

İşe Giriş Hareketleri

İşe Giriş Hareketleri, **Personel Yönetimi** modülünün Hareketler menüsünde yer alır. **İşe Giriş Hareketleri** seçeneğiyle, İşe giriş işlemleri ile ilgili **Ek-1, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, Kimlik Bildirme Belgesi** İşe Giriş Kayıtları listesinden ya da **İşe Giriş Bildirgeleri** menü seçenekleri kullanılarak bastırılır.

İşe yeni giren personele ait bilgileri içeren **Personel Kartı** iki şekilde kaydedilir:

- İşe giriş işlemi yapılacak personele ait bilgiler Personel kartları listesinden **Ekle** seçeneği ile açılan pencereden kaydedilir.
- **İşe Alım ve Yerleştirme** sisteminin kullanılması ve işe başvuran kişilerin **Başvuru Kartları** olması durumunda, işe girecek eleman Personel kartları listesinde **Başvurulardan Seç** menü seçeneği ile seçilir.

Personel kartı açılan ancak işe giriş formları bastırılmayan personele ait sicil kartı **İşe Giriş Kayıtları** listesinde farklı renkte görüntülenir. Formları basılan ve işe giriş işlemleri tamamlanan personele ait sicil kartı **İşe Giriş Kayıtları** listesinden silinir.

Kaydedilen sicil kartı hem **İşe Giriş Kayıtları** listesinde, hem de **Personel Kartları** listesinde yer alır. **İşe Giriş Kayıtları** listesinde **Personel Kartı**'ndaki **Personel Numarası, Adı, Soyadı, Giriş Tarihi, Ek-1, İşe Giriş B.** alanları ile listelenir.