

Fazla Mesai Süresinin Ücret veya İzin Süresi Olarak İşlenmesi (Süreç Anlatımı)

Fazla Mesai Süresinin Ücret veya İzin Süresi Olarak İşlenmesi hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

j-HR uygulamasında fazla mesai süresi, çalışanın ücretine yansıtılabilir veya hak edilen izin süresine eklenebilir. Bunun için uygulama içerisinde aşağıdaki adımları takip edebilirsiniz.

Fazla Mesai Kullanımının Ücret Olarak Ödenmesi

Zaman Yönetimi > Tanımlar > [İzin tanımları](#)ndan fazla mesai talebinde kullanılacak izin tanımları yapılır. Hafta içi, hafta sonu ve resmi tatil mesai talebi için izinler tanımlanır. İzin tanımı içerisinde; "**İzin tipi**" alanında "**Mesai İzni**" tipi seçilmelidir. "**Bordroya Yansımaları**" seçeneği ile tanımlanan izin tanımları, ilgili fazla mesai ücret parametresi ile eşleştirilir. Böylece kullanıcının fazla mesai talebinde seçtiği mesai türüne göre puantaj satırına aktarımı yapılabilir.

İzin Tanımları

İzin Tanımı

Kod*

001

...

Açıklama

Mesai Ücret

...

İzin Tipi

Mesai İzni

▼

Süre Birimi

Saat

▼

☒ Kurumsal Çalışan Portalında kullanılsın

☐ Kurumsal Çalışan Portalında Doküman Ekleme Zorunlu

☐ Kurumsal Çalışan Portalında Öndeğer Getirilsin

☒ Kurumsal Çalışan Portalında İzinli Olanlarda Gösterilsin

Özel Kod

...

Yetki Kodu

...

Grup Kodu

...

En Az Süre

0

En Fazla Süre

0

Süre Kontrolü

Yapılmasın

▼

İzin Devri

Hayır

▼

Talep Çakışma Kontrolü

Uyarı Verilsin

▼

Çalışma Süresine Etkisi

Etkisiz

▼

İzin Defterine Aktarım

Evet

▼

...

...

...

Kaydet

Vazgeç

İzin Tanımları

İzin Tanımı

İzin Grubu

...

Kullanım Detayları

Kullanım Koşulları

Özel Gün Hesaplamaları

☐ Cuma = 2

☐ Perşembe + Cuma = 3

☐ Cuma + Pazartesi = 3

☐ Cuma + Pazartesi = 4

☐ Tam Hafta = 6

☐ Çarşamba + Perşembe + Cuma = 4

☐ Salı + Çarşamba + Perşembe + Cuma = 5

Hafta Tatilleri

Sayılmayacak

▼

Resmi Tatiller

Sayılmayacak

▼

Azaltılacak İzin Tanımı

...

Sayılacak Çalışma Günleri

☒ Pazartesi

☒ Salı

☒ Çarşamba

☒ Perşembe

☒ Cuma

☒ Cumartesi

☒ Pazar

☐ Akdi izin süreye dahil edilsin

Bordroya Yansıması

Süresinin Tamamı

▼

Ek Mesai

Fazla Mesai (1)

...

İlişkili Ödeme/Kesinti

Hayır

▼

Sosyal Yardım

...

...

Notlar

...

...

...

...

Kaydet

Vazgeç

Sistem Ayarları > Öndeğer ve Parametreler > Genel > Öndeğer ve Parametreler > Ücret Yönetimi > [Öndeğerler](#) s ekmesinde fazla mesai hareketinde kullanılacak izin tanımı öndeğerleri bulunmaktadır. Buradan fazla mesai talebinde kullanılacak izin tanımları seçilir.

Ücret olarak girilen fazla mesai talepleri, bu öndeğerlerdeki izin tanımları içerisinde seçili fazla mesai ücret parametrelerine aktarılmaktadır.

Öndeğer ve Parametreler

Malzeme Yönetimi

Varlık Yönetimi

Bakım Yönetimi

Kalite Yönetimi

Talep Yönetimi

Maliyet Muhasebesi

Satınalma Yönetimi

Satış Yönetimi

İhale Yönetimi

İthalat Yönetimi

İhracat Yönetimi

Üretim Yönetimi

Üretim Planlama

Proje Yönetimi

Bütçe Yönetimi

Finans Yönetimi

Ücret Yönetimi

Öndeğerler

Parametreler

Filtreler

Tüm Filtreleri Büyült

Yurtdışı Geçici Görev Muafiyeti

Yok

Genel

Tüm Filtreleri Küçült

Fazla Mesai Hareketinde Kullanılacak İzin Tanımı (Fazla Süreler...

Değer

...

Onay İşlemleri

Tüm Filtreleri Büyült

Onay Başlatma

Otomatik

Öndeğer ve Parametre Yönetimi

Kaydet

Kaydet ve Kapat

Kapat

Öndeğer ve Parametrelerde izin tanımı seçimi yapılırken, izin tipi "Mesai İzni" seçili olan izin tanımları seçilebilmektedir.

Çalışan Portalı > Fazla Mesai Taleplerim > Yeni Ekle işlemi ile fazla mesai talebi eklenir. Eklenen fazla mesai talebinde mesai kullanım şekli alanında "Mesai Ücreti Olarak" seçili olmalıdır.

Fazla mesai talebi ekranında bulunan mesai günü bilgisi "Takvimden Bulunsun" şeklinde seçilirse; girilen fazla mesai günlerinde iş günü/hafta tatili/resmi tatil bilgisi otomatik olarak çalışma takviminden hesaplanır ve fazla mesai katsayı bilgisi de bordro çalışma parametrelerinden alınarak hesaplama yapılır. Mesai günü bilgisi özel olarak iş günü, resmi tatil ya da hafta tatili seçilirse; girilen süre güne çevrilir ve bordro çalışma parametrelerindeki katsayılar alınarak hesaplama yapılır.

Yeni Mesai Talebi

Vazgeç

Kaydet

Mesai Talebim

Fazla Mesai Tanımı

FM Ücret

FM İzin

Başlangıç Tarihi *

Başlangıç Saati *

Bitiş Tarihi *

Bitiş Saati *

Saat

Mesai Şekli

Planlı

Detay Açıklama

Eklenen fazla mesai talebinin puantaja aktarımı yapılır. Fazla mesai taleplerinin puantaja aktarılabilmesi için durumunun "Onaylandı" olması gerekmektedir.

Puantaj kartına fazla mesai aktarımı üç farklı yöntem ile yapılabilir;

- Puantaj Kartı İçerisinden: Puantaj kartı üzerinden ulaşılan sağ tuş seçeneklerinden "Fazla Mesai Aktarımı" seçeneği ile ilgili fazla mesai puantaja aktarılır.

Dönem Bilgileri Üzerinden: Ücret Yönetimi > Hareketler > [Dönem Bilgileri](#) bölümünde, ilgili dönem üzerinden ulaşılan sağ tuş seçeneklerinden "Fazla Mesai Aktarımı" seçeneği ile ilgili fazla mesai puantaja aktarılır.

Mesai kullanım şekli "Mesai Ücreti Olarak" seçili olan fazla mesai talepleri personelin puantajına aktarıldığında fazla mesai talebinin durumu "Ödendi" olarak güncellenmektedir.

Fazla Mesainin İzin Olarak Kullanılması

Çalışan Portalı > Fazla Mesai Taleplerim > Yeni Ekle işlemi ile fazla mesai talebi eklenir. Eklenen fazla mesai talebinde mesai kullanım şekli alanında "İzin Olarak" seçilmelidir.

Yeni Mesai Talebi

VazgeçKaydet

Mesai Talebim

Fazla Mesai Tanımı

FM Ücret

FM İzin

Başlangıç Tarihi *

Başlangıç Saati *

Bitiş Tarihi *

Bitiş Saati *

Saat

Mesai Şekli

Planlı

Detay Açıklama

Mesai kullanım şekli "İzin Olarak" seçili olan fazla mesai talebi durumu "Onaylandı" durumuna getirilir.

Onaylandı durumundaki fazla mesai talebi ekranındaki süre (saate çevrilerek) ile mesai saati katsayısı bilgisi çarpılır ve Personel Kartları > Çalışma Bilgileri > İzin Bilgileri ekranı mesai izin bilgileri sekmesindeki hak edilen alanına güne çevrilerek yazılır.

Personel Kartları

İzin Bilgileri - 001 (Yunus Emre Karataş)

İzin Grubu

...

Sicil Numarası

001

Adı Soyadı

Yunus Emre Karataş

Mutabakat Tarihi

...

İşlem Tarihi

31/01/2023

Hesapla

Mutabakat Günü

0

Toplam Kullanılabilecek

0

İzin Devir Bilgileri

İzin Türlerine Göre İzin Kullanım Durumu

Aylara Göre İzin Kullanım Durumu

Mesai İzin Bilgileri

Ay	İzin Olarak (Gün)			Ücret Olarak (Saat)		
	Hakedilen	Kullanılan	Kalan	Hakedilen	Ödenen	Kalan
Ocak	0	0	0	0	0	0
Şubat	0	0	0	0	0	0
Mart	0	0	0	0	0	0
Nisan	0	0	0	0	0	0
Mayıs	0	0	0	0	0	0
Haziran	0	0	0	0	0	0
Temmuz	0	0	0	0	0	0
Ağustos	0	0	0	0	0	0

Kaydet

Vazgeç

Hak edilen iznin kullanılabilmesi için, Zaman Yönetimi > Tanımlar > İzin Tanımlarından fazla mesai türünde izin tanımı girilir.

İzin tipi "Mesai İzni" seçilmelidir. Bordroya yansımaları seçeneği ile tanımlanan izin tanımı ilgili fazla mesai ücret parametresi ile eşleştirilir. Böylece fazla mesai talebi ile hak edilen izin kullanıldığında, izin tanımında seçili mesai parametresinin puantajdaki satırına aktarımı yapılabilecektir.

İzin Tanımları

İzin Tanımı

Kod*

002

Açıklama

Mesai İzin

İzin Tipi

Mesai İzni

Süre Birimi

Gün

☒ Kurumsal Çalışan Portalında kullanılsın

☐ Kurumsal Çalışan Portalında Doküman Ekleme Zorunlu

☐ Kurumsal Çalışan Portalında Öndeğer Getirilsin

☒ Kurumsal Çalışan Portalında İzinli Olanlarda Gösterilsin

☐ Kurumsal Çalışan Portalında Zaman Girilemesin

Hafta Tatilleri

Sayılmayacak

Resmi Tatiller

Sayılmayacak

Azaltılacak İzin Tanımı

...

Sayılacak Çalışma Günleri

☒ Pazartesi

☒ Salı

☒ Çarşamba

☒ Perşembe

☒ Cuma

☒ Cumartesi

☒ Pazar

☐ Akdi izin süreye dahil edilsin

Bordroya Yansıması

Sürenin Tamamı

Mesai

Ücretli İzin

...

İlişkili Ödeme/Kesinti

Hayır

Sosyal Yardım

...

Notlar

Bu izin için hareket oluşturulup "Gerçekleşti" durumuna getirildiğinde hak edilen alanından izin günü düşülür.

İzin Talepleri

İzin Hareketleri

Filtreleri Aç Kaydet Temizle Filtre Listesi

Arama alanlarını göster

Planlanan Başla...	Planlanan Bitiş T...	Gerçekleşen Başl...	Gerçekleşen Biti...	Süre	Süre Birimi	Durum	Bordro Durumu
20/12/2022	20/12/2022	20/12/2022	20/12/2022	9.00	Saat	Gerçekleşti	Yygulanacak

Mutabakat Tarihi

İşlem Tarihi

01/12/2022

Hesapla

Mutabakat Günü

0

Toplam Kullanılabilecek

0

İzin Devir Bilgileri

İzin Türlerine Göre İzin Kullanım Durumu

Aylara Göre İzin Kullanım Durumu

Mesai İzin Bilgileri

Ay	İzin Olarak (Gün)			Ücret Olarak (Saat)		
	Hakedilen	Kullanılan	Kalan	Hakedilen	Ödenen	Kalan
Nisan	0	0	0	0	0	0
Mayıs	0	0	0	0	0	0
Haziran	0	0	0	0	0	0
Temmuz	0	0	0	0	0	0
Ağustos	0	0	0	0	0	0
Eylül	0	0	0	0	0	0
Ekim	0	0	0	0	0	0
Kasım	0	0	0	0	0	0
Aralık	1,3738	1,125	0,2488	0	0	0