

Personel Kartları

Personel Kartları menü seçeneği, Personel Yönetimi modülünün Tanımlar menüsü altında yer alır. Çalışanların kimlik bilgilerinin yanı sıra, adres ve çalışma bilgileri, aldığı ücret, ödediği prim ve vergiler ile puantaj hesaplarında kullanılan bazı bilgiler Personel Kartları seçeneği ile kaydedilir.

Kurumun her çalışanı için ayrı bir kart açılır. Sistemde kayıtlı olan personel kartlarının güncellenmesi, izlenmesi, vizite kağıtlarının basılması, puantaj ve borç toplamalarının izlenmesi de yine Personel Kartları seçeneği ile yapılır.

Yeni bir personel kartı açmak, var olan kayıtlar üzerinde çeşitli düzenleme işlemleri yapmak için Personel Kartları listesinde yer alan düğmeler ile Ücret Bilgileri, Çalışma Bilgileri, Özlük Bilgileri, İlişkili Kayıtlar, Bilgiler ve sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Personel Kartları ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Ekle	Yeni personel kartı açmak için kullanılır.
Deđiştir	Seçilen personelin bilgilerinde değişiklik yapmak için kullanılır.
Sil	Seçilen personelin kartını silmek için kullanılır.
İncele	Seçilen personelin kartını değişiklik yapmadan görüntülemek için kullanılır.
Durumunu Deđiştir	Personelin durum bilgisini değiştirmek için kullanılır.
Şifre Üret	Kullanıcıya ait portal şifresinin oluşturulması için kullanılır. Personel Kartları listesinde birden fazla personel kartı seçerek sağ tuş menüsünden şifre üretildiğinde, rastgele üretilen şifreler, çalışanların Özlük bilgilerinde belirtilen iş e-postasına gönderilir. Özlük bilgisinde iş e-posta adresi bulunmayan çalışanlar için program uyarı verir.
Başvurulardan Seç	İşe Alım ve Yerleştirme modülünün kullanıldığı durumlarda, seçilen personelin başvuru kayıtlarından sicil kartı oluşturmak için kullanılır.
Kullanıcı Oluştur	Personel Kartları üzerinden tek tek ya da toplu olarak Kurumsal Çalışan Portalı kullanıcısı oluşturmak için kullanılır.
Kayıt Sayısı	Personel Kartları listesinde yer alan sicil kartlarının, tiplerine göre ve toplam sayısını görüntülemek için kullanılır.
İşe Geri Al	İşten çıkarılan personelin işe geri alınması işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
Çıkış İptali	İşten çıkarılan personelin çıkış işlemini iptal etmek için kullanılır.
Veri Şablonu Başlat	Personel Kartları Listesi'nde yapılacak işleme ait makro kaydetmek için kullanılır.
Veri Şablonu Bitir	Makro tanımlama adımlarını sonlandırmak için kullanılır.
Şablondan Veri Doldur	Şablondan veri almak için kullanılır.
Yenile	Personel kartları listesini yenilemek için kullanılır.
Öndeğerlere Dön	Pencere boyutlarını programda tanımlı ölçütlerde görüntülemek için kullanılır.
Ayarları Kaydet	Malzemeler Listesi için yapılan ayarları kaydetmek için kullanılır.

Genel Ayarları Kaydet	Genel ayarları kaydetmek için kullanılır.
Liste Raporu	Personel kartları listesinde yer alan kayıtları toplu olarak raporlamak için kullanılır.
Gruplanmış Liste Raporu	Listede yer alan kayıtları kolon başlıklarına göre gruplayarak listelemek için kullanılır.
Tümünü Seç	Listede yer alan kayıtların tümünü seçmek için kullanılır.
Tüm Seçimleri Kaldır	Listede seçilen kayıtların tümünden seçimi kaldırmak için kullanılır.
Seçimleri Tersine Çevir	Listede yapılan seçimi tersine çevirmek için kullanılır.
Tablo Özellikleri	Personel Kartları Listesi'nde yer alacak kolon bilgilerini ve bunların sıralamasını kaydetmek için kullanılır.
Yazdır	
Personel Formu	Personel bilgilerini içeren formu almak için kullanılır.
Toplu Personel Formu	Personel formlarını toplu olarak yazdırmak için kullanılır.
İzin Formu	Personel Kartları listesinden seçilen personele izin formu bastırmak için kullanılır.
Toplu İzin Formları	İzin formlarını toplu olarak yazdırmak için kullanılır.
Vizite Kağıdı	Vizite işlem bilgilerini kaydetmek ve vizite kağıdı bastırmak için kullanılır.
Sigorta Kolu Tercih Bildirimi	Personel için Sigorta Kolu Tercih Bildiriminin alındığı seçenektir.
Ücret Bilgileri	
Tabi Olduğu Mesailer	Personelin tabi olduğu mesailer kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu Ek Mesailer	Personelin tabi olduğu ek mesailer kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu Sosyal Yardımlar	Personelin tabi olduğu sosyal yardımları kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu Ek Ödemeler	Personelin tabi olduğu ek ödemeleri kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu Ek Kesintiler	Personelin tabi olduğu ek kesintileri kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu Ek Yasal Kesintiler	Personelin tabi olduğu ek yasal kesintileri kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu SGK Primleri	Personelin tabi olduğu SGK primlerini kaydetmek için kullanılır.
Tabi Olduğu Ek Yasal İndirimler	Personelin tabi olduğu ek yasal indirimleri kaydetmek için kullanılır.
Puantaja Esas Bilgiler	Puantaj hesaplarında kullanılan mesai, sosyal yardım, ek ödeme ve kesinti bilgilerini kaydetmek için kullanılır.

Ödeme/Kesinti Bilgileri	Personele ait ödeme ve kesinti bilgileri kaydetmek için kullanılır.
Borç/Alacak Takibi	Personele ait borç/alacak bilgilerini görüntülemek için kullanılır.
Geçmiş Ödemeler	Personele ait geçmiş ödemelerin izlendiği seçenektir.
Geçmiş Puantaj Bilgileri	Personelin geçmiş puantaj bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Bireysel Emeklilik Otomatik Katılım Bilgileri	Personelin bireysel emeklilik otomatik katılım bilgilerine ulaşmak için kullanılır.
Standart Maliyetler	Personel standart maliyetlerini kaydetmek için kullanılır.
Çalışma Bilgileri	
Atama Bilgileri	Personel atama bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Kanuni Değişiklikler	Kanuni değişiklik bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Personel Tarihçesi	Personelin atama, kanuni değişiklikler vb. bilgilerinin tutulduğu ve izlendiği seçenektir.
Görevlendirilmeler	Personel görevlendirme bilgilerinin kaydedilmesinde kullanılır.
Geçici Görevlendirilmeler	Personelin geçici görevlendirme bilgilerinin kaydedilmesinde kullanılır.
Görev Yerleri	Personele ait birden fazla görev yeri tanımlamak için kullanılır. Personel kartında pozisyon seçilmişse bu pozisyon için tanımlanmış görev yeri, otomatik olarak personel kartındaki görev yeri alanında gösterilir.
Vekalet Bilgileri	Personelin vekalet bilgilerinin kaydedilmesinde kullanılır.
Terfi Bilgileri	Personel terfi işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
Hizmet Bilgileri	Personel hizmet bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Performans Değerlendiricileri	Personelin performans değerlendirmelerini yapan kişilere ait bilgileri kaydetmek için kullanılır.
İzin Bilgileri	Personelin izin bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Personel Vardiyaları	Personel çalışma saatlerini kaydetmek için kullanılır.
Vardiya İstisnaları	Personel vardiya saatlerinde olabilecek istisnaları kaydetmek için kullanılır.
Mecburi Hizmet Kayıtları	Personelin mecburi hizmet bilgilerinin kaydedilmesinde kullanılır.
Özlük Bilgileri	
Genel Bilgiler	Tür seçerek personelin sağlık, kültürel, sportif ve sosyal faaliyetlerini kaydetmek için kullanılır.
Giyim Bilgileri	Çalışanın giyim bilgilerini (beden vb.) kaydetmek için kullanılır.
Erişim Bilgileri	Personel adres, telefon bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Erişim bilgileri, personel kartının Özlük Bilgileri sekmesinden de kaydedilebilir.
Yetkinlik Bilgileri	Yetkinlik bilgilerini kaydetmek için kullanılır.

Görev ve Sorumluluk Bilgileri	Personelin görev ve sorumluluk bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Öğrenim Durumları	Personelin öğrenim durumu bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Öğrenim durumu, personel kartının Özlük Bilgileri sekmesinden de kaydedilebilir.
Yabancı Dil Bilgileri	Personelin bildiği yabancı dilleri ve derecesini kaydetmek için kullanılır.
Nüfus Bilgileri	Personelin nüfus bilgilerini kaydetmek için kullanılır. Nüfus bilgileri, personel kartının Özlük Bilgileri sekmesinden de kaydedilebilir.
Aile Bireyleri	Personelin aile bireylerine ait bilgileri kaydetmek için kullanılır. Aile bireyleri, personel kartının Özlük Bilgileri sekmesinden de kaydedilebilir.
Sağlık Bilgileri	Personelin sağlık bilgilerini ve işlemlerini kaydetmek için kullanılır.
Sendika Üyelik Bilgileri	Personelin üye olduğu sendikaları ve üyelik bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Eski İşyerleri	Personelin daha önce çalıştığı işyerlerini kaydetmek için kullanılır.
Başvuru Referansları	Başvuru referans bilgilerini kaydetmek ve incelemek için kullanılır.
Şirket İçi Yakınlıklar	Personelin şirkette yakını olduğu kişileri kaydetmek için kullanılır.
Sicil Notları	Personele ait sicil notlarını kaydetmek için kullanılır.
Özel Günler	Personele ait özel günleri (doğum günü, evlilik yıl dönümü gibi) kaydetmek için kullanılır.
Personel Roller	Personelin rollerini kaydetmek için kullanılır.
Unvanlar	Personele ait birden fazla ünvan tanımlamak için kullanılır.
Yan Hak Bilgileri	Personelin yan haklarını kaydetmek için kullanılır.
Ödül/Ceza Bilgileri	Personelin aldığı ödül ve ceza bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Doküman Kataloğu	Personele ait dokümanları kaydetme ve izleme için kullanılır.
Detay Alanlar	Detay alan bilgilerini izlemek için kullanılır.
İlişkili Kayıtlar	
Puantajları	Personelin puantaj bilgilerine ulaşmak için kullanılır.
Borç Talepleri	Borç taleplerini izlemek için kullanılır.
Borç Hareketleri	Personele ait borç kayıtlarını izlemek için kullanılır.
Alacak Hareketleri	Personele ait alacak kayıtlarını izlemek için kullanılır
Harcirah Kayıtları	Personele ait harciraah kayıtlarını incelemek için kullanılır.
İzin Talepleri	Personelin izin taleplerini görüntüler.
İzin Hareketleri	Personelin izin hareketlerini listeler.
Eğitim Bilgileri	Personelin almış olduğu ya da alacağı eğitimleri kaydetmek için kullanılır.
Performans Bilgileri	Personelin performans bilgilerini görüntüler.
Kariyer Önerileri	Personele ait kariyer önerilerini görüntüler.

Kariyer Planları	Personele ait kariyer planlarını görüntüler.
Kaynak Havuzları	Personelin yer aldığı kaynak havuzlarını kaydetmek için kullanılır.
Sınav/Anket Bilgileri	Personelin katıldığı sınav ve anket bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Başvuru Bilgileri	Personelin başvuru bilgilerini görüntüler.
Zorunlu Belgeler	Personelin çalıştığı firmaya vermek zorunda olduğu belgelerdir. (Örn. Sabıka Kaydı)
Zimmetli Varlıklar	Personele bağlı demirbaşları kaydetmek için kullanılır.
Muhasebe Bağlantı Kodları (Ana Hesap Planı)	Personele ait işlemlerin muhasebede izleneceği hesapların ana hesap planına göre kaydedilmesinde kullanılır.
Muhasebe Bağlantı Kodları (İkinci Hesap Planı)	Personele ait işlemlerin muhasebede izleneceği hesapların ikinci hesap planına göre kaydedilmesinde kullanılır.
Muhasebe Bağlantı Kodları (Üçüncü Hesap Planı)	Personele ait işlemlerin muhasebede izleneceği hesapların üçüncü hesap planına göre kaydedilmesinde kullanılır.
Bilgiler	
İzin Durumu	Personelin izin durumunu izlemek için kullanılır.
Kritik Grup Bilgileri	Personelin içinde bulunduğu grupların izlendiği seçenektir.
Pozisyon Uygunluk Profili	Personel için pozisyon uygunluk durumunun izlendiği seçenektir.
Personel Faaliyetleri	Personel faaliyetlerinin izlendiği seçenektir.
Borç/Alacak Tablosu	Personel borç ve alacak durumunu incelemek için kullanılır.
Faaliyet Çizelgesi	Personele ait kaynak kullanım durumunu görüntüler.
Onaylar	Personel onay kayıtlarını görüntüler.
İletişim İzinleri	Kişiler Verilerin Yönetimi modülünde personel için tanımlanan iletişim izinlerini görmek veya yeni bir iletişim izni tanımlamak için kullanılır.
Kayıt Bilgisi	Personel kartının ilk kayıt ve son değişiklik işlemlerinin kim tarafından ve ne zaman yapıldığını görüntüler.
İzleme	Personele ait sistem izleme kayıtlarını görüntüler.

[Excel'den Toplu Sicil Aktarımı](#)

Personel Kartları liste ekranının alt bölümünde yer alan "Eski Personel Kartları" butonu, [Eski Personel Kartları](#) listesini açar. Eski Personel Kartları seçeneği, mevcut ve eski çalışanların listeleri arasında geçiş kolaylığı sağlamaktadır.

