

Çıkış Bilgileri

Çıkış Nedeni: İşten ayrılma nedeninin belirtildiği alandır. İşten ayrılma nedenleri listelenir ve seçim yapılır. Burada belirtilen çıkış nedeni kıdem ve ihbar tazminatı hesaplarında dikkate alınır.

Çıkış nedenleri şunlardır;

- Toplu Çıkarma,
- Bildirimli Fesih (İşveren/İşçi),
- Malulen Emeklilik,
- Normal Emeklilik,
- Ölüm,
- Askerlik,
- Evlenme,
- İşe Ara Verme,
- İşverenin/İşçinin Sağlık Nedenleri ile,
- İşverenin/İşçinin Ahlak Kur. Aykırı Hareketi,
- Disiplin Kurulu Kararı İle Fesih,
- Terhis,
- İstekle Emeklilik,
- Malulen Emeklilik,
- Belirli Süreli İş Sözleşmesinin Sonu,
- Devamsızlık,
- İstifa,
- İşin Sona Ermesi,
- Nakil,
- İşyerinin Kapanması,
- Vize Süresinin Bitimi,
- Deneme Süresi İçinde,
- Mevsim Bitimi,
- Kampanya Bitimi,
- Statü Değişikliği (memur, sözleşmeli),
- Diğer,
- Yaş Haddinden Emeklilik,
- Resen Emeklilik,
- Staj Bitişi.

Çıkış Nedeni (SGK): SGK mevzuatına göre işten çıkış nedeninin kaydedildiği alandır.

Açıklama: İşten ayrılma işlemine ait açıklayıcı bilginin kaydedildiği alandır.

Onay Numarası: Çıkış işleminin onay numarasıdır.

Onaylama Tarihi: Çıkış işleminin onaylandığı tarih bu alanda belirtilir.

İhbarı Ödenecek Taraf: Çıkış işleminde ihbar tazminatının hangi taraf tarafından ödeneceğini belirtir.

İşe Geri Alınabilir: İşten çıkan personelin işe yeniden alınma durumu varsa bu seçenek işaretlenir.

İşten Çıkış penceresinin alt bölümündeki alanlarda personelin sahip olduğu haklar ve süreler belirlenir.

Haklar kısmında kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kıdem Tazminatı Katsayı/Tutar: İşten ayrılan personele kıdem tazminatı ödenecekse bu kutu işaretlenir. Kıdem tazminatı hesaplarında kullanılacak katsayı ve tutar bilgileri ilgili alanlarda belirtilir.

İhbar Tazminatı Katsayı/Tutar: İşten ayrılan personele ihbar tazminatı ödenecekse bu kutu işaretlenir. İhbar tazminatı hesaplarında kullanılacak katsayı ve tutar bilgileri ilgili alanlarda belirtilir.

SGK Hizmet Tazminatı: Personel için SGK Hizmet Tazminatı sözkonusu ise bu seçenek işaretlenir.

Emekli Sandığı Hizmet Tazminatı: Personel için Emekli Sandığı Hizmet Tazminatı sözkonusu ise bu seçenek işaretlenir.

Bağ-Kur Hizmet Tazminatı: Personel için Bağ-Kur Hizmet Tazminatı sözkonusu ise bu seçenek işaretlenir.

Tazminat Durumu: İşten çıkan personelin tazminat alma durumunun belirlendiği alandır. Alacak, Almayacak, Aldı, Geri Ödedi ve Geri Ödemedi seçeneklerini içerir. İlgili durum seçeneği seçilir.

Ek Yardımlar (Yıllık): Yıllık ek yardım tutarının kaydedildiği alandır.

Kıdem/İhbar Ödemesi: Kıdem/İhbar ödemesinin ne şekilde yapılacağının belirtildiği alandır.

Kıdem/İhbar ödemesi alanı;

- Son Puantaj,
- Fark Bordrosu olmak üzere iki seçenektir.

Son puantaj seçiminde, kıdem/ihbar ödemeleri son puantaj ile birlikte hesaplanır.

Fark Bordrosu seçiminde kıdem/ihbar ödemeleri fark bordrosu ile sonradan yapılır.

İzinler: Personelin izin hakkı varsa bu kutu işaretlenir ve izin gün sayısı kaydedilir.

Vergi İadesi: Personelin vergi iadesi alıp almayacağının belirlendiği seçenektir. Vergi iadesi ödemesi söz konusu ise kutu işaretlenir.

Fark Bordrosu: İşten ayrılan personele yapılacak ödemelerin bir sonraki aya sarkması durumunda bu kutu işaretlenir. Personele yapılacak ödemeler işten ayrıldığı dönemden bir sonraki dönemde gerçekleştirilir.

Fark bordrosu, Puantaj Kartları listesinde sağ fare tuşu menüsündeki **Fark Bordrosu Ekle** seçeneği ile kaydedilir. Fark Bordrosu alınacak eski personel listelenir ve bordro basılır.

Süreler

Süreler kısmında kıdem ve ihbar süreleri izlenir.

İhbar Günü: Personelin işten çıkış tarihi ile çıkış işlemlerinin başlatıldığı tarih arasında kalan süreyi belirtir.

İhbar Süresi: Çıkış işlemlerinin başlatıldığı tarih ile işe giriş tarihi arasında kalan süredir. Program tarafından hesaplanarak alana aktarılır. Bu alan doğrudan bilgi girilemez.

İhbara Esas Gün: İhbar süresi ile ihbar günü arasındaki farkı belirtir. İhbar tazminatının kim tarafından ödeneceği de bu alanda belirtilir. İhbar tazminatı **İşçi** ya da **İşveren** tarafından ödenir. İhbar tazminatının ödenmeyeceği durumlarda **Yok** seçilir.

Kıdem Dışı Gün: Kıdem hesaplamasına katılmayacak gün sayısının belirtildiği alandır. Personelin kullandığı ücretsiz izin günleri kıdem dışı gün kapsamındadır. Ayrıca aynı yapıda yer alan kurumlar arası personel atamalarında, çalışanın aynı yapıdaki bu çalışılmayan günleri de kıdem dışı gün kapsamındadır. Kıdem dışı gün sayısı kullanıcı tarafından kaydedilir.

Kıdem Süresi: Kıdem tazminatı hesaplarında kullanılacak gün sayısıdır. İşten çıkış tarihi ile kıdeme esas tarih arasındaki süreden kıdem dışı gün sayısının çıkarılması ile bulunur.

Kıdeme Esas Süre: Kıdeme esas süre işten çıkış kartında yer alan devreden hak tutar alanında yapılan seçime göre hesaplanır. Devreden hak tutar kutusu işaretlenirse, haklarının devretmeye başladığı dönemin başlangıç tarihi kıdeme esas tarih olarak işe girişte kanuni değişikliklere yansıtılır. Eğer devreden hak söz konusu değilse veya devreden hakkın rakamsal karşılığı kutucuğun yanına yazılmış ise, kıdeme esas tarih aktarılmaz, işe girişin yapıldığı tarih olarak güncellenir.

SGK Hizmet Kıdem Süresi: SGK hizmet kıdem süresini belirtir.

Bağ-Kur Hizmet Kıdem Süresi: Bağ-Kur hizmet kıdem süresini belirtir.

Emekli Sandığı Hizmet Kıdem Süresi: Emekli sandığı kıdem hizmet süresini belirtir.

Hesapla: Kıdeme Esas Süre, Çıkış Tarihi, İşlem Tarihi, Kıdem Dışı gün dikkate alınarak, Kıdem Süresi, İhbar Süresi, İhbara Esas Gün, İhbar Günü ve İzin Günü'nün uygulama tarafından hesaplatılmasında kullanılır.

İşten Çıkış penceresine girilen bilgiler **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. **İşten Çıkış Kayıtları** listesinde her işleme ait bilgiler **Personel Numarası, Adı, Soyadı, Çıkış Tarihi, Sosyal Güvenlik Statüsü, Personel Statüsü, Tazminat Durumu, Kıdem, İhbar, Ek-2 ve İAB** sütunlarında görüntülenir.

Ek Tazminat Değerleri

Ek Tazminat Değerleri bölümünde, personelin almaya hak kazandığı ek tazminat bilgileri görüntülenir.