

Vekalet Bilgileri

Personelin geçici olarak başka görevlere atanması, izne ayrılması, sağlık problemleri nedeniyle işinden bir süre uzak kalacak olması ve benzeri durumlarda kendisine vekalet edecek kişilere ait bilgiler Vekalet Bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Vekalet Bilgileri, Personel Kartları Listesi'nde Çalışma Bilgileri menüsü altında yer alır.

Vekalet kaydı eklemek ve varolan kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili düğmeler ve sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Personele vekalet edecek kişi bilgileri Vekalet Bilgileri Listesi'nde Ekle seçeneği ile kaydedilir.

Vekalet Bilgileri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Boş Pozisyon Seçimine İzin Ver	Eğer çalışan bir başka çalışana değil de bir pozisyona vekil olarak atanacaksa, bu işaret kutucuğu seçilir. Bunun için o pozisyona herhangi bir çalışan atanmamış olması, yani pozisyonun boş olması gerekir. Seçildiğinde sicil kartı ile ilgili seçim alanları kaybolur ve yerine Pozisyon alanı gelir. Pozisyon alanından çalışanın hangi pozisyona vekil olarak atanacağı belirlenir.
Sicil Numarası	Personele vekalet edecek kişinin sicil numarasıdır. Kayıtlı personel kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Adı	Vekalet edecek kişinin adıdır. Sicil numarası alanında seçilen personelin adı bu alana gelir.
Soyadı	Vekalet edecek kişinin soyadıdır. Sicil numarası alanında seçilen personelin soyadı bu alana gelir. Adı ve soyadı alanlarından da sicil kartlarına ulaşarak seçim yapılabilir.
Pozisyon	Seçilen personele ait pozisyon bilgisidir. Seçilen personele ait pozisyon bilgisi alana gelir, değiştirilemez.
Diğer Bilgiler	Bu bölümdeki alanlardan vekalet işlemine ait diğer bilgiler kaydedilir. Sicil numarası alanında seçilen personelin hangi tarihler arasında vekalet edeceği başlangıç ve bitiş tarihi alanlarında belirtilir.
Başlangıç Tarihi	Vekalet işleminin başlangıç tarihidir.
Bitiş Tarihi	Vekalet işleminin bitiş tarihidir.
Öncelik	Vekalet etme işleminin öncelik bilgisidir.
Aktif	Vekalet işleminin sürdüğünü belirtir.

Personele vekalet edecek kişi bilgileri **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir.

Girilen her kayıt Vekalet Bilgileri listesinde;

- Vekil kodu,
- Vekil adı,
- Vekil soyadı,
- Başlangıç tarihi,
- Bitiş tarihi,
- Önceliği,
- Aktif kolon bilgileri ile listelenir.

Personel için aktif [Görevlendirme/Geçici Görevlendirme](#) kaydı varsa ve bu personele görevlendirme süresince [vekalet edecek kişi](#) tanımlanmışsa onaya tabi süreçlere istinaden gönderilen tüm e-postalar (izin talebi, eğitim talebi, borç/alacak talebi gibi) personel görevlendirmede olduğu sürece personele değil, vekalet eden kişiye gönderilir.