

Kıdem Tazminatı

Kıdem Tazminatı, **İşten Çıkış Kayıtları** listesi açıkken sağ fare tuşu menü seçeneklerinde yer alır. İşten çıkan personelin kıdem tazminatına hak kazanmış olması durumunda **Kıdem Tazminatı** bordrosu bastırılır.

İşten çıkan personele ait kıdem tazminatı hesaplanırken, kıdem tazminatına hak kazanılan tarihten geriye doğru bir yıl içinde verilen tüm hakların ve çıplak ücretin bir güne düşen miktarı bulunur. Personelin kurumda çalıştığı her yıl için 30 gün hesaplanır ve yıldan artan bölümler için yıl bazında gün hesaplanarak kıdem tazminatı tutarı bulunur.

Kıdem Tazminatı İşten Çıkış İşlemleri menüsünden alınabileceği gibi, **Eski Personel** seçeneği ile de alınır. **Kıdem Tazminatı** bordrosunun alınıp alınmadığı **İşten Çıkış İşlemleri** listesindeki **Kıdem** sütununda izlenir. Bordro basıldıysa bu sütunda üç yıldız işareti yer alır.