## Personel Zimmet Kayıtları

Personel Zimmet Kayıtları ile ilgili ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Kurumda çalışan personele varlık zimmetleme yapılabilmesi için Varlık Yönetimi/ Tanımlar ekranında yer alan "Gayrimenkuller, Nakil Vasıtaları, Ekipmanlar, Diğer Varlıklar" tanımlanmalıdır. Telefon, bilgisayar gibi varlıklar "Diğer Varlıklar" ekranından tanımlanabilir.



Varlık yönetimi/Tanımlar/Diğer Varlıklar ekranında sağ tuş menü seçeneklerinde bulunan "Ekle" seçeneği tıklanır. Açılan ekranda varlığa ait "Kod ve Açıklama" bilgisi girilmelidir. Genel bilgiler sekmesinde ait olduğu "Organizasyonel Birim" alanında üç noktaya tıklanarak organizasyonel birim seçilmelidir. İstenirse varlığa ait marka, model, garanti bilgileri vb. bilgiler tanımlanıp kaydet butonuna tıklanır. Varlık tanımlaması yapıldıktan sonra varlık tanımı üzerinde sağ tuş menüsünde yer alan "İşletmeye al" işlemi yapılmalıdır, bu işlem yapılmadan tanımlanmış olan varlık "diğer varlıklar" rehberinde görünmeyecektir. Varlık yönetimi modülünde yapılan bu işlemlerin detayı için j-Platform kullanıcı dokumanları incelenebilir.

| od* 000000           | 0004                   |                |                  |                         |       |                       |  |
|----------------------|------------------------|----------------|------------------|-------------------------|-------|-----------------------|--|
| çıklama TELEFO       | N                      |                |                  |                         |       |                       |  |
| . Açıklama           |                        |                |                  |                         |       |                       |  |
| Genel Bilgiler       | Detavlar Yapılan Değis | iklikler Sabit | Kıvmet Kavdı Öz  | ellikler Savac Bilgiler | 1 Res | im                    |  |
|                      |                        |                |                  |                         |       |                       |  |
| Tür                  | 01                     |                |                  |                         |       | Malzeme Kodu          |  |
|                      | Telefon                |                |                  |                         |       | Malzeme Açıklaması    |  |
| /arlık Sınıfi        | 03                     |                |                  |                         |       | Birim Seti Kodu       |  |
|                      | Diğer Varlık Grubu     |                |                  |                         |       | Birim Seti Açıklaması |  |
| Özəl Kod             |                        |                |                  |                         |       |                       |  |
| Dzel Kod 2           |                        |                |                  |                         |       |                       |  |
| Özel Kod 3           |                        |                |                  |                         |       |                       |  |
| Dzel Kod 4           |                        |                |                  |                         |       |                       |  |
| Dzel Kod 5           |                        |                | Garanti Bilgile  | ri -                    |       |                       |  |
| retki Kodu           |                        |                | Garanti Süresi   | 0                       | Gün 🗸 |                       |  |
| Muhasebe Bağlantı G  | irubu                  |                | Garanti Baslan   | ak Tarihi _/_/ 🛙        | 1     |                       |  |
| Edinim Şekli         | -                      | ~              | Garanti Bitis Ta | aribi //                | 1     |                       |  |
| Marka                | 01                     |                | ,                |                         |       |                       |  |
|                      | OPPO                   |                |                  |                         |       |                       |  |
| Aodel                | 01                     |                |                  |                         |       |                       |  |
|                      | A55                    |                |                  |                         |       |                       |  |
| .ot No               | 11516242               |                |                  |                         |       |                       |  |
| lit Olduğu Org. Biri | m                      |                |                  |                         |       |                       |  |
| Organizasyonel Birin | n* 01                  |                |                  |                         |       |                       |  |
|                      | KARATAS                |                |                  |                         |       |                       |  |
|                      |                        |                |                  |                         |       |                       |  |

Personele zimmet kaydı eklemek için Personel Yönetimi/ Tanımlar/ Personel kartları ekranında ilgili personel seçilerek sağ tuş seçeneklerinde bulunan "İlişkili Kayıtlar/Zimmetli Varlıklar" tıklanır. Açılan ekranda varsa personele ait zimmetli varlıklar listelenir.

| 🚰 Menü (Personel Yönetimi/Tanın | 📴 Personel Kartları (Ba | ayi kullanımı içindir. Parayla | satılamaz!   | !!)   | $\ominus$ $\oplus$ $\otimes$          |
|---------------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------|---|---------------------------------------|
| Personel Yönetimi      Tanımlar | Koutlan                 |                                |              |   | ^                                     |
|                                 | Kayitlar Filtrele       | er                             |              |   |                                       |
|                                 | Sicil Numarası          | Adı                            |              | Soyadı                                      | Ки                                    |
| Personel Eski Personel Ç        | 000000002               | Ekle                           | Ctrl+Shift-N | netici                                      | 01 KARATAS                            |
| Kartları Kartları               | 000000005               | Değiştir                       | Ctrl+Shift-E | ie  | 01 KARATAS                            |
|                                 | 000000006               | Sil                            | Ctrl+Shift-D |   | 01 KARATAS                            |
|                                 | 000000007               | Durumunu Değiştir              |              |   | 01 KARATAS                            |
| Deneme Süreci Özlük Bilgileri   | 000000009               | Şifre Üret                     |              |   | 01 KARATAS                            |
| Onay Tanımları Onay Tanımları   | 001                     | Başvurulardan Seç              |              | "AŞ   | 01 KARATAS                            |
|                                 | 002                     | Kullanıcı Oluştur              |              |   | 01 KARATAS                            |
|                                 | 003                     | Personel Savilari              |              |   | 01 KARATAS                            |
|                                 | <                       | Yazdır                         | •            |   | >                                     |
|                                 |                         | Ücret Bilgileri                | •            |   |                                       |
|                                 |                         | Çalışma Bilgileri              | •            | <ul> <li>(i) ▼ Eski Personel Kar</li> </ul> | tları <u>K</u> apat 🗸                 |
|                                 | <                       | Özlük Bilgileri                | •            | Duranta dans                                | >                                     |
|                                 |                         | Ilişkili Kayıtlar<br>Bilgiler  | •            | Borc Talepleri                              |                                       |
|                                 |                         | Yenile                         |              | Borç Hareketleri                            |                                       |
| 1                               |                         | Tercihler                      | •            | Alacak Hareketleri                          |                                       |
|                                 |                         | Uyarla                         |              | Harcırah Kayıtları                          |                                       |
|                                 | _                       | Kisayol Tanımla                |              | İzin Talepleri                              |                                       |
|                                 |                         | Yer İmi Adresi (URL) Oluştur   |              | Izin Hareketleri                            |                                       |
|                                 | _                       | Kayıt Sayısı                   |              | Eğitim Talepleri                            |                                       |
|                                 | _                       | Seçilen Kayıt Sayısı           |              | Performans Bilgileri                        |                                       |
|                                 | _                       | Kayıt Bilgisi                  |              | Kariyer Önerileri                           |                                       |
|                                 | _                       | Raporlama                      | •            | Kariyer Planları                            |                                       |
|                                 | _                       | Seçim                          | •            | Kaynak Havuzları<br>Sınav Ankot Bilgileri   |                                       |
|                                 | _                       | Veri Aktarımı                  | •            | Basvuru Bilgileri                           |                                       |
|                                 |                         | Pivotu Göster/Gizle            |              | Zimmetli Varlıklar                          |                                       |
|                                 |                         | Tablo Gorunum                  |              |   | ·· ·· _· ·                            |
| 📴 Zimmetli Varlıklar - 00       | )00000002 - (üs         | t yönetici üst yön             | etici) (B    | Bayi kullanımı içind                        | ir. Parayla 😑 🕀                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
| Kayıtlar Filtreler              |                         |                                |              |   |                                       |
| Kategori Kod Açıl               | dama                    | Kod                            |              | Açıklarr                                    | ia 👘                                  |
|                                 |                         | 14                             | TELE         | FON   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
|                                 | 00000                   | 0004                           |              |   |                                       |
|                                 | 000000                  | 0004                           |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
| <                               |                         |                                |              |   | >                                     |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 | <b>⊟</b> -              |                                |              |   | Kapat                                 |
|                                 | 422                     |                                |              |   | <u>mapac</u>                          |
|                                 |                         |                                |              |   |                                       |
|                                 |                         |                                |              |   | Þ                                     |

 $\otimes$ 

Yeni zimmet kaydı eklemek için "Zimmetli Varlıklar" ekranında sağ tuş seçeneklerinde "Ekle" seçeneği tıklanır ve tahsis fişi ekranı açılır. Kod, tarih ve saat bilgisi otomatik olarak gelecektir. Organizasyonel birim alanında üç noktaya tıklanarak birim seçilir. "Hareketler" sekmesi altında sağ tuş menüsü "Düzen/Satır Ekle" işlemine tıklanır. Tip alanında "Varlık", Kategori alanında "Diğer Varlık" seçilir. Kod alanında üç noktaya tıklanarak diğer varlık olarak tanımlanan varlıklar listelenir ve zimmetlenecek varlık seçilir. Seçilen varlık için mevcut tahsis yeri listesi ekranı açılır ve listeden ilgili varlığa ait tahsis yeri seçilir ve seç butonuna tıklanır. Barkod, lot seri numarası diğer varlık tanımından otomatik gelecektir. Hedef tahsis yeri başlığı altında seçilen personel bilgileri gelecektir. Kaydet butonuna tıklandığında seçilmiş olan varlık personelin zimmet kayıtlarına eklenmiş olur.

| 📅 Tahsis Fişi   | [0000000002] (Bayi kullanımı içir  | ndir. Parayla satılamaz!!!)  |           |
|---|--|--|-----------|
| No*<br>Tarih*<br>Saat<br>Özel Kod<br>Yetki Kodu<br>Belge No | 0000000002 2000<br>07/12/2022 2000<br>10:04 2000<br>10:04 1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>1000<br>10 | Iligili Personel       Bölüm       Skil No       Organizasyonel Birimiler       Organizasyonel Birimi       01       KARATAS |           |
|   |  | Talep Bilgileri         No       Diğer Varlıklar (Bayi kullanımı içindir. Parayla satılamaz!!!)         Tarih       /_/      | ©         |
| Sözleşme No<br>Hareketle<br>Varlık<br>Varlık                | r Diğer<br>ip Kategori Tür<br>Diğer Varlık<br>Diğer Varlık   | Kod         Açıklama           01         0000000004           TELEFON   | 2. Aç     |
| <   |  |  | Seç Kapat |

Personel Yönetimi/Raporlar/Personel Varlık Ataması Raporu ile personele zimmetlenmiş varlıkların listesi alınabilir.

| 35 | Rapor ör | nizleme ( I          | erso          | nel Varlık                   | Atama           | ları Rap   | oru ]    |                |    |           |      |                     |                   |        |           |
|----|----------|----------------------|---------------|------------------------------|-----------------|------------|----------|----------------|----|-----------|------|---------------------|-------------------|--------|-----------|
| 60 |          | \$                   | 4             | > <>                         | Ð               | a          | Eð       | B              | ÷  | $\otimes$ |      |                     |                   |        |           |
|    |          |                      |               |                              |                 | _          | Ŭ        |                |    |           |      |                     |                   |        |           |
|    |          |                      |               |                              |                 |            |          |                |    |           |      |                     |                   |        |           |
|    |          | Rapor Ad             |               |                              | ersonel         | /arlık Ata | maları R | aporu          |    |           |      |                     |                   |        |           |
|    |          | Rapor Tar            | ihi / Sa      | ati : (                      | 7/12/2022       | /          | 10:38:17 |                |    |           |      |                     |                   |        |           |
|    |          | Kurum<br>Kullanıcı A | \di           |                              | i , KA<br>admin | RATAS      |          |                |    |           |      |                     |                   |        |           |
|    |          |                      |               |                              |                 |            |          |                |    |           |      |                     | _                 |        |           |
|    |          | Sicil Numa           | rası          | : 000000000                  | 2               | u          | Invan :  |                |    |           |      | Birim               | : GOSB            |        |           |
|    |          | Personel #           | ldı<br>lovadı | : üst yöneti<br>: üst yöneti | ci<br>ci        | Ĩ          | sveri :  | KARAT<br>GEBZE | AS |           |      | Alt Birim<br>Böliim | GOSB BINA         |        |           |
|    |          |                      |               |                              |                 |            |          |                |    |           |      | Donam               | " DIDEVTÄDÜ       |        |           |
|    |          |                      | ¥arlık /      | Atama Tari                   | hi              | Yarlık     | c Katego | risi           |    | Varlık    | Kodu |                     | Varlık Açıklaması | Miktar | <br>Birim |
|    |          |                      | 07/12/20      | 22                           | Diğer 1         | Varlık     |          |                | (  | 000000004 |      | TEL                 | LEFON             | 1      |           |