

Gerekli Belge Tanımları

Personelin atama, başvuru, işe alım, işten çıkış, eğitim ve sınav/anket işlemlerinde kullanılan gerekli belgelerin her biri ayrı bir kart oluşturularak kaydedilir. Personel için geçerli olan gerekli belgeler personel kartında atama, başvuru, işe alım, işten çıkış, eğitim ve sınav/anket işlemlerinde kaydedilir. Aynı zamanda personel kartına bağlı gerekli belgeler seçeneğinden de izlenmektedir.

Gerekli belge tanımlamak için Belge Tanımları listesinde yer alan **Ekle** seçeneği kullanılır. Gerekli Belge Tanımı penceresinden kaydedilen alan bilgileri ve açıklamaları şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Gerekli Belge kodudur. Kodlamada sayı ve harf birlikte kullanılabilir.
Açıklama	Gerekli Belgeye ait açıklayıcı bilgisidir.
Türü	Gerekli belgenin hangi işlem türü için geçerli olacağı bu alanda belirlenir. İşlem türleri listelenir ve ilgili tür seçilir.
Zorunlu Belge	Kaydedilen gerekli belgenin zorunlu bir belge niteliğinde olup olmadığı bu alanda belirlenir. Belge zorunlu ise bu alanda yer alan kutucuk işaretlenir.
Öndeğer Belge	Öndeğer Belge alanının seçili olması durumunda; belge tanımı üzerinde yer alan Tür alanının değerine bağlı olarak o türdeki kaydın sisteme girilmesi ile otomatik olarak kayda bağlı gerekli belge tanımlarına eklenir. Örneğin, türü "İşten Çıkış" olan gerekli belge tanımının Öndeğer Belge alanının seçilmesi ile, sistemde yeni bir işten çıkış hareket kaydının oluşturulması sonucunda İşten Çıkış Hareketleri Listesi-F9-Genel Bağlantısında yer alan Gerekli Belgeler Listesinde kayıtlar otomatik olarak oluşturulur.
Özel Kod	Gerekli belge tanımı özel kodudur.
Grup Kodu	Gerekli belge tanımı grup kodudur.
Doküman Kütüphanesi	Gerekli Belgeler ile Doküman Yönetimi-Klasör ilişkisinin kurulması için kullanılır. Böylece doküman kataloğundan her seferinde klasör seçilme gerekliliği ortadan kalkmış olur. Adı alanından daha önceden eklenmiş olan tüm tüm kütüphane isimleri listelenir ve seçim yapılır. Klasör alanında, Doküman Kütüphanesi Listesine ulaşılır ve seçim yapılır ya da Yeni klasör eklenir.

Geçerli Pozisyonlar	İSG (İşçi Sağlığı Güvenliği) yönetmeliklerince belirlenmiş olan "Gerekli Belgeler" rol bazında ve tehlike sınıflarına göre işe giriş/çıkış olarak sisteme kayıt edilmesi için kullanılan bölümdür. Geçerli Pozisyonlar bölümü ile, tehlike sınıfları bazında pozisyonlar ile gerekli belgeler tanımları eşleştirilir. Personelin işe giriş, atama, işten çıkış, eğitim katılımı gibi işlemleri yapıldığında Özlük Bilgilerinde bulunan Gerekli Belgeler Listesine takip edilecek belgeler atanırken Gerekli Belge Tanımlarının pozisyon ve tehlike sınıfları eşleşmeleri ile personelin pozisyonu ve bağlı olduğu işyerinin tehlike sınıfı karşılaştırılacak ve uygun olan zorunlu belgeler atanacaktır. Tehlike Sınıfı: Tehlike Sınıfları listelenir ve seçim yapılır. "Tümü" seçeneği varsayılan değer olarak gelir. Pozisyonlar: Pozisyon Kodları ve Açıklamaları yer alır. Seçilenler: Pozisyonlar liste kutusunda seçilenlerin aktarıldığı bölümdür. Bu bölüme atanan pozisyonlar, seçili tehlike sınıfı için gerekli belge tanımı ile eşleştirilir.
Notlar	Gerekli belge tanımına ait diğer bilgiler bu alana kaydedilir.