

Vizite Kağıdı

Personel vizite bilgileri, **Personel Kartları** listesinde **Yazdır** menüsündeki **Vizite Kağıdı** seçeneği ile kaydedilir ve vizite kağıdı bastırılır.

Vizite Kağıdı seçildiğinde, **Sigortalı İçin Vizite Kağıdı** penceresi açılır.

Sigortalı İçin Vizite Kağıdı penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Vizite Geçerlilik Tarihi: Vizite çıkış işleminin hangi tarihten itibaren geçerli olacağını belirtir.

Vizite İçin İşyerinden Ayrıldığı Tarih ve Saat: Personelin vizite işlemi için işyerinden ayrılış tarih ve saatidir.

Prim Ödeme Halinin Sona Erip Ermediği. Ermişse Tarihi: Personelin SGK prim ödeme durumunu gösterir. Eğer prim ödemesi sona ermişse, (işten ayrılmış olsa bile kanunlarda belirtilen süre içinde) ödemenin sona erdiği tarih ilgili alanda belirtilir.

Olay Detayı

Vizite Kağıdı penceresinde Olay detayı seçeneği ile şu bilgiler kaydedilir:

Olay Tarihindeki İşçi Sayısı: Personelin viziteye çıkış tarihinde işyerindeki işçi sayısını belirtir.

Sigortalının Yaptığı İş ve İşin mahiyeti: Sigortalının kurumdaki işi ve bu işin mahiyetini belirtir.

Olay Günündeki İşbaşı Saati: Personelin rahatsızlandığı gün işbaşı yaptığı saati belirtir.

İş Kazasının Oluş Şekli, Olduğu Yer, Tarih ve Saat: Viziteye çıkış herhangi bir iş kazasından kaynaklanıyorsa, bu iş kazasına ait bilgilerin girildiği alandır.

Tanıkların Ad ve Soyadları: İş kazası söz konusu ise, tanıklara ait bilgilerin girildiği alandır.