

Personel İzin Bilgileri

Personele ait izin bilgileri, Personel Kartları listesinde Çalışma Bilgileri menüsü altındaki **İzin Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Personel İzin Bilgileri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
İzin Grubu	Personelin ait olduğu izin grubudur. Üç nokta simgesi tıklanarak açılan İzin Grup Tanımları penceresinde tanımlar listelenir ve uygun tanım seçilir. İzin grupları, İzin Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsünde yer alan İzin Grup Tanımları seçeneği ile kaydedilir.
Sicil Numarası	İzin bilgilerinin ait olduğu personelin sicil numarasıdır.
Adı Soyadı	İzin bilgilerinin ait olduğu personelin Adı ve Soyadı bilgisidir.
Mutabakat Tarihi /Mutabakat Günü	Personel izin bilgilerinin belirli bir tarihten itibaren hesaplatılmaya başlatılması durumunda kullanılır. İzinlerin programda takip edilmesi kararı alındığında, o tarihe kadar program dışında hesaplanan izin bilgilerinin başlangıç değeri olarak kaydedilmesi ve kayıt tarihinin başlangıç yani mutabakat tarihi olarak belirlenmesi sağlanır. Örneğin Mutabakat tarihi 01.05.2015 olan bir personel, 12.02.2015 tarihinde işe girmiş olsun. 2015 yılına ait izin devri hesaplanacağı zaman 01.05.2015 ile 31.12.2015 (takvim yılına göre) tarihleri arasında personelin puantajları ve izin kayıtlarına bakıp kullanılan değerleri hesaplanacaktır. Hak edilen için ise 12.02.2015 ile 31.12.2015 arasındaki süreye bakılır ve ona göre hak edilen bulunur.
Toplam Kullanılabilecek	(Geçmiş İzin Hakları + İzine eklenecek + Mevcut Yılda Hakedilen) – İzinden düşürülecek işleminin sonucu bulunan toplam kullanılabilecek izin gün sayısıdır.
Hesapla	Hesapla seçeneğine tıklandığında, izin satırlarının hepsi belirtilen işlem tarihine göre yeniden hesaplanır. Satırlarda yapılan değişikliklerin sayısal sonucunu görebilmek için Hesapla düğmesine tıklamak gerekir. Ancak Hesapla düğmesine tıklamadan Kaydet düğmesi ile pencere kapatıldığında da satırlar aynı şekilde güncellenir.