

Atamalar

Personelin kurumda ne zaman hangi görevlerde bulunduğu, kurumun hangi işyeri ve/veya bölümlerinde çalıştığı ve görev değişiklikleri, Personel Kartları listesinde Çalışma Bilgileri menüsünde yer alan **Atamalar** seçeneği ile kaydedilir ve izlenir.

Atamalar listesindeki ilk atama **Personel Kartı**'na kaydedilen bilgilerden otomatik olarak oluşturulur. Yeni **Personel Kartı** oluşturulurken kart üzerindeki alanlarda yer alan **İşe Başlangıç Tarihi, Kurum, Bölüm, İşyeri, Birim, Pozisyon, Kadro Bilgileri** bir atama olarak **Atamalar** listesinde yer alır. Sonraki her atama ile ilgili bilgi, **Ekle** seçen eği ile **Atamalar** listesine kaydedilir ya da **Personel Kartı** üzerinde ilgili alanlarda gerekli değişiklik yapılır.

Atamalar seçildiğinde personelin o ana kadar ki görev bilgilerinin yer aldığı **Atamalar** listesi açılır. **Ekle** seçeneği ile yeni atama bilgileri kaydedilir. Tüm sosyal güvenlik statüsündeki personel için atama işlemleri aynı şekilde yapılır.

Atama kayıt bilgileri şunlardır:

Alan	Açıklama
Başlangıç Tarihi	Personelin yeni görevine başlama tarihidir. Görevin başlangıç tarihi, bir önceki görevin başlangıç tarihinden sonraki bir tarih olmalıdır. Yeni görevin başlangıç tarihi, bir önceki atama kaydının Bitiş Tarihi alanına otomatik olarak aktarılır. Başlangıç tarihi alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Bitiş Tarihi	Görevin bitiş tarihidir. Bu alana doğrudan bilgi girilemez. Bir sonraki görev başlangıç tarihinin bir gün öncesi otomatik olarak kaydedilir.
Kurum	Personelin görev yapacağı kurumun kodudur. Tanımlı kurumlar listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.
İşyeri	Personelin yeni görev alacağı işyerinin kodudur. Bu kuruma ait tanımlı işyerleri listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.
Birim	Personelin yeni görev alacağı birim numarasıdır. Bu kuruma ait tanımlı işyerleri listelenir ve ilgili tanım seçilerek alana aktarılır.
Bölüm	Personelin görev yapacağı bölümün kodudur. Kuruma ait tanımlı bölümler listelenir ve uygun tanım seçilerek alana aktarılır.

Atama işlemine ait bilgiler kayıt penceresinde Ana Bilgiler, Ücret Bilgileri ve Diğer Bilgiler seçenekleri ile kaydedilir.

Atama Ana Bilgileri

Atama Ana Bilgileri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Onaylama Tarihi	Personele ait atama işleminin onaylandığı tarihtir.
Onay No	Yapılan atama işleminin onay numarasıdır.
Atama Türü	Atama türünün belirtildiği alandır. Atama türleri listelenir ve ilgili tür seçilir. Atama türleri Sistem Ayarları program bölümünde Türler menüsü altında yer alan Atama Türleri seçeneği ile kaydedilir.

Personel Statüsü	Personel statüsünün belirtildiği alandır. Personel statüleri Sistem Ayarları program bölümünde Türler menüsü altında yer alan Personel Statüleri seçeneği ile kaydedilir.
Bordro Kodu	Bu alan ikinci bir kodlama alanıdır. Atama türü, vb. bilgilere göre atama işlemlerini gruplamak için kullanılır. Bordro tipi raporlarda filtre olarak yer alır.
Çalışma Durumu	Personele ait çalışma durumu bilgisinin seçildiği alandır. Çalışma Durumu; - Aktif Çalışan, - Ücretsiz İzinde, - Askerde, - Yurtdışında seçeneklerinden biri personelin durumuna göre seçilir.
Bulunduğu Ülke	Personelin "Çalışma Durumu" alanında seçilen durumuna göre aktif olan bir alandır. Bu alanın aktif olması için Çalışma Durumu alanında "Yurtdışında" seçiminin yapılması gerekir. Üç nokta seçeneği ile Ülkeler listelenir ve seçim yapılır.
Uçuş Görevlisi	Türk Hava Kurumu ile sivil havacılıkta görevli pilotlar ve sertifikalandırılmış personele yapılan aylık ücret ödemelerinde gelir vergisi ve damga vergisi istisnaları yapıldığından uçuş görevlisi olarak işaretlenmelidir.
Yurtdışı Ek Gösterg e Puanı	Bu alan, memura ait yurtdışı gösterge puanının tamsayı değeri olarak girildiği alandır.
Ülke Gösterg e Puanı	Ülke Gösterg e Puanı alanında girilen katsayı değeri, virgülden sonra 4 basamak içeren bir ondalık sayı şeklinde olmalıdır.
Pozisyon Tanımı	Personelin yeni pozisyon tanımının belirtildiği alandır. Pozisyonlar listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Pozisyon	Personelin yeni pozisyonunun belirtildiği alandır. Pozisyon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Pozisyon Kademesi	Personelin pozisyonuna ait kademe bilgisi bu alanda belirtilir. Sistemde tanımlı kademeler, listeleme seçeneğine (üç nokta) tıklayarak görüntülenir. Açılan Pozisyon Kademe Tanımları liste ekranında Sistem Ayarları-Pozisyon Kademeleri seçeneği ile tanımlanan kayıtlar listelenir. Personelin kademe bilgisi değiştirildiğinde bir atama kaydı oluşturulur.
Ek Pozisyonları	Çalışana atanacak yeni ek pozisyonların seçildiği alandır. Ek pozisyon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Ek Pozisyonları alanı, yalnızca Organizasyon Yönetimi Öndeğer ve Parametreleri ekranında "Her Çalışan Ancak Bir Pozisyonda Yer Alabilir" parametresinin "Hayır" seçilmesi ile görünür hale gelir. Aksi takdirde personel kartında ve personel atama kartında bu alan görünmeyecek ve çalışan için ek pozisyon tanımlanamayacaktır.
Görev Yeri	Personelin görev yerinin belirtildiği alandır. Kayıtlı görev yerleri listelenir ve ilgili görev yeri seçilir. Görev yerleri Sistem Ayarları program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Yer Tanımları seçeneği ile kaydedilir.
Derecesi	Personelin yeni derecesinin belirtildiği alandır. Kayıtlı derece tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Derece/Basamak tanımları Kariyer Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Derece/Basamak Tanımları seçeneği ile kaydedilir.

Unvanı	Personelin yeni Unvanının belirtildiği alandır. Üç nokta simgesi tıklanır ve ilgili tanım seçilir. Unvan tanımları, Sistem Ayarları program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Unvan Tanımları seçeneği ile kaydedilir.
Kadro Kartı	Atamanın ilgili olduğu kadronun belirtildiği alandır. Kayıtlı kadro kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Kadro kartları Kariyer Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Kadro Kartları seçeneği ile tanımlanır.
Ücret Grubu	Atama işleminde geçerli olacak ücret parametre grubunun belirlendiği alandır. Kayıtlı ücret parametre grupları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Ücret grupları Sistem Ayarları program bölümünde Öndeğerler ve Parametreler menüsü altında yer alan Ücret Yönetimi Parametreleri seçeneği ile kaydedilir.
Açıklama	Atama işlemi ile ilgili açıklamanın girildiği alandır.

Atama Ücret Bilgileri

Atama işlemi ile personelin alacağı yeni ücret Atama Kaydı penceresinde **Ücret Bilgileri** seçeneği ile kaydedilir.

Ücreti: Atama işlemi ile personelin alacağı ücret bu alanda kaydedilir. Ücretin ödeneceği para birimi, ödeme tipi ve hesaplama şekli bilgileri ilgili alanlarda kaydedilir.

Kamu maaş hesaplamalarında yer alan bazı gösterge rakamlarının bordro hesaplamalarında dikkate alınması için Tazminatlar Bölümünde yer alan **"Denge Tazminatı Oranı"** alanı kullanılır. Tazminatlar bölümü, Sosyal Güvenlik Statüsü Emekli Sandığı (Memur) olduğunda görünür.

Personel, görev değişikliği ile aynı kurumun değişik bir işyerinde görevlendirilebileceği gibi, değişik bir bölümünde de görevlendirilebilir. Personelin yeni görevinin hangi kurum, işyeri ve/veya bölümde olacağı **Görevlendirilmeler** seçeneği ile kaydedildiğinde, bu bilgiler **Personel Kartı**'ndaki **Kurum Kodu**, **İşyeri Kodu** ve **Bölüm** alanlarına otomatik olarak aktarılır.

Tazminat alanları ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Tazminatlar	Kamu maaş hesaplamalarında yer alan bazı gösterge rakamlarının bordro hesaplamalarında dikkate alınması için kullanılan bölümdür. Tazminatlar bölümü, Sosyal Güvenlik Statüsü Emekli Sandığı (Memur) olduğunda görünür.
Denge Tazminatı Oranı	Puantaj hesaplamalarında kullanılan orandır.

Diğer Bilgiler

Atama işlemi ile personelin diğer bilgilerindeki değişiklikler Atama Kaydı penceresinde **Diğer Bilgiler** sayfasında;

- Analiz Boyutu,
- Dağıtım Şablonu,
- Proje Kodu,
- Muhasebe Bağlantı Grubu alanlarında kaydedilir.