

Eski Personel Kartları

Eski Personel Kartları, **Personel Yönetimi** modülünün **Tanımlar** menüsünde yer alır. Bu listede (browser), işten ayrılan personele ait personel kartları yer alır

Eski Personel Kartları listesi, aşağıdaki işlemleri gerçekleştirmek için kullanılır:

- İşten ayrılan personelin bilgileri arşivlenir.
- Gerektiğinde bu bilgilere ulaşarak vergi bildirimi gibi işlemler yapılır.
- Kurum değişikliği ve emeklilik durumlarında işten ayrılma ve işe başlama işlemleri kaydedilir.

Eski Personel Kartları listesi ekranının alt kısmında bulunan düğmeler ile; Ücret Bilgileri, Çalışma Bilgileri, Özlük Bilgileri ve Bilgiler menüsünden detaylara erişilebilir. Sağ fare tuşu (F-9) menüsünde yer alan seçenekler kullanılarak eski personelle ilgili işlemler yapılır.

İşe Geri Al: Eski personelin arşivlenen detay bilgilerle birlikte yeniden işe giriş işlemi yapılır.

Çıkış Tarihi Ötele: Çıkış Tarihi Ötele işlemi personele ait bir Arabuluculuk ve İşe İade Davası kaydı bulunması durumunda Eski Personel Kartı F9 menüsünde görüntülenir. Çıkış Tarihi Ötele işlemine tıklandığında ilgili personelin İşten Çıkış Hareketi açılır. Açılan ekranda İade Öncesi Bitiş Tarihi alanı görüntülenir. Bu alana Bitiş Tarihi bilgisi gelir ve değiştirilemez. Bitiş Tarihi alanı ise değiştirilebilir. İşten Çıkış Hareketinde Bitiş Tarihi alanı güncellendiğinde, bitiş tarihine kadar personele bordro yapılabilir. İzin hak edışı, kıdeme esas gün ve ihbara esas gün de yeni bitiş tarihine göre güncellenir.

Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kaydında, İşe İade Davası sekmesinin Karar alanında **Tazminat** seçili olduğunda, Çıkış Tarihi Ötele işlemi ile açılan Kanuni Değişiklik ekranındaki Dava Sonuçlanma Tarihi alanına öndeğer olarak Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kaydındaki Dava Sonuçlanma Tarihi alanının değeri gelir, istenirse değiştirilir.

Dava Sonuçlanma Tarihi alanına girilen tarihte çalışana işe başlatmama tazminatı ödemek için bordro oluşturulur; fakat bu tarih çalışanın kıdemini, izin hesaplamalarını ve diğer herhangi bir hakedişini etkilemez.

Çıkış İptali: Eski personel kayıtlarında bulunan personelin çıkış işlemi iptal edilerek yeniden çalışan personel durumuna getirilmesi sağlanır.

Raporlar: Eski Personel Kartları listesinin **Yazdır** seçeneği ile aşağıdaki raporlar yazdırılır.

Eski Personel Kartları listesinden alınan raporlar, [İşten Çıkış İşlemleri](#) listesinden de yazdırılabilir;

- Kıdem Tazminatı,
- İhbar Tazminatı,
- Ek-2,
- Vergi Bildirimi,
- Ayrılış ve Katılış Bildirimi,
- İşten Ayrılma Bildirgesi,
- Kimlik Bildirme Belgesi,
- Sigortalı Hesap Fişi,
- SGK İşten Ayrılış Bildirgesi,
- İbraname.

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