

Toplu İşten Çıkarma

Toplu İşten Çıkarma, işten çıkarma işlemlerinin toplu olarak yapılmasında kullanılır. Toplu İşten Çıkarma, Personel Yönetimi program bölümünde İşlemler menüsü altında yer alır. İşten çıkarma işleminin hangi personeli kapsayacağı ve diğer koşullar **Filtreler** seçeneği ile belirlenir. Toplu işten çıkarma işlem bilgileri şunlardır:

Çıkış Tarihi: Personelin işten ayrılış tarihidir. **İşlem Tarihi:** Çıkarma işlemi kayıt tarihidir.

Çıkış Bilgileri

Çıkış Nedeni : Personelin işten çıkış nedeninin belirtildiği alandır.

İhbarı Ödeyecek Taraf: İşten çıkış işlemi için ihbarı kimin ödeyeceğini belirtir. **Yok, İşçi** ve **İşveren** seçeneklerinden, ihbarı ödeyecek taraf seçilir.

İşe Geri Alınabilir: İşten çıkarma işlemi yapılan personelin işe geri alınıp alınamayacağını belirtildiği alandır.

Açıklama: İşlem ile ilgili genel açıklama bilgisidir.

Haklar: Bu bölümdeki seçenekler kullanılarak işten çıkan personelin hakları kaydedilir. Çıkış işleminin yapılacağı personel **Filtreler** seçeneği ile belirlenir.

Başlat düğmesi tıklandığında Filtrelerde belirtilen koşula uyan personel için işten çıkış işlemi toplu olarak kaydedilir.