

# İşten Çıkış Penceresi

İşten ayrılacak personele ait işlemler, İşten Çıkış Kayıtları listesinde **Ekle** seçeneği ile kaydedilir.

**İşten Çıkış** penceresinde yer alan bilgiler şunlardır:

**Personel Numarası:** Personelin kurumdaki sicil numarasıdır.

**Adı:** İşten ayrılacak personelin adıdır. **Üç nokta** simgesi tıklanarak **Personel Kartları** listelenir ve işten ayrılacak olan personele ait kart seçilir. **Adı** alanından ulaşılan sicil kartları listesi, ada göre sıralı olarak görüntülenir.

**Soyadı:** İşten ayrılacak personelin soyadıdır. **Üç nokta** simgesi tıklanarak **Personel Kartları** listelenir ve işten ayrılacak olan personele ait kart seçilir. **Soyadı** alanından ulaşılan sicil kartları listesi, soyadına göre sıralı olarak görüntülenir.

**İşe Giriş Tarihi:** Personelin kurumda işe başladığı tarihtir.

**Çıkış Tarihi:** Personelin işten ayrılma tarihidir.

**İşlem Tarihi:** İşten ayrılacak personelin işten ayrılma işlemlerinin başlatıldığı tarihtir.

Kanuni Değişiklik olarak oluşan tüm kayıtlarda Kıdem hesaplaması yapılabilmesi için, Çıkış Bilgileri sekmesi aktif olur.