

Puantaj Hesaplama

Puantajın nasıl hesaplandığına dair ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Puantaj Hesaplama İşlem Adımları

Ücret Yönetimi/Tanımlar/Puantaj Öndeğerleri ekranından mevcut bir puantaj öndeğeri yok ise yeni puantaj öndeğeri tanımlı yapılır. Puantaj öndeğeri ekranındaki "Ekle" butonu ile öndeğer eklenir. Kurum seçilerek hangi kurum için puantaj öndeğeri tanımlanacağı belirlenir ve öndeğer kodu ve açıklama bilgisi girilir.

Mesailer, Sosyal Yardımlar gibi sekmelerde gün, saat, tutar alanların değer ya da formül ile öndeğer ile puantaja aktarılabacak tanımlamalar yapılabilir.

adın

KARATAS

Arş

PPP-PLATFORM

Hizmet Yönetimi

Varlık Yönetimi

Bakım Yönetimi

Talep Yönetimi

Maliyet Muhasebesi

Satınalma Yönetimi

Satış Yönetimi

İhrak Yönetimi

Satış Noktası

İhtalat Yönetimi

İhracat Yönetimi

Üretim Yönetimi

Üretim Planlama

Proje Yönetimi

Puantaj Öndeğerleri

Puantaj Öndeğer Tanımı

Kurum*

01

KARATAS

Öndeğer Kodu*

000000002

Açıklama

Yetki Kodu

Öcret Grubu

SGK Primine Esas Gün

+

30

Vergi Ödeme Günü

+

30

Toplam Çalışma Günü

+

30

Dönem Ücreti

+

Puantaj Üretilecek Kur Tanımı

☒ Ay sonu

☐ Aybaşı

☐ Dönem Başı

☐ Çalışma Tarihi

☐ Diğer

Diğer:

0

Mesailer

Sosyal Yardımlar

Ek Ödemeler

Ek Kesintiler

Detay Alanlar

Değişkenler

Filtreler

Parametre Tanımı	N/B	Tutar	Katsayı	Gün	Saat
Normal	+	B	1.00000000	24	
Hafıza Tatili	+	B	1.00000000	6	
Resmî Tatil	-	B	1.00000000		
Ücretli İzin	-	B	1.00000000		
Çalışılan Tatil	-	B	1.00000000		
Ücretsiz İzin	+	B	1.00000000		
Bayram Öncesi gün	+	B	1.00000000		

Kaydet

Vazgeç

Filtreler sekmesinde ise öndeğerin geçerli olduğu kurum, işyeri gibi bilgiler seçilebileceği gibi İzin Aktarımı, Borç Aktarımı, ödül uyarı uygulama filtrelerinde "Evet" seçilerek filtrenin puantaj öndeğerine bağlı kaydedilmesi ve puantaja yansıtılması sağlanabilir.

Puantaj Öndeğerleri

Puantaj Öndeğer Tanımı

Ödeme Tipi

Bordro Kodu

Yetki Kodu

Analiz Boyutu Kodu

Personel Statüsü

İşyerine Giriş Tarihi

Hakların Bağlanış Tarihi

Öcret Alma Tipi

Farklı Sosyal Güvenlik Statüleri İçin

Kıdem / İhbar Ödemesi Uygula

Fazla Mesai Aktarımı

Ek Ödemelere Alacak Aktarımı

AR-GE Gün Sayısı Yeniden Hesaplanacak

Alacak Geri Ödeme Aktarımı

Ek Ödemelere Borç Aktarımı

Hesaplama Şekli

Özel Kod

Unvan Kodu

Analiz Boyutu Açıklaması

Çalışma Durumu

İşten Çıkış Tarihi

Öcret Grubu

Farklı İşyerleri İçin

Otomatik Terfi Hesaplama

İzin Aktarımı

Personele Ödül Uyarı Uygulama

AR-GE Yasası

Borç Aktarımı

Her Borç İçin Puantaj Tekrar Hesaplanacak

Cezai Durumu

Tek Puantaj

Hayır

Hayır

Hayır

Hayır

Hayır

Hayır

Hayır

Hayır

Evet

Hayır

Hayır

Evet

Kaydet

Vazgeç

Puantaj hesaplama işlem adımları aşağıdaki kontroller sağlanarak sırasıyla olmalıdır.

Ücret Yönetimi/Hareketler/Dönem Bilgileri üzerinden Dönem tarihi puantaj hesaplanacak dönemin başlangıç tarihi olmalıdır.

Kurum	Dönem Başı	Dönem Sonu	Dönem Sıra No	Aktif	Açıklama
01 KARATAŞ	01/01/2023		1	✓	
02 DENEME	01/06/2022		1	✓	

Eğer dönem tarihi 01/01/2023 ise Araçlar\Düzenle\Çalışma Tarihleri" alanında yer alan İnsan Kaynakları tarihi 01/01/2023 olmalıdır.

Çalışma Tarihleri

İnsan Kaynakları

01/01/2023

Günün Tarihi Kullanılsın

Ticari Sistem

10/02/2023

☒ Günün Tarihi Kullanılsın

Rapor Tarih Filtrelerinde Kullanılacak Öndeğerler

Başlangıç Tarihi

01/01/2022

Kaydet

Vazgeç

Ücret Yönetimi/İşlemler/Puantaj Kartları Hesaplama ile açılan ekrandan Puantaj Öndeğeri seçilir ve Uygula butonu ile puantaj kartları oluşturulur.

Puantaj Kartları Hesaplama

Parametreler

Filtreler

Kurum

01

KARATAŞ

Puantaj Öndeğeri

Kod

Açıklama

0000000002

☐ Kapsel döneme puantaj hesaplanacak

İşlem Ayı (Pegün alın)

Okul

2023

Başlangıç

01/01/2023

Bİlg

31/01/2023

İşlem Ayı (Çalışma alın)

Okul

2023

Başlangıç

01/01/2023

Bİlg

31/01/2023

Hafta Tipi

Normal

Puantajla esas bilgiler kullanılır

☒ Puantaj kartı yoksa oluşturulur

☒ Puantaj kartı varsa güncellenir

Kur Tutarı-Değeri

0

Zamir ücret tabiri ile oluşturulur

Ödeme Tarihi

Sıra No

Başlangıç Dönemi

10/01/2023

15:05:44

Sifirle

Uygula

Vazgeç

Personelin ilgili aya ait izin, borç kayıtları, alacak kayıtları vb. var ise ve puantaj öndeğer filtrelerinde aktarım: evet olarak seçilmişse puantaj kartları hesaplama işlemi ile bu kayıtların da aktarımı yapılır. Aktarımı yapılacak izin kayıtların durumunun "Gerçekleşti" borç kayıtlarının durumunun ise "Onaylandı" olması gerekmektedir.

Puantaj oluşturulduktan sonra Ücret Yönetimi/Hareketler/Puantajlar ekranından oluşmuş olan puantajlar görülebilir.

İşlem

Düzenle

Raporlama

Yeni Aktarım

Yardım

İndirilen Dosyalar

Puantaj Kartları

Filtresini Aç

Kaydet

Temizle

Filtre Listesi

Arama kriterlerini göster

Sicil Numarası	Adı Soyadı	Dönem Başı	Dönem Sıra No	Kurum	Bölüm	İşyeri	Birim	Personel Statüsü	Sosyal Güvenlik
0000000003	işin hak ediy işin hak ediy	01/01/2023	1	01 KARATAS	007 PRGHE DESTEK UZMANI	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
0000000004	yeni zameh	01/01/2023	1	01 KARATAS	007 PRGHE DESTEK UZMANI	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
0000000013	MUTABAKAT	01/01/2023	1	01 KARATAS	001 YÖNETİM	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
0000000014	çocuk22	01/01/2023	1	01 KARATAS	001 YÖNETİM	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
0000000015	Ücret Grup	01/01/2023	1	01 KARATAS	001 YÖNETİM	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
0000000016	Ücret Grup2	01/01/2023	1	01 KARATAS	001 YÖNETİM	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
0000000017	Ücret Grup3	01/01/2023	1	01 KARATAS	001 YÖNETİM	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
012	ÇALIŞAN	01/01/2023	1	01 KARATAS	007 PRGHE DESTEK UZMANI	01.02 BOSTANCI	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
014	İK UZMANI	01/01/2023	1	01 KARATAS	002 İNSAN KAYNAKLARI	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB		SOK (Çalışan)
48	STOW İZİN GEMEHE	01/01/2023	1	01 KARATAS	007 PRGHE DESTEK UZMANI	01.01 GEBZE	01.01.01 GOSB	Beşat Yaka	SOK (Çalışan)

Ücret Yönetimi/Raporlar/Tahakkuk Listesi raporlarından kontrolleri sağlamak için rapor alınır. Burada İşlem Tarihi ilgili ayın ait olduğu dönem bilgileri girilerek alınır. Tahakkuk toplamları raporu ile de bordro tutar kontrolleri sağlanabilir.

Tahakkuk Listesi	
Genel	Gelişmiş
Zamanlama	
Maaş Tipi	Çalışma Statüsü
Ödeme Tarihi	Ters Bakiye
Gösterilecek Kayıtlar	Cezai Durumu
Kurum	İşyeri
Bölüm	Birim
Alt Birim	Organizasyonel Birim Durumu
Ücret Çalışma Tipi	Sıralama
İşlem Tarihi	Sicil numarasına göre
Grupla	Pozisyon Kodu
Başlangıç Tarihi	Personel Ünvan Kodu
01/01/2023	İşlem Yılı
31/01/2023	2023
Pozisyon Grubu	Bordro Türü
Gruplama	SOK Statüsüne Göre
İşlem Ayı	Personel Bilgileri
Ocak	İşe Giriş Tarihi
Şubat	Personel Görev Yeri Kodu
Mart	Rapor Tarihi
Nisan	Pozisyon Kademesi
Mayıs	Puantaj Kartları Birleştirme
Haziran	
Temmuz	
Ağustos	
Eylül	
Ekim	
Kasım	
Aralık	
Durumu	
Rapor Bilgileri	

Rapor ile gerekli kontroller sağlandıktan sonra puantajların muhasebeleştirilmesi için Dönem Bilgileri üzerinden "Dönem Puantajları Güncelleme" işlemi yapılmalıdır.

Puantajların muhasebeleştirilmesi için durumunun "Onaylandı" olması gerekmektedir. Onaylanan puantaj kartı arı üzerinde sadece İncele işlemi yapılabilir. Puantajlar Onaylandıktan sonra Genel Muhasebe/ İşlemler /Bordro Tahakkuklarını Muhasebeleştir işlemi yapılabilir. Muhasebeleştirme ekranında Muhasebe Fiş Tarihi ayın son tarihi olarak tanımlanır. Muhasebe Fiş Türü, Günlük/Mahsup olarak seçilir. Organizasyonel Birim seçilir. Filtreler / Puantaj Tarihleri alanından puantajın hesaplandığı tarih aralığı yani dönem tarih aralığı seçilir.

Bordro Tahakkuklarını Muhasebeleştir	
Öndeğerler	Filtreler
Muhasebe Fiş Tarihi*	31/01/2023
Muhasebe Fiş Türü*	04
Organizasyonel Birim	
Fişler Birleştirilsin	Hayır
Organizasyonel Birim Türü	İşyerine göre
Yetki Kodu	
Açıklama	Ocak Personel Ödemeleri

Tahakkukları muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra Genel Muhasebe/Muhasebe Fişleri ekranından kontrol edilebilir.

-	Fiy No	Durumu	Onay Tanımı Kodu	Or	Tip	Toplam Borç	Toplam Alacak	Dönem ...	O...	Be	Ters İşlem	Dönem ...	Entegrasy...	Açıklama	Bölüm	İşyeri	Özel Kod
2023	0000000003	Tasdik			Günlük / Mahsup	21.500,00	21.500,00	0,00				✓		Ocak Personel Ödemeleri		01.01	
2023	0000000002	Tasdik			Günlük / Mahsup	20.000,00	20.000,00	0,00				✓		01/01/2023 - 31/12/2023 t		01.02	