

# İşten Çıkış Kayıtları Listesi

İşten çıkan personel için basılması gereken resmi belgelerin basımı yapılmış, ihbar ve kıdem tazminatı bordroları alınmışsa, bu işlemlerin tamamlandığı **İşten Çıkış Kayıtları** listesinde yer alan sütunlarda izlenir. İşlemlerin tümü tamamlandığında, satır otomatik olarak listeden silinir.

Bütün işlemler tamamlanmadan satırın listeden çıkarılması isteniyorsa, İşten Çıkış Kayıtları listesinin sağ tuş menüsünde yer alan **İşlem Tamamlandı** seçeneği kullanılır. İşlem Tamamlandı seçeneği birden fazla kayıt için toplu olarak gerçekleştirilebilir. Bunun için, birden fazla kayıt satırı seçilir ve **İşlem Tamamlandı** seçeneği kullanılır. Program, "Seçilen personelin işten çıkış işlemleri tamamlanacaktır." uyarısını verir ve mesaj onaylanırsa, işten çıkış işlemi gerçekleştirilir.

İşten çıkış işlemi yapılan personele ait satır(lar) **İşten Çıkış Kayıtları** listesinden silinir.

İşten çıkan personele ait sicil kartı, eski personel kayıtlarının tutulduğu **Eski Personel** listesine aktarılır. İşten çıkan personelin vergi bildirimi vb. işlemler için daha sonra kurumdan isteyebileceği bazı belgeler **Eski Personel** m enüsü kullanılarak alınır.

İşten çıkış kayıtlarını PDF olarak görüntülemek için **SGK Aktarımını PDF Olarak Al** seçeneği kullanılır.