İşten Çıkış İşlemleri

İşten çıkan personel için basılması gerekli resmi belgelerin basımı yapılmış ihbar ve kıdem tazminatı bordroları alınmışsa tüm bu işlemlerin tamamlandığı listede ilgili kolonlarda izlenir. İşlemlerin tümünün tamamlandığı durumda satır otomatik olarak listeden silinir.

İşten çıkan personele ait sicil kartı, eski personellerin kayıtlarının tutulduğu Eski personel listesine aktarılır.

İşten çıkan personelin vergi bildirimi vb. işlemler için daha sonra firmadan isteyebileceği bazı belgeler Eski personel menüsü kullanılarak alınır.

İşten çıkış işlemleri menü seçenekleri şunlardır:

Alan	Açıklama
Ekle	İşten çıkış işlem bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Değiştir	İşten çıkan personele ait kanuni bilgi değişikliklerini kaydetmek için kullanılır.
Çıkış İptali	İşten çıkış işlem bilgilerini incelemek amacıyla kullanılır.
İncele	İşten çıkış işlem bilgilerini incelemek amacıyla kullanılır.
Ara	Yapılan sıralamaya göre istenen işlemi bulmak için kullanılır.
Filtrele	İşten çıkış kayıtlarını filtreleyerek yalnızca belirlenen koşullara uyan kayıtların işten çıkış işlemleri listesinde görüntülenmesini sağlar.
İşlem Tamamlandı	İşten çıkış işleminin tamamlandığını belirtmek için kullanılır.
Puantaj Bilgileri	İşten çıkış kayıtları listesinden seçilen personele ait puantaj bilgilerini incelemek için kullanılır.
Atamalar	İşten çıkış kayıtları listesinden seçilen personele ait atama bilgilerini incelemek için kullanılır.
TTF İcmalleri	Seçilen işleme ait TTF icmalleri basımında kullanılır.
Kıdem Tazminatı	İşten ayrılan personele ait kıdem tazminatı bordrosunun basımında kullanılır.
İhbar Tazminatı	İşten ayrılan personele ait ihbar tazminatı bordrosunun basımında kullanılır.
Ek-2	İşten ayrılma işlemlerinde basılması zorunlu olan Ek-2 formunun bastırılmasında kullanılır.
Vergi Bildirimi	İşten çıkan personele ait vergi bildirimi raporunun alındığı seçenektir.
İşten Ayrılma Bildirgesi	İş-Kur'a düzenli olarak verilen rapordur. İşten ayrılan kişinin işsizlik sigortasından faydalanmasını sağlar.
İbraname	İşten ayrılan personel için alınan ibraname formudur.
Kimlik Bildirme Belgesi	Personele ait kimlik bildirme belgesini almak için kullanılır.
Sigortalı Hesap Fişi	İşten çıkış işlemlerinde kullanılan sigortalı hesap fişinin alındığı seçenektir.
Listelenen Kayıt Sayısı	İşe giriş kayıtları listesinde toplam sicil kartı sayısını tiplere göre ve toplam olarak izlemek için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	İşe giriş kaydının ilk ekleniş ve son güncelleme işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını izlemek için kullanılır.