

Personel Kartı - Ana Bilgiler

Personel kartı **Ana Bilgiler** sekmesinde aşağıdaki bilgiler kaydedilir:

Alan	Açıklama
İkinci Adı	Personelin (varsa) ikinci adıdır.
Giriş Tarihi	Personelin kurumda işe başlayış tarihidir. Sistem tarihi alana öndeğer olarak gelir.
Sosyal Güvenlik Statüsü	Personelin sosyal güvenlik statüsünün belirlendiği alandır. Bordro işlemleri burada belirtilen sosyal güvenlik statüsüne göre yapılır. Sosyal Güvenlik Statüsü alanında, SGK (Çalışan) , SGK (Emekli) , SGK (Çırak) , SGK (Stajyer) , SGK (Yabancı) , Emekli Sandığı (Memur) , Emekli Sandığı (Çalışan) , Emekli Sandığı (Emekli) , Bağkur (Çalışan) , Bağkur (Emekli) Diğer seçenekleri yer alır.
Kanun No	Kanun No ve Kanun Sıra No alanları yalnızca Sosyal Güvenlik Statüsü alanında Emekli Sandığı (Çalışan) seçildiğinde personel kartında görünür. İlgili kanun seçimi yapılır. 631 ve 666 numaralı kanunlar listelenir ve seçim yapılır. Bu alanın öndeğeri "631" numaralı kanundur. 631 seçili olarak işleme devam edildiğinde Ücret Bilgileri /Temel Sayfasında herhangi bir değişiklik olmaz. "Ücreti" alanına bilgi girişi yapılır. 666 seçildiğinde ise "Kanun Sıra No" alanında; Bordro Kanun Parametreleri/Kamu Tabloları/Ücret ve Tazminat Göstergeleri sayfasında yer alan satırlarda "Sıra No" alanlarındaki değerler listelenir.
Kanun Sıra No	Kanun No alanında "666" seçimi yapıldığında aktif olur. Kanun No alanında "666" seçildiğinde, Bordro Kanun Parametreleri/Kamu Tabloları/Ücret ve Tazminat Göstergeleri sayfasında yer alan satırlarda "Sıra No" alanlarındaki değerler listelenir.
Bordro Kodu	Ücret ödeme şekli, türü ve zamanına göre personeli filtrelemek amacıyla isteğe bağlı olarak kullanılabilir. Bordro Kodu raporlarda filtre olarak yer alır.
Akademik Unvanı	Personelin akademik unvanı (Doktor, Doçent, Öğretim Görevlisi vb.) bu alana yazılır.
İşyerine Giriş Tarihi	Personelin çalıştığı iş yerine başlama tarihidir.
Şifresi	Personel kartı üzerinde işlem yapacak kullanıcı şifresidir. Alana doğrudan gelir. Bkz. "Bordro Zarfı Gönderiminde Personel Kartında Şifre Belirlenmemiş İse"
Mesleği	Personelin mesleğinin kaydedildiği alandır. Raporlama amaçlı kullanılır.
Personel Statüsü	Personelin statü bilgisinin kaydedildiği alandır. Statü tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Pozisyon Tanımı	Pozisyon tanımları listelenir ve seçim yapılır.
Pozisyonu	Personelin kurumdaki pozisyon bilgisidir. Kayıtlı pozisyonlar listelenir ve ilgili pozisyon seçilir. Bir çalışanın pozisyonu değiştiğinde, ilgili çalışana o pozisyona ait rollerden gelmiş görev ve sorumluluklar silinir. Manuel eklenen görev ve sorumluluklar silinmez. Bununla birlikte yeni pozisyona ait rollerinin görev sorumlulukları çalışana atanır.
Pozisyon Kademesi	Personelin pozisyonuna ait kademe bilgisi bu alanda belirtilir. Sistemde tanımlı kademeler, listeleme seçeneğine (üç nokta) tıklayarak görüntülenir. Açılan Pozisyon Kademe Tanımları liste ekranında Sistem Ayarları-Pozisyon Kademeleri seçeneği ile tanımlanan kayıtlar listelenir. Personelin kademe bilgisi değiştirildiğinde bir atama kaydı oluşturulur.
Pozisyon Düzeyi	Pozisyon kademesinin seçili olduğu Pozisyon Düzeyi, bu alanda otomatik olarak gösterilir.
Ek Pozisyonları	Bir çalışanın organizasyon şemasında birden fazla pozisyonda görev alması halinde sorumlu olduğu ek pozisyonları bu alanda seçilir. Listeleme seçeneğine (üç nokta) tıklayarak ek pozisyonların listelendiği pencere açılır ve buradan çalışanın diğer pozisyonları seçilir. Ek Pozisyonları alanı, yalnızca Organizasyon Yönetimi Öndeğer ve Parametreleri ekranında "Her Çalışan Ancak Bir Pozisyonda Yer Alabilir" parametresinin "Hayır" seçilmesi ile görünür hale gelir. Aksi taktirde personel kartında ve personel atama kartında bu alan görünmeyecek ve çalışan için ek pozisyon tanımlanamayacaktır.
İş Ailesi	Personelin bulunduğu pozisyonun bağlı olduğu iş ailesidir. Pozisyonun bağlı olduğu bir iş ailesi varsa bu alana otomatik olarak gelir; yoksa kullanıcı tarafından manuel olarak seçilir. Bu alanda seçilen iş ailesi, personel atamalarında da gösterilir.
Görev Yeri	Personelin görev yerinin belirtildiği alandır. Kayıtlı görev yerleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Unvanı	Personelin kurumdaki Unvan bilgisidir. Kayıtlı Unvan tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Kadro Kartı	Personele ait kadro bilgisidir. Kayıtlı kadro kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Yöneticisi	Personel kartında yer alan "Pozisyonu" alanında çalışanın pozisyonu seçildiğinde, pozisyonun bağlı olduğu, organizasyon şemasındaki yönetici bu alanda gösterilir. Değiştirilemez.

İdari Yönetici	Personelin kurum içerisinde hangi yöneticiye bağlı olarak çalıştığı bu alanda belirtilir. Listeleme seçeneğine (Üç nokta) tıklanarak sicil kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir. İdari Yöneticisi alanı, organizasyon şeması işlemleri ekranında, şema tipi sicil detayında olduğunda, bağlı olduğu sicil olarak kullanılarak yeni şema yapısını oluşturmak için kullanılır. Bu alanda sonradan yapılan değişiklikler tarihçe kayıtlarında (Personel Atamalarında) tutulmaktadır. Bir pozisyondaki tüm çalışanların aynı idari yöneticiye bağlı olma zorunluluğu, Sistem Ayarları-Personel Yönetimi parametrelerinde yer alan "Aynı Pozisyona ait Personellere Farklı İdari Yönetici" seçeneğine bağlıdır. "Seçilebilir" seçeneği ile, aynı pozisyondaki çalışanlara farklı idari yöneticiler atanabilir.
TC. Kimlik No	Personele ait TC Kimlik Numarası bilgisidir.
Doğum Tarihi	Personelin doğum tarihidir. Üç nokta simgesi tıklanarak takvim görüntülenebilir.
Cinsiyeti	Arşiv ve raporlama amacıyla kullanılan personel bilgisidir. Kadın, Erkek ve boş olmak üzere üç seçeneklidir. Boş seçenek, cinsiyeti bilinmeyen aile yakını bilgisi girilirken kullanılır.
Medeni Hali	Personelin medeni durumunun kaydedildiği alandır. Medeni durum seçenekleri listelenir ve uygun tanım seçilir.
Öğrenim durumu	Öğrenim durumunun kaydedildiği alandır. Öğrenim durumu seçenekleri listelenir ve uygun tanım seçilir. Raporlama amaçlı kullanılır.
Kan Grubu	Personelin kan grubunun girildiği alandır. Personele ait Nüfus Bilgilerinde girilen Kan Grubu değeri bu alana doğrudan gelir.
Ehliyet Sınıfı /Tarihi	Ehliyet bilgisinin kaydedildiği alandır. Ehliyet sınıfı seçenekleri listelenir ve seçim yapılarak alana aktarılır. Üç nokta simgesi tıklanarak takvim görüntülenebilir ve ehliyet tarihi girilebilir.
Ehliyet Geçerlilik Süresi	Ehliyetin son geçerlilik tarihinin girildiği alandır.
Pasaport Numarası	Personele ait pasaportun numarasıdır.
Askerlik Durumu	Erkek personelin askerlik durumu bu alanda belirtilir. Tecilli, Terhis, Muaf ve boş olmak üzere 4 seçenek listelenir ve uygun tanım seçilir. Askerlik Durumu alanında yapılan seçime göre, Terhis Tarihi veya Tecil Süresi bilgileri ilgili alanlara girilir. Cinsiyet alanında Kadın seçiminin yapılması durumunda bu alana bilgi girilemez.