

ademo

KARATAS

Q Ara

PERSONAL PLATFORM

Personel İstatistikleri

Tanımlar

Hareketler

**İşlemler**

Toplu Ücret Ayarları

Excel'den Ücret Aktarım

Personel Standart Maaşları Güncelleme

Toplu Terfi Uygulama

Personel Bilgileri Güncelleme

Toplu İşten Çıkarma

Yabancı Dö Döviz Dönüştürme

Puantaja Esas Bilgileri Güncelleme

Excel'den Puantaja Esas Bilgiler Aktarım

**Personel Ücret Parametreleri Güncelleme**

İşlemler

Düzenle

Raporlar

Veri Aktarımı

Yardım

İndirilen Dosyalar

Personel Ücret Parametreleri Güncelleme

Parametreler

Filtreler

İşlem Tipi

Parametrelere eklenecek

Güncelleme Tarihi\*

01/01/2023

Ücret Grubu\*

☐ Açık dönemdeki puantaj kartı güncellenir

☐ Geçerli tarihteki puantaja esas bilgiler güncellenir

Sıra No

Başlangıç Zamanı: 08/02/2023

10:17:51

Sıfırla

Yazdır

Personel kartında ücret grubu seçilmemiş olursa firmadaki tüm çalışma parametrelerine tabi olur. Firmaya yeni bir parametre eklendiğinde de personele aktarmak için "Personel Ücret Parametreleri Güncelleme" işlemi kullanılır.

Ücret grubu tanımında "ücret" alanında bir formül yazılabilir, sicil kartı veya atama kayıtlarında sağ tuş seçeneklerinden "ücret bul" seçeneğine tıklandığında bu sicil için seçili ücret grubu var ise oradaki "ücret" formülü çalıştırılır, çıkan sonuç ücret alanına yazılır.

Ücret Grubu

Kod\*

001

01

Açıklama

Ücret Grubu

Personel Statüsü

Hepsi

▼

Pozisyon Kodu

...

Sosyal Güvenlik Statüsü

Hepsi

▼

Ücret Formülü

10000;

...

Mesailer

Ek Mesailer

Sosyal Yardımlar

Ek Ödemeler

Ek Kesintiler

+ Satır ekle

Parametre Numarası	Parametre Tanımı	Gün Üst Limiti
1	Normal	0,00

Personel Kartları

Atamalar - 008 (Ekip ...)

Atama Kaydı - 008 (Ekip Lideri)

Başlangıç Tarihi

01/02/2023

Kurum

01

...

Merkez

Bitiş Tarihi

İşyeri

01.01

...

Merkez

Birim\*

01.01.01

...

Merkez

Alt Birim

01.01.01.01

...

Merkez

Bölüm\*

02

...

PROJE DESTEK

Ana Bilgiler

Ücret Bilgileri

Diğer Bilgiler

Ücret Bilgileri

Ücret Bul

Tercihler >

Ücreti

TRY

Ay

Brüt

Diğer Ücret

0

Asgari Ücretli

Hizmet Sınıfı

0.0/0.0

Görev Sınıfı

GİDH.A Genel İdare Hizmetleri (A)

Özel Hizmet Tazminatı

Almayacak

Meslek Kodu

...

- Ödeme Grubu:** Personellerden banka, kasa gibi bilgileri ortak alanlar için ödeme grupları oluşturulabilir. Bu bankaların değişmesi durumunda tanımdaki banka bilgisini değiştirmek yeterli olur.
- Kıdem/İhbar Ücret Grubu:** Kıdem ve İhbar için farklı uygulamalar olması durumunda ayrı tanımlar yapılabilir. İşten çıkış durumunda kıdem/ücret grubu seçili ise ona göre seçili değilse kanun parametrelerindeki standart tabloya göre hesaplama yapılır.
- Muhasebe Bağlantı Grubu:** Muhasebeleştirme için bağlantı grubu tanımı yapılacak alandır.

Çalışma Bilgileri Ekranı;

- **Kullanıcı:** Portal kullanıcısı olan personel için bu alan seçim yapılır.
- **Çalışma Takvimi:** Puantaj kartları takvimden kontrol edilip oluşturulacaksa takvim seçimi yapılmalıdır.
- **Elektronik Mesaj Sunucusu:** tanımlanan SMTP ayarları personele seçilir. Mail akışının sağlanması için personelde seçili olması gerekmektedir.
- **Kurumsal Portal Yetki Grubu:** Çalışan portali kullanan personelde tanımlanan yetki grubu seçili olmalıdır.
- **Çalışma Şekli:** Personelin çalışma şekli bu alanda seçilmelidir. (Daimi-Geçici)

Ana Bilgiler	Ücret Bilgileri	Bordro Bilgileri	Çalışma Bilgileri	Özlük Bilgileri
<div>Temel Detay</div>				
Sosyal Güvenlik Numarası		Görev Tipi	Diğerleri	
SGK'da Kayıtlı İsim		Çalışma Şekli	Daimi	
SGK'da Kayıtlı Soyisim		Aylık Çalışma Günü	0	
S.G. Başlangıç Tarihi		Cezai Durumu	Seçiniz	
Memuriyete Giriş Tarihi		Yıllık Kadem Günü	0	
SGK Emeklilik Günü	0	Geçmiş Kadem Süresi	0	
Haftalık Çalışma Saati	0	Meslek Kodu	***	
Günlük Kadem Ek Ödeme	0	İşkur Kayıt Numarası		
Vergi Numarası		Çalışma Takvimi	02 ***	
Vergi Dairesi				
Kullanıcı	1 *** admin	Elektronik Mesaj Sunucusu	***	
Kurumsal Çalışan Portalı Yetki Grubu	***			
Kurumsal Portal Yetki Grubu	001 ***			
			Kurumsal Çalışan Portalında Listelensin	

### Personel Kartları Sağ Tuş Seçenekleri;

- **Görevlendirmeler:** Personele verilecek çeşitli görevlerin takibi için kullanılabilecek karttır. Kartın sol altındaki saat butonuna tıklayarak personel için planlanmış faaliyetler incelenebilir.

Personel Kartları	Personel Görevlendir...	Personel Görevlendir...	Faaliyet Durumu
+ Satır ekle			
Faaliyet	Durumu	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi
İzin	Bekliyor	01/02/2023	01/02/2023

- **Geçici Görevlendirmeler:** Görevlendirmeler kartındaki bilgilerin aynısıdır
- **Vekalet Bilgileri:** Personelin yerine vekaleten bakabilecek kişileri gösterir.
- **Hizmet Bilgileri:** Personelin geçmiş hizmet bilgilerini gösterir
- **Personel Vardiya:** Personelin çalıştığı vardiya burda seçilir.
- **Vardiya İstisnaları:** Vardiya döneminde ait istisnai durumlar burada tanımlanır
- **Mecburi Hizmet Kayıtları:** Mecburi Hizmet bilgileri tanımlanır.
- **Yabancı Dil Bilgileri:** Kamu personeline özel düzey bilgileri ekleri tanımlanabilir.
- **Zimmetli Varlıklar:** Personele atanmış varlıklar incelenebilir.

### Çalışan Grupları:

Çalışanları çeşitli amaçlarla gruplamak gerektiğinde kullanılır. Mesela; İlk Yardım ekibi, Tiyatro Kulübü üyeleri gibi.

### HAREKETLER

**Zorunlu Belgeler:** Atama, İşe Giriş, İşten çıkış, Eğitim Tanımı, Başvuru, Test/Sınav kayıtları ile zorunlu belgeler ilişkilendirilebilir.

**İşten Çıkış Talepleri:** Personelle ilgili bir işte çıkış talebi oluşturulabilir, durum değişiklikleri yapılabilir.

**İşten Çıkış Hareketleri:** Zorunlu Belgeler ve İlişkili Sınav/ Anket Bilgileri tanımlanabilir.

**Atama Talepleri:** Durumu onaylanan atama talebi gerçek bir atamaya dönüşür.

**e-Hizmet Belgeleri:** Kamu personeli için "e-hizmet belgesi oluşturma" işlemiyle oluşturulan E-hizmet belgeleri buradan incelenip, değiştirilebilir.

## İŞLEMLER

### Personel Standart Maliyetleri Güncelleme:

Proje ve üretim modüllerinde planlanan maliyet hesabında kullanılır.

Organizasyonel birim ve dönem bazında personelin saatlik ücreti manuel girilir. Planlanan aktivite süresi ile standart maliyet çarpımından personelin aktivite için tahmini maliyeti elde edilmiş olur.

**Puantaj Esas Bilgileri Güncelleme:** Personel kartlarındaki toplu olarak değiştirmek için kullanılabilecek seçenektir. Filtrelerden geçen siciller için personel yönetimi/işlemler seçeneği altındaki güncelleme işlemi kullanılabilir. Filtreden geçen sicillere satırlara yazılan değerler otomatik olarak aktarılır, olmayan satırlar ve kartlar eklenebilir.

Puantaja Esas Bilgileri Güncelleme

Güncellenecek Parametreler

Filtreler

Geçerlilik Tarihi\*

01/01/2023

Kullanılacak Değerler

Eski Değerler

☐ Kayıt yoksa oluşturulsun

☐ Satır yoksa oluşturulsun

+ Satır ekle

Parametre Tipi	Numarası	Açıklaması	Gün	Zamlı Gün	Saat	Zamlı Saat	Tutar	Zamlı Tutar
Mesailer	0		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**e-Hizmet Belgesi Oluşturma:** e-Hizmet belgesi oluşturma ile ilgili olarak yapılacak işlemdir. Kamu personeli için kullanılır.