

Fazla Mesai Tanım Bilgileri

Fazla Mesai Tanımı penceresinde, fazla mesainin ne şekilde kullanılacağı ve hangi izin veya çalışma günlerine denk geldiği gibi bilgiler girilir. Yeni bir Fazla Mesai Tanımı kaydetmek için Fazla Mesai Tanımları listesindeki **Ekle** seçeneğine tıklanır.

Fazla Mesai Tanım Bilgileri seçeneği ile açılan tanımlanan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Fazla mesai tanımının kodu girilir. Kod alanında bilgi girişi zorunludur.
Açıklama	Fazla mesai tanımının adı veya açıklaması girilir.
Özel Kodu	Fazla mesai tanımının özel kodu girilir.
Yetki Kodu	Fazla mesai tanımının yetki kodu girilir.
Kurumsal Çalışan Portalı'nda Kullanılsın	Fazla mesai kaydının Kurumsal Çalışan Portalı'nda da kullanılması isteniyorsa bu işaret kutusu seçilmelidir.
Fazla Mesai Detay Bilgileri	
Fazla Mesai Kullanım Şekli	Fazla Mesai Kullanım Şekli alanı; Mesai Ücreti Olarak ve İzin Olarak olmak üzere iki seçeneklidir. Fazla mesai ücreti, çalışanın bordrosuna mesai ücreti olarak yansıtılacaksa Mesai Ücreti Olarak seçeneğine; fazla mesai ücreti, çalışana izin olarak tahsis edilecekse İzin Olarak seçeneğine tıklanır. Fazla Mesai Kullanım Şekli alanında "Mesai Ücreti Olarak" seçilirse puantaj oluşturulduğunda İzin Detay Bilgileri-İzin Tanımı alanında seçilen İzin Kaydındaki Ek Mesai Ücret Parametresinin satırına aktarım yapılır. Fazla Mesai Kullanım Şekli alanında "İzin Olarak" seçildiyse İzin Detay Bilgileri-İzin Tanımı alanında seçilen İzin Kaydındaki Ek Mesai Ücret Parametresinin bağlı olduğu kurum ücret parametresinin katsayısı alınır. İzin hakedişi bu katsayıya göre hesaplanır. Fazla Mesainin kullanım şekli "Mesai Ücreti Olarak" seçildiğinde, İzin Tanımları-Bordroya Yansımaları alanında yapılan seçime bağlı olarak iki ayrı şekilde gerçekleşir: "Bordroya Yansımaları" alanında "Mesai" seçimi yapılmışsa, personelin yapmış olduğu fazla mesai karşılığını izin olarak kullanmak istediği anlamını taşır. Bu işlem bilgilendirme amaçlıdır, İzin Talebi ya da İzin Hareketlerinde herhangi bir kayıt oluşturmamaktadır. "Bordroya Yansımaları" alanında "Ek Mesai" seçimi yapılmışsa, personelin yapmış olduğu fazla mesai karşılığı ücretine yansıtacaktır.
Fazla Mesai Günleri Takviminden Bulunsun	Fazla Mesai Günleri Takviminden Bulunsun işaret kutusu seçildiğinde, sistem varsayılan şekilde işleyerek mesai günlerinin iş günü mü ya da tatil günü mü olduğunu takvimden hesaplar. Bu seçenek öndeğer olarak işaretsiz gelir. Fazla Mesai Günleri Takviminden Bulunsun seçeneği işaretlenmese; İzin Detay Bilgileri bölümünde yalnızca İzin Tanımı alanı görüntülenir. İzin Tanımı alanındaki listeleme seçeneğiyle İzin Tanımları listesi açılır ve bu listede yalnızca İzin Tipi "Mesai İzni" olan izin kayıtları görüntülenir. Fazla Mesai Günleri Takviminden Bulunsun seçeneği işaretlenirse; İzin Detay Bilgileri bölümünde, İş Günü, Hafta Tatili, Resmi Tatil ve Vardiya İzni alanları görüntülenir. Bu alanlar, İzin Tipi "Mesai İzni" olan izin kayıtlarını listeler.

İzin Detay Bilgileri	
İş Günü / Hafta Tatili / Resmi Tatil / Vardiya İzni İzin Tanımı	İzin Detay Bilgileri bölümünde fazla mesainin gerçekleştiği izin / iş gününün tanımı seçilir. Fazla Mesai Günleri Takviminden Bulunsun seçeneği işaretlenmez ise bu bölümde yalnızca İzin Tanımı görüntülenir. İzin Tanımı alanındaki listeleme seçeneğiyle İzin Tanımları listesi açılır ve bu listede yalnızca İzin Tipi "Mesai İzni" olan izin kayıtları görüntülenir. Fazla Mesai Günleri Takviminden Bulunsun seçeneği işaretlenirse İş Günü, Hafta Tatili, Resmi Tatil ve Vardiya İzni alanları görüntülenir. Bu alanlar izin tanımlarını iki aşamalı filtreleme yaparak listeler: - İzin Tanımı alanlarında İzin Tipi "Mesai İzni" olan izin kayıtları listelenir. - Ek Mesai tanımında belirlenen Çalışma Durumu'na göre filtreleme yapılır. Örneğin, Ek Mesai kartında Çalışma Durumu "Resmi Tatil" olarak kaydedilen izin kayıtları yalnızca Resmi Tatil İzin Tanımı alanından listelenir.