

Toplu Ücret Ayarlama

Toplu Ücret Ayarlama seçeneği ile, personel ücretleri belirlenecek kriterlere göre toplu olarak ayarlanır ve yeni ücretlerin sicil kartlarına otomatik olarak aktarılması sağlanır.

Toplu Ücret Ayarlama seçeneği, Personel Yönetimi bölümünde **İşlemler** menüsünde yer alır. Ücret ayarlaması yapılırken yüzde veya sabit miktarlarda artış ya da azalmalarla ayarlama yapılır. Ayarlama bütün personel için veya filtre kullanımı ile ücret ayarlaması yapılmak istenen personel gruplarına göre gerçekleştirilir.

Toplu Ücret Ayarlama ile, personelin alacağı yeni ücretin ayarlamasının yanı sıra, görev değişikliği sonucunda önerilen ücret bilgileri de topluca ayarlanabilir. Yeni ücret tutarları yanında ücret hesaplarında kullanılan **Ödeme Türü, Hesaplama Şekli** ve **Para Birimi** bilgileri de toplu olarak değiştirilebilir. **Toplu Ücret Ayarlama** ile yapılan değişiklikler sonucunda atama kaydı otomatik olarak oluşacaktır.

Toplu ücret ayarlama için yapılan işlemler şunlardır:

Toplu Ücret Ayarlama işlemi için öncelikle **Geçerlilik Tarihi** verilir ve **Ücret** alanında ok simgesi tıklanarak **Ayarlama** tipi seçilir.

Geçerlilik Tarihi: Yapılacak ayarlamının hangi tarihten itibaren geçerli olacağı bu alanda belirtilir. Öndeğer olarak çalışma tarihi gelir. Gerekirse değiştirilebilir.

Geçerlilik Tarihine Göre: Bu alanda ayarlama işleminde **Geçerlilik Tarihi**'nin ne şekilde dikkate alınacağı belirlenir. **Geçerlilik Tarihi** atama kayıtları açısından önemlidir.

Geçerlilik Tarihine Göre alanı **Yeni Kayıt, Geçerli Kayıt** ve **Sonraki Kayıtlar** olmak üzere üç seçeneklidir:

- **Yeni Kayıt** seçilirse, **Geçerlilik Tarihi** alanında belirtilen tarihe ait atama kaydının olması durumunda bu kayıt güncellenir. Eğer yoksa yeni kayıt oluşturulur.
- **Geçerli Kayıt** seçilirse, geçerlilik tarihine ait kayıt güncellenir.
- **Sonraki Kayıtlar** seçilirse, **Geçerlilik Tarihi** sonrasına ait işyeri ve firma değişikliği dışındaki atama kayıtları güncellenir.

Yuvarlama Şekli ve Tabanı: Öneri ya da yeni ücret ayarlamalarında tutarın küsuratlı çıkması durumunda yuvarlamanın neye göre yapılacağı bu alanda belirlenir. Yuvarlamada esas alınacak taban rakamı **Tutarlar** alanında belirlenir. Yuvarlama seçilen rakamın **Altına, Üstüne** veya **En yakınına** göre yapılabilir. Yuvarlama seçenekleri listelenir ve yuvarlamanın ne şekilde yapılacağı seçilir.

Açıklama: Ücret ayarlama işlemine ait açıklama bilgisinin kaydedilmesinde kullanılır.

Atama Türü: Ücret değişikliğinin atamadan kaynaklanması durumunda atama türü bu alanda belirtilir. Atma türleri listelenir ve ilgili tür seçilir.

Ücret: Gerek önerilen ücretlerin, gerekse yeni ücretlerin ayarlanmasında öneri ve yeni ücretler formüllerde kullanılabilir.

Ücret Hesaplama Şekli, Ödeme Tipi ve **Para Birimi** alanlarında açılan listelerde *, k ve ilgili alan seçenekleri yer alır. * bu alandaki bilgiye dokunulmamasını sağlar. k ise, bir önceki kayıta tanımlı olanın kullanılması anlamını taşır.

Ayarlama tüm personeli kapsayacak şekilde yapılacaksa **Uygula** seçeneği ile ücret ayarlaması yapılır. Hesaplanan yeni ücretler ve önerilen ücretler, **Personel Kartları** ile **Atama** kayıtlarına otomatik olarak aktarılır.

Ayarlama işlemi belirli bir grup personeli kapsayacaksa **Filtreler** seçeneği ile ayarlamının yapılacağı personel belirlenir.

Toplu Ücret Ayarlama Filtreleri

Toplu ücret ayarlaması yaparken filtre kullanmak ve yalnızca belirlenen özellikteki personelin ücretlerini ayarlamak için toplu ücret ayarlama penceresinde **Filtrele** seçeneği kullanılır. Ücret ayarlamasında geçerli olması istenen koşullar filtre satırlarında belirlenir. **Filtre** penceresinde ayarlama yapılacak personelin seçimini sağlayan ve **Personel Kartı** üzerinden girilen bilgiler yer alır. Ayarlama filtre seçenekleri şunlardır:

Filtre	Değeri
Kurum	Grup/Aralık
Bölüm	Grup/Aralık
İşyeri	Grup/Aralık
Sicil Numarası	Grup/Aralık
Bordro Kodu	Grup/Aralık
Personel Statüsü	Grup/Aralık
Cezai Durum	Boş/Açığa Alınmış/Tutuklu
Çalışma Statüsü	Çalışanlar/İşten Ayrılanlar
İşe Giriş Tarihi	Başlangıç/Bitiş
Sosyal Güvenlik Statüsü	SGK (Çalışan)/SGK (Emekli)/SGK (Stajyer)/SGK (Çırak)/SGK (Yabancı)/Emekli Sandığı (Memur) /Emekli Sandığı (Çalışan)/Emekli Sandığı (Emekli)/Bağkur (Çalışan)/Bağkur (Emekli)
Ünvan Kodu	Grup/Aralık
Ünvan Açıklaması	Grup/Aralık
Ücret	Başlangıç/Bitiş
Ödeme Tipi	Ay, Gün, Saat
Hesaplama Şekli	Net/Brüt
Ödeme Şekli	Nakit/Çek/Banka

Kurum: Birden fazla kurum ile çalışılıyorsa, ücret ayarlamasının hangi kurumlar için yapılacağı bu filtre satırında belirlenir. Tanımlı kurumlar listelenir. Ücret ayarlaması yapılacak kurum işaretlenir.

Bölüm: Ücret ayarlamasının kurumun hangi bölümlerinde çalışan personeli kapsayacağını belirlediği filtre seçeneğidir. Toplu ücret ayarlamasının yapılacağı bölümler işaretlenerek seçilir.

İşyeri: Toplu ayarlamanın hangi işyerinde çalışan personel için yapılacağı belirlenir. **İşyeri** filtre satırında tanımlı işyerleri ait oldukları kurumun altında listelenir. Ücret ayarlamasında dikkate alınması istenen işyerleri işaretlenerek seçilir.

Sicil Numarası: Sicil numarasına göre koşul belirlenen satırdır. **Grup** ya da **Aralık** tanım filtrelerinden birisi kullanılır ve ayarlamanın hangi personel için yapılacağı belirlenir. **Grup** tanımında belli bir grup tanımına göre, **Aralık** tanımında ise başlangıç ve bitiş kod aralığı verilerek koşul belirlenir. Her iki koşul belirleme işleminde de **Personel Kartları** listesi açılır ve seçim yapılır. Birden fazla sicil numarası seçilebilir.

Personel Statüsü: Personel statü bilgisine göre ücret ayarlamanın yapılacağı personelin belirlendiği satırdır. Grup ya da aralık tanımı yapılarak ayarlamanın kapsayacağı personel belirlenir.

İşe Giriş Tarihi: Personelin işe giriş tarihine göre filtreleneğinde kullanılır. Başlangıç ve bitiş tarih aralığı verilerek filtreleme yapılır.

Sosyal Güvenlik Statüsü: Ücret ayarlaması yapılacak personeli sosyal güvenlik statüsüne göre filtrelemek için kullanılır. Ayarlama yapılacak statü seçeneği ara tuşu ya da fare ile işaretlenir.

Ücret: Ücret satırında ayarlama yapılacak personel aldığı ücrete göre filtrelenir. Başlangıç ve bitiş aralığı verilerek filtre değeri belirlenir.

Ödeme Tipi: Bu satırda Mesai bilgilerine göre koşul belirlenir. Ücret hesaplarında kullanılan mesai bilgileri listelenir. Ücretler **Ay**, **Gün** ve **Saat** üzerinden ödenebilir.

Hesaplama Şekli: Toplu ücret ayarlamasının hangi personeli kapsayacağının ücret türüne göre belirlendiği filtre satırdır. **Ücret Türü** filtresi **Net** ve **Brüt** ücret olmak üzere iki seçeneğlidir. Personelin ücret türü **Personel Kartı'**nda belirlenir.

Ödeme Şekli: Ayarlama yapılacak personelin ödeme şekline filtreleneğinde kullanılır.