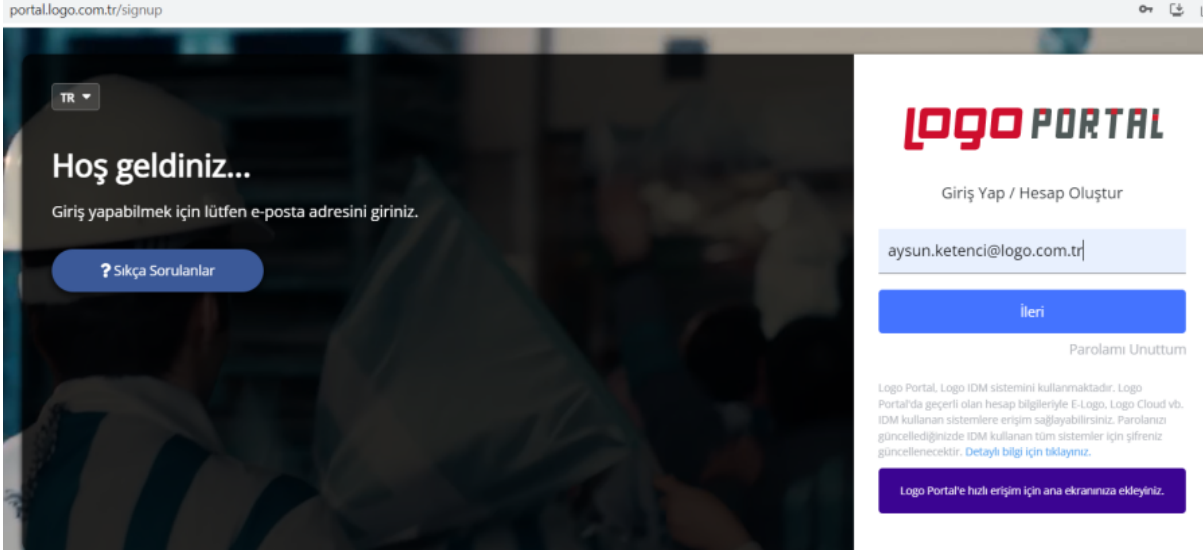


Logo Netsis 3 Bordro j-HR Aktarımı

Convert sürecinin başlatılabilmesi için portal.logo.com.tr adresine girilerek veri aktarım talebi oluşturmak gerekmektedir.



portal.logo.com.tr/signup

TR

Hoş geldiniz...

Giriş yapabilmek için lütfen e-posta adresini giriniz.

? Sıkça Sorulanlar

LOGO PORTAL

Giriş Yap / Hesap Oluştur

aysun.ketenci@logo.com.tr

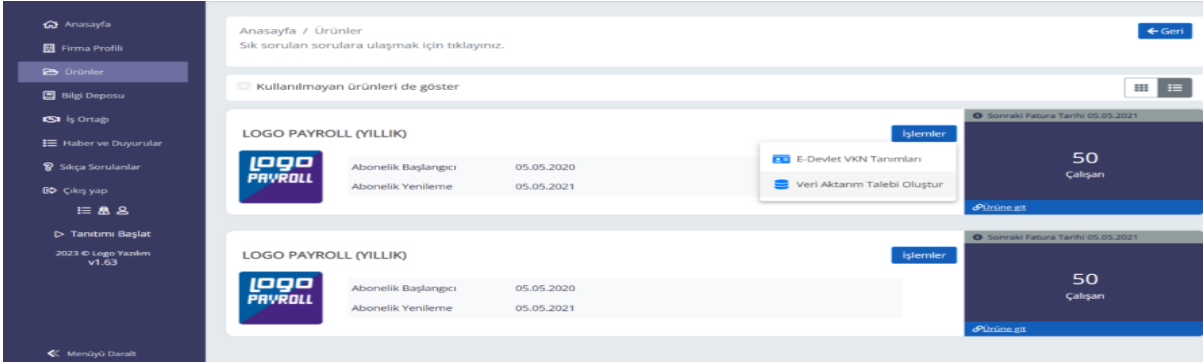
Giriş

Parolamı Unuttum

Logo Portal, Logo IDM sistemini kullanmaktadır. Logo Portal'da geçerli olan hesap bilgileriniz E-Logo, Logo Cloud vb. IDM kullanan sistemlere erişim sağlayabilirsiniz. Parolanız güncellediğinizde IDM kullanan tüm sistemler için şifreniz güncellenecektir. [Detaylı bilgi için tıklayınız.](#)

Logo Portale hızlı erişim için ana ekranınıza ekleyiniz.

Kullanıcı ve şifre bilgisi girildikten sonra menüden **"Ürünler"** seçeneği seçilir. Ekrana firmanın sahip olduğu lisanslara göre programlar listelenir. Convert işlemi yapılacak Logo Netsis 3 Bordro ürünü seçilir ve **"Veri aktarım talebi oluştur"** seçeneği seçilerek devam edilir.



Anasayfa / Ürünler

Sık sorulan sorulara ulaşmak için tıklayınız.

Geri

Kullanılmayan ürünleri de göster

LOGO PAYROLL (YILLIK)

İşlemler

E-Devlet VKN Tanımları

Veri Aktarım Talebi Oluştur

50 Çalışan

Sonraki Fatura Tarihi: 05.05.2021

Ücretsiz

LOGO PAYROLL (YILLIK)

İşlemler

50 Çalışan

Sonraki Fatura Tarihi: 05.05.2021

Ücretsiz

Anasayfa

Firma Profili

Ürünler

Bilgi Deposu

İç Ortak

Haber ve Duyurular

Sıkça Sorulanlar

Çıkış yap

Tanıtımı Başlat

2023 © Logo Yazılım v1.63

Menüye Dön

Gelen bilgilendirme ekranlarında **"Genel Bilgilendirme"** okunmalıdır.

Anasayfa / Veri Aktarımı

J-HR PAKETİ

1

2

3

Genel Bilgilendirme

Ürün ve Sözleşme

Tamamla ve Aktivasyon Kod

Veri aktarım talebinizi bu form ile üç adımda tamamlayabilirsiniz.

Ürünler ve Sözleşme adımımda veri aktarım talebi oluşturmak istediğiniz ürün/ürünler seçimi yapabilecek ve veri aktarımı için sözleşme onayı vermeniz beklenmektedir.

Tamamla ve Aktivasyon Kodu adımımda veri aktarım talebiniz için üretilecek kod bilgisine ulaşabilirsiniz. Aktivasyon kodu mali ile de tarafınıza iletilecektir.

Aktivasyon kodu bilgisine Logo Portal / Ürünler İşlem menüsünden Logo Bulut ERP / Logo J-HR ürün kart detayından her zaman erişebilirsiniz.

Önceki

Sonraki

İkinci adım olan Ürün ve Sözleşme ekranından **"Veri Aktarım Sözleşmesi"** okunmalı ve onay verilerek ilerlenmelidir.

Logo Payroll (Aylık)

✓

2

3

Genel Bilgilendirme

Ürün ve Sözleşme

Tamamla ve Aktivasyon Kod

☐ NETSİS 3 ENTERPRISE LEM KAPSAMINDA NETSİS ENTERPRISE'DAN GEÇİŞ PAKETİ

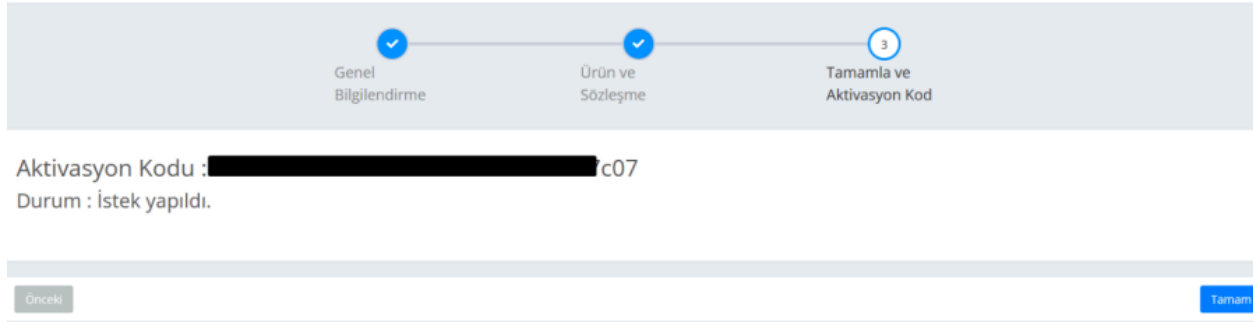
☒ NETSİS 3 ENTERPRISE BORDRO (ÇALIŞAN BAĞIMSIZ) NETSİS ENTERPRISE BORDRO (ÇALIŞAN BAĞIMSIZYDAN GEÇİŞ)

☐ Veri aktarımı başlatabilmek için sözleşme onaylamanız gerekmektedir. Sözleşmeyi incelemek için tıklayınız

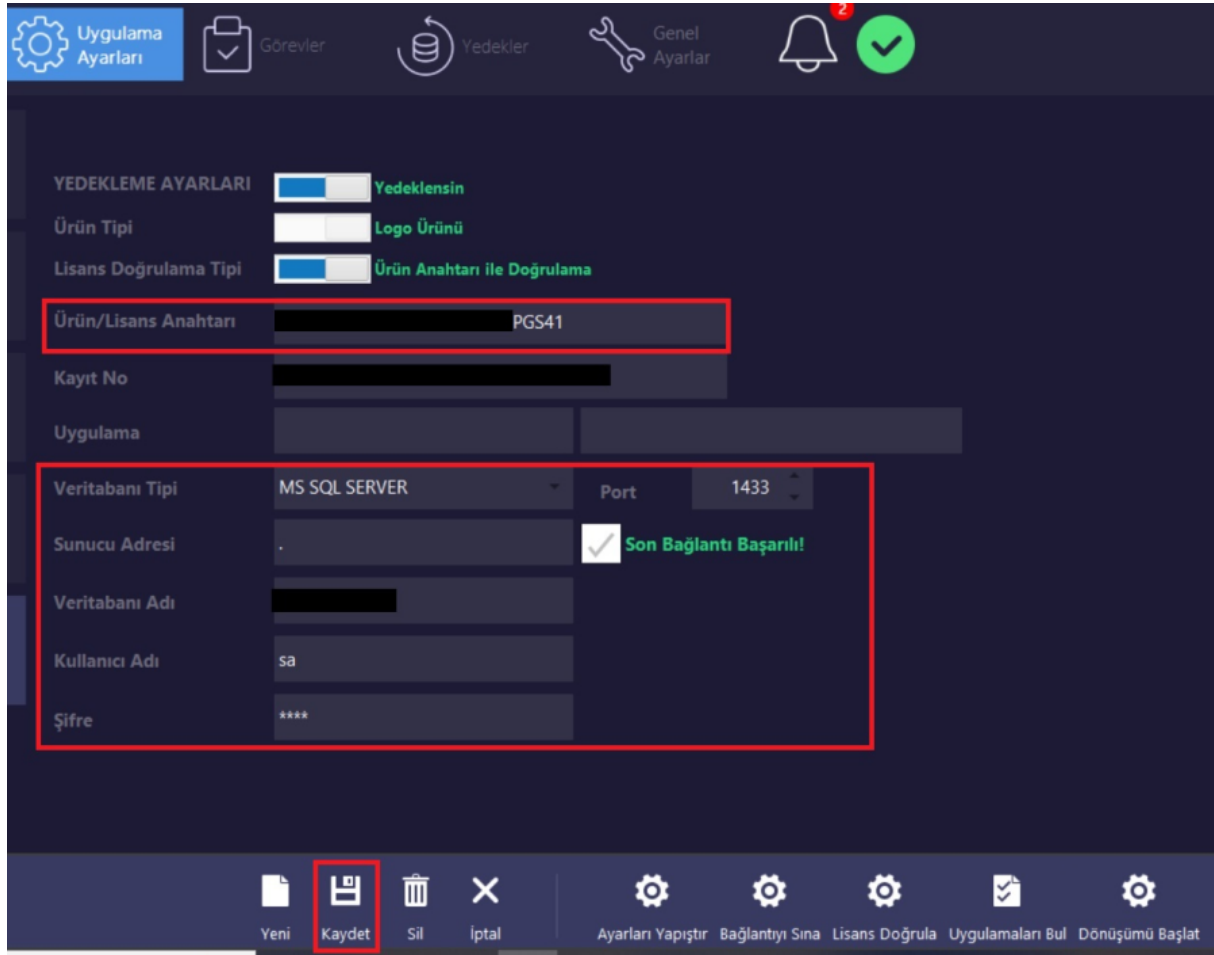
Önceki

Sonraki

Ekrana gelen Ürün/lisans anahtarı kopyalanır. Sonrasında gelen ekranda Convert edilecek data'nın backup ve restore işlemlerinin yapılabilmesi için verilen linke tıklanmalı ve program indirilmelidir. Ekrana gelen aktivasyon kodu kopyalandıktan sonra yedekleme aracı kurulmalı ve çalıştırılmalıdır.



Gelen ekranda "Ürün/Lisans Anahtarı" ve "Veritabanı" bilgileri girildikten sonra "Kaydet" butonuna tıklanır. Lisans doğrulaması yapılır, kayıt no oluşur ve uygulama bilgileri gelir.



Dönüşümü Başlat butonuna tıklanır. "Dönüş Talep İşlemi" ekranına Aktivasyon Anahtarı girilerek doğrulama yapılır. "Tamam" butonuna tıklanır.

YEDEKLEME AYARLARI

☒

Yedeklensin

Ürün Tipi

☐

Logo Ürünü

Lisans Doğrulama Tipi

☒

Ürün Anahtarı ile Doğrulama

Ürün/Lisans Anahtarı

PGS41

Kayıt No

Uygulama

Veritabanı Tipi

MS SQL SERVER

Port

Sunucu Adresi

☒ Son Bağlantı

Veritabanı Adı

Kullanıcı Adı

sa

Şifre

Dönüşüm Talep İşlemi

E-Posta ile gelen aktivasyon anahtarınızı doğrulayınız

Aktivasyon Anahtarı

1523

Kontrol Et

* Aktivasyon Anahtarınız yoksa Logo Müşteri Portalı sayfasına giriş yapınız.
* Dönüşümü desteklenen mevcut logo ürünleriniz arasında seçim yapınız.
* Talebiniz ile birlikte size verilecek olan aktivasyon anahtarını buradan giriş yaparak veri tabanı yedeğinizi oluşturun ve sürecin tamamlanmasını bekleyin.
* Süreç tamamlandığında size bilgi verilecektir.
Logo Müşteri portalı sayfasından talebinizin hangi aşamada olduğunu takip edebilirsiniz
[Logo Müşteri Portalı](#)

☒ Şimdi Yedek Al

Tamam

İptal

Bu işlemler sonrasında sistem üzerinden convert'in hangi aşamada olduğu görülebilecektir. İşlem bittiğinde ise bilgilendirme maili gönderilecek ve convert edilen data indirilerek kullanılabilir.

LOGO NETSIS 3 BORDRO 'DAN CONVERT YA DA EXCEL İLE AKTARILACAK ALANLAR

Firma kullanımında sadece Netsis 3 Bordro veya Netsis3 Bordro+NetsisHr var ise Convert işlemi ile Personel kartları aktarılabilir. Convert işlemi ile aktarılamayan alanların bir çoğu ise excel veri aktarımı ile aktarılabilir. Excel veri aktarımı için, Logo Netsis 3 Bordro programından aktarılmak istenen alanların rapor modülünden alınması yada yeni view oluşturulması gerekmektedir.

Excel ile veri aktarım dökümanına [Excel ile veri aktarımı](#) link'inden ulaşabilirsiniz.

Netsis 3 Bordro>Personel kartları Convert ile aktarılacak/aktarılmayacak ve excel ile aktarılabilir alanlar ;

Personel Bilgileri	Convert ile Aktarılabilecek Alanlar	Excel Aktarımı	Durum
Personel Sabit Bilgileri			
Sicil No	X		
Unvan		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	
Adı	X		
Soyadı	X		
İlk Soyadı	X		
Giriş Tarihi	X		
Bünye Giriş Tarihi	X		
Meslek Kodu	X		
Sigorta Giriş Tarihi	X		
SGK Durum	X		

SGK Belge Türü	X		
Fiili Hizmet Belge Türü		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	
SGK Kanun	X		
SGK No	X		
Görev Kodu			Aktarılmayacak
Görevi		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı ekranından, görev/sorumluluk bilgileri tanımlandıktan sonra aktarılabilir	Personel Kartları>F9 Menü>Özlük Bilgileri>Görev /Sorumluluk Bilgileri alanı kullanılabilir
İşçi /Memur		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı ekranından, bordro kodu tanımlandıktan sonra aktarılabilir.	Personel Kartları>Ücret Bilgileri>Detay>Bordro kodu kullanılabilir
Özel kod alanları		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı ekranından tanımlanan alanlar aktarılabilir	Personel Kartları>F9 Menü>Özlük Bilgileri>Detay Alanlar kullanılabilir
Nümerik ve alfanümerik alanlar		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı ekranından tanımlanan alanlar aktarılabilir	Personel Kartları>F9 Menü>Özlük Bilgileri>Detay Alanlar kullanılabilir.
Detay kodu		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Muhasebe bağlantı kodu kullanılacaktır.
Cari /Muhasebe Kodu		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Cari Hesap kodu kullanılacaktır.
Referans Kodu		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Analiz boyutu kullanılacaktır.
Proje Kodu		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	
Sendika No		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Sendika bilgileri
Yabancı kimlik no			Personel kartında kullanılmayan sahaların başlığı değiştirilerek girilebilir yada detay alanlar kullanılabilir
Gv den ve Sgk dan muaf çocuk sayısı			Kanun parametreleri ve genel parametreler ayarlanmalıdır
Terkin bilgilerinin bir kısmı	X	Ekstra durumlarda excel'den aktarılabilir	Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı
Personel Nüfus Bilgileri			
Seri No	X		
TC Kimlik No	X		
Baba Adı	X		
Ana Adı	X		
Uyruğu	X		

Doğum Yeri	X		
Doğum Tarihi	X		
Cinsiyeti	X		
Dini	X		
Kan Grubu	X		
İl	X		
İlçe	X		
Mahalle	X		
Köy	X		
Cilt No	X		
Sayfa/Sıra No	X		
Kütük/Aile Sıra No	X		
Nüfus Dairesi	X		
Kayıt No	X		
Veriliş Tarihi	X		
Adres	X		
Vergi Dairesi	X		
Vergi Hesap No	X		
Tahsili	X		
Personel Ek Bilgileri-1			
İstihdam Tipi 1	X		
İstihdam Tipi 2	X		
Telefonu	X		
Cep Telefonu	X		
E-Posta	X		
Kişisel E-Posta	X		
Uçuş Personeli	X		
İndirim Dilekçesi	X		
Eski Hükümlü	X		
Göçmen	X		

Terörle Mücadele Kapsamlı	X		
Sakalık Derecesi	X		
İstisnaya Dahil	X		
Terkin Bilgileri			
Kanun 5763 Madde 24 Terkin	X		
Arge Terkin (SGK İşveren)	X		
Arge Tipi	X		
Arge Muaf Oran (Gelir Vergisi)	X		
Personel Devir Bilgileri			
Personel Devir Bilgileri-2			
Gv Matrahı		Ücret Yönetimi>Puantaj Kartları>Veri Aktarımı	
GV Kesintisi		Personel geçmiş puantaj bilgileri	
Asgari Ücret GV Matrahı		Ücret Yönetimi>Puantaj Kartları>Veri Aktarımı	
SGK Devri (kartoteks)		Ücret Yönetimi>Puantaj Kartları>Veri Aktarımı	
Personel Ücret Girişi			
Ücret Nevi	X		
Net Ücretten Anlaşma	X		
Ücreti	X		
Neti	X		
Asgari Ücretli			Parametrelerde girilmiş olan Asgari ücrete bilgisine göre Asgari ücretli olup olmadığı program tarafından işaretleniyor.
Personel Puantaj Bilgileri			İncele modunda eski ürün kullanılabilir
Ücret Hesaplama Kod girişi			Personel Kartları>Ücret Bilgileri>Detay>Ücret Grubu kullanılabilir

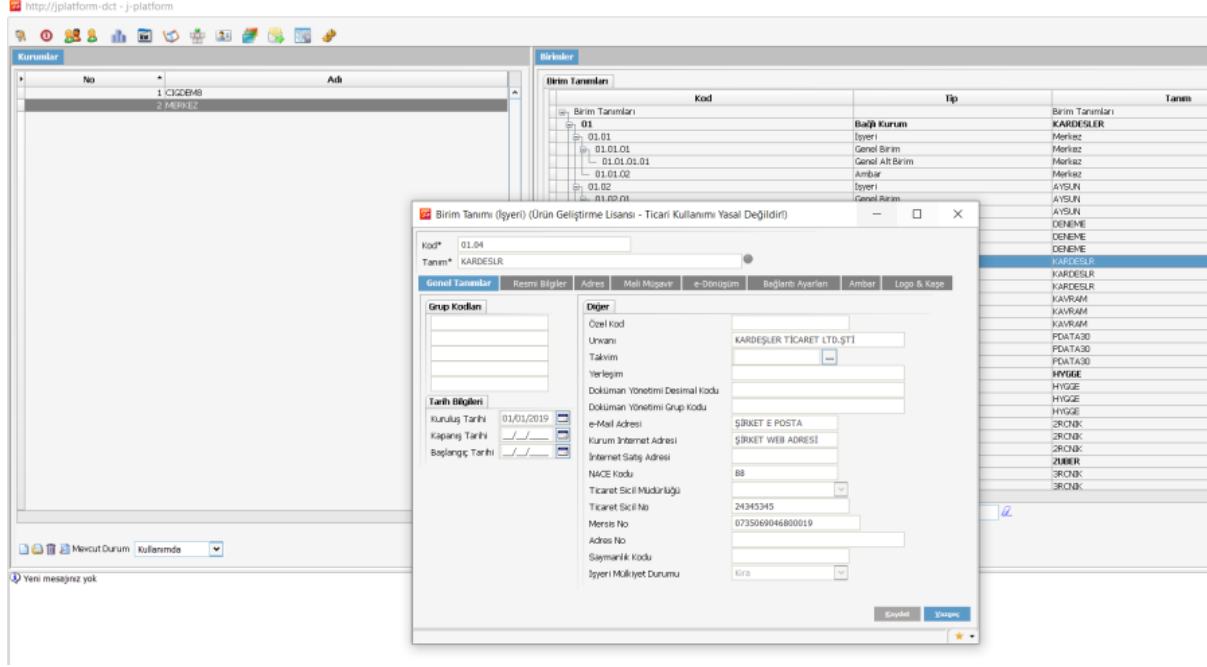
Zorunlu Bireysel Emeklilik İşlemleri			
Bes kayıtları		Bireysel Emeklilik otomatik katılım kayıtları>F9 Menü> Veri aktarımı	Aktarım öncesinde Bes için anlaşılan firma J-HR da tanımlanmalıdır
Personel Borç Takibi			
Borç Kayıtları		Borç Kayıtları>F9Menü> Veri aktarımı ile kalan borç aktarılabilir	
Eş/Çocuk Bilgileri			
Yakınlık Derecesi	X		
TC Kimlik No	X		
Adı	X		
Soyadı	X		
Doğum Tarihi	X		
Doğum Yeri	X		
Tahsili	X		
Durumu	X		
Cinsiyeti	X		
Personel İzin Girişi			
İzin Bakiye aktarımı		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Bakiyelerin aktarılabilmesi için J-HR da izin tanımlarının yapılması gerekmektedir
Banka İşlemleri			
Banka Hesap Kodları			
Hesap Numarası	X		
IBAN	X		
Banka Kodu		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Personel kartlarına aktarılmadan önce admin ekranından indirilmelidir
Şube Kodu		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Personel kartlarına aktarılmadan önce admin ekranından indirilmelidir
Parametreler			
Yasal tanımlamalar			Sistem Ayarları>Öndeğer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Kanun Parametreleri ekranından "Kanun parametreleri aktarım" seçeneğinden indirilmelidir

Gelir Vergisi			Sistem Ayarları>Öndeğer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Kanun Parametreleri ekranından "Kanun parametreleri aktarım" seçeneğinden indirilmelidir
İzin parametreleri			İzin yönetimi menüsü altından izin grupları tanımlanmalıdır
Harcırah Tablosu			Sistem Ayarları>Öndeğer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Kanun Parametreleri ekranından "Kanun parametreleri aktarım" seçeneğinden indirilmelidir
Sendika Bilgileri		Personel kartları>F9 Menü>Veri aktarımı	Personel kartlarına aktarılmadan önce sendika tanımları yapılmalıdır.
Şirket Bilgileri			
Kazanç-Yardım-Kesinti-Muafiyet Tanımları			Kurum oluştuğunda öndeğer parametreler gelecek. İhtiyaca göre ilave edilebilir
PDKS Parametreleri			Standart format var
Banka isimlendirme			Admin Ekranından indirilecek
Banka Şube Kodlama			Admin Ekranından indirilecek
Özel Parametreler			Karşılık gelen alan yok
Şirket Bilgi Girişi			
Kuruluş Tarihi	X		
Ticaret Sicil No	X		
İşyeri/Şube Faaliyet (NACE) Kodu	X		
SGK No	X		
Tehlike Derecesi	X		
Tehlike Sınıfı	X		
Faaliyet Alanı	X		
İşkur Birimi	X		
İşkur Dosya Numarası	X		

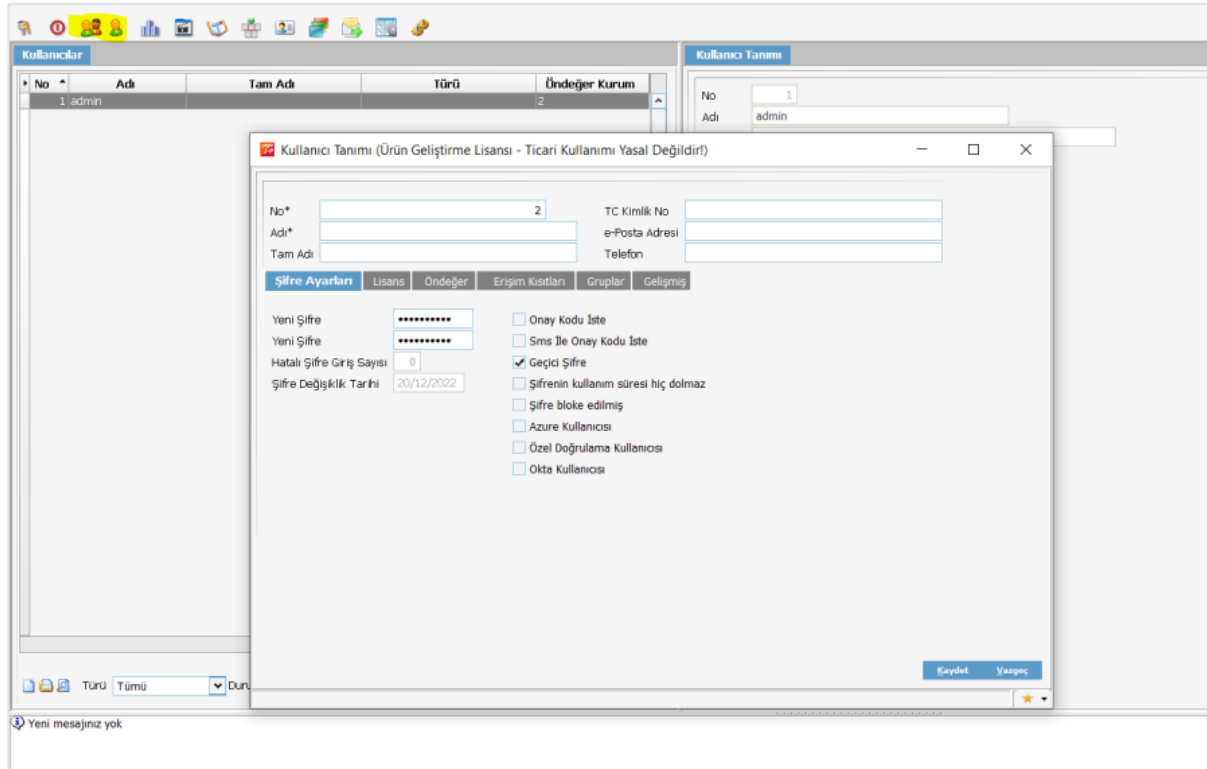
Şube Adı	X		
Bölge Çalışma No	X		
İşyeri Mersis No	X		
Şirket E-Posta	X		
Şirket Web Adresi	X		
İşletme /İşyeri Tanımları			
İşyeri Bilgileri			
Unvan	X		
Cadde	X		
Sokak	X		
Kapı No	X		
İlçe	X		
İl	X		
Posta Kodu	X		
Entegrasyon			
Muhasebe entegrasyon tanımları			J-Hr da tanımlanacak
Dizayn			
Dizaynlar (Bordro zarfı,İcmal zarfı)			J-Hr da tanımlanacak

Convert sonrasında J-Hr'da yapılması gerekenler

Convert işlemi ile Netsis 3 Bordrodaki İşletme ve İşyerleri aktarılacaktır. İşlem tamamlanıp J-HR için datalar oluşturulduğunda öncelikle admin ekranından Kurum ve alt kurumlara ait aktarımla gelen bilgiler kontrol edilmelidir.



Menüden kullanıcı grupları ya da kullanıcı işlemleri seçilip F9 Menü ile yeni kullanıcılar eklenmelidir



Admin ekranındaki işlemler tamamlandıktan sonra J-HR programına girilerek parametrelerin ayarlanması gerekmektedir.

Sistem Ayarları>Ön değer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Kanun Parametreleri ekranından parametreler girilmeli ya da admin ekranında Diğer Tanımlamalar>Tanımlamalar>Web Hizmet Bağlantıları ekranından servis adresi <https://payrollservice.logo.cloud/> adresi girilerek, Sistem Ayarları>Ön değer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Kanun Parametreleri ekranından "Kanun parametreleri aktarım" seçeneğinden indirilmelidir.

Sistem Ayarları>Ön değer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Bordro Çalışma Parametreleri işyeri bazında tanımlanmalıdır.

Sistem Ayarları>Ön değer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Ücret Parametreleri ekranında mesailer, ek mesailer, sosyal yardımlar, ek ödemeler ve ek kesintiler tanımlanmalıdır.

admin

MERKEZ

Ara

POOJ-PLATFORM

Malzeme Yönetimi

Varlık Yönetimi

Bakım Yönetimi

Talep Yönetimi

Maliyet Muhasebesi

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

- Mesai Tanımı <STXF...

Mesai Tanımı - 1 (Normal) <STXFPaymentElements_1> <STBOPaymentElement >

Kayıt Numarası

1

Tanım

Normal

Geçerlilik Tarihi

17/05/2022

İşlem Türü

Normal Mesai

Vergi Türü

Normal

Çalışma Durumu

Belirtilmemiş

Kullanılacak Ücret

Dönem Ücreti

SGK Eksik Çalışma

Yok

Sistem Ayarları>Ön değer ve Parametreler>Ücret Yönetimi>Kurum Ücret Parametreleri ekranından kurumda uygulanacak olan mesailer, ek mesailer, sosyal yardımlar, ek ödemeler ve ek kesintilerin hesaplama yöntemleri girilmelidir.

admin

MERKEZ

Ara

POOJ-PLATFORM

Malzeme Yönetimi

Varlık Yönetimi

Bakım Yönetimi

Talep Yönetimi

Maliyet Muhasebesi

Satınalma Yönetimi

Satış Yönetimi

İhale Yönetimi

Satış Noktası

İthalat Yönetimi

İhracat Yönetimi

Üretim Yönetimi

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

Kurum Ücret Paramet...

Mesai Tanımı <STXFParmParameters_1> <STBOParmParameter >

Kurum

Geçerlilik Tarihi

22/12/2022

Tanım Numarası

0

Kullanılacak Ücret

Dönem Ücreti

Zamiri Ücret Parametresi

0

Hesaplama Şekli

Brüt

Katsayı

1

Miktar

Sabit

Ödeme Tipi

Ay

TRY

Grup Numarası

0

(%)

SGK Prime Tabi Oran

100

E.S. Prime Tabi Oran

100

Dişanga Vergisine Tabi Oran

100

Gelir Vergisine Tabi Oran

100

İşveren Hissesi

0

Harcırahı Muafiyetine Tabi Oran

0

☒ ARI-GE Gelir Vergisi Tepeğine Dahil

☒ ARI-GE SGK Tepeğine Dahil

☐ Fikri Hizmet Dahil

☐ Uzaktan Çalışma

☐ Nette dahil

☒ Nakit

☒ İhbarı dahil

☒ Ödeme dahil

Aktarılan personel kartlarına Personel Yönetimi>Tanımlar>Personel Kartları ekranından ulaşılabilir.

Ana Bilgiler Ekranı

İşlemler > Düzendir > Raporlama > Veri Aktarımı > Yardım > İndirilen Dosyalar

Personel Kartları <EM... > Personnel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMXFPersonCard_1> < EMBOPerson >

Sicil NumarasıT001Kurum*01KARDESLER

AdıBahadırİşyeri*01.04KARDESLR

SoyadıToprakBirim*01.04KARDESLR

Alt Birim

Bölüm*01Merkez

Ana Bilgiler

Ücret Bilgileri

Bordro Bilgileri

Çalışma Bilgileri

Özlük Bilgileri

İkinci Adı

Okul Tarihi*01/01/2017

Sosyal Güvenlik StatüsüSGK (Çalışan)

Kamusal No011

Kamusal Sıra No

Bordro Kodu

Akademik Unvanı

İşyerine Giriş Tarihi*01/01/2017

Sıfışı

Mesleği

Personel StatüsüSeçiniz

Posizyon Grubu

Posizyonu

Posizyon Kademesi

Posizyon Düzeyi

Ek Posizyonları

İş Ailesi

Görev Yeri

Unvanı

Kadro Kartı

Yöneticisi

İdari Yöneticisi

CinsiyetiErkek

Öğrenim DurumuDoktora

Ehliyet Sınıfı/Tarihi

Ehliyet Geçerlilik Süresi

Yazdır

Vizyöz

Ücret Bilgileri>Temel Ekranı,

İşlemler > Düzendir > Raporlama > Veri Aktarımı > Yardım > İndirilen Dosyalar

Personel Kartları <EM... > Personnel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMXFPersonCard_1> < EMBOPerson >

Sicil NumarasıT001Kurum*01KARDESLER

AdıBahadırİşyeri*01.04KARDESLR

SoyadıToprakBirim*01.04KARDESLR

Alt Birim

Bölüm*01Merkez

Ana Bilgiler

Ücret Bilgileri

Bordro Bilgileri

Çalışma Bilgileri

Özlük Bilgileri

Temel

Detay

Ücreti8.045 TRY

Ödeme TipiAy

Hesaplama ŞekliNet

Hizmet SınıfıSeçiniz

Görev SınıfıSeçiniz

Yetki Kodu

Özel Kod

Ödeme ŞekliBanka

E-Sandığı Esas Ek Gösterge0

Emsal DurumuHayır

Tenzili Terfi Ek Gösterge0

Yurt İçi Harcırah Grubu

Ücret Çalışma TipiÇalışıp Alan

Yurt Dışı Harcırah Grubu

Asgari Ücretli

Bordro Bilgileri>Temel Ekranı

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

Personel Kartları <EM... >Personel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMXFPersonCard_1> <EMBOPerson >

Sicil NumarasıT001Kurum*01KARDESLER

AdıBahadırİşyeri*01.04KARDESLR

SoyadıToprakBirim*01.04KARDESLR

Alt Birim

Bölüm*01Merkez

Ana Bilgiler

Ücret Bilgileri

Bordro Bilgileri

Çalışma Bilgileri

Özlük Bilgileri

Temel

Detay

Ücretsiz İzin Günleri0

Engellilik DerecesiYok

Ücret AyarlamaEvet

Toplu TerfiHayır

Banka

Banka Şubesi

Banka Kodu

Hesap Numarası6612655

IBANTR76 0006 2000 3420 0006 6126 55

Bordro Bilgileri>Detay Ekranı

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

Personel Kartları <EM... >Personel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMXFPersonCard_1> <EMBOPerson >

Ana Bilgiler

Ücret Bilgileri

Bordro Bilgileri

Çalışma Bilgileri

Özlük Bilgileri

Temel

Detay

Devreden Yuvarlama Farkı Sıfırlaması

Eski Hükümlü

Göçmenlik Durumu

Önceki Kurumdan Kümülatif Matrah Aktarılmıyacak

Terör Mağduru

Kümülatif Matrah Aktarılmıyacak

Muafiyetler

Gelir Vergisi

Asgari Geçim İndirimi

Damga Vergisi

Asgari Ücret Gelir Vergisi Muafiyeti

Asgari Ücret Damga Vergisi Muafiyeti

Tabanlıklar

İndirim Kanunu05510 Hazine %5

Çalışma Kanunuİş Kanunu

Belge Türü01 Hizmet Akdi ile Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar

AR-GE YasasıBelirtilmemiş

AR-GE Başlangıç Tarihi

İstihdam Yasası%5 (Hazine)

5510 Hazine Teşviği Devre Dışı Bırakılan

Engelli GrubuYok

Fili Hizmet ZammıBelirtilmemiş

İstihdam Teşvik Bitipi

Destek Personeli

Çalışma Bilgileri>Temel Ekranı

Personel Kartları <EM... > Personel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMOXPersonCard_1> < EMBOPerson > >

Ana Bilgiler Ücret Bilgileri Bordro Bilgileri Çalışma Bilgileri Özlük Bilgileri

Temel Detay

Sosyal Güvenlik Numarası3400012095353

SGK'da Kayıtlı İsim

SGK'da Kayıtlı Soyisim

S.G. Başlangıç Tarihi28/12/1988

Memuriyete Giriş Tarihi

SGK Emeklilik Günü0

Haftalık Çalışma Saati0

Günlük Kıdem Ek Ödeme0

Vergi Numarası12345677890

Vergi DairesiMECİDİYEKÖY

Kullanıcı0 ***

Kurumsal Çalışan Portalı Yetki Grubu ***

Kurumsal Portal Yetki Grubu ***

Satış Uzmanı

Satınalma Uzmanı

Görev TipiDiğerleri

Çalışma ŞekliDiğer

Aylık Çalışma Günü0

Cezai DurumuSeçiniz

Yıllık Kıdem Günü0

Geçmiş Kıdem Süresi0

Meslek Kodu1120.11 *** Genel Müdür-Gayrimenkul Ticareti (Öz

İşkur Kayıt Numarası

Çalışma Takvimi ***

Elektronik Mesaj Sunucusu ***

Kurumsal Çalışan Portalında Listelensin

Çalışma Bilgileri>Detay Ekranı

Personel Kartları <EM... > Personel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMOXPersonCard_1> < EMBOPerson > >

Ana Bilgiler Ücret Bilgileri Bordro Bilgileri Çalışma Bilgileri Özlük Bilgileri

Temel Detay

Gruba Giriş Tarihi*01/01/2014

Kuruma Giriş Tarihi*01/01/2014

Çalışma DurumuAktif Çalışan

Yurtdışı Ek Gösterge Puanı0

Hakların Başlangıç Tarihi*01/01/2014

İzin Hakediş Tarihi

Bulunduğu Ülke ***

Ülke Gösterge Puanı0

▼ Sözleşme Bilgileri

Sözleşme ŞekliBelirsiz Süreli

Sözleşme Başlangıç Tarihi

Sözleşme Bitiş Tarihi

Uyarılacak Kullanıcı Kodu ***

Uyarılacak Tarih

▼ Deneme Süresi Bilgileri

Deneme Süresi0 Ay

Süre sonunda düzenleme yapılacak

Deneme Süresi Sonu Ücreti0

Açıklama

▼ Uyarılacak Kullanıcı Bilgileri

Sicil Numarası ***

Adı

Soyadı

▼ Uyarılacak Pozisyon Bilgileri

Özlük Bilgileri>Erişim Bilgileri ekranı

İşlemler

Düzenle

Raporlama

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

Personel Kartları <EM...>

Personel Kartı - T001 (Bahadır Toprak) <EMXFPersonCard_1> <EMBOPerson >

Soyadı

Toprak

Birim*

01.04

KARDESLR

Alt Birim

Bölüm*

01

Merkez

Ana Bilgiler

Ücret Bilgileri

Bordro Bilgileri

Çalışma Bilgileri

Özlük Bilgileri

Erşim Bilgileri

Öğrenim Durumları

Nüfus Bilgileri

Aile Bireyleri

Tip	Tanım	Açıklama (1)	Açıklama (2)
Cep Telefonu	5335919301	Cep Telefonu	

20

«

<

-

>

»

1 kayıt bulundu

