Personel Kartı - Çalışma Bilgileri

Çalışma Bilgileri bölümünde personelin sosyal güvenlik numarası, sosyal güvenlik başlangıç tarihi vb. bilgileri kaydedilir. **Personel Kartı**'nın **Ana Bilgiler** bölümünde **Sosyal Güvenlik Statüsü** al anında yapılan seçime göre **Çalışma Bilgileri** farklılık gösterir. Çalışma Bilgileri, Temel ve Detay seçenekleri ile açılan bölümlerden kaydedilir.

Çalışma Bilgileri Temel Sekmesi

Çalışma Bilgileri Temel sekmesinde aşağıdaki bilgiler kaydedilir.

Alan	Açıklama
Sosyal Güvenlik Numarası	Personelin sosyal güvenlik numarasıdır.
SGK'da Kayıtlı İsim	Muhtasar Beyanname SGK Bildirimleri sayfasında gösterilecek adı-soyadı bilgileri bu alandan okunur. APHB oluşturulurken SGK'da Kayıtlı İsim ve Soyisim alanları dolu ise buradan değilse kartta tanımlı isim ve soyisim bilgisi yansıtılır.
SGK'da Kayıtlı Soyisim	Muhtasar Beyanname SGK Bildirimleri sayfasında gösterilecek adı-soyadı bilgileri bu alandan okunur. APHB oluşturulurken SGK'da Kayıtlı İsim ve Soyisim alanları dolu ise buradan değilse kartta tanımlı isim ve soyisim bilgisi yansıtılır.
Sosyal Güvenlik Başlangıç Tarihi	Sosyal güvenlik başlangıç tarihidir. Puantaj tarihi ile **S.G. Başlangıç Tarihi** arasındaki yıl farkından Kıdem Yılı hesaplanır. Kıdem Aylık Ödemesi hesaplanırken, Kıdem Yılı x Kıdem Aylık Katsayısı x Aylık Katsayı formülü kullanılır. 25 yıldan daha kıdemli memurlar için kıdem yılı 25 olarak kabul edilir.
Memuriyete Giriş Tarihi	Personelin memuriyete giriş tarihidir.
Haftalık Çalışma Saati	Personelin haftalık çalışma süresi saat cinsinden yazılır. Personel Kartının Çalışma Bilgileri sekmesine yer alan Haftalık Çalışma Saati alanı doluysa ilgili çalışan için yapılan hesaplamalarda haftalık saat olarak personel kartındaki değer kullanılır. Eğer bu alan personel kartında boş ise Bordro Çalışma Parametrelerinde belirtilen Haftalık Çalışma Süresi değerine başvurulur.
Görev Tipi	Kurumda görev yapan personelin görev tipini belirtir. **İşveren Vekili**, **Diğer İdari Görevliler**, **Güvenli k Görevlileri** ve **Diğerleri** olmak üzere dört seçeneklidir. Personel için geçerli olacak görev tipi seçilir.
Çalışma Şekli	Personelin çalışma şeklini gösterir. Bu alan, **Daimi**, **Yarı Zamanlı**, **Mevsimlik**, **Geçici**, **Tam Zamanlı**, **Dış Kullanım**, **Vardiyalı** ve **Diğer** seçeneklerini içerir. Personelin çalışma şekli seçilir.
Aylık Çalışma Günü	Yarı zamanlı çalışan personelin çalışma gününü puantaja aktarabilmek için kullanılır.
Cezai Durumu	Personelin cezai durumu bu alanda seçilir. **Boş**, **Açığa Alınmış** ve **Tutuklu** seçenekleri listelenir.
Geçmiş Kıdem Süresi	Geçmiş Kıdem Süresi, kıdem hesaplamasında kullanılmak üzere kıdem süresine eklenir. Geçmiş Kıdem Süresi "0" ise uygulama varsayılan şekilde çalışmaya devam eder ve bu alanın kıdem hesaplamasına bir etkisi olmaz. Eğer bu alanda 0'dan farklı bir değer verilirse kıdem hesaplamasına dahil edilir.

Meslek Kodu	Personelin meslek kodu bu alanda seçilir. j-HR'da meslek kodları, Sistem Ayarları-Tanımlar-İnsan Kaynakları-Meslek Kodları seçeneği ile tanımlanır.
Vergi Numarası ve Vergi Dairesi	Personelin vergi karne numarasının ve kayıtlı bulunduğu vergi dairesinin kaydedildiği alanlardır.
Çalışma Takvimi	Personel için geçerli olacak çalışma takviminin belirlendiği alandır. Mevcut çalışma takvimi kayıtları listelenir ve ilgili kayıt seçilir. Takvim ekranının anlatımını görmek için tıklayın.
Sözleşme Şekli	Sözleşmeli personel için sözleşme şeklinin belirlendiği alandır. Sözleşme Şekli alanı;**Belirsiz Süreli**, **Belirli Süreli** ve **Kısmi Zamanlı** seçeneklerini içerir.
Kullanıcı	Personelin aynı zamanda Logo j-HR uygulamasını kullanan kişi olduğu bu seçenek ile belirlenir. Uygulamayı kullanan kullanıcılar listelenir ve ilgili kullanıcı seçilir.
Elektronik Mesaj Sunucusu	Personele yapılacak gönderilerde kullanılacak sunucu öndeğeridir.
Satış Uzmanı ve Satınalma Uzmanı	Personel kaydının diğer uygulamalarda satış ya da satınalma uzmanı olarak kullanılması sözkonusu ise bu alanlar işaretlenir. Bu durumda diğer uygulamalardan ulaşılacak satış ve satınalma uzmanı listelerinde bu kayıtlar yer alacaktır.
Proje Kaynağı ve Üretim Kaynağı	Personelin projede ya da üretimde kullanılacak kişi olduğunu belirtmek için bu alanlar işaretlenir.
Bakım Personeli	Personel; Bakım Yönetimi program bölümünde, Bakım Emirleri ve Bakım Planlarında kaynak olarak kullanılacaksa işaretlenir.
Uçuş Görevlisi	Türk Hava Kurumu ile sivil havacılıkta görevli pilotlar ve sertifikalandırılmış personele yapılan aylık ücret ödemelerinde gelir vergisi ve damga vergisi istisnaları yapıldığından uçuş görevlisi olduğu bu alan işaretlenerek belirtilmelidir.
Kurumsal Çalışan Portalı Yetki Grubu	Web üzerinden yapılacak işlemler için geçerli olacak yetki grup kodudur. Kayıtlı yetki grup tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Kurumsal Portal Yetki Grubu	Kurumsal portalda yapılacak işlemler için geçerli olacak yetki grup kodudur. Kayıtlı yetki grup tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Çalışma Bilgileri Detay Sekmesi

Çalışma Bilgileri Detay sekmesinde yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Gruba Giriş Tarihi	Personelin gruba giriş tarihini gösterir.

Kuruma Giriş Tarihi	Personelin kuruma giriş tarihidir.
Çalışma Durumu	Tanımlı personelin çalışma durum bilgisini gösterir. Çalışma Durumu alanında; • Aktif Çalışan, • Ücretsiz İzinde, • Askerde, • Yurtdışında seçeneklerinden biri personelin durumuna göre seçilir.
Yurtdışı Ek Göstrege Puanı	Bu alan, memura ait yurtdışı gösterge puanının tamsayı değer olarak girildiği alandır.
Hakların Başlangıç Tarihi	Grup şirketleri arasındaki personel geçişlerinde, kıdem/ihbar/izin gibi haklar için bazen ödeme yapılmakta, bazen ise haklar devredilmektedir. Bu alan devredilmesi durumunda hakların hangi tarihten itibaren hesaplanacağını belirtir.
Bulunduğu Ülke	Personelin "Çalışma Durumu" alanında seçilen durumuna göre aktif olan bir alandır. Bu alanın aktif olması için Çalışma Durumu alanında "Yurtdışında" seçiminin yapılması gerekir. **Üç nokta** seçeneği ile Ülkeler listelenir ve seçim yapılır.
Ülke Gösterge Puanı	Ülke Gösterge Puanı alanında girilen katsayı değeri, virgülden sonra 4 basamak içeren bir ondalık sayı şeklinde olmalıdır.
Sözleşme Bilgileri	
Sözleşme Başlangıç Tarihi	Sözleşmeli personel için sözleşme başlangıç tarihini gösterir.
Sözleşme Bitiş Tarihi	Sözleşmeli personel için sözleşme bitiş tarihini gösterir.
Uyarılacak Kullanıcı Kodu	Sözleşme bitiş tarihinden bir ay önce, bu alanda seçilen çalışanın e-posta adresine sözleşmenin bitiş tarihine ilişkin bir uyarı mesajı gönderilir. Personel Kartı Erişim Bilgileri
Deneme Süresi Bilgileri	
Deneme Süresi	Deneme süresi ay ya da gün sayısı verilerek belirtilir. Deneme süresi bitiminde personelin işe alınması kesinleştiğinde ücretinde bir ayarlama yapılacaksa Süre sonunda düzenleme yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.
Süre Sonunda Düzenleme Yapılacak	Personelin ücretinde deneme süresi sonunda düzenleme yapılacaksa bu alan işaretlenir.
Deneme Süresi Sonu Ücreti	Kişinin deneme süresi sonunda işe alınması durumunda alacağı ücret ise Deneme Süresi Sonu Ücreti alanında kaydedilir.
Açıklama	Deneme süresi ile ilgili açıklayıcı bilginin kaydedilebileceği alandır.
Uyarılacak Kullanıcı Bilgileri	

Sicil Numarası, Adı, Soyadı	Deneme süresi dolduğunda, bu alanda seçilen çalışan e-posta aracılığıyla bilgilendirilir. Böylece çalışanın deneme süresi dolduğunda İK yönetimine veya ilgili birim ve kişilere hatırlatma yapılır.
Uyarılacak Pozisyon Bilgileri	
Kodu, Açıklaması	Deneme süresi dolduğunda, bu alanda seçilen pozisyonda çalışanlar e-posta aracılığıyla bilgilendirilir.
İzin Bilgileri	
İzin Grubu	Çalışanın hangi izin grubuna ait olduğu Mutabakat tarihleri ile birlikte belirlenir. İzin Grubu değiştirildiğinde ekrana Personel Bilgileri Değişiklik Onayı penceresi gelir ve izin grubu değişiklik tarihinden itibaren bir atama kaydı tanımlanır.
Çalışma Süresi Bilgileri	Yalnızca **Sosyal Güvenlik Statüsü** (**Ana Bilgiler** sekmesinde belirlenir.) "SGK (Yabancı)" olan personel kartlarında görüntülenir. Çalışma Süresi Bilgileri başlığı altında, personelin çalışma süresinin bitiş tarihi girilir ve bitiş tarihi sona erdiğinde uyarılacak olan personel seçilir. Uyarılacak Kişi Kodu alanında seçilen çalışan, ilgili personelin çalışma süresinin bitişine 1 ay kala bir e-posta ile bilgilendirilir.