

Personel Ödeme / Kesinti Bilgileri

Personele yapılan sosyal yardımlar ve ek ödemeler ile ek kesintilerin, **Personel Kartları** listesinden kaydedilmesi ve izlenmesi için personel kartları listesinde ilgili personel kartı üzerinde, Ücret Bilgileri menüsündeki **Ödeme /Kesinti Bilgileri** kullanılır.

Ödeme ve kesinti bilgileri, Ödemeler ve Kesintiler listesinde Ekle seçeneği kullanılır.

Açılan **Ödeme ve Kesinti** penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Mesai Tanım Tipi: Yapılan ödeme ya da kesintinin tipini belirtir.

Mesai Tanım Tipi;

- Sosyal Yardımlar,
- Ek Ödemeler,
- Ek Kesintiler olmak üzere üç seçeneğlidir.

Çalışma Parametresi: Yapılan sosyal yardım, ödeme ya da kesintinin ilgili olduğu çalışma parametresinin belirlendiği alandır. **Üç nokta** simgesi tıklandığında, **Mesai Tanım Tipi** alanında yapılan seçime uygun olan **Çalışma Parametreleri** listelenir ve uygun tanım seçilir. Çalışma parametresi alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Tablo: Ek ödeme ve kesinti tutarlarının hesaplanmasında kullanılacak tablo adıdır. **Üç nokta** simgesi tıklandığında, açılan **Tablo Tanımları** penceresinde tablo tanımları listelenir ve uygun tablo seçilir.

Tutar: Yapılacak ek ödeme, ek kesinti ya da sosyal yardım miktarını gösterir.

Başlangıç Tarihi: Yapılacak ek ödeme, yardım ya da kesintinin başlama tarihidir. Bu alan bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Bitiş Tarihi: Yapılacak ek ödeme, yardım ya da kesintinin sona erme tarihidir.

Emsal Ödemesi: Ödeme ya da kesintinin emsal ödemesi olup olmadığının belirlendiği alandır. Yapılan ödeme emsal ödemesi ise bu alan işaretlenir.

Ödeme/Kesinti bilgileri kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir. Her kayıt Ödeme ve Kesintiler listesinde;

- Mesai Tanım Tipi,
- Çalışma Parametresi,
- Tablo,
- Tutar,
- Başlangıç Tarihi,
- Bitiş Tarihi,
- Emsal Ödemesi bilgileri ile ayrı bir satır olarak yer alır.