

# Personel Kartı - Ücret Bilgileri

Personelin ücret bilgileri, personel kartı üzerinde yer alan **Ücret Bilgileri** sekmesinden kaydedilir. Ücrete ait bilgiler **Temel** ve **Detay** sekmeleri sayfalarında toplanmıştır.

## Ücret Temel Bilgileri

Ücret Bilgileri **Temel** sekmesinde kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
<b>Ücreti</b>	Bu alana personelin aldığı ücret kaydedilir. Personele ücretin hangi para birimi üzerinden ödeneceği de yanındaki alanda belirlenir. Para birimleri listelenir ve ilgili para birimi seçilir.
<b>Ücret Göstergesi</b>	<p>Sosyal Güvenlik statüsü olarak Emekli Sandığı (Çalışan) seçimi yapıldığında aktif olan alandır. Bilgi girilmez.</p> <div><p>Puantaj hesaplanırken, Personel Kartı-Ücret Bilgileri-Temel-Ücreti alanı dolu ise, bu alanındaki değer kullanılır. Dolu değilse hesaplamalar Ücret Göstergesi ve Tazminat Göstergesi alanları kullanılarak yapılır.</p><p>Ücreti alanında bir değer belirtilmemesi halinde, çalışanın ücreti, "Aylık Katsayı * (Tazminat Göstergesi + Ücret Göstergesi)" formülü ile hesaplanır ve sonuç ücreti alanına yazılır. Brüt ücret olarak hesaplamalar yapılır.</p><p>Bulunan bu ücret puantaja da brüt ücret olarak aktarılır ve maaş hesaplamaları bu değer üzerinden yapılır.</p><p>Ücret alanı dolu ise göstergeler ile hesaplama yapılmaz ve ücret alanının değeri kullanılır.</p></div> <p>Ücret Göstergesi alanı Sistem Ayarları-Bordro Kanun Parametreleri seçeneği ile açılan ekranda yer alan Ücret ve Tazminat Göstergeleri sekmesi-Ücret Göstergesi alanında girilir.</p>
<b>Tazminat Göstergesi</b>	<p>Sosyal Güvenlik statüsü olarak Emekli Sandığı (Çalışan) seçimi yapıldığında aktif olan alandır. Bilgi girilmez.</p> <p>Tazminat Göstergesi alanı Sistem Ayarları-Bordro Kanun Parametreleri seçeneği ile açılan ekranda yer alan Ücret ve Tazminat Göstergeleri sekmesi-Tazminat Göstergesi alanında girilir.</p>
<b>Ödeme Tipi</b>	<p><b>Ücreti</b> alanına girilen tutarın hangi mesai süresi sonucunda ödeneceği <b>Ödeme Tipi</b> alanında belirlenir. <b>Ay, Gün, Saat</b> olmak üzere üç seçenek içerir. Bu alanda yapılan seçim ücret hesaplamalarını etkiler.</p> <p>Programda öndeğer olarak <b>Ay</b> seçeneği işaretlidir. Personele ücreti saat veya gün bazında ödenecekse uygun tip seçilir.</p>

<b>Hesaplama Şekli</b>	<p><b>Brüt</b> ve <b>Net</b> olmak üzere iki seçeneklidir.</p> <p><b>Net</b> seçiminde ücret alanında girilen tutar, personelin aldığı net tutardır. Hesaplamalar sırasında brüt ücret, bütün kesintilerden sonra sicil kartında belirtilen net ücrete dönüşecek şekilde uygulama tarafından hesaplanır.</p> <p><b>Brüt</b> seçiminde ise, ücret alanında girilen tutar kesintilerin yapılmadığı brüt tutardır. Hesaplamalar yapılırken bu alanda belirlenen brüt ücret üzerinden kesintiler hesaplanır ve personele verilecek net ücret bulunur.</p> <div> Programda öndeğer olarak <b>Brüt</b> seçeneği işaretlidir. </div>
<b>Hizmet Sınıfı</b>	Yan ödeme hesaplamasında kullanılacak yan ödeme puanının tespiti ve özel hizmet tazminatı hesaplamasında kullanılacak özel hizmet tazminatı oranı hesaplamasında kullanılır. Bunu için sicil kartında seçilen seçenek ile kanun parametrelerinde bulunan yan ödeme tablosu dikkate alınır.
<b>Görev Sınıfı</b>	Sicil kartından seçilmiş olan görev sınıfı bilgisine göre kanun parametrelerindeki Görev/Kadro ve diğer göstergeler tablosundan ek gösterge rakamı ve emekli sandığı ilave oranı belirlenmiş olur.
<b>Özel Hizmet Tazminatı</b>	Personelin özel hizmet tazminatı alıp almayacağı bu alanda yapılacak seçimle belirlenir.
<b>Terfi Kesintisi</b>	Terfi Kesintisi alanı, <a href="#">Toplu Terfi Uygulama</a> işleminde terfi kesintisi yapılacak çalışanların belirlendiği alandır. Yapılacak ve Yapılmayacak olmak üzere iki seçeneklidir. Burada belirlenen seçim, Atama Kaydı ekranındaki Terfi Kesintisi alanına aktarılır.
<b>Yetki Kodu</b>	Kullanıcının yetki kodudur. Ücret Bilgileri bölümünün <b>Personel Kartı</b> 'nda yer alıp almaması uygulamayı kullanan kişinin yetki koduna bağlıdır.
<b>Özel Kod</b>	Personel ücret bilgilerini gruplamakta kullanılan özel kod alanıdır.
<b>Ödeme Şekli</b>	Personele ücretinin hangi yolla ödeneceğini belirtir.
<b>Emekli Sandığı Esas Ek Gösterge</b>	Emekli Sandığı için geçerli olacak ek gösterge bilgisidir.
<b>Emsal Durumu</b>	Personel için emsal durumunun geçerli olup olamayacağını belirtir. Bu alan evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneklidir. Emsal durumu söz konusu ise Evet seçeneği seçilir.
<b>Ücret Çalışma Tipi</b>	Personelin ücretini peşin ya da çalışarak aldığı bu seçenek ile belirlenir.
<b>Yurtiçi Harcırak Grubu</b>	<p>Personel için geçerli olan yurtiçi harcırak grubudur.</p> <div> Sistem personel kartında bulunduğu harcırak grubu ile eşleşen <a href="#">Harcırak Gündelikleri Tablosu</a> sekmesinde Grup alanını bulur ve bu satırın harcırak gündeliği değerini harcırak hesaplamalarında kullanır. </div>
<b>Yurtdışı Harcırak Grubu</b>	<p>Personel için geçerli olan yurtdışı harcırak grubudur.</p> <div> Sistem personel kartında bulunduğu harcırak grubu ile eşleşen <a href="#">Harcırak Gündelikleri Tablosu</a> sekmesinde Grup alanını bulur ve bu satırın harcırak gündeliği değerini harcırak hesaplamalarında kullanır. </div>

<b>Tazminatlar</b>	Kamu maaş hesaplamalarında yer alan bazı gösterge rakamlarının bordro hesaplamalarında dikkate alınması için kullanılan bölümdür. Tazminatlar bölümü, Sosyal Güvenlik Statüsü Emekli Sandığı (Memur) olduğunda görünür.
<b>Denge Tazminatı Oranı</b>	Puantaj hesaplamalarında kullanılan orandır.

### Ücret Detay Bilgileri

Ücrete ait detay bilgiler yanında personel ücret ödemelerinin ilgili olduğu dağıtım şablonu ve proje bilgileri Ücret Bilgileri **Detay** sayfasından kaydedilir.

Ücret Detay Bilgileri sekmesi Detay sayfasında yer alan bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
<b>Ücret Grubu</b>	Personel için geçerli olacak ücret grubunu belirtir. Kayıtlı ücret grup tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Ücret grupları Sistem Ayarları program bölümünde Öndeğerler ve Parametreler menüsü altında yer alan <b>Ücret Parametreleri</b> seçeneği ile kaydedilir. Seçilen tanımda belirtilen ücret parametreleri personelin ücret hesaplamalarında geçerli olacaktır.
<b>Derecesi</b>	Personelin derece bilgisidir. Ücretin hangi derece için geçerli olacağını belirtir. Derece/Basamak tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Derece/Basamak tanımları Kariyer Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Derece/Basamak Tanımları seçeneği ile kaydedilir.
<b>Cari Hesap Kodu</b>	Personelin cari hesap kodudur. Kayıtlı cari hesaplar listelenir ve personele ait cari hesap tanımı seçilir. Personelin aynı zamanda cari hesap olarak izlendiği durumlarda kullanılır.
<b>Ödeme Grubu</b>	Personelin içinde olduğu ödeme grubunu belirtir. Ödeme grup tanımlarına ulaşarak seçim yapılır.
<b>Kıdem /İhbar Grubu</b>	Personelin içinde yer aldığı kıdem/ihbar grubunu belirtir.
<b>Diğer Ücret</b>	Diğer ücret bilgisi, işten çıkış işlemi sonrası sıfırlanmaz, kayıt sistemde tutulur.
<b>Analiz Boyutu</b>	Ücretin izleneceği analiz boyutu bilgisidir. Kayıtlı analiz boyutları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Dağıtım Şablonu</b>	Dağıtım şablonları ile, personele ait ücretin analiz boyutu ve projelere dağılım bilgileri kaydedilir.
<b>Proje Kodu</b>	Ücretin ilişkili olduğu proje kodudur. Kayıtlı projeler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Muhasebe Bağlantı Grubu</b>	Personel ücretinin muhasebe bağlantı grubunu belirtir. Sicil kartı için kayıtlı bağlantı grupları listelenir ve ilgili tanım seçilir.  Muhasebe bağlantı grupları Genel Muhasebe modülünde Tanımlar menüsü altında yer alan Muhasebe Bağlantı Grupları seçeneği ile kaydedilir.