

Dönem Bilgileri (Ücret Yönetimi)

Dönem kapatma, dönem iptali, dönem geri alma, döneme ait toplamların izlenmesi ve dönem bilgilerinin güncelleştirilmesi gibi işlemler, **Ücret Yönetimi** bölümünde Hareketler menüsü altında yer alan **Dönem Bilgileri** ile gerçekleştirilir.

Dönem içinde personele birden fazla ödeme yapılabilir. Bu ödemeler ücret, ikramiye, prim ödemesi gibi farklı nitelikte ödemelerdir. Puantaj hesapları her bir ödeme için geçerli olacak hesap şablonu ve öndeğer tanımı seçilerek yapılır. Dönem içinde personele yapılan maaş ödemeleri ise, aylık basılan bordrolar sayesinde resmi olarak belgelenir. Dönem içinde personele yapılan ödemeler, **Dönem Bilgileri** listesinde Kurum, **Dönem Başı Tarihi**, **Dönem Sonu Tarihi**, **Açıklama** ve **Ödeme Türü** alanları ile görüntülenir.

Geçmiş dönemlere ait bilgilere ulaşılabilir. Gerekliğinde bu bilgilerde değişiklik yapılır ve raporlanır. Geçmiş dönemlere ait işlemler için, öncelikle çalışma tarihinin, değişiklik yapılacak dönemin tarihine göre değiştirilmesi gerekir.

Çalışma Tarihi ana ekranda yer alan **Çalışma Tarihi** seçeneğinden değiştirilir. Puantaj hesaplarında gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra, bilgiler **Dönem Bilgileri** listesinin alt bölümünde yer alan **Güncelle** düğmesi tıklanarak güncellenir.

Dönem Bilgileri listesinde yer alan seçenekler ödeme türüne göre farklılık gösterir. **Dönem Başı** ve **Dönem Sonu** en fazla bir aylık süreyi kapsar. Ay içinde başlangıç ve bitiş tarihi verilerek bu tarihler arasında işlem yapılabilir. Dönem kapatma işlemlerinde **Dönem Başı** ve **Dönem Sonu** tarihleri aynı aya ait olmalıdır.

Dönem Bilgileri (Ücret Yönetimi) ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Dönem Sonu	Dönemi sonlandırmak için kullanılır.
Dönem İptali	Sonlandırılan dönemi iptal etmek için kullanılır. Dönem iptali yapıldığında, "Seçilen döneme ait puantajlar silinecek. Devam etmek istiyor musunuz?" uyarısı ekrana gelir ve kullanıcının seçimine göre işlem tamamlanır.
Dönem Puantaj arını Hesapla ma	Puantaj bilgilerinde değişiklik yapılması durumunda toplamların yeniden hesaplanması için kullanılır.
Borç Aktarım	Personelin aldığı borçların toplu olarak döneme aktarılması ve döneme ilişkin puantaj işlemlerine yansımaları sağlamak için kullanılır.
Borç İptali	Borç iptal işlemi için kullanılır.
Alacak Aktarım	Personel alacaklarının toplu olarak döneme aktarılması ve döneme ilişkin puantaj işlemlerine yansımaları sağlamak için kullanılır.
Alacak İptali	Alacak iptal işlemi için kullanılır.
Ödemeler	Ödeme bilgilerini kaydetmek için kullanılır.
Döviz Bilgileri	Dönem döviz bilgilerini incelemek için kullanılır.

İzin Aktarımı	İzin aktarımı seçeneği ile o dönemde puantajı olan personelin zaman planlama kayıtlarında aktivite plan satırları taranarak bordro durumu =uygulanacak, aktivite durumu = gerçekleşti ve bordro uygulama tarihi <= dönem başlangıç tarihi olan satırlardaki süreler ilgili aktarılır. Bu aktarım yapılırken aktivite tanımlarında yapılan üst sınır dikkate alınır.
İzin İptali	İzin iptal işlemleri için kullanılır.
Paketleme	Dönem paketleme işlemleri için kullanılır.
Paket İptali	Dönem paketleme işlemini iptal etmek için kullanılır.

Durum bilgisi **Onaylandı** ve **Ödendi** olan puantaj kayıtları için [Puantajlar](#) ve [Dönem Bilgileri](#) listelerinden İzin, Mesai, Borç ve Alacak Aktarımı ve İptali işlemleri yapılamaz.