

Personel Talep Bilgileri

Personel talebini kaydetmek için Personel Talepleri liste ekranında yer alan **Ekle** seçeneğine tıklanır. Personel taleplerinin geçerli olması için onaylanması gerekir. Bunun için Personel Talepleri listesinin sağ tuş menüsünde (F9) yer alan **Onayla** seçeneği kullanılır. Onaylanan personel talepleri, eleman alımlarında geçerli olacaktır.

Personel için aktif Görevlendirme/Geçici Görevlendirme kaydı varsa ve bu personele görevlendirme süresince vekalet edecek kişi tanımlanmışsa onaya tabi süreçlere istinaden gönderilen tüm e-postalar (izin talebi, eğitim talebi, borç/alacak talebi, personel talebi gibi) personel görevlendirmede olduğu sürece personele değil, vekalet eden kişiye gönderilir.

Açılan Personel Talebi penceresinden girilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Talep kaydının kodudur.
Açıklama	Talep kaydının açıklaması girilir.
Özel Kod	Talep kaydının özel kodudur. Personel Taleplerini gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır.
Yetki Kodu	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır.
İşlem Tarihi	Talep kaydının girildiği tarihtir.
Başlangıç / Bitiş Tarihi	Personel talebinin hangi tarihler arasında geçerli olduğu belirlenir.
Bütçe Türü	İlgili personel kartları, bütçe türü alanında yapılan seçime göre raporlarda yer alır. Bütçe türü alanı; Planlanmamış, Genel Bütçe, Döner Sermaye ve Fon seçeneklerini içerir.
Başlangıç ve Bitiş Tarihi	Talebin hangi tarihler arasında geçerli olacağını belirlenir.
Kurum / İşyeri / Birim / Bölüm / Alt Birim	Personel talebinin hangi kurum, işyeri, bölüm, birim ve alt birim için yapıldığı ilgili alanlarda belirtilir. Seçilebilecek işyeri, birim ve bölümler, seçilen kuruma göre filtrelenerek listelenir.
Pozisyon Kodu	Personel talebinin hangi pozisyon için yapıldığını belirlenir.
Pozisyon Grubu Kodu	Personel talebinin hangi pozisyon grubu için yapıldığı belirlenir.
Görev Yeri	Talep edilen personelin görev yeri belirlenir.
Unvanı	Talep edilen personelin unvanı belirlenir.
İşten Ayrılan	<p>Talep edilen personelin kimin yerine geleceği belirlenir. İşten ayrılan alanı Çalışan ve Eski Personel seçenekleriyle listelenir.</p> <p>Çalışan: Talep edilen personel, bir çalışanın yerine gelecekse seçilir. Çalışan seçildiğinde, bu alanın yan hizasında bulunan alandan mevcut personel listesine ulaşılır ve ilgili çalışan kaydı seçilir.</p> <p>Eski Personel: Talep edilen personel, kurumdan ayrılmış eski bir çalışanın yerine gelecekse seçilir. Eski Personel seçildiğinde, bu alanın yan hizasında bulunan alandan eski personel listesine ulaşılır ve ilgili eski çalışan kaydı seçilir.</p>

Personel Statüsü	Personel statüsü belirlenir. Bu alanda listelenen mevcut personel statüleri, Sistem Ayarları modülünün Personel Statüleri seçeneği ile kaydedilir.
Çalışma Şekli	Personelin çalışma şekli belirlenir. Çalışma şekli alanı seçenekleri şunlardır; Daimi, Yarı Zamanlı (Sürelili/Süresiz), Mevsimlik, Geçici, Tam Zamanlı (Sürelili/Süresiz), Dış Kullanım ve Diğer seçeneklerini içerir.
Talep Edilen	Talep edilen personel sayısı belirlenir.
Öncelik	Talebin önceliği belirlenir.
Projeye alınan / İşe alınan	Personel taleplerinin onaylanması ve işe alım işleminin gerçekleşmesi sonucunda işe alınan ve projeye alınan eleman sayısı izlenir.
İstenen Mesleki Bilgi	Talep edilen personelden istenen mesleki bilgi bu alana girilir.
Talep Edenin	
Sicil numarası, adı ve soyadı	Personel talebinde bulunan çalışanın sicil numarası girilir. Sicil numarası seçilen kayıtlı çalışanın adı ve soyadı otomatik olarak ilgili alanlara aktarılır.
Talep Gerekçesi	Personel talebinin gerekçesi seçilir. Çoktan seçmeli bir alandır. Talep gerekçesi seçenekleri şunlardır; Askerlik, İşten Çıkış, Kadro Genişletme, Doğum İzni, İç Transfer ve Diğer.
Notlar	Personel talebinde bulunan çalışan bu alana hatırlatıcı notlar yazar.
Onaylayanın	
Sicil numarası, adı ve soyadı	Personel talebini onaylayan çalışanın sicil numarası girilir. Sicil numarası seçilen kayıtlı çalışanın adı ve soyadı otomatik olarak ilgili alanlara aktarılır.
Notlar	Personel talebini onaylayan çalışan bu alana hatırlatıcı notlar yazar.
Takip Edenin	
Sicil numarası, adı ve soyadı	Personel talebi sürecini takip eden çalışanın sicil numarası girilir. Sicil numarası seçilen kayıtlı çalışanın adı ve soyadı otomatik olarak ilgili alanlara aktarılır.
Notlar	Personel talebini takip eden çalışan bu alana hatırlatıcı notlar yazar.

Personel talep bilgileri **Kaydet** düğmesi ile kaydedilir. Her bir talep kaydı, personel talepleri listesinde kod, işlem tarihi, pozisyon kodu, pozisyon açıklaması, kurum, işyeri, bölüm, önem derecesi, onay ve sayısı bilgileri ile listelenir.