

# Görev ve Sorumluluk Bilgileri

Çalışanların görev ve sorumluluk bilgileri Görev ve Sorumluluk Bilgileri seçeneği ile kaydedilir. Personel Kartları-Özlük Bilgileri menünün altında yer alır. Görev ve Sorumluluk Bilgileri seçeneğine tıklandığında Personel Görev ve Sorumlulukları penceresi ekrana gelir. Personel Görev ve Sorumlulukları ekranında **Ekle** seçeneğine tıklayarak, ilgili çalışanın görev ve sorumluluk bilgilerinin kaydedileceği ekran açılır.

Görev ve Sorumluluk Bilgileri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	<p>Bu alanda çalışana atanacak görev ve sorumluk kaydı seçilir. Listedeki seçim tuşuna üç nokta ile tıklayarak, Görev ve Sorumluluk Tanımları ekranı açılır ve ilgili kayıt seçilir.</p> <div><p>Kod alanından açılan Görev ve Sorumluluk Tanımları penceresi, Organizasyon Yönetimi-Tanımlar-Görev ve Sorumluluk Tanımları seçeneğiyle tanımlanan kayıtları listeler.</p></div>
Açıklama	Kod alanında seçilen Görev ve Sorumluluk Tanımının açıklama bilgisi bu alana otomatik olarak aktarılır.
Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Çalışana atanan görev ve sorumluluk kaydının geçerli tarih aralığıdır. Başlangıç Tarihi varsayılan olarak günün tarihini gösterir. İstenirse değiştirilir. Başlangıç tarihinin girilmesi zorunludur.

Aynı Görev ve Sorumluluk Tanımı ile çalışan için yeni bir görev ve sorumluluk kaydı eklendiğinde, geçmiş tarihli bir kayıt var ise, tarihi sonlandırılır. İleri tarihli eş bir kayıt var ise, kullanıcı uyarılır ve kaydın eklenmesi engellenir.