

Atamalar

Personelin firmada ne zaman hangi görevlerde bulunduğu, firmanın hangi iş yeri ve/veya bölümlerinde çalıştığı izlenir ve görev değışiklikleri kaydedilir. Böylece kanuni işlemler için tarihçe tutularak işlemlerde kolaylık sağlanır. İlk görev kaydı kart üzerinde kaydedilen bilgilerden otomatik olarak oluşturulur. Yeni sicil kartı açılırken kart üzerindeki alanlarda yer alan işe başlangıç tarihi, firma, bölüm ve iş yeri bilgileri bir görev kaydı olarak listede yer alır.

Atamalar - 0000000000000002 (01.01.2010 -)

Başlangıç Tarihi01.01.2010...

Bitiş Tarihi

Kurum001 LOGO YAZILIM A.Ş.

Bölüm0000 Merkez

İşyeri0000 Merkez

Birim0000 Merkez

Ünvanı

Görev

Çalışma Par. Grup

Ücret/Maaş Bilgileri

Ücreti0 TL

Ay

Brüt

Önerilen Ücret0 TL

Ay

Brüt

Onay DurumuBelirtilmemiş

Asgari Geçim İndirimi

Evli eşi çalışmayan ve 1 çor

Ar-Ge Adam / Ay0

AçıklamaAGI Oranı Değişikliği

Kaydet

Vazgeç

Bundan sonraki her yeni görev değışikliği ile ilgili bilgiler, Ekle seçeneğı ile kaydedilir ya da sicil kartı üzerinden ilgili alanda gereken değışiklik yapılır. Atamalar penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır :

Başlangıç tarihi: Personelin yeni görevine başlama tarihidir.

Görev başlangıç tarihi, bir önceki görevin başlangıç tarihinden sonraki bir tarih olmalıdır. Görev başlangıç tarihi, bir önceki görev kaydında bitiş tarihi alanına otomatik olarak aktarılır.

Bitiş tarihi: Görevin bitiş tarihidir. Bu alana doğrudan bilgi girilemez. Bir sonraki görev başlangıç tarihinin bir gün öncesi otomatik olarak aktarılır.

Kurum: Personelin görev yapacağı kurumun numarasıdır. Tanımlı kurumlar listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

Bölüm: Personelin görev yapacağı bölüm numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı bölümler listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

İşyeri: Personelin yeni görev alacağı işyerinin numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı işyerleri listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

Birim: Personelin yeni görev alacağı birimin numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı birimler listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.

Unvanı: Personelin şirket içindeki pozisyonunun adı ya da unvanıdır. **Üç nokta** düğmesi tıklanarak ulaşılan Unvan Tanımları listesinden seçim ya da yeni tanım yapılır.

Görev: Görevin adı ya da açıklamasıdır.

İş Tanımı: Personelin yeni iş tanımının belirtildiği alandır. ... simgesi tıklanır ve ilgili tanım seçilir.

Derecesi: Personelin atanacağı yeni iş tanımına ait derecesini belirtir. Kayıtlı derece tanımları listelenir ve ilgili derece seçilir.

Kadro/Pozisyon: Personelin yeni kadro ya da pozisyonunun belirtildiği alandır. Kadro/Pozisyon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.

Çalışma Parametre Grubu: Personel için geçerli olacak çalışma parametre grubunu belirtir. Kayıtlı çalışma parametre grupları listelenir ve ilgili parametre grubu seçilir.

Ücret bilgileri alanında görev değişikliği sonucu ücret bilgilerindeki değişiklikler kaydedilir.

Ücreti: Bu alanda personelin sürdürmekte olduğu görev için aldığı ücret, ücretin ödeneceği para birimi, ödeme tipi ve hesaplama şekli bilgileri yer alır.

Önerilen ücret: Yeni atama ile personelin alacağı ücret, ücretin ödeneceği para birimi, ödeme tipi ve hesaplama şekli bilgileri yer alır.

Onay Durumu: Önerilen ücretin onay durumunu belirtir. Onay seçenekleri listelenir ve ilgili onay durumu seçilir.

Asgari Geçim İndirimi: Atama kaydının geçerli olduğu tarih aralığındaki Asgari Geçim İndirimi oranı bu alanda yapılan seçimle belirlenir. Sicil kartında tanımlı olan personelin medeni durumu değiştiğinde önceki atama kaydındaki AGİ bilgisine göre eski puantaj hesaplanır, yeni geçerli tarihte de yeni orana göre hesaplama yapılır.

Açıklama, görev değişikliği ile ilgili açıklamanın girildiği alandır.

Çalışan, görev değişikliği ile aynı firmanın değişik bir iş yerinde görevlendirilebileceği gibi, değişik bir bölümünde de görevlendirilebilir.

Personelin yeni görevinin hangi firma, iş yeri ve/veya bölümde olacağı görevler penceresinde kaydedildiğinde, bu bilgiler sicil kartındaki ilgili alanlara (firma kodu, iş yeri kodu ve bölüm) otomatik olarak aktarılır.

Puantaj çalıştırılmış ve kapatılmış bir dönem içindeki bir tarihe Firma / iş yeri değişikliğinden kaynaklanan bir atama eklenilmek istenirse bu gerçekleştirilemez, dönem iptali yapılırsa puantaj silinerek bu işlem gerçekleştirilebilir. Puantaj var ve dönem açık ise atama eklenmek istendiğinde puantaj silinerek atamak kaydı yapılır.