

Personel Yönetimi

Personel Kayıtlarında Kullanılan Tür ve Tanımlar

Tür ve tanımlar başlığı altında toplanmış olan alanlara yetkili kullanıcı erişip bilgi girişi yapabilmektedir. Program bölümlerinde kullanılan erişim, sağlık, aile bireyleri, öğrenim durumu, bütçe, fiş, izin gibi çeşitli birden fazla tür altında kaydedilen ve izlenen kayıtlar için farklı türler tanımlanır ve kaydedilir. Böylece, bilgi girişinde kullanım kolaylığı ve raporlamada esneklik sağlanmış olur.

Personel Yönetimi Menüleri şunlardır:

Menü	Bölümler
Tanımlar	Personel Kartları, Eski Personel Kartları, Çalışan Grupları, Kaynak Havuzu Atama Kuralları, Kaynak Havuzları
Hareketler	İşe Giriş Hareketleri, İşten Çıkış Talepleri, İşten Çıkış Hareketleri, Atama Talepleri, Görevlendirme Talepleri, Geçici Görevlendirme Talepleri, Sınav/Anket Kayıtları, Kaynak Havuzu Atamaları, Personel Faaliyet Çizelgesi, e-Hizmet Belgeleri, Arabuluculuk ve İşe İade Davası
İşlemler	Toplu Ücret Ayarlama, Excel'den Ücret Aktarımı, Toplu Terfi Uygulama, Personel Bilgileri Güncelleme, Toplu İşten Çıkarma, Yabancı Dil Düzey Düşürme, Puantaj Esas Bilgileri Güncelleme, Excel'den Puantaj Esas Bilgi Aktarımı, Personel Ücret Parametreleri Güncelleme, e-Hizmet Belgesi Oluşturma, Kaynak Havuzu Kuralları Uygulama, Toplu Mesaj Gönderme, Personel Pozisyon/Rol Uygunlukları Hesaplama, SGK Vizite Sistemi
Raporlar	Raporlar, İşe Giriş Bildirgeleri, İşten Çıkış Bildirgeleri, İŞ-KUR Bildirgeleri

Personel Yönetimi Modülünü kullanarak;

- Kurum çalışanlarına ait bilgilerin detaylı ve etkin takibini yapabilir,
- Toplu ücret ayarlama ve Excel'den veri aktarımı işlemleri ile zamandan kazanç sağlayabilir,
- Tüm toplu işlemlerin personel kartlarına otomatik yansımaları sağlayabilirsiniz.

Bkz. Sistem Ayarları/Türler/Personel Yönetimi

Bkz. Sistem Ayarları/Tanımlar/İnsan Kaynakları

Bkz. Sistem Ayarları/Öndeğerler ve Parametreler/Personel Yönetimi