

Borç Talebi Onay Tanım Bilgileri

Borç talebi onay tanım penceresinden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	<p>Borç tanımının kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.</p> <p>Kod verirken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Borç tanımları kodlarına göre sıralı olarak tutulmaktadır. Borç kayıtlarının kartlarının arama, sıralama, seçme, gruplama raporlama vb. işlemlerde hızlı ve doğru biçimde kullanılmasını sağlayan en temel bilgi kod bilgisidir. Bu nedenle borç tanımı kaydedilirken boş bırakılmasına izin verilmeyen tek alandır. Bu kullanım özelliklerinden dolayı kod verirken borç tanımları ile ilgili ne tür analizler yapılacağı dikkate alınmalıdır. Borç tanım kodunun her karakteri ya da karakter grubu bir sınıflama bilgisi taşırsa çok boyutlu analizlere yönelik bir bilgi yapısı kurulabilir.</p>
Açıklama	<p>Borç tanımının adı ya da açıklamasıdır.</p> <p>Açıklama bilgisi de borç tanımları için önemli bir alandır. Ancak borç tanımları açıklama bilgisi girilmeden de kaydedilebilir. Arama, sıralama, seçme vb. tüm işlemler açıklama bilgisi verilerek de yapılabilir. Bu nedenle borç tanımları borç açıklamasının ilk 10 karakterine göre sıralıdır.</p>
Özel Kod	<p>Borç talebi onay tanımı özel kodudur. Borç talep onaylarını gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. 10 karakter uzunluğundadır. Kodlama yaparken sayı ve harf birlikte kullanılabilir. Özel kod raporlarda filtre olarak da kullanılmaktadır. Etkin raporlama için özel kodlar belirlenirken firmadaki değişik rapor ihtiyaçları göz önünde tutulmalıdır.</p>
Yetki Kodu	<p>Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır, sayı ve harf birlikte kullanılabilir.</p>
Kriterler Sekmesi	
Personel Kodu	<p>Onay tanımının geçerli olacağı personel bilgisinin belirtildiği alandır. Alanın öndeğeri yıldız değerini içermektedir. Yıldız değeri, tanımın tüm personel için geçerli olduğunu ifade eder. Alanın seçilmesi ile, Personel Kartları Listesine ulaşılır. Personel Kartları listesinden tek bir personel seçileceği gibi yıldız , soru işareti ve personel kodu karakterleri kullanılarak, onay tanımının seçilen personel kartları için geçerli olması sağlanır.</p>
Kurum Kodu /İşyeri Kodu /Birim Kodu /Bölüm Kodu	<p>Kurum/İşyeri/Birim/Bölüm Kodu alanları da öndeğer olarak yıldız değerini içermektedir. Alanların değerinin yıldız olarak kayıt edilmesi ile onay tanımının tüm kurum/işyeri/birim/bölüm için geçerli olması sağlanır. Bu alanlardan herhangi birinden üç nokta düğmesi tıklandığında, ilgili kayıtların yer aldığı Listelere ulaşılır. Ulaşılan Listelerden tek bir kayıt seçileceği gibi yıldız , soru işareti ve personel kodu karakterleri kullanılarak, onay tanımının seçilen kayıtlar için de geçerli olması sağlanır.</p>
Başlangıç Tarihi	<p>Başlangıç tarihi alanına öndeğer olarak günün tarihi gelir. Bu alan boş olamaz. Program, borç talebi girişi sonucunda talebe ilişkin tarih alanlarını kontrol eder ve sadece tarih aralıklarının uygun olduğu talep kayıtları için onay tanımı geçerli olur.</p>
Bitiş Tarihi	<p>Bitiş tarihini gösteren alandır.</p>

Borç Tanım Kodu	Borç talebi onay tanımının hangi borç ya da borç tanımları için geçerli olacağı bu alanda belirlenir. Alanın öndeğeri yıldız değerini içermektedir. yıldız değeri, tanımın tüm borç tanımları için geçerli olduğunu ifade eder. Üç nokta düğmesinin tıklanması ile, Borç Tanımları Listesine ulaşılır. Borç Tanımları listesinden tek bir borç tanımı seçileceği gibi yıldız , soru işareti ve borç kodu karakterleri kullanılarak, onay tanımının seçilen borç tanımları için de geçerli olması sağlanır.
Borç Türü	<p>Borç talebi onay tanımı için borç türünün belirlendiği alandır. Borç Türü alanı;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hepsi, • İş Avansı, • Taksitli Borç, • Maaş Avansı, • Oyak İkraz, • Oyak İcra, • Oyak Mesken, • İcra seçeneklerini içermektedir. <p>Öndeğer olarak "Hepsi" seçeneği işaretlidir. Bu seçim, tanımın tüm türlerdeki borç talepleri için geçerli olduğunu belirtir. Yapılan seçimle, onay tanımının, sadece seçili olan türe sahip borç talepleri için geçerli olması sağlanır. Borç türü bilgisi, borç talebine ilişkin borç tanımının tür bilgisidir.</p>
Tutar	<p>Borç talebi onay tanımına ilişkin tutar bilgisinin girildiği alandır. Başlangıç ve/veya Bitiş tutarlarının girilmesi durumunda, belirtilmiş olan tutarı kapsayan talep kayıtları için geçerli olur. Sadece başlangıç değerinin belirtilmesi durumunda, başlangıç değerine eşit veya başlangıç değerinden daha büyük değerlere sahip talepler için onay tanımı geçerli olacaktır. Sadece bitiş değerinin belirtilmesi durumunda ise, bitiş değerine eşit veya bitiş değerinden daha küçük değerlere sahip talepler için onay tanımı geçerli olacaktır.</p> <p>Başlangıç ve bitiş para birimleri ile, borç talebi onay kartı üzerinde tanımlı olan para biriminin farklı olması durumunda para birimleri arasında dönüşüm gerçekleştirebilmek için, program borç talebine ilişkin işlem tarihinde sistemde tanımlı olan kur değerlerini okur ve dönüşüm işlemini gerçekleştirir.</p> <p>Kurların tanımlı olmaması ve para birimlerinin farklı olması durumunda karşılaştırma işlemi gerçekleştirilemeyecektir. Tanım sadece karşılaştırma işleminin gerçekleştirilebildiği talepler için geçerli olur.</p>
Onaylar Sekmesi	
Mesaj Konusu /İçeriği	Mesaj Konusu ve Mesaj İçeriği alanlarındaki listeleme seçeneğine (üç nokta simgesine) tıklandığında F ormül ekranı açılır. Borç talebine istinaden onaylayıcıya gönderilecek olan onay mesajının konusu ve mesajın içeriği bu formül penceresinde yazılır.
Geçerlilik Süresi /Periyodu	<p>Onaylayıcıya gönderilen onay mesajının geçerlilik süresi, saat, gün, hafta, ay veya yıl bazında belirlenir.</p> <p>Farklı yöneticilere gönderilecek onay mesajlarının geçerlilik süreleri satır bazında her yönetici için ayrı ayrı tanımlanır.</p>

Yapılacak İşlem	<p>Yapılacak İşlem, Geçerlilik Süresi sonunda uygulanacak işlemin seçildiği alandır.</p> <p>Yapılacak İşlem üç seçenek ile listelenir;</p> <ul style="list-style-type: none">• Tekrar e-Posta Gönderilsin,• Onaylandı Kabul Edilsin,• Reddedildi Kabul Edilsin. <p>Geçerlilik Süresi ve Geçerlilik Periyodu alanlarında belirtilen süre dolmadan yönetici herhangi bir işlem yaparsa Yapılacak İşlem alanında seçilen işlem iptal olur.</p> <p>Tekrar e-Posta Gönderilsin seçilirse, borç talebini onaylayacak personele Geçerlilik Süresi/Periyodu sonunda onay mesajı tekrar gönderilir.</p> <p>Onaylandı Kabul Edilsin seçilirse, borç talebi onaylanmış kabul edilir ve gerekli tüm işlemler yapılır.</p> <p>Reddedildi Kabul Edilsin seçilirse, talebi giren personele borç talebinin reddedildiğine ilişkin bilgi mesajı gönderilir ve borç talebinin durumu İptal olarak değiştirilir.</p>
Talep Eden Bilgileri	
Mesaj Konusu /İçeriği	<p>Mesaj Konusu ve Mesaj İçeriği alanlarındaki listeleme seçeneğine (üç nokta simesine) tıklandığında Formül ekranı açılır. Borç talebine istinaden alınacak aksiyonla ilgili olarak personele gönderilecek bilgi mesajının konusu ve mesajın içeriği bu formül penceresinde yazılır.</p>