

Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kayıtları

Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kayıtları, personelin arabuluculuk ve işe iade davalarının kaydedilmesinde kullanılır. Personel Yönetimi-Hareketler menüsü altında yer alır.

Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kaydı girmek için **Ekle** seçeneği kullanılır.

Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kayıtları ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Arabuluculuk ve işe iade davası kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Açıklama	Arabuluculuk ve işe iade davası kayıt adı ya da açıklamasıdır.
Sicil Numarası	Arabuluculuk ve işe iade davası kayıt işleminin yapılacağı personelin sicil numarasıdır. Üç nokta, simgesi tıklandığında kayıtlı eski personel kartları listelenir ve işlemin yapılacağı personel seçilir.
Adı ve Soyadı	Arabuluculuk ve işe iade davası kayıt işleminin yapılacağı personelin adı ve soyadıdır.
Boşta Geçen Süre	Çalışanın işten ilk çıkarıldığı tarihten sonraki 4 aylık süre içerisindeki çalışmadığı süreyi gösterir. Boşta Geçen Süre alanında Gün, Hafta ve Ay seçenekleri listelenir.
Bordro Yapılacak Süre	Bordro Yapılacak Süre, çalışana geriye dönük puantaj yapılacak süreyi gösterir. Bordro Yapılacak Süre alanında Gün, Hafta ve Ay seçenekleri listelenir. Boşta Geçen Süre alanındaki değerden büyük bir değer girildiğinde uyarı verir.
Kıdem Tazminatı Geri Ödedi	Çalışan işten çıkarken kıdem tazminatı almış ve bunu geri ödeyecekse bu alan işaretlenir. Kıdem Tazminatını Geri Ödedi alanı işaretli ise, personelin İşten Çıkış Hareketi otomatik Çıkış İptali yapılırken silinmemeli, Tazminat Durumu alanı "Geri Ödedi" olarak otomatik güncellenmeli ve İşe İade alanı işaretlenmelidir, Açıklama alanına da "İptal Edilmiş İşten Çıkış İşlemi" açıklaması yazılmalı, tazminat bilgileri için kayıt tutulmaya devam edilmelidir.
Anlaşılan Kıdem /İhbar Tazminatı	Anlaşılan kıdem ve ihbar tazminatı bu alanda gösterilir. Anlaşılan Kıdem Tazminatı, Anlaşılan İhbar Tazminatı alanlarındaki tutarların ödenmesi için Fark Bordrosu yapılması gerekecektir.
Açıklama	Arabuluculuk/işe iade davası süreci ile ilgili genel açıklamadır.
Arabuluculuk	
Başlangıç Tarihi	Arabuluculuk başlangıç tarihidir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Bitiş Tarihi	Arabuluculuk bitiş tarihidir. Başlangıç tarihinden 1 ay sonrasına kadar bir tarih girilebilir, daha ileri bir tarih girilirse uyarı verir.
Arabulucu Ad Soyad	Arabulucunun adı ve soyadı bu alanda gösterilir.
Süreç Durumu	Arabuluculuk süreç durumu bu alanda gösterilir. Başvuru, Mutabakatta ve Tamamlandı seçeneklerini listeler. Öndeğeri, Başvuru seçeneğidir.

Sonucu	Arabuluculuk sonucu bu alanda gösterilir. Olumlu-İşe İade, Olumlu-Tazminatla Ayrılma, Olumsuz-Dava Açıldı, Olumsuz-Dava Açılmadı, Olumsuz seçeneklerini listeler.
İşe İade Davası	
Dava Açılma Tarihi	İşe iade davasının açılma tarihidir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Arabuluculuk Bilgisi Kaydı-Bitiş Tarihi'nden maksimum 15 gün büyük olabilir, 15 günden ileri bir tarih girilirse uyarı verir.
Dava Sonuçlanma Tarihi	İşe iade davasının sonuçlanma tarihidir. Karar alanında Tazminat seçili olduğunda, Eski Personel Kartları/F9/Çıkış Tarihi Ötele işlemi ile açılan Kanuni Değişiklik ekranındaki Dava Sonuçlanma Tarihi alanına öndeğer olarak Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kaydındaki Dava Sonuçlanma Tarihi alanının değeri gelir, istenirse değiştirilir. Dava Sonuçlanma Tarihi alanına girilen tarihte çalışana işe başlatmama tazminatı ödemek için bordro oluşturulur; fakat bu tarih çalışanın kıdemini, izin hesaplamalarını ve diğer herhangi bir hakedişini etkilemez.
Dava Açılma Sebebi	İşe iade davasının açılma sebebidir. İşten çıkış hareketindeki çıkış nedeni, bu alana öndeğer olarak gelir. Gerekirse değiştirilebilir.
Mahkeme	İşe iade davasının hangi mahkemede görüldüğü bilgisi bu alanda gösterilir.
Dosya Numarası	İşe iade davasının takip edildiği dosya numarası bu alanda gösterilir.
Karar	İşe iade davasında alınan karar bu alanda gösterilir. İşe İade, Tazminat ve Olumsuz seçeneklerini listeler.
Çıkış Bilgileri	
Personelin İşten Çıkış Kaydı 'ndaki Çıkış Tarihi, Çıkış Nedeni, Kıdem Tazminatı, İhbar Tazminatı, İhbar Günü, İhbar Süresi ve İhbara Esas Gün bilgileri Arabuluculuk ve İşe İade Davası Kaydı > Çıkış Bilgileri sekmesine gelir ve bu bilgiler değiştirilemez.	

Personele ait Arabuluculuk ve İşe İade Davası kayıtlarına Eski Personel Kartları-Bilgiler menüsü altından ulaşılır.