

## **IZİN YÖNETİMİ**

İzin Yönetiminde, personellerin izin hakedişleri hesaplanabilir ve personelin kullandığı izinler tüm detayları ile takip edilebilir. İzin yönetiminde yapılan tanımlarla Sicil Yönetimi ve Bordro modülleri bağlantı kurulur.

#### İzin Tanımları:

Kurumda kullanılan Yıllık İzin, Hastalık İzni gibi izin tanımlamalarının yapıldığı bölümdür. İzin tanımında, kullanılan izne özel kriterler belirlenir.

Izin Tanımı	- 01						
Kurum	001 IZIN_YONETIM	I	_	~			
Kodu	01						
Açıklama	Yıllık İzin						
İzin Tipi	Yıllık İzin	۷		İzin Süre Birimi		Gün	~
En Az Süre		0		En Fazla Süre			0
İzin Devri	Evet	~					
İzin Günlerine Etkisi	Azaltacak	~					
Çalışma Süresine Etkisi	Belirtilmemiş		~				
Bordro Bilgileri							
Bordroya Yansıması	Evet		~	Mesai	~	Ücretli İzin	
İlişkili Ödeme/Kesinti	Hayır		۷	Sosyal Yardım	~		
					Ka	ydet	<u>V</u> azgeç

**Kurum**: Programda tanımlı olan kurumlar listelenmekte olup aralarından sadece biri seçilebilir veya **Hepsi** seçeneği ile eklenen izin tanımının bütün kurumlarda çalışan personeller için kullanılabileceği tanımlanmaktadır.

Kodu/Açıklama : Eklenecek olan izin tanımının kodu ve açıklamasının belirlendiği bölümdür.

**İzin Tipi**: İzin tipleri Yıllık İzin veya ücretsiz olarak belirlenebilir. Yoğun olarak kullanılan tip tanımları sistem tarafından oluşturulmaktadır. Daha detaylı raporlama işlemleri için farklı tiplerde oluşturulabilir. İzin tip tanımları kullanıcının isteğine göre Ayarlar /Tip Tanımları / İzin Tipleri bölümünde belirlenebilmektedir.

En Az/En Fazla Süre : İzin tanımına bağlı olarak kullanılabilecek izin için alt ve üst sınır belirlenir. Belirlenen sürelerin dışında İzin Kaydı kaydedilmek istendiğinde kullanıcı uyarılır.

Dikkat		And Address of Concession, Name	2
?	Süre bilgileri aktivite tanımın	daki süre bilgileri ile u	yumsuzdur.
	Tamam	<u>V</u> azgeç	

Örnek: Personel en fazla 5 gün raporlu izin kullanabilir kısıtlaması için, eklenen raporlu izin tanımında en fazla süreye 5 yazılmalıdır. Ya da personel en az 7 gün yıllık izne çıkabilir kısıtlaması için en az süreye 7 yazılmalıdır.

İzin Süre Birimi: İzin tanımında kullanılacak iznin günlükmü veya saatlikmi olacağının belirleneceği bölümdür. Belirlenen birime göre izin girişi yapılabilir.

**İzin Devri**: İznin bir sonraki döneme aktarılıp aktarılmayacağı bu alanda belirlenir. Izin tanımında ilişkilendirilen firma çalışma parametresinin izin durumu "izne eklenecek" ise önem taşır.

 Güncel versiyonlarda bu parametrenin ne seçildiğine bakılmaksızın eklenmiş olan izin planlama kaydı bilgilerinin bir sonraki yıla devredilmesi sağlanmıştır.

#### İzin Günlerine Etkisi :

**Etkisiz** seçiminde; İzin devir hesaplama/İzin Bilgileri ve izin durum raporlarında bu izin satırlarındaki gün sayısı dikkate alınmaz. Etkisiz olarak belirlenen izin tanımları, personelin "Yıllık İzin" hakedişinden düşülmez.

Artıracak seçiminde; tanımlanan izin, izin planlama kayıtlarında plan satırına seçildiğinde izin defterine aktarım seçeneği öndeğeri "Evet" olarak gelir. İzin devir hesaplama ve izin durum raporları basılırken bu izin satırlarındaki gün sayısı kadar gün mevcut izin gün sayılarını arttırır.

 İlişkilendirilen firma çalışma parametresine baskındır. Parametrede belirlenen kriterler değil, aktivitede belirlenen kriterler geçerlidir.



Azaltacak seçiminde; tanımlanan izin, izin planlama kayıtlarında plan satırına seçildiğinde izin defterine aktarım seçeneği öndeğeri "evet" olarak gelir. İzin devir hesaplama ve izin durum raporları basılırken bu izin satırlarındaki gün sayısı kadar gün mevcut izin gün sayılarını azaltır.

 İlişkilendirilen firma çalışma parametresine baskındır. Parametrede belirlenen kriterler değil, aktivitede belirlenen kriterler geçerlidir.

Çalışma Süresine Etkisi : "Belirtilmemiş", "Arttıracak" ve "Azaltacak" seçeneklerine sahiptir.

Belirtilmemiş: İlgili izin tanımı, personelin firmada çalıştığı günleri + veya – etki etmez.

**Arttıracak:** İzin tanımının kullanıldığı izin kayıtlarındaki süre personelin firmadaki çalışma süresine ilave edilir. Örneğin yurt dışında bir projede çalışan personelin yurdışında kaldığı sürelerin çalışma gününe ilave edilmesi.

Azaltacak: İzin tanımının kullanıldığı izin kayıtlarındaki süre personelin firmadaki çalışma süresinden düşülür. Örneğin personelin ücretsiz izinde olduğu günlerin çalışma süresinden düşülmesi.

Bordroya Yansıması : Girilen izin planlama kaydının ilgili dönemin puantaj kartlarına aktarılıp aktarılmayacağı belirlenir.

"Evet" seçilmesi durumunda kullanılan izin günlerinin hangi parametreye aktarılacağı belirlenmelir.

İlk seçenek Evet olarak seçildikten sonra ilgili kurum çalışma parametresi seçilmelidir.

rotal talli	001 IZIN_YONE	TIMI		~			
Kodu	01						
Açıklama	Yilik İzin						
Îzin Tipi	Yillik İzin	~		İzin Süre Birir	mi .	Gün	~
En Az Süre	-	0		En Fazla Süre	e		0
Izin Devri	Evet	~					
İzin Günlerine Etkisi	Azaltacak	~					
Calisma Süresine Etkisi	Belirtilmemiş		~				
Bordro Bilgileri			~	Mesai	<	Ucreti Izin	
Bordro Bilgileri Bordroya Yansması	Evet		-				

Bu durumda; İlgili izin tanımına ait günler, puantaj kartıda Ücretli İzin parametresinin gün bilgisine aktarılır.

İlişkili Ödeme/Kesinti: Bu bölümdeki bilgiler, izne bağlı olarak çalışanın puantajına yansıtılacak ödeme veya kesintileri olması durumunda kullanılır. İzin ile ilişkili ödeme ve kesintilerin bordro hesaplarına yansıma durumunu belirtir. Bu alan;

Evet Hayır Üst sınır aşılırsa hepsi Üst sınırı aşan

seçeneklerini içerir. İlişkili ödeme ve kesintilerin puantaj hesaplarına yansıması için Evet seçimi yapılır. Bordro hesaplarında hangi çalışma parametresi ile ilişkili olarak hesaplanacağı ve bunun için hangi kurum çalışma parametresinin geçerli olacağı belirlenir.

Üst Sınır Aşılırsa Hepsi seçiminde izin ile ilişkili ödeme ya da kesintilerde izin tanımında belirtilen en fazla gün sayısı dikkate alınır. Bu iznin tüm günlerine ait ödeme ve kesintiler puantaj hesaplarına yansıtılır. Üst Sınır Aşılırsa Aşan seçiminde izin ile ilişkili ödeme ya da kesintilerde izin tanımında belirtilen en fazla gün sayısı dikkate alınır ve yalnızca bu sınırın üstüne çıkan günlere ait ödeme ve kesintiler puantaj hesaplarına yansıtılır.

#### İzin Grup Tanımları:

Çalışanların İzin haklarının hesaplamasında kullanılacak kriterler belirlenir. Kriterler, personellerin çalışma süresine ve yaş aralığına göre oluşturulabilir. İzin Yönetimi/Tanımlar/İzin Grupları penceresinde ekle seçeneği ile tanımlanır.

Belirlenen izin grupları, Sicil Kartları/İzin Bilgileri bölümünden sicil kartlarına aktarılır.



(odu	000000001				
Açıklama	001				
Aralık Tipi	Çalışma Süresi (	Ay) 🗸			
Özel Uygul	ama Yaş Sır	ırı 0 İ	zin Günü	0	
Özel Uygul	ama Yaş Sır aşlangıç	uri 0 İ Bitiş	zin Günü	0 Esas Süre	
Özel Uygul	ama Yaş Sır aşlangıç	ırı 0 İ Bitiş	zin Günü	0 Esas Süre	
Özel Uygul	ama Yaş Sır 'aşlangıç 13	arı 0 İ	zin Günü 12 59	0 Esas Süre	14
Özel Uygul B	ama Yaş Sır aşlangıç 13 60	ırı 0 İ	zin Günü 12 59 179	0 Esas Süre	14 20
Özel Uygul	ama Yaş Sır laşlangıç 13 60 : <b>ri</b>	ırı 0 İ	zin Günü 12 59 179	0 Esas Süre	14 20
Özel Uygul	ama Yaş Sır laşlangıç 13 60 rri Evet	ın 0 İ Bitiş	zin Günü 12 59 179 r (Gün)	0 Esas Süre	14 20

Kodu : İzin grup tanım kodudur.

Açıklama : İzin grubunun adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

#### Aralık Tipi :.

Belirtilmemiş; Bu seçenek seçilmiş ise filtrelerde seçilmiş olan seçeneklere göre bir uygulama yapılacağı anlamına gelir. Her satırda sağ fare düğmesi ile o satırda yazılı olan "esas gün" rakamının hangi personel için izin gün sayısı anlamına geldiği filtreler yardımıyla tanımlanır.

Örneğin pozisyonlara göre bir izin hakkı söz konusu ise a pozisyonundakiler 12, b pozisyonundakiler 18 gün yıllık izin hakkına sahip olsun. Bu durumda izin grup tanımında aralık tipi = boş, tabloda ilk satırda esas gün "12" filtrelerden "a" pozisyonu seçilir, ikinci satırda esas gün "18" yazılır ve sağ klik filtrelerden "b" seçilir.

Çalışma süresi (ay); Kişinin işe girdiği tarih ile işlem tarihi arasındaki ay farkı dikkate alınarak bulunan çalışma süresinin tabloda karşılık geldiği değer personelin izin hakkını gösterir.

Çalışma süresi (yıl); Kişinin işe girdiği tarih ile işlem tarihi arasındaki yıl farkı dikkate alınarak bulunan çalışma süresinin tabloda karşılık geldiği değer personelin izin hakkını gösterir.

Yaş; Personelin doğum tarihi ile işlem tarihi arasındaki sürenin tablodaki esas gün karşılığı personelin izne esas gününü gösterir.

İzin Yasa gereği 50 yaş üzeri personellerde, bağlı olduğu izin grubuna bakılmadan 20 gün izin hakedişi hesaplanır.

Özel Uygulama: 50 yaş uygulaması dışında yaşa özel uygulaması olan kurumlarda yaş ve İzin günü belirlenmelidir. Özel uygulama seçeneği işaretli olmayan izin grubuna bağlı personellerde standart 50 yaş uygulamasına bağlı olarak hesaplama yapılır.

#### Çalışma Takvimi

Kurumlara ait yıllık çalışma takvimleri oluşturulur. Yıl içerisindeki resmi, idari tatillere bağlı olarak izin kayıtlarındaki süre bilgileri hesaplanır. Personeller için yapılan planlamalarda resmi, idari ya da bayram tatillerine denk gelen izinleri için uyarı verilir.

JKJama	a  NG	DRMAL						
	_					_	Açıklama	
urum	He	psi				-		
ilüm	He	psi				-		
veri	He	osi				-		
	1					_	,	
							Saat Aralığı	
Nisan				-	2012	÷	Mesai	00:00 - 00:00
Pzt	Sal	Çar	Per	Cum	Cmt	Paz	Öğle Arası	00:00 . 00:00
2	3	4	5	6	7	8	Çalışma Durun	nu
9	10	11	12	13	14	15	C Evet	C Hafta Tatili
16	17	18	19	20	21	22	C Resmi Tatil	Ondeğer
23	24	25	26	27	28	29		
30								

### Çalışma Günleri:

Kurumların haftalık çalışma günlerinin belirlendiği seçenektir. İzin Yönetimi /Tanımlar başlığı altındadır.



Kodu	000000	0001		
Açıklama	ALTI GÜN	ILÜK		
	✓ Öndeğe	er		
Günler	_		Saatler	00.00
✓ Pazartesi	Salı	✓ Çarşamba	Başlangıç	00:00
Dorcombo	Cump.	Cumprisoi	Bitis	00:00

Kurumun çalışma günlerinin tanımlandığı menü seçeneğidir. Oluşturulan tanımın tüm çalışanlar için geçerli olabilmesi için **Öndeğer** seçeneği işaretlenir.

Kurumların çalışma şekline göre farklı çalışma günleri tanımlanabilir. Farklı gün uygulamalarında, Sicil Kartı /Çalışma Bilgileri sekmesinde Çalışma Gün Tanımı seçilmelidir. Seçim yapılmayan tüm personeller için öndeğer Çalışma Gün Tanımı geçerli olur.

\* İzin Tanımlarında belirlenen izin tarih aralığındaki süre bilgisi Çalışma Günlerine bağılı olarak hesaplanır.

#### İzin Planlama Kayıtları:

İzin Yönetimi / Kayıtlar / İzin Planlama Kaydı bölümünde yer alır. Tüm Personel için bir izin planlama kaydı eklenmelidir. Personele ait tüm izin kayıtları, oluşturulan planlama kartı içerisinde satır satır takip edilir.

. Izin	Planlama Kaydı - 00	1 (AHMET AK	SOY)		
Planlanan Sicil Numarasi Adi Soyadi Görevi Görev Açiklamasi Durum Tama	amlandi V A	r:  	Planlayan Sicil Numarası Adı Soyadı Görevi Planlama Tarihi	002 CİHAN TÜFEKÇİ 01.07.2012	
Listeleme Günlük Aylık Yıllık Tamamı	Ocak Pzt Sal Çar Pe 2 3 4 5 9 10 11 11 16 17 18 15 23 24 25 27 30 31	2012           r         Cum Cmt Paz           6         7         8           2         13         14         15           9         20         21         22           6         27         28         22	Saat Dilmle 00:00 01:00 01:00 01:00 02:00 02:00 03:00 03:00	ri 	
	Izin Kodu Yi	Izi	n Açıklaması	Baş. Ta 02.07.2	rihi Bitiş Tar 012 16.07.20
📄 🍅 🏛	1 🗾			E	aydet Vazgeç

Planlanan bölümünde, izin planlaması yapılan personelin bilgileri , Planlayan bölümünde ise bu planı yapan ve programa ekleyen kullanıcı bilgileri girilmektedir. Planlama Tarihi bölümünde bu izin planlama kaydının programa eklendiği tarih bilgisi girilmelidir.

**Durum** bölümünde ise bu kaydın statüsü takip edilmektedir. Seçenekleri ise "Plan", "İptal", "Ertelendi", "Yürürlükte" ve "Tamamlandı"'dır.

Listeleme bölümünde, İzin bilgileri bölümünde listelenecek kayıtların periyodu belirlenir. Günlük, Aylık, Yıllık seçeneklerinde takvim bölümünde seçili tarih bilgisine göre listeleme yapar.

Tamamı seçildiğinde ise personele ait izin planlama kaydı içinde eklenmiş izin kayıtlarının tamamı listelenecektir.

"Yıllık" seçeneği ile Listeleme bölümünde bulunan takvimde seçilen yıl bilgisine göre o yılı kapsıyan izin kayıtları list da başlayan izinler listelenir."Günlük" ve "Aylık" seçenekleri ise takvimde seçili gün ve aya göre izin kayıtlarının listelemesini sağlamaktadır.

**İzin Listesi** bölümünde ise planlanan bölümündeki personelin kullandığı izinlerin kayıtları eklenmekte ve listelenmektedir. Satırlarda sağ mouse ya da F9 – Ekle seçeneği ile İzin Kaydı eklenir.



İzin Tanım Bil	gileri	Onay	layanın Bilgileri	
Kod		Sicil Nu	umarası	
Açıklama		Adı		
İzin Tipi		Soyad		
Dia alaura an R	ilailaui	Görevi		
Sicil Numarası	ingileri	Değerl	endirme Tarihi 🗔 🕠	
Ad		Onay	Değe	erlendirilme
Sovadı		Açıkları	na	
Görevi				
tzin Detay Bilgik	eri			
in bear bigit				
Başlangıç	01.11.2012 00:00	İzin Durumu	Plan	
Başlangıç Bitiş	01.11.2012 00:00 01.11.2012 00:00	İzin Durumu İzin Defterine ı	Plan Aktarım Hayır	
Başlangıç Bitiş Süre	01.11.2012 00:00 01.11.2012 00:00 1,00 Gün -	İzin Durumu İzin Defterine Bordro Durumu	Aktarım Hayır J Uyguli	anmayacak
Başlangıç Bitiş Süre Masraf Merkez	01.11.2012 00:00 01.11.2012 00:00 1,00 Gün	İzin Durumu İzin Defterine Bordro Durumu Bordro Uygular	Aktarım Hayır J. Uygula ma Tarihi	anmayaca

İzin Tanım Bilgileri : İzin kaydının hangi İzin Tanımına bağlı olarak oluşturacağı belirlenir. F10 veya 🔤 ile ulaşılan listeden seçim yapılır.

Kaydet Vazgeç

Planlayanın Bilgileri : İzin kullanan personele ait bilgilerin girildiği bölümdür.

Onaylayanın Bilgileri : Girilen izin kaydını onaylayan kişilere ait bilginin girildiği bölümdür.

#### İzin Detay Bilgileri :

İznin Başlangıç ve Bitiş tarihleri seçilerek Çalışma Gün tanımındaki seçilen günler baz alarak kullanılan izin günü hesaplanır ve süre bölümünde bu gün bilgisi yazar.

İzin Durumu : Girilen izin kaydının hangi aşamada olduğu belirlenir.

 Durumu "Gerçekleşti" tanımlı izin kayıtları ilgili puantaj kartına aktarılabilir. Gerçekleşti dışındaki durumlara sahip izinler bordroya yansıtılamaz.

**İzin Defterine Aktarım:** Bu alana öndeğer olarak izin tanımlarında izin günlerine etkisi alanında yapılan seçim sonucu yansır. İzin tanımında izin günlerine etkisi artıracak ya da azaltacak olacak seçilmişse bu alanın öndeğeri Evet olarak gelir. Etkisiz seçiminde alanın öndeğeri Hayır olacaktır. Bu bilgi gerekirse değiştirilebilir. İzin defterine aktarım seçeneğinde "evet" seçilmesi durumunda bu izin ile ilgili bilgiler "izin defteri" raporuna yansıtılır, aksi takdirde işlem yapılmaz.

**Bordro Durumu:** Girilen izin kayıtlarının puantaj kartlarına aktarılması isteniyor ise **Bordro Durumu** "Uygulanacak" olarak seçilmelidir. Uygulanacak seçimi ile Bordro Uygulam Tarihinin aktif olması sağlanır.

Bordro Uygulama Tarihi: Gerçekleşen izin kaydının hangi döneme ait puantaj kartına aktarılacağı belirlenir. Burada girilen tarih puantajın ekleneceği dönemin tarihi olmalıdır.

Bordro Uygulama Tarihi = Puantaj Dönem Başlangıç Tarihi

**Otomatik Gün Hesapla seçeneğinin işaretli olması durumunda;** Başlangıç Tarihi ve süre bilgisine bağlı olarak Bitiş Tarihinin sistem tarafından hesaplanması sağlanır.

İzin Planlama Kaydı Üret, seçeneği ile Personellere ait İzin Planma Kayıtlarının belirlenen kriterlere göre toplu olarak oluşturulması sağlanır. İzin Yönetimi/İşlemler menü seçeneğinde bulunmaktadır.

İzin Devri Hesaplama: Personellere ait izin hesaplamaları toplu olarak yapılır. İzin Yönetimi/İşlemler menü seçeneğinde bulunmaktadır.

Izin De	evri Hesaplama
Başlangıç Tarihi	01.01.2012
Bitiş Tarihi	31.12.2012
Sicil Numarası	
Adı Soyadı Sosval Güvenlik Nı	Imarasi
bobyer ouvernierte	
	Başlat Kapat



## Bölüm : İzin Yönetimi

İzin devri hesaplama sonrasında Sicil Kartı/İzin bilgileri bölümünde ilgili yıla ait izin satırı oluşur.

-	1 - 1 - 1							
<b>Ge</b> İzin İzin	<b>nel Bilgiler</b> Hak Ediş Ta Grubu	rihi 10.05.2	2012		Mutab	oakat Tarihi		
İzin	Devir Bilgile	eri 🛛 Yıllık İzin D	Detayları					
	Yil	Hakedilen	Eklenen	Eklenmiş	Kullanılan	Kullanılmış	Devreden	Kalan
	2012	14,00						14

 İzin Yönetimine ait paramtreler Ayarlar / Parametreler / Bordro Parametreleri-Diğer Parametreler bölümünden belirlenir;

Bordro Parametreleri	Diğer Parametreler	
	Parametre Adı	Parametre Değeri
Fark Bordrosuna Önd	leğer Olacak Kur Tarihi	İsten Çıkış Tarihi 👻
İşten Ayrılan Person	elin Puantajına Öndeğer Kur 1	ihi 🦳
İzin Hesaplamalarına	Esas Başlangıç Tarihi	Gruba Giriş Tarihi
Kıdem Hesaplamaları	na Esas Başlangıç Tarihi	Gruba Giriş Tarihi
İhbar Hesaplamalarır	ia Esas Başlangıç Tarihi	Gruba Giriş Tarihi
İş Kazaları Ve Meslek	Hastalıkları Matrahı Hesaplar	Şekli Kazançlar Toplamı - Ücretli İzin Tutarı
Bireysel Emeklilik İşve	eren Payı	Gider Olarak Gösterilmeyecek
Özel Sigorta İndirimi	Öncelik Sırası	Şahıs Sigortası-Bireysel Emeklilik / İşveren-İşçi
İzin Hesaplama Şekli		Takvim Yılına Göre
SGK Eksik Gün Hesap	lama Şekli	30 Gün Üzerinden
Asgari Geçim İndirimi	Tutarı : Ödeme Tipi Net İse N	İstihkaka Eklenmeyecek
Özel Sigorta Asgari Ü	lcret Limiti	Yillik
Asgari Geçim İndirimi	Bordronun İçinde	Olacak
Vergi Ve SGK İstisnal	arı ; Çalışma Parametrelerinin	etine Yansısın
Günlük Brüt Ücret He	saplama Şekli	30 Gün Üzerinden
Terfi Hesaplamasında	a Kullanılacak İlave Oran	Yeni
İstihdam Yasasına İs	sizlik Oranı Dahil	Evet

- İzin Hesaplamalarına Esas Başlangıç Tarihi : Personelin izin süreleri hesaplanırken başlangıç tarihi olarak hangi tarihin kullanılacağı belirlenir.
  - Gruba Giriş tarihi
  - Kuruma Giriş Tarihi
  - İşyerine Giriş Tarihi
  - Hakların Başlangıç Tarihi'dir.

Seçenekler ait tarih bilgileri Sicil Yönetimi/Kayıtlar /Sicil Kartları-Çalışma bilgileri sekmesinde bulunur.

kå APVET BOLUM OVER-EZ V AKSOY I js Yert 0000 Merkez V Birm 0000 Merkez V Ana Bigler Odeme Bigleri Calama Bigleri Nufus Cadana Bigleri Engin Bigleri Sosyal Güvenik Numaras Gara Calama Sel Calama Sel Dami	cil Numarası	001		Kuru	um	001 IZIN_YONETIMI	~	
oyad AKSOY Iş Yeri Birim 0000 Merkez Ana Bigler Ödeme Bigleri Bordro Bigleri Çalışma Bigleri Nufus Cüzdan Bigleri Erişim Bigleri Sosyal Güvenlik Numaras Görev Tipi Diğerleri Calışma Seki Dami	di	AHMET		Bölü	im	0000 Merkez	~	
Birim 0000 Merkez  Ana Bigler   Ödeme Bigler   Bordro Bigler   Çalışma Bigler   Nufus Cuzdan Bigler   Ersijm Bigler   Sosyal Güvenik Numaras  Görev Tipi Diğerler  Oda Sici Numaras  Calışma Seki Dami	oyadı	AKSOY		Îş Y	eri	0000 Merkez	~	
Ana Bigler   Odene Bigleri   Bordro Bigleri   Çalşma Bigleri   Nufus Cuzdan Bigleri   Erişm Bigleri   Sosyal Güvenlik Numaras   Görev Tipi   Diğeferi   dö Siri Numaras   Dama   Digeri   Diğeferi   Diğeferi   Dişeri   Di				Birin	n	0000 Merkez	~	
Sosyal Güvenik Numarası Görev Tpi Diğerleri - Oda Sici Numarası Calısma Seki Dami	Ana Bilgiler Ö	deme Bilgileri   B	ordro Bilgileri	Çalışma B	Bilgileri	Nüfus Cüzdanı Bilgileri	Erişim Bilgileri	
Sosyal Güvenlik Numarası Görev Tipi Diğerleri Diğerleri Öda Sicil Numarası Calısma Sekli Daimi								
Oda Sicil Numarası Calısma Sekli Daimi	Sosyal Güven	ik Numarası			Gör	ev Tipi	Diğerleri	~
	Oda Sicil Num	arasi			Çal	ışma Şekli	Daimi	~
S.G. Başlangıç Tarihi Sözleşme Şekli Belirsiz Süreli .	S.G. Başlangı	; Tarihi			Söz	deşme Şekli	Belirsiz Süreli	~
Ücretsiz İzin Günleri 0 Kıdem Günü - Ek Ödeme (G) 0	Ücretsiz İzin G	lünleri	0		Kid	em Günü - Ek Ödeme (G)	0	0
	vergi Numara	·	Ça	lışma Guni	en	100000001	ALTI GUNLOK	
Vergi Numarasi Çalışma Gunieri döböböböbü imi piciri döncök			Ca	lisma Para	metre I	Scubu		

İzin Hesaplama Şekli :

-Takvim Yılına Göre : Personelin ilk yıl dışındaki izin hakedişleri işe giriş yılı baz alınarak hesaplanır. Örneğin, 15 Haziran 2011 tarihinde işe girmiş bir personel için ilk yıl 15 Haziran 2012 tarihinde izin hakeder. Sonraki yıllar için yılın ilk günü (01 Ocak 2012) izin hakkı oluşur.
 -İşe Giriş Tarihine Göre : Personel izin hakedişleri işe giriş tarihi gün/ay/yıl baz alınarak hesaplanır. İlk yıl iaizn hakkı

-İşe Giriş Tarihine Göre : Personel izin hakedişleri işe giriş tarihi gün/ay/yıl baz alınarak hesaplanır. İlk yıl iaizn hakkı 15 Hazira 2012 olarak hesaplanır. Sonraki yıllar için ise 15 Haziran sanra izin hakkı oluşur. 2. İçin 15 Haziran 2013, 3. Yıl için 15 Haziran 2014 gibi.



Parametre Adı	Parametre Değeri
Fark Bordrosuna Öndeğer Olacak Kur Tarihi	İşten Çıkış Tarihi
İşten Ayrılan Personelin Puantajına Öndeğer Kur Tarihi	
İzin Hesaplamalarına Esas Başlangıç Tarihi	Gruba Giriş Tarihi
Kidem Hesaplamalarına Esas Başlangıç Tarihi	Gruba Giriş Tarihi
İhbar Hesaplamalarına Esas Başlangıç Tarihi	Gruba Giriş Tarihi
İş Kazaları Ve Meslek Hastalıkları Matrahı Hesaplama Şekli	Kazançlar Toplamı - Ücretli İzin Tutarı
Bireysel Emeklilik İşveren Payı	Gider Olarak Gösterilmeyecek
Özel Sigorta İndirimi Öncelik Sırası	Şahıs Sigortası-Bireysel Emeklilik / İşveren-İşçi
İzin Hesaplama Şekli	İşe Giriş Tarihine Göre 💌
SGK Eksik Gün Hesaplama Şe	n Üzerinden
Asgari Geçim İndirimi Tutarı : Ödeme Tipri et İse Net İstihkaka	E' enmeyecek
Özel Sigorta Asgari Ücret Limiti	Yillik
Asgari Geçim İndirimi Bordronun İçinde	Olacak
Vergi Ve SGK İstisnaları ; Çalışma Parametrelerinin Netine	Yansısın
Günlük Brüt Ücret Hesaplama Şekli	30 Gün Üzerinden
Terfi Hesaplamasında Kullanılacak İlave Oran	Yeni

### Kanun Parametreleri:

Personelin çalıştığı sürelere göre kaç gün izin hakedeceği bilgisi kanun parametrelerindeki Tablolar başlığı altında İzin Tablosu'nda tutulmaktadır. Sicil kartında izin grubu belirtilmediğinde Kanun Pazametrelerinde tanımlı değerlere göre hesaplama yapılır.

ablosu				Teh	like Sınıfları			
Başlangıç Ayı	Bitiş Ayı	Esas Gi	ün		Sinif	Alt	Normal	Üst
	12				1	1,5	1,5	1,7
13	59		14		2	1,8	2	2,2
60	179		20		3	2,3	2,5	2,7
180			26		4	2,8	3	3,2
					5	3,3	3,5	3,7
					6	3,8	4	4,2
rah Muafiyet Tablosu				Fill	Hizmet Zam Tab	olosu 4 3	45	47
Başlangıç Brüt Ücreti	Bitiş Brüt Ü	creti M	luafiyet T		Gün		Pui	an
	5	72,79				60		1,
572,8	30 7	18,01				90		1,
718,0	)2 8	37,43				180		3,
837,4	14 9	31,26				60		3,
931,3	27 9	38,94				90		5,
938,9	95					180		10,

İzin Kaydının Puantaj Kartlarına aktarımı ile ilgili uygulama aşağıdaki gibidir.

- 1.
- Personele ait izin kaydı oluşturulur. İzin kaydında, İzin Durumu/Gerçekleşti, Bordro Durumu/Uygulanacak seçilerek hangi döneme ait puantaj kartına aktarılacağı belirlenir.

🗾 İzin Kaydı		-	_	
🗆 İzin Tanım Bilg	jileri		Onaylayanın Bil	gileri
Kod	02		Sicil Numarası	
Açıklama	Yıllık İzinler		Adı	
İzin Tipi	Yıllık İzin		Soyadı	
			Görevi	
Planlayanın Bi	gileri		Dečerlendirme Tari	bi l
Sicil Numarası			Orgenericanie ran	
Adı			Unay	
Soyadı			Açıklama	
Görevi				
İzin Detay Bilgiler	ri			
Başlangıç	01.08.2012 00:00	Ízin D	urumu	Gerçekleşti 👻
Bitiş	15.08.2012 00:00	İzin D	efterine Aktarım	Evet 👻
Süre	12,00 Gün 👻	Bordre	o Durumu	Uygulanacak 🔻
Masraf Merkezi		Bordro	o Uygulama Tarihi	01.08.2012
Otm. Hesapla				<u> </u>
				Kaydet Vazgeç

2. İzin bilgileri ilgili döneme ait puantaj kartına aktarılır.

akum akum	001 92H_VONET 0000 Merkez 0000 Merkez	TRANS			Sosyal Güvenlik Numar Sosyal Güvenlik Statüs İşe Giriş Tarihi	ase ( U (4/a Normal 13.06.0010	
Aesaler 1	Sosyal Yardınlar	Ek Odeme	der 3 Eb K	esiviller [	Borg Islemleri    Sicil Bilg	iters	
		Gun	Saat	Kataaye	Tutar	Brut Tutar	Piet TL a
SGK P	nimine Ease Gon	30					
Vergit	Vergi Odeme Gano						
Toplar	Toplam Çalışma Gunu		240				
Means	Meaaler		144			564,30	
Pior	mai	3.0	1.4.4			564,30	
Fiat	ta Tata	-	-				
rees	res Taste	-	-				
Lines	Enire Later	12	1246			3.26. 20	
1 deres	ath Lens	12	30			326,20	
Living in	an Inn						
Ocr	e taux fairs	-			1		
Made	Libraria I.	1					-
4 1 100							

### İzin Aktarımı 3 farklı yöntem ile yapılabilir;

I. **Puantaj kartı içerisinden :** Puantaj kartı içerisinde Sağ Mouse – İzin Aktarımı seçeneği ile ilgili izin kaydı puantajın içerisine aktarılır.

dı Soyadı	ALPER ÇETİN			Sid	il Numarası	ADN_0001	
lölüm şyeri	Hesaplar Hesapla Öndeğer Uyg	gula		So: So: İşe	syal Güvenlik Nun syal Güvenlik Sta Giriş Tarihi	aarasi 8063138 tüsü 4/a Normal 01.03.1996	
Dzel Kod	İzin Aktarımı				ÖZEL KOD		
Mesailer	Hesaplamad Masraf Merk	an Încele ezi Dağıtır	n Anahtarı	Bo	ç İşlemleri   Sicil	, Bilgileri	
SGK	Puantaj Deta Ek Bilgi Form	yları nları			Tutar	Brüt Tutar	Net Ti 🔺
Verg	Ödül/Ceza U	Ödül/Ceza Uygula					
Mes	Ödül/Ceza H	lesapla				5.350,01	
N	Tanımlı Alan	Alanlar				4.636,67	
R	Kısayol Oluşt	tur		,5		/13,34	
M	Kisayol Gönd	ler		1			
muna	it mesai			1			
Ücretli İ	, zin	11	82.5	1		1,961,66	
Yillik 1	lzin	11	82,5	1		1.961,66	
	- 1.1 -	1 1				1	

II. **Dönem Bilgileri Üzerinden** : Bordro / Kayıtlar / Dönem Bilgileri bölümünde ilgili dönem üzerinde Sağ Mouse – İzin Aktarımı seçeneği ile izin gün sayısı aktarılabilir.

Kurum 🔺	İşyeri	Dönem Başı	Dönem Sonu	Açıklama	Ödeme Türü	Onay
1 - NES TURÎZM A.Ş.		01.05.2012	10.05.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		11.05.2012	31.05.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.06.2012	30.06.2012		Ücret	
1 - NES TURİZM A.Ş.		01.07.2012	31.07.2012		Ücret	
1 - NES TURÎZM A.Ş.		01.08.2012	31.08.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.09.2012	20.09.2012		Ücret	
1 - NES TURİZM A.Ş.		21.09.2012	30.09.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.10.2012	31.10.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.11.2012	30.11.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.12.2012	31.12.2012		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.01.2013	15.01.2013		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		16.01.2013	31.01.2013		Ocret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.02.2013	28.02.2013		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.03.2013	31.03.2013		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.04.2012	20 04 2012	L		
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.05. D	onem Sonu		Ücret	
1 - NES TURÍZM A.Ş.		01.06. G	incelle			
2 - TURK LTD. ŞTİ.		01.08. D	önem İptali		Ücret	
2 - TURK LTD. STİ.		01.12. Bo	orc Aktarım		Ücret	
2 - TURK LTD. ŞTİ.		01.01.	n Aktarimu		Ücret	
2 - TURK LTD. ŞTÎ.		01.02.			Ücret	
2 - TURK LTD. STI.		01.03.	ayla		Ocret	
		0	nay Iptali			

III. Puantaj Kartı Üret : Puantaj kartları toplu olarak üretiliyor ise ilgili pencerede İzin Aktarımı filtresi "Evet" olarak seçilmelidir.Bunun sonucunda programa eklenen puantaj kartlarına izin gün sayısı da ayrıca İzin Aktarımı seçeneği çalıştırılmadan getirilmiş olacaktır.



Puantaj Kartı Üret Filtresi		
Filtre Yükke		
Filtreler	Seçi	len Filtreler
🖭 🖳 Sicil Numarası		Adı
Sosyal Güvenlik Statüsü	+	Sosyal Güvenlik Statüsü
Bordro Kodu	+	Bölüm
H Bölüm	+	İşyeri
işyeri	+	Birim
Birim	+	Ücret
	+	Ödeme Tipi
Hand Hand International Solution	+	Hesaplama Şekli
H İse Giris Tarihi	+	Ödül/Ceza Uygula
	+	İzin Aktarımı
	+	Kıdem / İhbar Ödemesi Uygula
🖶 🖬 Ödül/Ceza Uygula	+	Vergi İadesi Uygula
🖻 🖳 🚺 İzin Aktarımı	+	AR-GE Yasası
Evet	+	Ar-Ge gün sayısı yeniden hesaplanacak
🕀 🖪 Kidem / İbbar Ödemesi Uyoula	+	Devreden SGK Matrahi
	+	Otomatik Gün Hesapla

Puantaj kartlarına aktarılan İzin sürelerin kullanıcılar tarafından değiştirilir ise puantaj kartında kayıtlı süreler izin hesaplamalarına dahil edilir.

### Sicil Kartı / İzin Bilgileri:

Personele ait izin bilgilerinin takib edildiği bölümdür. Sicil Yönetimi/Sicil Kartları içrisinde F9 veya sağ mouse menü seçeneği ile ilgili bölüme ulaşılır.

#### Personele ait izin satırları;

İzin Planlama Kaydı oluşturulduğunda sistem tarafından, İzin Devri Hesapatıldığında veya Satırda yıl yazılarak sağ mouse Güncelle seçeneği ile oluşturulur.

<b>Genel Bilgile</b> i zin Hak Ediş Ta zin Grubu	r irihi 10.05.2 þ2	2012	Standart izin	Mutal	oakat Tarihi		
zin Devir Bilgil	eri 🛛 Yıllık İzin D	etayları					
Yil	Hakedilen	Eklenen	Eklenmiş	Kullanılan	Kullanılmış	Devreden	Kalan
2011							
2012	14						14
3						Kaydet	<u>V</u> azgeç

**İzin Hakediş Tarihi** : Program tarafından otomatik olarak işe girdiği tarihin bir sene sonrası olarak hesaplanır. Personelin izni hakettiği ilk tarihtir.

**İzin Grubu** : Personelin izin hakedişlerinin hesaplamasında kullanılacak izin grup tanımı seçilir. İzin Grup tanımları İzin Yönetimi/Tanımlar bölümünden eklenir.

**Mutabakat Tarihi** : Personel izin bilgilerinin belirli bir tarihten itibaren hesaplatılmaya başlatılması durumunda kullanılır. İzin Devri Hesaplama işleminde Mutabakat tarihi öncesindeki izin kayıtları ve puantaj kartları kontrol edilmez.

Örneğin Mutabakat tarihi 01.05.20012 olan bir personel, 12.02.20012 tarihinde işe girmiş olsun. 20012 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 12.02.2012 ile 31.12.2012 arasındaki süreye bakılır ve ona göre hak edilen bulunur.

Hakedilen : Personelin satırdaki yıla ait hakettiği izni göstermektedir.

**Eklenen** : Personelin çalıştığı süreden bağımsız olarak hakettiği izin süresidir. *İzin Günlerine Etkisi* Arttıracak seçili İzin tanımlarına bağlı olarak oluşturulan izin kayıtlarının süre bilgisidir.



### Bölüm : İzin Yönetimi

**Eklenmiş**: İzin sisteminin kullanılmaya başlandığı tarihe kadar personelin biriken izin süresidir. Programda Eklenmiş kolonu ile ilgili bir güncelleme yapılmaz. Değerler kullanıcı tarafından girilir.

Kullanılan : İlgili yılda personelin kullandığı izin süresi. İzin planlama kayıtlarına ya da puantaj kartlarında girilen süreye göre değer gösterir.

Kullanılmış : Eklenmiş seçeneğinde olduğu gibi izin sisteminin kullanılmaya başlandığı tarihe kadar ki personelin kullandığı toplam izin süresini gösterir. Programda Eklenmiş kolonu ile ilgili bir güncelleme yapılmaz. Değerler kullanıcı tarafından girilir.

Devreden : Bir sonraki yıla devreden izni gösterir.

Kalan : İlgili yılda kullanılmayan izin süresidir.

İzin devir satırlarında Sağ Mouse - Güncelle seçeneği çalıştırılarak o yıla ait izin sürelerin hesaplatılması sağlanabilir.

÷	İzi	n Bilgileri	- ADN_0120		-			_	
i i	<b>Gen</b> zin H zin G	<b>el Bilgiler</b> Iak Ediş Tar irubu	rihi 10.05.2 02	2012	Standart izin	Mutal	oakat Tarihi		
	izin C	Devir Bilgile	ri 🛛 Yıllık İzin D	etayları					
		Yil	Hakedilen	Eklenen	Eklenmiş	Kullanılan	Kullanılmış	Devreden	Kalan 🔺
		2011							
		2012	14						14
		2013	Gü	ncelle					
[	1						1	<u>K</u> aydet	<u>V</u> azgeç

**İzin Durumu:** İzin Bilgileri penceresinde sol alt köşede bulunan İzin Durumu butonu ile belirlenen tarihe göre hakedişler hesaplanabilir. Belirlenen işlem tarihine göre personelin izin bilgileri anlık olarak hesaplanır. Bu ekranda yapılan hesaplamalar kaydedilmez.

İzin Grubu	Sicil İzin Durumu - AD	N.0010	×		
Izin Devir Bilgileri         Yılı           Yil         Haket           2000         -           2001         -           2002         -           2003         -	<b>İzin Gün Sayıları</b> İşlem Tarihi Geçmiş İzin Hakları İzine Eklenecek İzinden Düşürülecek Mevcut Yılda Hak Edilen Toplam Kullanılabilecek	01.01.2011 175,00 25,00 200,00	<u>D</u> etay	eden K 25 25 25 25	(alan 25 25 25 25 25 25
2005			Kapat Kay	25 det	25 v

Geçmiş İzin Hakları, İşlem tarihinden önceki yıllara ait izin hakedişleridir.

İzinden düşürülecek bölümünde yıl içinde kullanılan izinler gösterilmektedir.Bu bölümdeki gün bilgisi mevcut yılda hakedilecek izin gün bilgisinden çıkarılarak Toplam Kullanılacak İzin bilgisine ulaşılır.

Detay bölümünden Geçmiş İzin Haklaraına ait detay bilgilere ulaşılabilir.

İzin Durum Raporu



### Bölüm : İzin Yönetimi

İzin bilgilerine ait detaylar İzin Durum Raporu ile listelenebilir. Rapor, Sicil Yönetimi /Raporlar başlığı altındadır. Belirlenen filitrelere bağlı olarak personellerin izin hareketlerinin tamamı detaylı olarak listelenebilir.

Jzin Durum Raporu					
Tablo 📕 Ekran 🏠 Yazıcı 🗈 ASCII Dosya 🖼 MS Excel D	Dosyası	P	MS Access Dosyası	HTML Dosyasa DPDF	Dosyası
	ri Yazdır				
Kullanıcı Rapor Tasarımı Rapor Tanımı	📉 Kolay	Tasi	arla		
Filtreler		Seçi	len Filtreler		
🖶 🖬 İşyeri	-		Adı		Değeri
Bolum Bolum		+	Kurum	1	
Binim     Bapor Biloileri		+	İşyeri	1,2,3	
Düzenleme Tarihi		+	Bölüm	1,2	
🗈 🖬 Sıralama		+	Birim	1,2	
Gruplama		+	Düzenleme Tarihi	01.09.2012	
E Baporlama Dövizi		+	Siralama	Sicil Numarasına Göre	
🕀 🔹 Devir Bilgileri		+	Gruplama	Hiçbiri	
izin Detayı		+	Giriş Tarihi Seçimi	Gruba göre	
Eini Bilaiari		+	Raporlama Dövizi	USD	
Sicil Numarası		1.	Devir Bilgileri	Evet	
		11	Tzin Aktivite Tini	1234567891011	
Soyadı			Sicil Numarası	001	
E - Glişma Statüsü		+	Çalışma Statüsü	1	
	-				

Rapor Filtrelerine ait detaylar aşağıdaki gibidir;

Kurum : BordoPlus programımızda birden çok kurumda çalışan personellerin bordroları takip edilebilir. Hangi kurumun veya kurumların personelleri raporlansık istiyorsak o kurum ya da kurumların seçili olması gerekmektedir. Seçim mouse ile ya da klavyeden space tuşuyla yapılabilir.

İşyeri : İşyerlerin seçilebileceği filtredir.

Bölüm : Bölüm bazında raporlama yapılmak isteniyorsa bu filtreden ilgili bölümleri secmek gerekir.

Birim : Yukarıdaki filtreleme seçenekleri birim için de geçerli olup raporlama yapılmak istenen birimlerin seçildiği filtredir.

Rapor Bilgileri - Düzenleme Tarihi : Hangi tarih itibari ile personellerin izin durumu listelenmek isteniyorsa bu filtrede istenilen tarih girilmelidir.

Rapor Bilgileri - Sıralama : Rapor alındığında listelenen personellerin hangi kriterlere göreye sıraya sokulup raporlanacağının belirtildiği filtredir Secenekleri Sicil Numarasına Göre / Adına Göre / Soyadına Göre / Ünvanına Göre / Bordro Koduna Göre'dir. Örnek verirsek eğer;" Adına Göre " seçili olur ise personeller adına göre alfabetik sıraya sokularak raporda aörüntülenmektedir.

Rapor Bilgileri – Gruplama : Rapor alınırken listelenecek personellerin neye göre gruplanacağı belirtilir."Hiçbiri" seçilirse eğer herhangi bir gruplama yapmaz ve sıralama filtresine bağlı olarak personeller listelenir."Kurum" seçilir ise kurum başlığı altında personeller ayrı ayrı listelenmektedir."Kurum-işyeri" seçeneğinde kuruma bağlı işyerleri bazında personeller gruplanarak listelenmektedir. Diğer seçenekler ise "Kurum - Bölüm" ve "Kurum- İşyeri - Bölüm"'dür Rapor Bilgileri – Giriş Tarihi Seçimi : İzin hesaplamalarında personelin ilk işe giriş tarihi hesaplanırken hangi tarihi baz

alacağı belirtilir. Bu tarih bilgileri Sicil Kartı - Çalışma Bilgileri sekmesindedir.

Rapor Bilgileri - Devir Bilgileri : Personellerin izin durumları listelenirken geçmiş yıllardan devredilen izin bilgilerinin görüntülenip görüntülenmeyeceği bu filtreyle belirlenir. Devir Bilgileri Evet seçilir ise:



Devir Bilgileri Hayır seçilir ise:



	Line Darwein Häpport           RAPOR RADI RAPOR RADI RAPOR RADI SATANO         SATANO           SATANO         SATANO           SATANO         1.22012           1.122012         10.09           SATANO         1.2002           SATANO         1.2002           SATANO         1.2002           SATANO         1.2002           SATANO         1.2002           SATANO         1.2002           SATANO         1.000           SATANO         1.000           SATANO         1.000           SCIL HUMARASI 001         AHMET           AKSOY         1         0         6           J         1.000         6         2         14           Ustelenen Kayt Saysis : 1         1         1         1			<b>\$</b>	]										
RA RA ÇA KU	APOR ADI APOR TARİHİ / SA ALIŞMA ALANI JILLANICI ADI	чаті	İzin Durum Ra 31.12.2012 1 ÇALIŞM LOGO	poru I.A_ALANI_	10:1 TEST	09		7		SAYFA	NO	1			
si	ICIL NUMARASI 001	<b>A</b>	DAKS	SOYAD	<u>ки</u> ки 1	M BÖLÜ 0	M İŞYERİ O	TOPLAM AY 6	ÇALIŞILAN YIL 2	HAKEDİLEN İZİN 14	EKLENECEK IZIN 0	DÜ ŞÜLE CE K IZİN 18	DEVREDEN IZIN 8	TOPLAM KULLANILA IZIN 4	BILECEN
Lis	stelenen Kayıt Sa	yısı: 1													
-							ш								

**Rapor Bilgileri – İzin Detayı :** Personelin gerçekleşti durumundaki izin planlama kayıtlarının yıl bazında ayrı ayrı gösterilmesi için kullanılan filtredir.

İzin Detayı Filtresi "Evet" seçilir ise:

RAPOR RAPOR ÇALIŞN KULLAR	ADI TARİHİ / S/ MA ALANI NICI ADI	ааті	İzin Durum I 01.09.2012 1 ÇALI LOGO	Raporu IŞMA_ALANI_TI	11:4 EST	9				SAYF	ANO	1		
sicil r	NUMARASI	A	o	SOYAD	KURUN	BÖLÜM	İŞYE Rİ	TOPLAM ÇAI	JŞILAN YIL	HAKEDİLEN İZİN	I EKLENECEK	DÜ ŞÜ LE CE I İZİ N	K DEVREDEN İZİN	TOPLAM KULLANILABİLE İZİN
	001	AHMET	A	KSOY	1	0	0	2	2	14	0	18	8	4
		IZIN AK	TİVİTELERİ	I									_	
-	KOD		AÇIKI	LAMA	AKTIV	ITE TIPI	BAŞLA	NGIÇ TARIHI	BIT	IŞ TARIHI	IZNE ETK	ISI	SURE	
	01	Yilli	k İzin		Yıllık İzin		01.08.20	11	08.08.2	011	Azaltacak		6 Gür	1

İzin Devir Bilgileri fitresi de eğer burada evet olarak seçili ise yıl bazlı olarak kullanılan izinleri ayrı ayrı gösterir:

•	İzin Durur	n Raporu									U S
		100	<b>~</b> 📋		22	<b> </b>	1 🛢 🕻	<b>A</b>			
	RAPOR ADI RAPOR TARİH ÇALIŞMA ALA KULLANICI AD	İ/SAATİ NI	zin Durum Raporu 01.09.2012 1 ÇALIŞMA_ALA LOGO	11:57 NI_TEST			SAYFA NO	1			
	SICIL NUMAR	ASI AD	o soya	ND KURUM BÖ	LÜM İŞYERİ	OPLAM ÇALIŞILAN	HAKEDİLEN EKL İZİN	ENECEK DÜŞÜLECEK İzin izin	DEVREDEN IZIN	TOPLAM KULLANILABİLECEK İZİN	к
	001	AHMET	AKSOY	1	0 0	2 2	14	0 18	8	4	
		GEÇMİŞ İZİN	BILGILE RI								
	YIL	HAKEDILE	N EKLENEN	EKLENMİŞ	KULLANILAN	KULLANILMIŞ	KALAN	DEVREDEN			
	2010		0	0 0		0 0	0	0			
		GEÇMİŞ İZİN	I BİLGİLE Rİ								
	YIL	HAKEDILE	N EKLENEN	EKLENMİŞ	KULLANILAN	KULLANILMIŞ	KALAN	DEVREDEN			
	2011		14	0 0		6 0	8	8			
		i	ZİN AKTİVİTELERİ								
		KOD	AÇIKLAI	MA AK	TIVITE TIPI E	BAŞLANGIÇ TARİHİ	BİTİŞ TARİHİ	IZNE E TKISI	SÜRE		
		01	Yıllık İzin	Yıllık İzi	n 01	1.08.2011	08.08.2011	Azaltacak		6 Gün	
Sayfa :1	Tam	amlandi				000:00	:00				

İzin Detayı Filtresi "Hayır" seçilir ise:

	1zin Durum Raporu									
	IO0	✓ (***) (**	‡][@] <b>@</b> ]		1 🗧 🗇 🔿					
						-				
	RAPOR ADI	zin Durum Raporu		SAYFA NO 1						
	RAPOR TARİHİ / SAATİ ÇALIŞMA ALANI	01.09.2012 11: 1 ÇALIŞMA_ALANI_TEST	50							
	KULLANICI ADI	LOGO		]						
			,	TOPLAM CALISILAN	HAKEDILEN EKLENECEK	DÜSÜLECEK DEVREDEN	TOPLAM KULLANILABILECEK			
	SICIL NUMARASI AI	SOYAD KURU	M BÖLÜM İŞYERİ	AY YIL	izin izin	'izin izin	izin			
	001 AHMET	AKSOY 1	0 0	2 2	14 0	18 8	4			
	Listelenen Kayıt Sayısı : 1									
								-		
Sayfa : I	1 Tamamlandı			000:00:	00					



### Bölüm : İzin Yönetimi

**İzin Hesaplama Şekli:** İzin sürelerinin takvim yılına göre ya da işe giriş tarihine göre hesaplanmasını sağlar. 01.03.2003 tarihinde işe giriş kaydı bulunan sicil için 12-16.04.2004 tarihli 4 gün izin kaydı bulunmaktadır. Düzenleme Tarihi 01.01.2005

olarak rapor alındığında İzin Hesaplama Şekli parametre değeri İşe Giriş Tarihine Göre seçili olduğunda düşülecek izin 4 gün olarak raporlanır Parametre değeri <u>Takvim Yılına Göre</u> seçili olduğundaysa düşülecek izin değeri 0 gün olarak gösterilir.

İşe giriş tarihine göre izin hakedilen ilk yıl 01.03.2004 – 01.03.2005 aralığıdır. Takvim yılına göre ise hesaplama yapılan yıl 01.01.2005 – 31.12.2005 aralığı olur. Bu nedenle Düzenleme tarihi 01.01.2005 olduğunda işe giriş tarihine göre parametresinde izin hesaplamasına girer, takvim yılına göre ise 2005 yılı izin hesaplamasına girmez.

**Sicil Numarası**: Rapor istenirse seçilebilecek bazı personeller için alınabilir.Filtre içerisinde Grup tanımı kutucuğu işaretlenip tek bir sicil seçebileceğimiz gibi Detaylı Filtre butonuna tıklayarak açılan ekranda istenilen sicil numarası alt alta da yazılabilir.Detaylı filtre özelliği sadce bu filtreye bağlı bir özellik olmayıp listeden seçim özelliğine sahip bütün filtreler için de kullanılabilir.

Sicil Bilgileri - Adı/Soyadı : Ad ve soyada göre filtreleme yapılmak isteniyor ise kullanılmalıdır.

**Sicil Bilgileri – Çalışma Statüsü :** Seçenekleri "İşten Ayrılanlar" ve "Çalışanlar" 'dır. Öndeğer olarak "Çalışanlar" seçili gelir. Raporu alırken çalışan personelleri ve eski personelleri ayrıştırmak için kullanılır.