporda yer alacak bilgiler için kullanıcı kendisi filtre tanımlayabilir ve hesaplama şekli belirleyebilir.
- Rapor ünitesi seçilerek raporlar ekran ve yazıcıdan alınabilir. Bunun dışında rapor çıktısı Lotus, Ascii dosya veya Ms Access formatında bir dosyaya kaydedilebilir. Ya da HTML, Tablo ve PDF formatında alınabilir. Bu durumda, kaydedilen rapor çıktıları ilgili uygulamalar ile alınır.
- Sık kullanılan raporlar kullanıcı tarafından yeni isimle kaydedilir ve bu raporlara ayrı bir menü üzerinden kolayca ulaşılabilir.
- Aynı rapor programda tanımlı standart isimleri yanısıra kullanıcı tarafından verilecek isimlerle de kaydedilir ve sıralanabilir.



Rapor Tasarımları

Raporlama sisteminin en önemli özelliklerinden biri de rapor tasarımlarının yapılması ve kaydedilmesidir. Rapor tasarımında standart alanların dışında kullanıcı tarafından tanımlanan alanlar da kullanılır. Kullanıcı her rapor için programda tanımlı olan alanları kendi içinde bazı matematiksel işlemlerle formüle ederek yeni alanlar tanımlayabilir. Böylece program bölümlerinde kartlar üzerinden girilen bilgiler ve yapılan işlemler istenen formatta ve yalnızca istenen bilgileri içerecek şekilde alınır.

Standart alanların dışında raporda yer alması istenen alanlar, hangi bilgiyi içerecekleri ve raporun hangi sayfa düzeni ile alınacağı rapor tasarımı yapılırken belirlenir. Program bölümlerinde yer alan her rapor için standart bir rapor tasarımı öndeğer olarak kayıtlıdır. Rapor bu standart tasarıma göre seçilecek rapor ünitesinden alınır. Ya da kullanıcı tarafından rapor tasarımı yapılır. Kullanıcı tarafından yapılan Tasarımları kullanmak için Kullanıcı rapor tasarımları işaretlenir. Kayıtlı rapor tasarımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Her rapor için, raporun hangi alan bilgileri ile alınacağı, alan başlıkları ve uzunlukları kullanıcı tarafından belirlenebilir yani bir anlamda rapor şablonu hazırlanır. Bunun için ilgili rapor ekranında **Tasarla** seçeneği kullanılır. Ekle seçeneği ile rapor şablonu oluşturulur.

Rapor tasarımı;

- Standart tasarım
- Boş tasarım

seçenekleri kullanılarak iki şekilde yapılır. Standart tasarım seçiminde programda öndeğer olarak tanımlı standart tasarım kullanılır. Boş tasarım seçiminde ise boş bir tasarım penceresi açılır ve kullanıcı raporda yer almasını istediği alanları bunların özelliklerini kendisi belirler.

Tasarım Genel Parametreleri

Tasarımın geneline ilişkin bazı parametrik ve izleme amaçlı bilgiler yani rapor tasarımı penceresinde **Parametreler** seçeneği ile kaydedilir. Bu bilgiler şunlardır.

Ölçüm alanında rapor geneline ilişkin ölçüm birimi kaydedilir. Ölçüm alanı inch ve cm olmak üzere iki seçeneklidir.

Adı ve açıklama alanlarında rapor adı ve açıklayıcı bilgiler kaydedilir.

Tarih raporun hangi tarihte tasarlandığını belirtir. Günün tarihi alana öndeğer olarak gelir.

Sayfa genişliği alanında rapor sayfasının genişliği belirtilir.

Sayfayı enine kullan seçeneği ile sayfa kullanım şekli (enine, boyuna vb) belirlenir. Öndeğer olarak sayfa boyuna olarak kullanılır. Eğer sayfa enine kullanılacaksa, sayfayı enine kullan seçeneği işaretlenir.

Diğer özellikler: Tasarım yaparken geçerli olacak bazı öndeğerler Tasarım penceresinde Çizgiler bölümünde belirlenir. Rapor şablonu oluşturulurken çizgilerin gösterilmesi isteniyorsa Çizgileri göster, Yazıcı sayfa sınırının gösterilmesi isteniyorsa Yazıcı sayfa sınırını göster seçenekleri işaretlenir. Düşey ve yatay çizgi aralıkları ise ilgili alanlarda kaydedilir. Tasarım öndeğerleri Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.



Tasarım Bilgileri

Rapor tasarımında yapılacak işlemleri için tasarım penceresinde yer alan simgeler ya da sağ fare tuşu menü seçenekleri kullanılır. Bunlar şunlardır:

Ekle : Graplama bölümü, **veri alanı**, geometrik alan ve görsel malzeme eklemek için kullanılır. Graplama bölümü seçilen rapor bölümü için tanımlanır. Graplama bölümünde standart ve kullanıcı tanımlı alanlar kullanılarak raporun istenen yerlerinde toplam ve ara toplam bilgileri alınabilir.

Değiştir : Veri alanı, bölüm, graplama bölümü ve genel tasarım parametre bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır. Seçili alan, Seçili bölüm, **Parametreler, Uygulanacak Filtreler** üzerinde değişiklik yapılabilir. Yapılan seçime göre ilgili pencere açılır ve gerekli değişiklikler yapılır.

Seçili alanları Sil : Tasarımda yer alan alanı silmek için kullanılır. Silinecek alanlar fare ile işaretlenerek seçilir.

Kolonları Düzenle : Kolonları düzenlemek için kullanılır. Kolon aralığı penceresinden aralık bilgisi verilerek kaydedilir.

Hizala : Tasarımda yer alan alanları hizalamak için kullanılır. Yatay eşit aralıklı ve dikey eşit aralıklı olmak üzere iki seçeneğlidir.

Genişlet/Daralt :Rapor tasarımının geneli ya da seçilen bölüm için ölçümlendirme işleminde kullanılır. Genişletme ya da daraltma bilgisi yüzde olarak verilir.

Tablo alanları ve kolonları : Raporun Excel ya da Access dosyalarına yazdırılarak bu programlardan alınması durumunda her bölümde hangi alan veya kolonların yer alacağı bu seçenek ile kaydedilir. Her bir alan Ekle seçeneği ile tür/içerik ve özellik bilgileri verilerek kaydedilir.

Alan Listesi : Standart ve tanımlı alanları listelemek ve için kullanılır.

Özellikleri Değiştir: Seçili alan özelliklerini değiştirmek için kullanılır. Alt çizgili ve üst çizgili olmak üzere iki seçeneğlidir. Alandaki metnin altı ve üstüne çizgi çekmek ya da kaldırmak için kullanılır.

Arkaya gönder/Öne getir: Seçilen alanı ön ya da arka plana almak için kullanılır.

Düğme panosunu Gizle/Göster: Rapor tasarımı penceresindeki panoyu gizlemek ve göstermek için kullanılır.

Grupla/Grup boz : Bu seçenekler düğme panosunda yer alır. Rapor bölümlerinde yer alacak alanları gruplamak için kullanılır. Gruplar alanların biçimsel özellikleri ve boyutlarını belirleme ve hizalama işlemlerinde kullanım kolaylığı sağlar. Raporda yer alması istenen alanlar, rapor üzerinde bulunacak grafik ve görsel malzemeler ile diğer materyaller rapor bölümlerinde ilgili alanlara yerleştirilerek şablon oluşturulur.



Rapor Bölümleri

Her rapor şablonunda ana başlık, alt başlık, kolon başlıkları, satırlar ve toplam bölümleri yer alır. Bu bölümlerde yer alacak bilgiler doğrudan yazılarak ya da standart ve tanımlı alanlar listelenerek seçilir.

Başlık bilgileri: Raporun başlık bölümünde tanımlanan raporun adı, firma numarası, firma adı, sayfa numarası vb. rapor başlık bilgileri yer alır. Başlık bölümünde tanımlı yapılan rapora göre yazdırılacak bilgiler için **Veri alanı ekle** seçeneği kullanılır. **Alan Ekle** seçeneği ile standart ya da tanımlı alan seçilerek ya da Metin seçeneği ile doğrudan yazılarak kaydedilir.

Rapor alan başlıkları: Raporda yer alacak standart ya da tanımlı alan başlıkları rapor tanım ekranında Ekle seçeneği altında yer alan Veri alanı seçeneği ile kaydedilir. Alan penceresinde eklenecek alanın türü ve içeriği belirlenir. Alanın özelliklerini belirlemek için Parametreler menüsü kullanılır. Kolon başlıkları için Kolon alanı seçilir.

Alanlar: Raporda yer alacak bilgiler ise ilgili alan başlıkları altında satırlarda belirlenir. Raporda satırlarda yer alması istenen bilgiler Ekle seçeneği altında yer alan Veri alanı seçeneği ile kaydedilir. Alan penceresinde eklenecek alanın türü ve içeriği belirlenir. Alanın özelliklerini belirlemek için Parametreler menüsü kullanılır. Kart ve fişlerde yer alan standart alanlar ve tanımlı alanlar listelenir. İlgili alan seçilerek rapor şablonuna aktarılır.

Sayfa Toplamı ve ara toplam bölümleri: Sayfa toplamı, ara toplam ve genel toplam bölümlerinde bastırılacak bilgiler Veri alanı Ekle penceresinde Toplam ya da Ara Toplam Ekle seçenekleri ile belirlenir. Alan seçimi listesinde, raporda yer alması istenen alan seçilerek rapor şablonuna aktarılır. Rapor bölümleri ve bu bölümlerde yer alacak bilgiler her bölümde ayrı, ayrı belirlenir. Rapor bölümlerinin boyut bilgileri ve hangi formatta şablonda yer alacağı her bölüm için ayrı, ayrı kaydedilir. Bunun için ilgili bölüm fare ile çift tıklanarak seçilir. (Ya da aynı işlem ilgili bölüm seçildikten sonra İşlemler (sağ fare düğmesi) menüsünde Değiştir seçeneği altındaki Seçili bölüm seçeneği ile yapılır.)

Bölüm bilgileri: Bölüm genel biçim bilgileri açılan pencereden kaydedilir. Arka plan rengi alanında arka plan rengi belirlenir. Ok işareti tıklanarak renk seçenekleri listelenir ve seçilir. Tanımlı renkleri seçmenin yanında palet penceresi tıklanarak açılan Renk tanımlama penceresinde yeni renk tanımlanır ve seçilir. Tablo adı alanında raporun Access veya Excel gibi program dosyalarına yazdırılması durumunda tablo adı kaydedilir. Bölüm alan başlıkları ve bilgileri burada belirtilen dosya altında toplanarak aktarılır. Yükseklik alanında bölümün yükseklik bilgisi kaydedilir. Yükseklik bilgisi Parametreler bölümünde belirlenen birim üzerinden kaydedilir. Bölüm yüksekliği fare yardımı ile de ayarlanabilir. Bunun için ilgili bölüm alt ya da üst sınırları fare ile sürüklenerek yükseklik belirlenir. Belirlenen özellikler Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.



Rapor Alanları

Raporun hangi alan başlıkları ile alınacağı rapor tasarım penceresinde belirlenir. Rapor programda standart olarak tanımlı alan başlıkları ile alınabileceği gibi kullanıcı tarafından düzenleme de yapılabilir. Rapor şablonu standart tasarım kullanılarak oluşturuluyorsa o rapor için tanımlı tüm alan başlıkları tasarım penceresinde ilk bölümde görüntülenir. Raporda yer almayacak olan başlıklar ve alanlar fare ile seçilir ve Del tuşu ile tasarımdan çıkartılır. Raporda yer almayacak alan başlıkları, fare ile seçildikten sonra sağ fare düğmesi menüsündeki Seçili alanları Sil seçeneği ile de tasarımdan çıkartılır. Rapor alan başlıkları Veri alanı Ekle seçeneği ile alan türü metin seçilerek kaydedilir.

Veri alanları: Raporda bastırılacak bilgiler F9-sağ fare düğmesi menüsündeki **Veri alanı Ekle** seçeneği ilgili bölüme yerleştirilir. Rapor tasarımı standart tasarım kullanılarak yapılıyorsa rapor bölümlerindeki alan özelliklerinde olabilecek değişiklikler Değiştir seçeneği ile kaydedilir. Raporda kart ve fişlerde yer alan standart alanlar yanında kullanıcı tanımlı alanlarda kullanılır.

Veri Alanı Özellikleri

Eklenen alana ilişkin parametrik ve biçimsel özellikler ilgili senekler ile kaydedilir.

- Türü/içeriği seçeneği ile alan türü ve hangi bilgiyi içeriği,
- Parametreler seçeneği ile alan türüne göre parametrik özellikler,
- Format seçeneği ile alan türüne göre gösterim, font ve renk bilgileri,
- Yerleşim seçeneği ile alanın raporda ne şekilde yer alacağı (yatay, dikey) belirlenir.

Alan Tür ve İçerik Bilgileri

Eklenen alanın türü ve içeriği bilgi Tür/İçerik seçeneği ile belirlenir. Alan türleri şunlardır:

Metin alanları: Raporda basılması istenen yazı ve metinler ile kolon başlıkları bu alan türü seçilerek ilgili bölüme yerleştirilir.

Standart alanlar: Raporda bastırılacak bilgiler rapor tasarım penceresinde Veri Alanı Ekle seçeneği ile belirlenir. Alan Ekle seçimi yapıldığında açılan alanlar penceresinde eklenecek alanın türü, özellikleri ve gösterim şekilleri belirlenir.

Tanımlı alanlar: Raporda programda standart olarak bulunan alanlar yanında kullanıcı tanımlı alanlar da kullanılır. Tanımlı alanlarda, standart alanlar kendi içinde matematiksel işlemlerle formüllendirilebilir. Raporun başlık bölümünde, satırlarda ve toplamların alındığı bölümlerde bastırılacak alanlar, tanımlı alanlar listesinden seçilir ve tasarım penceresine aktarılır.

Toplam alanları : Raporda yer alması istenen toplamlar Toplam alanında hangi toplamların yer alacağı ise içerik alanında yer alır.

Ara Toplam alanları : Ara toplam bilgilerinin yer alacağı alan türüdür. Ara toplam alanında hangi bilginin yazdırılacağı içerik alanında belirtilir.



Alan gösterim ve biçim özellikleri

Alanın hangi yazım karakteri (font) ve stil ile yazdırılacağı Alan penceresinde Format seçeneği ile kaydedilir. Format penceresinde belirlenen özellikler şunlardır. Gösterim şekli alanında kaydedilen bilgiler alanın türüne göre (metin, sayı, tarih, saat, parasal değer vb.) değişir. Font alanında alandaki bilginin yazdırılmasında hangi yazım karakterinin kullanılacağı belirlenir. Ok işareti tıklanarak ilgili font seçilir. Font büyüklüğü ise Büyüklük alanında belirtilir. Fontla ilgili diğer özellikler ve geçerli olması istenen öndeğerler (sıkıştırılmış, altı çizili, renk) ... simgesi tıklanarak açılan Fontlar penceresinde belirlenir. Renk alanında, alanın arka plan rengi belirlenir. Ok işareti tıklanarak renk seçenekleri listelenir ve seçilir. Tanımlı renkleri seçmenin yanında palet penceresi tıklanarak açılan Renk tanımlama penceresinde yeni renk tanımlanır ve seçilir.

Parametre Bilgileri

Eklenen ya da değiştirilen parametrik bazı özellikleri Alan penceresinde **Parametreler** seçeneği ile kaydedilir. Parametreler penceresindeki seçeneklerden alan için geçerli olması istenen özellikler işaretlenir. **Yerleşim Bilgileri** Alanın form üzerinde ne şekilde yer alacağı Yerleşim seçeneği ile belirlenir. Yerleşim şekillerinden biri seçilir.

Kullanıcı Tanımlı Alanlar

Rapor tasarımında programda standart olarak bulunan alanlar yanında kullanıcı tanımlı alanlar da kullanılır. Standart alanlar kendi içinde matematiksel işlem ve fonksiyonlarla birlikte kullanılır ve formülendirilir. Alan tanımları için rapor tasarım penceresinde **Tanımlı Alanlar** seçeneği kullanılır. İlgili rapor için tanımlı alanlar listesi açılır. Tanımın olmadığı durumda liste boştur. Yeni alan tanımlamak için tanımlı alanlar listesinde Ins - Ekle seçeneği kullanılır. Tanım penceresinde, raporda yer alacak alana ilişkin bilgiler (alanın adı, türü, ne şekilde kullanılacağı vb.) işlenir. Kullanıcı tanımlı alanlar tür seçilerek kaydedilir. Tanımlanacak alan türleri;

- Metin
- Sayı
- Tarih
- Saat
- Parasal değer

başlıkları altında toplanmıştır. Seçilen türe göre tanım penceresinden kaydedilecek bilgiler farklılık gösterir. Alana hangi tür bilgi yazdırılacaksa ilgili seçenek işaretlenir. Tanımlı alandaki bilgilerin raporda ne şekilde yer alacağı ise Veri alanı ekle seçimi yapıldığında açılan alan penceresinde Parametreler, Format ve Yerleşim seçenekleri ile belirlenir. Alan sağa dayalı, sola dayalı ya da ortalanmış olarak raporun ilgili bölümünde yer alır. Burada yapılacak seçim alanın türüne ve gösterim şekli bölümünde yapılan seçime de bağlıdır.

Tanım bilgileri

Türü ve adı alanları tanımlı yapılan alanın türü ve adıdır. Yapılan her alan tanımlı farklı bir isim verilerek kaydedilir. Döviz alanında, türü sayı ve parasal değer olan alanlar için döviz bilgisi kaydedilir.

Formül kullanımı

Kullanıcı tanımlı alanların en önemli özelliği programda tanımlı olan standart ve tanımlı alanları fonksiyonlar ve matematik işlemlerle birlikte formüllerle kullanarak istenilen bilginin alana yazdırılmasıdır. Böylece program bölümlerinde kartlar üzerinden girilen bilgiler ve yapılan işlemler istenilen formatta ve yalnızca



İstenen bilgileri içerecek şekilde alınır. Tanımlı alanda yer alması istenen bilgi için yapılacak formülendirme Formül alanında kaydedilir.

Formül alanında standart ve kullanıcı tanımlı alanlar ile fonksiyonlar ilgili bölümlerde listelenir. İstenen alanlar ve fonksiyonlar matematiksel işlemlerle birlikte kullanılarak formülendirilir ve kaydedilir.

Formül alanı tıklandığında açılan formül tanım penceresi üç ana bölümden oluşmaktadır. Formül bölümünde forma bastırılacak bilginin ne şekilde hesaplanacağını belirten formül tanımı kaydedilir. Pencerenin orta bölümünde formül tanımında kullanılacak olan matematiksel işlemlerin simgeleri yer alır. Pencerenin alt bölümünde, formül tanımında kullanılacak standart ve kullanıcı tanımlı alanlar ile fonksiyonlar ilgili başlıklar altında yer almaktadır. Formül tanımında kullanılacak olan alanlar ve fonksiyonlar yanında formül tanımında ek bilgi tanımları ve veri alanları da kullanılır.

Bunlar için formül penceresinde Ek bilgi tanımları ve veri alanı seçenekleri kullanılır. Ek bilgi formları ve veri alanları listelenir ve seçim yapılır. Tanımlanan formül Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir ve tanımlı alan penceresine dönlür. Kaydet düğmesi tıklanır ve alan tanımı kaydedilir. Yapılan her tanım tanımlı alanlar listesinde numara, tür, ad ve formül bilgileri ile listelenir.

Tanım bilgilerinin değiştirilmesi

Alan tanımında değişiklik yapmak için Tanımlı alanlar listesinde, imleç değişiklik yapılacak tanım satırı üzerindeyken Değiştir seçeneği kullanılır. Tanım bilgilerinde yapılacak değişiklikler Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Alan tanımının silinmesi Alan tanımını silmek için imleç, silinecek kayıt üzerindeyken çıkar seçeneği tıklanır. (Aynı işlem Del tuşu ile de yapılabilir.)

Tanımlı Alanların Kullanımı

Tanımlı alanlar Veri alanı Ekle seçeneği ile formun istenen bölümüne yerleştirilir. Alan Ekle seçimi yapıldığında açılan Alan seçimi penceresinde, Türü/İçeriği seçeneği ile alanın türü Tanımlı alan seçilir. İçerik bölümünde tanımlı alanlar listelenir ve ilgili tanım seçilerek form bölümüne aktarılır.

Tanımlı Alan özellikleri Tanımlanan alanın özellikleri F9-sağ fare düğmesi menüsünde Ekle seçeneği altındaki Veri alanı Ekle ile açılan Alan penceresinde belirlenir. Alan özellikleri için Parametreler seçeneği kullanılır.

Biçim Bilgileri Tanımlanan alanların gösterim şekilleri, font, arka plan vb. özellikleri Alanlar penceresinde, **Format** seçeneği ile belirlenir.

Metin alanları Tanımlanan alan metin türünde ise gösterim bölümü Sola dayalı, sağa dayalı ve ortala olmak üzere üç seçeneğidir. Metin türü alan bilgileri form üzerinde burada yapılan seçime göre görüntülenir. Basım karakteri ve büyüklüğü ile ve yazım rengi Fontlar alanında belirlenir. Pencere arka plan rengi bölümünde ise tanımlı alanın rengi belirlenir. Alanın form üzerinde ne şekilde basılacağı Yerleşim seçeneği ile parametrik özellikleri Parametreler seçeneği ile belirlenir.

Sayı alanları Tanımlanan alanın türü sayı ise gösterim şekli alanında sayısal bilgilerin gösterim şekli belirlenir. Tutar bilgilerinin yer alacağı alanlarda, basamaklandırmanın nasıl yapılacağı, küsuratlı tutarların ve yüzde bilgilerinin gösterim şekilleri listelenir ve seçilir. Sayı türündeki bilgilerin form üzerinde ne şekilde bastırılacağı metin alanında belirlenir. Basım karakteri ve büyüklüğü ile ve yazım rengi Fontlar alanında



belirlenir. Pencere arka plan rengi bölümünde ise tanımlı alanın rengi belirlenir. Alanın form üzerinde ne şekilde basılacağı Yerleşim seçeneği ile parametrik özellikleri Parametreler seçeneği ile belirlenir.

Tarih alanları Tanımlanan alan tarih bilgisini içerecekse gösterim şekli alanında tarih biçimi belirlenir. Tarih gün/ay/yıl, ay/gün/yıl, şeklinde gösterilebileceği gibi gün adı da gösterilebilir. Kullanılacak gösterim şekli seçilerek alana aktarılır. Tarih türündeki bilgilerin form üzerinde ne şekilde bastırılacağı metin alanında belirlenir. Basım karakteri ve büyüklüğü ile ve yazım rengi Fontlar alanında belirlenir. Pencere arka plan rengi bölümünde ise tanımlı alanın rengi belirlenir. Alanın form üzerinde ne şekilde basılacağı Yerleşim seçeneği ile parametrik özellikleri Parametreler seçeneği ile belirlenir.

Saat alanları Tanımlanan alan saat bilgisini içerecekse gösterim şekli alanında saat gösterim biçimi belirlenir. Kullanılacak gösterim şekli seçilerek alana aktarılır. Saat türündeki bilgilerin form üzerinde ne şekilde bastırılacağı metin alanında belirlenir. Basım karakteri ve büyüklüğü ile ve yazım rengi Fontlar alanında belirlenir. Pencere arka plan rengi bölümünde ise tanımlı alanın rengi belirlenir. Alanın form üzerinde ne şekilde basılacağı Yerleşim seçeneği ile parametrik özellikleri Parametreler seçeneği ile belirlenir.

Parasal Değer alanları Tanımlanan alan parasal değer bilgisini içerecekse gösterim şekli alanında gösterim biçimi belirlenir. Kullanılacak gösterim şekli seçilerek alana aktarılır. Parasal değer türündeki bilgilerin form üzerinde ne şekilde bastırılacağı metin alanında belirlenir. Basım karakteri ve büyüklüğü ile ve yazım rengi Fontlar alanında belirlenir. Pencere arka plan rengi bölümünde ise tanımlı alanın rengi belirlenir. Alanın form üzerinde ne şekilde basılacağı Yerleşim seçeneği ile parametrik özellikleri Parametreler seçeneği ile belirlenir.

Tanımlı Filtreler

Rapor tasarımında programda her rapor için standart olarak yer alan filtreler yanında tanımlı filtreler de kullanılır. Tanımlı filtreler ve programda standart olarak yer alan filtreler standart ve tanımlı alanlarda kullanılır ve alana yazdırılmak istenen bilgi formüllendirilir.

Filtre tanımlar rapor tasarım penceresinde **Tanımlı Filtreler** seçeneği ile kaydedilir. İlgili rapor için tanımlı filtrelerin yer aldığı **Tanımlı filtreler** penceresi açılır. Tanımın olmadığı durumda liste boştur.

Yeni filtre tanımlamak için tanımlı filtreler listesinde Ins - Ekle seçeneği kullanılır. Tanım penceresinde, filtreye ilişkin bilgiler (filtre adı, türü, içeriği, ne şekilde kullanılacağı vb.) kaydedilir. Tanımlı filtreler tür seçilerek kaydedilir. Tanımlanacak filtre türleri;

- Metin
- Metin Aralığı
- Sayı
- Sayı Aralığı
- Tarih
- Tarih Aralığı
- Listedden Seçim
- Grup Seçim

başlıkları altında toplanmıştır. Seçilen türe göre tanım penceresinden kaydedilecek bilgiler farklılık gösterir. Filtre hangi tür bilgi için kullanılacaksa ilgili seçenek işaretlenir. Tanımlı filtrenin güncelleme ve gösterim özellikleri ile öndeğerleri ilgili alanlarda kaydedilir.



Filtre Tanım Bilgileri

Filtre tanım bilgileri genel tanım bilgileri, içerik, güncelleme/gösterim ve öndeğer başlıkları altında toplanmıştır. Tanımlanacak filtre türüne göre kaydedilen bilgiler farklılık gösterecektir.

Tanım bilgileri

Tür: Tanımlanan filtrenin türüdür. Tür seçenekleri listelenir ve seçim yapılır.

Açıklama: Tanımlanan filtrenin adı ya da açıklayıcı bilgisidir. Açıklama belirtilmeden tanım kaydedilemez. Rapor filtreleri düzenlenirken tanımlı filtre burada verilen isim ile filtreler penceresinde yer alacaktır.

İçerik bölümünde tanımlı filtrenin ne şekilde çalışacağı belirlenir. Tanımlı filtre içerik bölümünden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Bağlantı: Tanımlı filtrenin ne şekilde çalışacağı belirlenir. İçerik alanı

- Standart alan
- Tanımlı alan
- Bağlantısız

olmak üzere üç seçeneğlidir.

Standart alan: Tanımlanan filtrenin programda standart olarak tanımlı alanlardan birisi ile bağlantılı çalışması durumunda seçilir. Filtrenin hangi standart alan ile bağlantılı çalışacağı Alan bölümünde belirlenir. Programda seçilen rapor için kullanılacak standart alanlar listelenir ve filtrenin bağlantılı olduğu alan seçilir.

Tanımlı alan: Tanımlanan filtrenin tanımlı alanlar ile bağlantılı çalışması durumunda seçilir. Filtrenin hangi standart alan ile bağlantılı çalışacağı Alan bölümünde belirlenir. Programda seçilen rapor için kullanılacak standart alanlar listelenir ve filtrenin bağlantılı olduğu alan seçilir.

Bağlantısız alan: Tanımlanan filtrenin standart ya da tanımlı filtrelerden bağımsız çalışacağı durumlarda (örneğin tablo çarpanı verilerek tutarların buna göre hesaplanması, miktarların belirli bir değere bölünerek hesaplanması vb.) seçilir.

Güncelleme ve gösterim bilgileri

Bu bölümden kaydedilen bilgiler tanımlanan filtrenin türüne göre değişiklik gösterir.

Metin ve metin aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri

Uzunluk : Metin ve metin aralığı türündeki filtre tanımlarında filtrenin uzunluğunu (kaç karakterden oluşacağını) belirtir.

Veri girişi: Metin türü filtrelerde veri girişinin ne şekilde yapılacağını belirtir. Bu alan;

- Normal
- Büyük Harf
- Küçük Harf

olmak üzere üç seçeneğlidir.



Seçenekler alanında yer alan Sol ve sağ boşlukları at seçenekleri ile metin türü filtrelerin gösterim şekli belirlenir.

Ters çevrilebilir: Bu alan filtre ile belirlenen koşulun tersinin de uygulanabileceğini belirtir. Raporda bu filtrenin kullanılması durumunda filtrede belirtilen koşula uymayan kart ya da fişler listelenir.

Öndeğerler: Bu alanda tanımlanan filtrenin öndeğeri kaydedilir. Metin aralığı türü filtrelerde başlangıç ve bitiş aralığı için değerler ilgili alanlarda belirtilir.

Sayı ve sayı aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri

Uzunluk : Sayı ve sayı aralığı türündeki filtre tanımlarında filtrenin uzunluğunu (kaç karakterden oluşacağını) belirtir.

Veri girişi: Sayı ve sayı aralığı türü filtrelerde veri girişinin ne şekilde yapılacağını belirtir. Bu alan;

- Normal
- Para
- Yüzde

olmak üzere üç seçeneklidir.

Format : Bu alanda seçilen veri girişine göre filtre biçim bilgisi kaydedilir. Veri girişi tipine göre format seçenekleri listelenir ve seçim yapılır.

Kesir : Sayı ve sayı aralığı türündeki filtrede kesir hanesinin uzunluğunu belirtir.

Seçenekler: Sayı ve sayı aralığı türündeki filtrelerde gösterim özellikleri (sıfırların gösterilmesi, eksi sayıların gösterilmesi vb.) seçenekler alanında belirlenir. Filtre tanımı için geçerli olacak gösterim özellikleri işaretlenir.

Ters çevrilebilir: Bu alan, filtre ile belirlenen koşulun tersinin de uygulanabileceğini belirtir. Raporda bu filtrenin kullanılması durumunda filtrede belirtilen koşula uymayan kart ya da fişler listelenir.

Öndeğerler: Bu alanda tanımlanan filtrenin öndeğeri kaydedilir. Sayı aralığı türü filtrelerde başlangıç ve bitiş aralığı için değerler ilgili alanlarda belirtilir.

Tarih ve tarih aralığı türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri

Uzunluk : Tarih ve tarih aralığı türündeki filtre tanımlarında filtrenin uzunluğunu (kaç karakterden oluşacağını) belirtir.

Veri girişi: Tarih ve tarih aralığı türü filtrelerde veri girişinin ne şekilde yapılacağını belirtir. Tarih giriş seçenekleri listelenir ve seçilir.

Format : Bu alanda seçilen veri girişine göre filtre biçim bilgisi kaydedilir. Veri girişi tipine göre format seçenekleri listelenir ve seçim yapılır.

Kesir : Sayı ve sayı aralığı türündeki filtrede kesir hanesinin uzunluğunu belirtir.



Seçenekler: Tarih ve tarih aralığı türündeki filtrelerde gösterim özellikleri (takvim özelliği, takvim gününe eşitle) seçenekler alanında belirlenir. Filtre tanımı için geçerli olacak gösterim özellikleri işaretlenir.

Ters çevrilebilir: Bu alan, filtre ile belirlenen koşulun tersinin de uygulanabileceğini belirtir. Raporla bu filtrenin kullanılması durumunda filtrede belirtilen koşula uymayan kart ya da fişler listelenir.

Öndeğerler: Bu alanda tanımlanan filtrenin öndeğeri kaydedilir. Tarih aralığı türü filtrelerde başlangıç ve bitiş aralığı için değerler ilgili alanlarda belirtilir.

Listeden seçim türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri

Uzunluk : Listeden seçim (çoklu seçim) filtre tanımlarında filtrenin uzunluğunu (kaç karakterden oluşacağını) belirtir.

Listeden seçim filtresinde, listede yer alacak bilgiler liste grup seçeneği ile kaydedilir. Liste grup penceresinde liste grup filtresinde yer alacak seçenekler sıraları ve açıklamaları kaydedilir. Bu seçeneklerden hangisinin öndeğer olarak seçili geleceği ilgili seçeneğe ait kutu işaretlenerek belirlenir.

Grup seçim türü filtreler güncelleme ve gösterim bilgileri

Uzunluk : Grup türündeki filtre tanımlarında filtrenin uzunluğunu (kaç karakterden oluşacağını) belirtir.

Grup seçim filtresinde, grupta yer alacak bilgiler liste/grup seçeneği ile kaydedilir. Liste grup penceresinde liste grup filtresinde yer alacak seçenekler sıraları ve açıklamaları kaydedilir.

Tanımlı Filtrelerin Kullanımı

Standart ve tanımlı filtreler yeni rapor tasarımlarında ve programda standart olarak yer alan raporlarda kullanılır. Tanımlı filtreler için rapor tasarım penceresinde ilgili rapor bölümünde Değiştir seçeneği altında yer alan **Uygulanacak filtreler** seçeneği ile kullanılır. Tanımlı filtreler listelenir ve raporda kullanılacak olanlar seçilir. Rapor tasarımı bu filtre bilgilerini de içerecek şekilde kaydedilir.

Filtrelerin tanımlı alanlarda kullanımı

Tanımlı ve standart filtreler rapor bölümlerinde standart ve tanımlı alanlarda formüllerde kullanılır. Tanımlı filtrelerin formüllerde kullanım şekli filtre türüne göre değişir. Şöyle ki;

Metin, sayı, tarih, listeden seçim türündeki filtreler, FUVL fonksiyonu ile standart ve tanımlı alanlar birlikte kullanılarak formüllendirilir. Filtrelerin formüllerde kullanım şekli aşağıdaki gibidir.

FUVL(filtre numarası)

Metin aralığı, sayı aralığı, tarih aralığı filtre türündeki filtreler, FUBG ve FUED fonksiyonu ile standart ve tanımlı alanlar birlikte kullanılarak formüllendirilir. Filtrelerin formüllerde kullanım şekli aşağıdaki gibidir.

FUBG(filtre no) & FUBG(filtre no)



Raporlarda tanımlı filtrelerin kullanımı

Tanımlı filtreler ilgili rapor alınırken Filtreler penceresinde **Tanımlı Filtreler** seçeneği altında yer alır. Rapor alınış koşullarını belirlemek için bu filtrelerden hangilerinin kullanılacağı ve filtre değeri ilgili filtre satırında belirlenir.

Rapor Filtreleri

Raporların etkin ve verimli kullanımını sağlayan en önemli özellik filtrelerdir. Filtre, adından da anlaşılabilceği gibi, istenen özellikteki bilgileri, diğer bilgilerden süzerek raporlamaya olanak sağlayan bir sorgulama aracıdır. Her rapor bir veya birden fazla filtrenin birlikte kullanımıyla değişik sorgulama ihtiyaçlarına yanıt verir. Rapor sürekli aynı koşullarda alınıyorsa, filtre koşulları dosyalama işlemi ile kaydedilir. Rapor alınacağı zaman dosyalanan bu filtre değerleri tekrar yüklenebilir. Böylece hem kullarımdaki hata payı azalır hem de zaman kaybının önüne geçilir. Filtreler, filtrelenecek bilgilerin niteliğine göre ve filtrenin kullanım şekline göre iki şekilde gruplanabilir.

Bilgi özelliklerine göre filtre grupları

Filtrelenecek bilgilerin özelliklerine göre sınıflama yapıldığında filtreler;

- kart filtreleri,
- işlem filtreleri
- hareket filtreleri

olarak gruplanabilir. Raporun içeriğine göre bu filtreler gruplarının biri veya hepsi aynı raporda yer alabilir. Örneğin hareket dökümü raporlarında kart, işlem ve hareket filtre türlerinin tümü yer alabilir.

Kart filtreleri: Kullanılan her türlü kart kayıtları (stok, cari hesap, banka, kasa kartları vb.) üzerinde girilen bilgileri filtrelemek amacıyla kullanılır. Kart üzerinde yer alan alanlar raporlarda filtre olarak kullanılabilir. Örneğin stok kart kodu, özel kodu, yetki kodu, açıklaması, üretici firma kodu, kayıt tipi filtreleri nitelikleri açısından kart filtreleridir. Yapılan işlemlerde kaydedilen bilgilere göre filtreleme yapmakta kullanılır. Bunlara bazı örnekler; işlem numarası, fiş numarası, tarih, belge numarası, işlem türü, işlem ya da fiş özel kodu, işlem ya da fiş tutarıdır. Yani işlem girişi işlem sırasında belirlenen veya girilen bilgilere ait filtrelerdir.

Hareket filtreleri: Stok fişleri, satın alma ve satış irsaliyeleri, siparişleri, faturaları ve çek/senet bordroları gibi bir fiş içinde, birden fazla satırın yer aldığı yapılarda, bu satırda girilen ve kaydedilen bilgilere göre sorgulama yapmak ve hareketleri süzmek için kullanılan filtrelerdir. Örneğin hareket özel kodu, satır tipi, hareket muhasebe kodu hareket filtreleridir.

Kullanım şekillerine göre filtre grupları Filtre kullanım şekillerine göre bir sınıflama yapıldığında ise filtreler eşitlik filtresi, grup/aralık filtresi, çoklu seçim filtresi ve tekli seçim filtresi olarak gruplanabilir.

Eşitlik filtresi: Metin, sayısal veya tarih alanlarında sadece belli bir değere eşit bilginin süzülmesi, veya bir değer girişi için kullanılır. Örneğin, Kasa defterinde yer alan kasa kodu filtresi veya başlangıç sayfa numarası filtresi bu tür filtrelere bir örnektir. Filtrelenecek bilgilerden herhangi birinin kullanıcının kesin bir şekilde belirlemesi gerekiyorsa bu tür bir filtre kullanılır.

Grup/Aralık filtresi: Metin, sayısal veya tarih alanlarında sadece bir grup bilginin süzülmesi için kullanılır. Grup/aralık filtresi kullanımı grup ve aralık olmak üzere iki seçeneğlidir. Bu tür filtrelerde sorgulama amaçlı kullanılacak bilginin kesin olarak belirlenmesi ve bir değere eşit olması gerekmez. Filtre kriteri bazı ortak



özelliklere göre sahip birden fazla sayıda bilgiyi içerebilir veya sıraya konabilen bilgiler için bir başlangıç ve bitiş aralığındaki tüm bilgileri içerebilir.

Grup tanımı: Grup kullanımı metin ve sayısal alanlarla ilgili filtreler için geçerlidir. Belli bir grup bilgiyi süzmek için kullanılır. Kullanıcı karşısına gelen filtre alanlarından sadece bir alana bilgi girerse bu grup filtresi olarak işlem görür. Bu filtre aşağıdaki şekillerde girilebilir: Filtre ile belli bir değere eşit bilgi seçilmek istenirse, bu alana seçilmek istenen bilgi girilir. Örneğin Stok kodu TA11S01 olan karta ait bilgileri süzmek için stok kodu filtresinde grup seçimi yapılır ve TA11S01 değeri filtreye girilir. Filtre ile bir grup bilgi seçilmek istenirse, bu alanda * karakteri kullanılır. * karakteri tüm karakterler anlamına gelir. Yıldız karakteri başta, ortada veya sonda kullanılabilir. Aşağıda her üç kullanımla ilgili bir örnek yer almaktadır. * karakteri başta: Filtre değeri **11S01 verilirse, ilk 2 karakter ne olursa olsun 3. karakterden itibaren kodu 11S01 olan kartların süzülmesini sağlar. * karakteri ortada: Filtre değeri TA11*01 verilirse, 5. karakter ne olursa olsun, ilk 4 karakteri TA11 ve 6. karakterden sonrası 01 olan kartların süzülmesini sağlar. * karakteri sonda: Filtre değeri TA* verilirse, kodu TA ile başlayan tüm kartların süzülmesi sağlanır.

Aralık Tanımı: Aralık tanımında başlangıç ve bitiş aralığı verilerek sıralama şekline göre bu aralıkta kalan metin, sayısal veya tarih türü alan bilgilerin (kod, açıklama ya da fiş numarası, fiş tarihi gibi) süzülmesi sağlanır. Kullanıcı karşısına gelen filtre alanlarından ikisine de bilgi girerse bu aralık filtresi olarak algılanır. Başlangıç ve bitiş alanlarında fareyi çift tıklayarak ya da F10 tuşu ile kayıtlı kartlar ve işlemler listelenip seçilerek alana aktarılabilir. Başlangıç ve bitiş alanlarında, grup tanımında olduğu gibi, belli bir bölümünü yazıp diğer kısım için * işareti kullanılabilir.

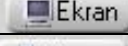
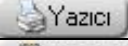


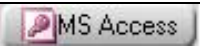

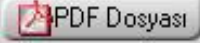

Çoklu seçim filtreleri: Çoklu seçim filtrelerinde, olası filtre değerleri bir liste şeklinde görüntülenir. Bu listedeki seçeneklerin tümü veya bir kısmı filtre değeri olarak işaretlenebilir. Rapor işaretli seçeneklere uygun bilgileri süzerek çıktıyı oluşturur. Kayıt tipi veya fiş/işlem türü bu tür filtrelerdendir. İstenen seçenekler Ara tuşu ya da fare ile işaretlenerek belirlenir. Tip ve tür filtre seçeneklerinin tümü öndeğer olarak seçilidir. Raporda yer almayacak tip ya da tür seçeneklerinin yanındaki işaret Ara tuşu ya da fare ile tıklanarak kaldırılır.

Tekli seçim filtreleri: Tekli seçim filtrelerinde de, olası filtre değerleri bir liste şeklinde görüntülenir. Bu listedeki seçenek sadece biri filtre değeri olarak seçilir. Rapor işaretli seçeneğe uygun bilgileri süzer ve döküm hazırlar. Hareket ve durum raporlarında listeleme şekli (koda/açıklamaya göre), sayfa formatı (aynı sayfaya/ayrı sayfalara), resmi dökümlerde basım şekli (müsvedde ya da onaylı) gibi filtreler bu türe örnektir.



Rapor Üniteleri

Raporlar ekran ve yazıcının yanında Excel gibi tabloları program dosyalarına yazdırılarak istenen formatta alınır. Ayrıca raporu Ascii dosya olarak diske yazdırılır ve daha sonra herhangi bir metin işlemci ile incelenir ve düzenleme yapılabilir. Raporun hangi rapor ünitesinden alınacağı rapor ekranında, rapor üniteleri alanında belirlenir. Rapor ekranının üst bölümünde Ekran, Yazıcı, MS Excel Dosyası, MS Access, Ascii Dosya, HTML Dosyası, PDF Dosyası, Tablo seçenekleri yer alır.

	Ekran	Rapor ekrandan alınır.
	Yazıcı	Rapor yazıcıdan alınır.
	Ascii Dosya	Rapor ascii dosyaya yazdırılır. Dosya özellikleri satır sonu, satır sonu karakteri, sabit kolon genişliklerinin kullanılıp kullanılmayacağı, kolon ayırıcı bilgileri ilgili alanlarda kaydedilir.
	Excel	Excel seçiminde yapıldığında, rapor isim verilerek XLS uzantılı dosyaya kaydedilir.
	MS Access	Excel seçiminde yapıldığında, rapor MDB uzantılı dosyaya yazdırılır. Bu dosya Access ile açılarak üzerinde istenen işlemler yapılabilir.
	HTML Dosyası	Rapor HTML uzantılı dosyaya yazdırılır. Dosya adı HTML dosyası alanında kaydedilir.
	PDF Dosyası	Rapor PDF uzantılı dosyaya yazdırılır. Dosya adı PDF dosyası alanında kaydedilir. PDF uzantılı bu dosya Acrobat Reader ile açılır ve inceleme yapılabilir.
	Tablo	Rapor tabloya yazdırılır. Raporunda yer alan tüm alanlar ve içerikleri tablo üzerine aktarılır. Üzerinde istenen değişiklikler yapılabilir. Tablo xls, txt ve html formatında kaydedilerek kullanılabilir.

Ekran Ünite Özellikleri

Ekran Ünite özelliklerini belirlemek için Ünite alanında yer alan seçenekler kullanılır. Raporun ne şekilde alınacağı

- Yazıcı sayfasına göre
- Rapor ölçülerine göre

Seçenekleri ile belirlenir.

Yazıcı sayfasına göre seçiminde yazıcıda kullanılan kağıt ölçüleri dikkate alınır. Raporunda yalnızca bu ölçüler içine sığan alanlar ve bilgileri yer alır.

Rapor ölçülerine göre seçiminde ise raporda yer alan tüm alanlar ve bilgileri listelenir. Kullanıcı tarafından yapılan rapor tasarımlarında Tasarım genel parametrelerinde verilen rapor sayfa genişliği dikkate alınır.



Yazıcı Ünite Özellikleri

Yazıcı ünite özelliklerini belirlemek için Ünite alanında yer alan seçenekler kullanılır. Raporun ne şekilde alınacağı

- Sayfaya Sığdır
- Yazıcı sayfasına göre

olmak üzere iki seçeneğidir.

Sayfaya sığdır seçiminde yazıcıda kullanılan kağıt ölçüleri dikkate alınır. Raporla yalnızca bu ölçüler içine sığan alanlar ve bilgileri yer alır.

Yazıcı sayfasına göre seçeneği ile raporda kullanılan filtreler de yazdırılır.

Tablo Ünite Özellikleri

Rapor ünitesi tablo olarak seçildiğinde, raporda yer alan tüm kolon başlıkları bir tablo şeklinde görüntülenir.

Tablo Raporları

Tablo ünitesi rapor tasarımlarındaki tablo kolonlarına göre listeleme yapar. Hangi kolonların ve hangi alanların listeleneceği tablo kolonlarında seçilir.

Tablo raporlarının özellikleri şunlardır.

Kolon Gizle / Göster : Bu özellik listelenen bilginin sol üst köşesindeki butondan (aşağıda kırmızı çerçeve içinde) çalıştırılır. Rapordaki mevcut kolonlar listelenir ve yanlarında check box'lar gelir. Bu alanlardan check'leri kaldırarak ya da ekleyerek raporda gözüküp gözükmemesini sağlayabilirsiniz.

Sıralama özelliği : Bu özellik sıralama yapılacak kolon üzerine tıklanarak aktif edilir. Raporda listelenen tüm kolonlara göre sıralama yapılabilir. Sıralama yapılan kolon üzerinde ok işareti gelir. İlk tıklamada metin ve sayısal alanlarda listeleme küçükten büyüğe doğru olur. Aynı kolon başlığı tekrar tıklanırsa listeleme büyükten küçüğe olur. Tarih alanlarında ise sıralama yeniden eskiye doğrudur, aynı alan tekrar seçilirse sıralama eskiden yeniye doğru değişir.

Filtre : Herhangi bir kolon başlığı üzerindeki ok işaretine basılarak filtre ekranı açılabilir. "Hepsi" seçilirse ilgili kolondaki tüm satırlar listelenir. Yanına işaret konularak/kaldırılarak istenen seçim yapılabileceği gibi, özel seçeneğine girilerek özel filtre ekranından istenen koşullarda bilgilerin filtre edilmesi sağlanabilir. Burada büyük, küçük, eşit, benzeyen, farklı gibi parametreler kullanılabilir.

Bir başka filtre verme yöntemi de şudur; Rapor içerisinde sağ klikten Filtre satırı seçilirse kolonların altında filtre satırı açılır. Bu satıra filtre edilecek alan adı yazılabilir. Örneğin aşağıdaki gibi cari hesap ünvanı alanına BORA PAZARLAMA yazılırsa yalnızca ilgili cari hesaba ait kayıtlar listelenecektir. Bu filtre alanında soru işareti karakteri (?) bir, yıldız (*) ise tüm karakterler anlamına gelir.

Gruplama Özelliği : Raporda listelenen bilgilerin istenilen kolon ya da kolonlara göre gruplanmasını sağlar. Hangi kolona göre gruplama yapılacaksa o kolon başlığı "Gruplamak istediğiniz kolonun başlığını buraya sürükleyin" yazan üstteki bölüme sürüklemek ve bırakmak yeterlidir. İstenirse gruplama sonrası başka kolonlarda sürükleyip bırakılarak iç içe gruplar oluşturulabilir.



Grupların detaylarını görmek için yanlarında bulunan artı (+) tuşları kullanılır. Ayrıca tüm artıların açılması ya da kapanması için sağ klike "Tüm Grupları Genişlet", "Tüm Grupları Daralt" seçimleri kullanılabilir.

Hesaplama Fonksiyonları : İstenilen bir kolona göre toplam, ortalama, maksimum ya da minimum değer hesaplatılabilir. Hesaplama için Hesaplama Fonksiyonu bölümünden kolonlarda hangi kolona göre hesaplama istendiği seçilir. İşlem'de yaptırılacak işlem seçilir. Ekle denildiğinde ilgili kolonun altına hesaplama sonucu gelir. Hesaplamayı silmek için ise ilgili kolonda iken sil yamak yeterlidir.

İstenilirse gruplar bazında da hesaplama yaptırılabilir. Bunun için Gruplama yaptırıldıktan sonra ilgili grup satırı üzerinde sağ klike fonksiyon tipi seçilir. Bu durumda grup bazında hesaplama yaptırılabilir.

Hesaplamaların sadece seçilecek satırlara göre yapılması mümkündür. Bunun için CTRL tuşuna basılı olarak seçilecek satırlar işaretlenmiş olur. Sağ klike "Hesaplama Fonksiyonu" "Sadece Seçili Satırlar Hesaplan" işaretlenmelidir. Bundan sonra hem genel fonksiyonlar hem de grup bazlı fonksiyonlar sadece seçili satırlar için hesaplama yapar.

Rapor Çıktıları

Yazıcı : Yazıcı çıktısı için baskı önizleme yapılabilir. Baskı Önizleme butonuyla açılan ekranda File menüde bulunan Design kısmında üst/alt başlıkların listelenip listelenmeyeceği gibi özelleştirmeler yapılabilir.

Rapor çıktısı ekran ve yazıcı dışında excel, xml ve html formatlarında da alınabilir. Bu formatlarda döküm alınırken "Sadece seçili alanlar kaydedilsin" işaretlenirse çıktıya yalnızca CTRL ile işaret konulmuş satırlar aktarılır.



Personel Listesi

Personel sicil kartlarının listelendiği rapor seçeneğidir. Filtre satırlarında belirlenecek koşullara göre rapor istenen rapor ünitesinden alınabilir. Personel listesi raporu kullanıcı rapor tasarımı ile istenilen bilgilere ait alan tanımları eklenerek detaylı alınabilir. Rapor filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır:

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı kurumlar
İşyeri	Tanımlı işyerleri
Bölüm	Tanımlı bölümler
Birim	Tanımlı birimler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
Sıralama	Sicil Numarasına Göre / Adına Göre / Soyadına Göre / Ünvanına Göre / Bordro Koduna Göre
Gruplama	Hiçbiri/Kurum/Kurum-İşyeri/Kurum-Bölüm/Kurum-İşyeri-Bölüm/Kullanıcı Tanımlı İndeks
Grup Basımı	Yeni Sayfa / Ayrı Sayfa
Raporlama Döviz Türü	Döviz Türleri
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Bordro Kodu	Grup / Aralık
Öğrenim Durumu	Öğrenim durumu seçenekleri
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İşten Çıkış Tarihi	Başlangıç / Bitiş
Çalışma Statüsü	Çalışanlar / İşten Ayrılanlar
Çalışma Süresi	Başlangıç / Bitiş tarih girişi
Çalışma Süresi Birimi	Evet / Hayır
Görevi	Grup / Aralık
Yöneticisi	Grup / Aralık
İş Tanımı Kodu	Grup / Aralık
İş Tanımı	Grup / Aralık
Pozisyon Kodu	Grup / Aralık
Derece Basamak	Grup / Aralık
Yeni Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Eski Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Kadro Yeri	Grup / Aralık
Görev Yeri	Grup / Aralık
Yöneticisi	Grup / Aralık
Özel Durumlar	Özel Durum Seçenekleri
Ünvanı	Grup / Aralık
Deneme Süresi	Süre Aralığı
Deneme Süresi Birimi	Ay / Gün
Eklenmiş Dosyalar	Evet / Hayır
Nüfus Bilgileri	
Cinsiyet	Erkek/Kadın/Boş
Medeni Hali	Boş/Evli/Bekar/Boşanmış/Dul
Doğum Tarihi	Başlangıç/Bitiş Tarih Aralığı



Doğum Günü	Başlangıç/Bitiş Tarih Aralığı
Kanuni Değişiklikler	
Sosyal Güvenlik Numarası	Grup / Aralık
Sosyal Güvenlik Statüsü	Grup / Aralık
Çalışma Kanunu	İş Kanunu / Basın İş Yasası / Deniz İş Yasası
Belge Türü	Belge Türleri
İndirim Kanunu	İndirim kanunu Seçenekleri
İstihdam Yasası	İstihdam Yasası Seçenekleri
6111 Sayılı Teşvik Kanunu	Hayır / Evet
Kapsamındakiler	
Erişim Bilgileri	
Erişim Bilgileri Detayı	Evet/Hayır/Uygun Olanlar
Listelenecek Erişim Tipi	Erişim Tipi Seçenekleri
Erişim Tipi	Erişim Tipi Seçenekleri
Tanım	Grup / Aralık
Açıklama 1	Grup / Aralık
Açıklama 2	Grup / Aralık
Genel Bilgiler	
Genel Bilgiler Detayı	Evet/Hayır/Uygun Olanlar
Genel Bilgi Tipi	Genel Bilgi Tipi Seçenekleri
Açıklama	Grup / Aralık
Basilacak Kayıtlar	Uygun Olanlar / Uygun Olmayanlar
Eski İşyeri Bilgileri	
Eski İşyerleri Detayı	Evet/Hayır/Uygun Olanlar
İşyeri	Grup / Aralık
Görevi	Grup / Aralık
Çıkış Nedeni	Grup / Aralık
Onay	Boş/Onaylanmadı/Onaylandı
Bağlı Demirbaşlar	
Demirbaşlar Detayı	Evet/Hayır/Uygun Olanlar
Demirbaş Kayıt No	Grup / Aralık
Demirbaş Adı	Grup / Aralık
Durumu	Boş/Teslim Edildi/Zimmetli/Hurda/Zayi/Plan/Hibe
Zimmet Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Planlanan Teslim Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Teslim Tarihi	Grup / Aralık
Grup Kodu	Grup / Aralık
Bölüm Kodu	Grup / Aralık
Bölüm Açıklaması	Grup / Aralık
Başlama Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Not	Not Girişi
Giyim Bilgileri	
Giyim Bilgileri Detayı	Evet / Hayır
Giyim Bilgi Tipi	Grup / Aralık
Açıklama	Grup / Aralık
Basilacak Kayıtlar	Uygun Olanlar / Uygun Olmayanlar
Evrak Bilgileri	
Evrak Bilgileri Detayı	Evet / Hayır
Evrak Tipi	İşe Giriş / İşten Çıkış / Genel
Evrak Kodu	Grup / Aralık
Açıklama	Grup / Aralık
Durumu	Evet / Hayır
Basilacak Kayıtlar	Uygun Olanlar / Uygun Olmayanlar



Sendika Bilgileri

Sendika Bilgileri Detayı	Hayır / Evet
Kodu	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Üyelik No	Grup / Aralık
Giriş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Çıkış Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Açıklama	Grup / Aralık
Basılacak Kayıtlar	Uygun Olanlar / Uygun Olmayanlar



Personel Durum Değişiklikleri

Personel durum değişikliklerinin (işyeri değişikliği, görev değişikliği, kanuni değişiklikler) listelendiği rapor seçeneğidir. Personel sicil tarihçesinde tutulan bilgiler işlem tarihi ve rapor tarihi verilerek alınır.

Durum değişiklikleri raporu **döküm şekli** filtre satırında yapılacak seçimle tarihçe bilgilerini ya da son durum bilgilerini listeleyecek şekilde alınır. Döküm şekli filtre satırında Tarihçe seçilirse personele ait durum değişiklikleri verilen işlem tarihi aralığında zaman izli (date-track) olarak listelenir.

Döküm şekli filtre satırında Durum seçilirse işlem tarihi filtresinde verilen bitiş tarihi esas alınır ve personel durum değişikliklerinden bu tarihte gerçekleşmiş olan durum listelenir.

Durum değişiklikleri raporu **Basım şekli** filtre satırında yapılacak seçimle tüm personeli ya da yalnızca sicil tarihçesi tutulan personeli izleyecek şekilde alınır. Basım şekli Hepsi olarak belirlendiğinde sicil tarihçe kaydı dikkate alınmadan tüm çalışanlar listelenir. İşlem görenler seçiminde yalnızca sicil tarihçe kaydı bulunan yani durum değişikliği yapılmış olan çalışanlar listelenir. Durum değişiklikleri raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Tarihi	Başlangıç/Bitiş tarih aralığı
Sıralama	Sicil Numarasına Göre/Ada Göre/Soyadına Göre/Ünvana Göre
Gruplama	Hiçbiri/Kurum/Kurum-İşyeri-Kurum-Bölüm/Kurum-İşyeri-Bölüm
Döküm Şekli	Tarihçe/Durum
Basım Şekli	Hepsi / İşlem Görenler
Tarihçe Alanları	Alan seçenekleri
Sicil Bilgileri	
Sicil No	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
Çalışma Statüsü	Çalışanlar / İşte Ayrılanlar
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statü Seçenekleri



Personel Atamalar Listesi

Çalışanların görev değişikliklerinin listelendiği rapor seçeneğidir. Filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş tarih aralığı
Döküm Şekli	Tarihçe / Durum
Sıralama	Sicil Numarası / Ad, Soyadı / Soyadı, Adı / Kullanıcı tanımlı indeks / Firma no, Sicil numarası
Sicil Bilgileri	
Sicil No	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soy Adı	Grup / Aralık
Çalışma Statüsü	Çalışanlar / İşten Ayrılanlar
Ücret Tutarı	Grup / Aralık
Ödeme Tipi	Ay / Gün / Saat
Hesaplama Şekli	Net / Brüt



Personel Kanuni Değişiklikleri

Kanuni değişikliklerin listelendiği rapordur. Filtre seçenekleri Şunlardır:

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş tarih aralığı
Sıralama	Sicil Numarası / Ad, Soyadı / Soyadı, Adı / Firma no, Sicil numarası
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Çalışma Statüsü	Çalışanlar / İşten Ayrılanlar



Personel Hak ve Ödemeler Listesi

Personelin çalışmış olduğu süre içindeki hakları ve bunlara karşılık yapılan ödemelerin listelendiği rapor seçeneğidir. Hak ve ödemeler listesi raporu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
İşlem Tarihi	Başlangıç / Bitiş tarih aralığı
Sıralama	Sicil Numarası / Ad, Soyadı / Soyadı, Adı / Firma no, Sicil numarası
Döküm Şekli	Tarihçe / Durum
Sicil Bilgileri	
Sicil No	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Çalışma Statüsü	Çalışanlar / İşten Ayrılanlar
Çalışma Parametreleri	
Hak Tipi	Mesailer / Ek Mesailer / Sosyal Yardımlar / Ek Ödemeler / Ek Kesintiler
Tanım Numarası	Grup / Aralık
Tanım Açıklaması	Grup / Aralık



Nüfus Bilgileri Dökümü

Personel ve yakınlarına ait (doğum yeri / tarihi / kan grubu vb.) nüfus bilgilerinin alındığı rapor seçeneğidir. Raporunda her personel ya da yakınına ait bilgiler ayrı sayfada listelenir. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
Sıralama	Sicil No / Ad-Soyadı / Soyadı-Adı / Kullanıcı Tanımlı İndeksler / Firma No-Sicil Numarası
Nüfus Cüzdanı Bilgileri	Evet / Hayır
Sicil Bilgileri	
Sicil No	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Yakınlık Derecesi	Kendisi / Eş / Çocuk / Anne / Baba
Nüfus Bilgileri	
Cinsiyet	Kadın / Erkek
Medeni Hali	Bekar / Evli / Dul / Boşanmış
Doğum Tarihi	Başlangıç / Bitiş
İl	Grup / Aralık
İlçe	Grup / Aralık



Sağlık Bilgileri Raporu

Personel ve bakmakla yükümlü olduğu yakınlarına ait sağlık bilgilerinin tarihçeleri ile listelendiği rapor seçeneğidir. Başlangıç-Bitiş filtresinde sağlık işlemlerine ait başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilir. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih girişi ya da seçimi
Başlangıç / Bitiş	Tarih aralığı
Sıralama	Sicil No / Ad-Soyadı / Soyadı-Ad / Firma No-Sicil Numarası
Basım Şekli	Hepsi / İşlem görmeyenler
Sağlık İşlem Tipleri	Vizite / Rapor / Kontrol / Teşhis / Tetkik
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Yakınlık Bilgisi	
Yakınlık Derecesi	Kendisi / Eş / Çocuk / Anne / Baba



İzin Durum Raporu

Personel izin bilgilerinin alındığı rapordur. Personelin kullanmış olduğu ücretli ve ücretsiz izinler kişi bazında ve toplam olarak listelenir. Rapor filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Düzenleme Tarihi	Tarih girişi
Sıralama	Sicil No / Ad-Soyadı / Soyadı-Adı / Firma Numarası-Sicil Numarası
Giriş Tarihi Seçimi	Gruba Göre / firmaya Göre / İşyerine Göre
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Çalışma Statüsü	Grup / Aralık



İzin Formları

Personel izin formunun hazırlandığı ve seçilen rapor ünitesinden alındığı seçenektir. İzin formları toplu olarak ya da her personel için ayrı ayrı alınabilir. İzin Formu raporunda izin kayıtları başlangıç tarihine göre küçükten büyüğe doğru sıralı olarak alınır.

Personele ait izin formunu almak için Sicil kartları listesinde sağ fare düğmesi menüsünde yer alan **İzin Formu** seçeneği kullanılır.

İzin formlarını topluca bastırmak için Sicil Yönetimi program bölümünde Raporlar başlığı altında yer alan İzin Formu seçeneği kullanılır. İzin formu filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre

Kurum

İşyeri

Bölüm

Rapor Bilgileri

Rapor Tarihi

Sıralama

Gruplama

Sicil Bilgileri

Sicil Numarası

Adı

Soyadı

Görevi

İzin Bilgileri

İzin Planlama

Durumu

Kod

Açıklama

İzin Tipi

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Değeri

Tanımlı Kurumlar

Tanımlı İşyerleri

Tanımlı Bölümler

Tarih Girişi

Sicil Numarasına Göre / Soyadına Göre / Adına Göre / Unvanına Göre

Hiçbiri / Kurum / Kurum-İşyeri / Kurum-Bölüm / Kurum-İşyeri-Bölüm / Kullanıcı

Tanımlı İndeks

Grup / Aralık

Grup / Aralık

Grup / Aralık

Grup / Aralık

İzin Planlama Kaydı Olanlar / İzin Planlama Kaydı Olmayanlar

Grup / Aralık

Grup / Aralık

Tip Seçenekleri

Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı

Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı



Personel Devir Raporu

Belirli bir dönemde işe giren, işten ayrılan eleman sayısı ile işten ayrılan elemanların ortalama personel sayısına oranının ve turnover maliyetinin listelendiği rapordur.

Personel devir raporu iki amaçla alınır.

Eleman çıkışının maliyetinin düşürülmesi için çıkışları kontrol altında tutmak amacıyla belirli bir dönemde giren sayısı, çıkan sayısı, ortalama personel sayısının hesaplanarak çıkan eleman sayısının ortalama personel sayısına oranını görmektir.

Turnover oranı, belli bir dönemde işten ayrılan sayısının, o dönemdeki ortalama personel sayısına oranıdır. Ortalama personel sayısı o dönemin başındaki personel sayısı ile dönem sonundaki personel sayısının (dönem başındaki personel+o dönemde işe alınanlar-o dönemde işten ayrılanlar) ortalamasıdır.

eleman sirkülasyonunun çok yoğun olduğu firmalarda, bu raporun amacı turnover maliyetinin düşürülmesi değildir, sadece o dönemde kimlerin girip çıktığını görmektir.

Rapor filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Başlangıç/Bitiş
İşlem Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Sıralama	Sicil Numarasına Göre/Soyadına Göre/Adına Göre/Ünvanına Göre/Bordro Koduna Göre
Listeleme	Boş/Pozisyon/Sosyal Güvenlik Statüsü
Girenler Detayı	Evet/Hayır
Ayrılanlar Detayı	Evet/Hayır
Sicil Sıralaması	Giriş-Çıkış Tarihi / Giriş-Çıkış Nedeni
Nakil Etkisi	Evet/Hayır
Periyot	
Süre	Değer Girişi
Birim	Gün/Ay/Yıl
Sicil Bilgileri	
Akademik Ünvanı	Grup/Aralık
Bordro Kodu	Grup/Aralık
Öğrenim Durumu	Grup/Aralık
Cinsiyet	Çalışanlar/İşten Ayrılanlar
Medeni Hali	Grup/Aralık
Ücret Bilgileri	
Masraf Merkezi	Grup/Aralık
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri

Periyot filtre seçenekleri tarih aralığını istenen periyotlara ayırmak amacıyla kullanılır. (1 yılı 6 aylık iki dilim halinde inceleyebilmek gibi)

- Süre (Sayı)
- Birim (Gün/Ay/Yıl)

olarak verilir.



Personel Ödül/Ceza Bilgileri Listesi

Personel ödül ve ceza bilgilerinin listelendiği rapordur. Sicil Yönetimi program bölümünde Raporlar menüsü altında yer alır. **Filtre** seçenekleri şunlardır:

Filtre

Kurum

İşyeri

Bölüm

Rapor Bilgileri

Rapor Tarihi

Sıralama

Gruplama

Sicil Bilgileri

Sicil Numarası

Adı

Soyadı

Çalışma Statüsü

Pozisyon Kodu

İş Tanımı Kodu

İş Tanımı

Ödül/Ceza Bilgileri

Ödül/Ceza Kodu

Ödül/Ceza Açıklaması

Ödül/Ceza Tipi

Geçerlilik Tarihi

Tutar

Durum

Değeri

Tanımlı firmalar

Tanımlı işyerleri

Tanımlı bölümler

Tarih girişi

Sicil Numarasına Göre/Adına Göre/Soyadına Göre/Ünvanına Göre

Hiçbiri/Kurum/Kurum-İşyeri/Kurum-Bölüm/Kurum-İşyeri-Bölüm/Kullanıcı

Tanımlı İndeks

Grup/Aralık

Grup/Aralık

Grup/Aralık

Çalışanlar/İşten Ayrılanlar

Grup/Aralık

Grup/Aralık

Grup/Aralık

Grup/Aralık

Grup/Aralık

Zam/Para Ödülü/Eğitim –Seminer/İzin/Tatil/Boş

Tarih girişi

Tutar girişi

Boş/Uygulanmayacak/Uygulanacak/Uygulandı



Personel Formu

Personel formu, personel bilgilerinin form üzerine tek tek ya da toplu olarak yazıcıdan alınmasını sağlar. Sicil kartları Listesi'nde sağ fare tuşu menüsünde yer alan Personel formu seçeneği ile, listede seçili bulunan sicil bilgileri herhangi bir filtre uygulanmaksızın alınır.

Sicil Yönetimi program bölümünde Formlar menüsü altında yer alan Personel Formu seçeneği ile filtre satırlarında belirlenecek koşullara uygun kayıtlar için sicil bilgileri seçilen rapor ünitesinden alınır.

Personel formu filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Birim	Tanımlı Birimler
Rapor Bilgileri	
Rapor Tarihi	Tarih Girişi
İşlem Tarihi	Tarih Girişi
Sıralama	Sicil Numarasına Göre/Soyadına Göre/Adına Göre/Ünvanına Göre/Bordro Koduna Göre
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
Bordro Kodu	Grup / Aralık
Öğrenim Durumu	Boş/Okuryazar/İlköğrenim/Orta Öğrenim/Lise/Meslek Yüksek Okulu/Üniversite/Yüksek Lisans/Doktora
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
İşten Çıkış Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Çalışma Statüsü	Çalışanlar/İşten Ayrılanlar
Çalışma Yılı	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Görevi	Grup / Aralık
Yeni Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Eski Bütçe Kodu	Grup / Aralık
Kadro Yeri	Grup / Aralık
Görev Yeri	Grup / Aralık
Özel Durumlar	Grup / Aralık
Ünvanı	Grup / Aralık
Ücret Bilgileri	
KPDS Giriş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Sigorta Başlangıç Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Çalıştığı Derece	Grup / Aralık
Çalıştığı Kademe	Grup / Aralık
Kadro Derecesi	Grup / Aralık
Kadro Kademesi	Grup / Aralık
Emeklilik Derece	Grup / Aralık
Emeklilik Kademe	Grup / Aralık



Görev Tanımı	Grup / Aralık
Hizmet Tanımı	Grup / Aralık
Emekli Sandığı İlave Oranı	Grup / Aralık
Nüfus Bilgileri	
Cinsiyet	Belirtilmemiş/Erkek/Kadın
Medeni Hali	Belirtilmemiş/Evli/Bekar/Boşanmış/Dul
Doğum Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Doğum Günü	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Kanuni Değişiklikler	
Sosyal Güvenlik Numarası	Grup / Aralık
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri
Çalışma Kanunu	İş Kanunu/Basın İş Yasası/Deniz İş Yasası
Belge Türü	Grup / Aralık
İndirim Kanunu	Grup / Aralık
Sicil İş Tanımları	
Sicil İş Tanımları	Hayır/Evet/Uygun Olanlar
Başlangıç Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Bitiş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Planlanan Bitiş Tarihi	Başlangıç-Bitiş Tarih Aralığı
Değerlendirme Notu	Grup / Aralık
Açıklama	Grup / Aralık
Basilacak Kayıtlar	Uygun Olanlar/Uygun Olmayanlar



İşe Giriş Bildirgeleri

İşe giriş işlemleri için bastırılması gerekli bildirgeler, Sicil Yönetimi program bölümünde İşe Giriş Bildirgeleri menüsü altında yer almaktadır. Bu bildirgeler, işe giriş işlemleri listesinden de ilgili personel seçilerek bastırılır.

- Ek-1
- Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi
- Dizi Pusulası
- Kimlik Bildirme Belgesi



Ek-1

Personelin işe giriş işlemi yapıldıktan sonra, işe giriş resmi bildirgesi olan Ek-1 basılmak zorundadır. Ek-1 filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Firma	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Form Seçimi	Matbu Kağıt / Düz A4 ya da Sürekli Kağıt
Basım Amacı	Yeni / Tekrar
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
İşe giriş tarihi	Başlangıç / Bitiş Tarih aralığı
Sosyal Güvenlik Statüsü	Sosyal Güvenlik Statüsü Seçenekleri

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

İşe alımlar sırasında kullanılan bir diğer bildirge Sigortalı işe giriş bildirgesidir. Sosyal sigortalar Kurumuna verilen bu bildirmede sigortalı olarak çalışan elemanın kimlik bilgileri, bu işyerine girmeden önce sigortaya tabi olarak çalıştığı son işyerine ait bilgiler ile firmaya ait bilgiler yer alır.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi işçi ve işveren tarafından ayrı ayrı verilir. İşçi formu işyerinde çalışmaya başlayan personelin kendisi ve işyeri ile ilgili bilgileri içerir. İşçi formu basımı için İşçi formu basımı filtre satırında Evet seçimi yapılmalıdır.

SGK-Web Bağlantısı

İşe giriş ve İşten çıkış bildireleri SGK sayfasına otomatik olarak bağlanıp aktarılabilir. Bunun için İşe Giriş Bildirgesi filtre seçeneklerinde, SGK Sayfasına filtresi kullanılır. Bu filtre satırında Evet seçiminin yapılması durumunda SGK sayfasına bağlanılarak bildirge gönderim işlemi yapılır.

Bildirge filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Form Seçimi	Matbu Kağıt/ Düz A4 ya da Sürekli Kağıt
Basım Amacı	Yeni/ Tekrar
İşçi Formu Basımı	Evet / Hayır
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Gönderme Tarihi	Tarih Girişi
Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Tercih Ettiği Sigorta Kolu	Sosyal Güvenlik Destekleme Primi / Tüm Sigorta Kolları
Tasarım Tipi	Sosyal Güvenlik Kanunu Öncesi / Sosyal Güvenlik Kanunu Sonrası
SGK Sayfasına	Evet / Hayır



Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
İşe Giriş Tarihi	Tarih Aralığı
Sosyal Güvenlik Statüsü	Statü Seçenekleri

Dizi Pusulası

Aynı anda birden fazla personelin işe alındığı durumlarda kullanılan resmi bildirgeçir. Dizi Pusulası filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Rapor Tarihi	Tarih girişi
Form Seçimi	Matbu Kağıt/ Düz A4 ya da Sürekli Kağıt
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Aynı SSK Numarasına Sahip İşyerleri	Ayrı Sayfa/Tek Sayfa
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
İşe Giriş Tarihi	Tarih Aralığı

Kimlik Bildirme Belgesi

İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinde verilmesi gereken Kimlik Bildirme Belgesinin alındığı rapordur. Sicil Yönetimi program bölümünde İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgeleri seçenekleri altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
Bölüm	Tanımlı İşyerleri
İşyeri	Tanımlı Bölümler
Form Seçimi	Matbu Form/Düz A4 ya da Sürekli Form
Veriliş Tarihi	Tarih Girişi
İkamet Tez. Tarihi	Tarih Girişi
İşyerinde Barınma Durumu	Evet/Hayır
İşyeri Mevkii	Bilgi Girişi
İşyeri Bucak-Köy	Bilgi Girişi
Belgeyi Düzenleyenin İşyerindeki Statüsü	Sahibi/Kiracısı/Sorumlu İşleticisi
Pasaport Tarihi	Tarih Girişi
Sicil Bilgileri	



Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç/Bitiş
İşten Çıkış Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Düzenleyenin Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık

İşten Çıkış Bildirgeleri

Ek-2

Personelin işten çıkış işlemi yapıldıktan sonra işten çıkış resmi bildirgesi olan Ek-2 basılmak zorundadır. Ek-2 bildirgesi Çalışma Bölge Müdürlüğü'ne verilir. Bildirge filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İş Yerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Form Seçimi	Matbu Kağıt/ Düz A4 ya da Sürekli Kağıt
Basım Amacı	Yeni/ Tekrar
Basılacak Satır Sayısı	Satır Sayısı
Aynı SSK Numarasına Sahip İşyerleri	Ayrı Sayfa/Tek Sayfa
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
İşe Giriş Tarihi	Tarih Aralığı

Kimlik Bildirme Belgesi

İşe giriş ve işten çıkış işlemlerinde verilmesi gereken Kimlik Bildirme Belgesinin alındığı rapordur. Sicil Yönetimi program bölümünde İşe Giriş ve İşten Çıkış Bildirgeleri seçenekleri altında yer alır. Rapor filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Değeri
Kurum	Tanımlı Kurumlar
Bölüm	Tanımlı İşyerleri
İşyeri	Tanımlı Bölümler



Form Seçimi	Matbu Form/Düz A4 ya da Sürekli Form
Veriliş Tarihi	Tarih Girişi
İkamet Tez. Tarihi	Tarih Girişi
İşyerinde Barınma Durumu	Evet/Hayır
İşyeri Mevkii	Bilgi Girişi
İşyeri Bucak-Köy	Bilgi Girişi
Belgeyi Düzenleyenin İşyerindeki Statüsü	Sahibi/Kiracısı/Sorumlu İşleticisi
Pasaport Tarihi	Tarih Girişi
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç/Bitiş
İşten Çıkış Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Düzenleyenin Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Adı	Grup/Aralık
Soyadı	Grup/Aralık



İş-Kur Bildirgeleri

İşgücü Çizelgesi

İşgücü Çizelgesi Sicil Yönetimi program bölümünde İŞ-KUR Bildirgeleri menüsü altında yer alır. İşkur'a düzenli olarak verilen rapordur. Filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Detay
Raporlama Şekli	Kurum / Kurum-İşyeri
Seçili İşyerlerinin Basımı	Tek Sayfa / Ayrı Sayfa
İşyerleri Tek Sayfa Basıldığında Geçişler	Gösterilmeyecek / Gösterilecek
Kurum	Tanımlı Kurumlar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Aynı SSK Numarasına Sahip İşyerleri	Aynı Sayfa / Tek Sayfa
Rapor Bilgileri	
İşlem Ayı	Ay seçenekleri
İşlem Yılı	Yıl girişi
Girenler ve Ayrılanlar Detayı	Evet/Hayır
Toplu Çıkanlar Detayı	Evet / Hayır
Meslek Grubu Detayı	Evet / Hayır
Çalışma Kanunu	İş Kanunu / Basın İş Yasası / Deniz İş Yasası
Çalışan Bilgileri	
Sosyal Güvenlik Statüsü	Statü Seçenekleri



İşten Ayrılma Bildirgesi

İşten Ayrılma Bildirgesi, Sicil Yönetimi program bölümünde İŞ-KUR Bildirgeleri menüsü altında yer alır. İş-Kur'a düzenli olarak verilen rapordur. İşten ayrılan kişinin işsizlik sigortasından faydalanmasını sağlar.

Filtre seçenekleri aşağıdaki tabloda yer almaktadır.

Filtre	Detay
Kurum	Tanımlı Firmalar
İşyeri	Tanımlı İşyerleri
Bölüm	Tanımlı Bölümler
Form Seçimi	Matbu Form / Düz A4 veya Sürekli Kağıt
Farklı İşyerlerinin Basımı	Birleştirilerek/Ayrı Olarak
Sicil Bilgileri	
Sicil Numarası	Grup / Aralık
Adı	Grup / Aralık
Soyadı	Grup / Aralık
İşten Çıkış Tarihi	Tarih Aralığı
Sosyal Güvenlik Statüsü	Statü Seçenekleri
Sakatlık Derecesi	Değer Girişi
Düzenleme Tarihi	Tarih Girişi
Tebliğ Tarihi	Tarih Girişi
İşten Çıkış Nedeni	Tarih Aralığı