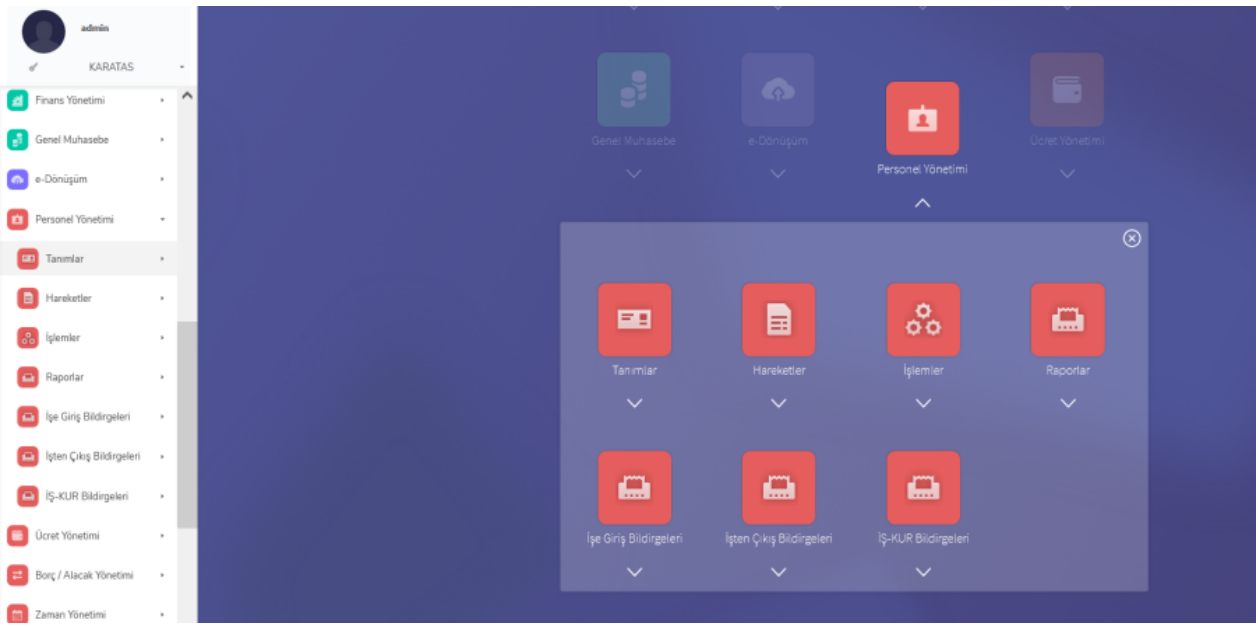
Personel Yönetimi Eğitim Dokumanı

Personel Yönetimi Modülünü kullanarak,

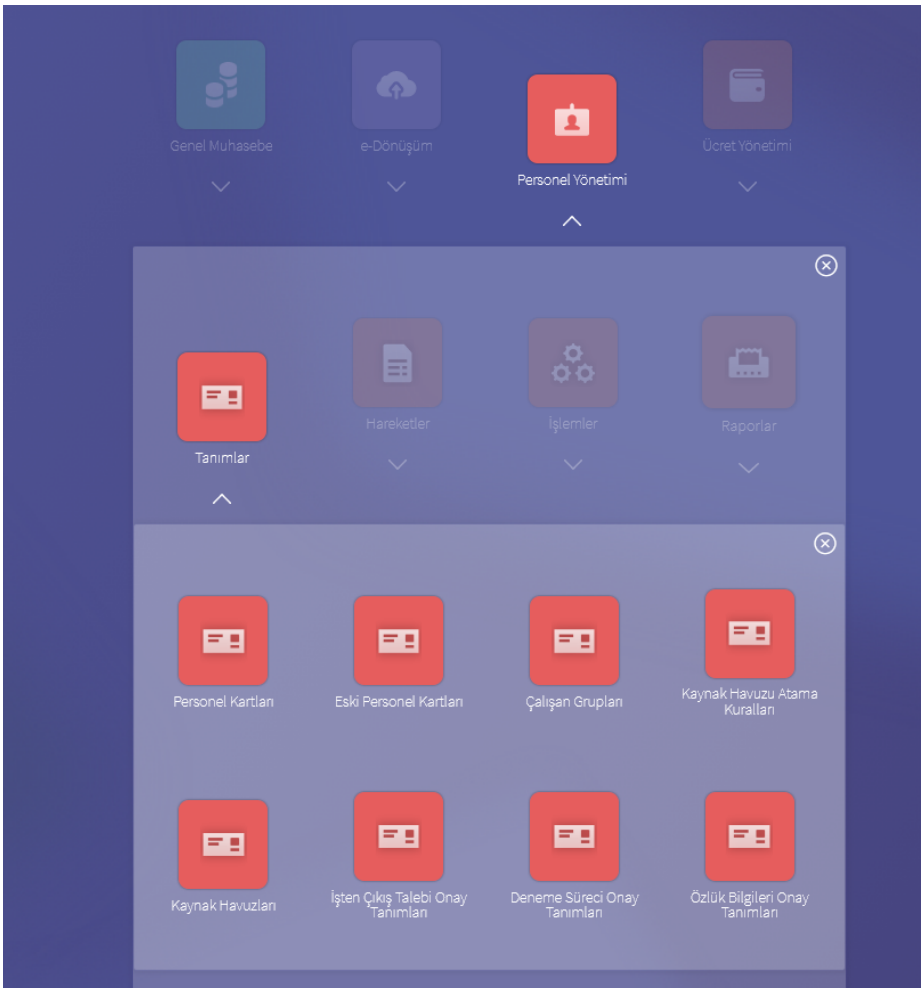
- Kurum çalışanlarına ait bilgilerin detaylı ve etkin takibi yapılabilir,
- Toplu ücret ayarlama ve Excel'den veri aktarımı işlemleri ile zamandan kazanç sağlanabilir,
- Tüm toplu işlemlerin personel kartlarına otomatik yansımasını sağlanabilir.

Personel Yönetimi modülü Tanımlar, Hareketler, İşlemler, Raporlar, İşe giriş bildirgeleri, İşten çıkış bildirgeleri, İŞ-KUR bildirgelerinden oluşmaktadır.



Tanımlar

Tanımlar sekmesi altında personel kartı tanımlaması yapılabilir, İşten çıkış yapmış personel ait bilgileri eski personel kartları ekranından izlenebilir. İşten çıkış talebi, deneme süresi ve Özlük bilgileri için onay tanımlamaları yapılabilir.



Personel kartı ile ilgili önemli bilgiler aşağıdaki gibidir;

- Pozisyonu: Organizasyon şemasından hangi pozisyon seçilmiş ise bir üst pozisyonda çalışan kişi otomatik olarak sicil kartındaki "yönetici" alanına getirilir. Bu alan personel kartından değiştirilemez.
- Sosyal Güvenlik Statüsü alanında yapılan seçime göre Ücret bilgileri ekranındaki alanlar değişecektir, örnek olarak emekli sandığı(memur) seçilmesi durumunda maaş, emekli sandığı, kıdem yılı, görev sınıfı alanları aktif olup personelin kademe ve derece tanımları seçilebilir duruma gelecektir.
- T.C. Kimlik No: Sistem parametrelerinde T.C. Kimlik no için uyarı parametrelerinde seçim yapılabilir. Sicil kartında girilen ad, soyad, doğum yılı ve T.C. Kimlik no bilgileri MERNİS e göre kontrol edilir ve seçili parametreye göre uyarı verilir ya da kart kaydettirilmez.
- Personel ödemelerinin muhasebeleştirmesi yapılacak ise ücret bilgileri\detay sekmesinde muhasebe bağlantı kodları tanımlanmalıdır.
- Ücret Grubu: Personeller tabi oldukları çalışma parametrelerine göre ayrı ücret gruplarına dahil olabilirler. Personel ücret grubu alanında bir tanım seçilmiş ise sadece o ücret grubundaki parametrelere dahil olabilir.
- Ücret grubuna sonradan dahil edilen bir parametre olursa bunu personele yansıtmak için "Personel Ücret Parametreleri Güncelleme" işlemini kullanmak gerekir. Personel kartında ücret grubu seçilmemiş olursa çalışan 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 F9 dan "ücret bul" seçeneğine tıklandığında bu sicil için seçili ücret grubu var ise oradaki "ücret" formülü çalıştırılır, çıkan sonuç ücret alanına yazılır.
- 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/icret grubu seçili ise ona göre seçili değilse kanun parametrelerindeki standart tabloya göre hesaplama yapılır.
- Personelin tabilikleri ve varsa muafiyetleri bordro bilgileri sekmesinden tanımlanmalıdır. Muhtasar ve prim hizmet belgesinde hangi kanun numarası ile bildirileceği indirim kanunu alanından seçilmektedir.
- Personel ödemelerinin banka ile yapılması durumunda banka bilgileri alanından hesap bilgileri tanımlanabilir.

- Çalışma bilgileri sekmesinde gruba giriş tarihi, kuruma giriş tarihi ve hakların başlangıç tarihi alanları zorunlu alanlardır. Bu tarihlere göre kıdem ihbar hesaplaması, izin hakediş hesaplaması yapılabilir.
- Sözleşmeli personel ise sözleşme ile ilgili bilgiler çalışma bilgileri sekmesinden tanımlanabilir. Sözleşme tarihinden önce belirlenen kullanıcıya istenirse belirlenen tarihte bilgi mail gitmesi sağlanabilir.
- Kullanıcı: Personel aynı zamanda çalışan portalı kullanıcısı ise buradan hangi kullanıcı olduğu kullanıcı alanından seçilmelidir.
- Kurumsal Portal Yetki Grubu: Yetki grubu tanımlarından çalışan hangi gruba dahil ise o grubun seçimi yapılır. Grupta verilmiş olan işlem ve form yetkilerine göre ilgili ekranları görür ve işlem yapar.
- Çalışma Durumu: Aktif çalışan, ücretsiz izinde, askerde seçenekleri mevcuttur.
- Personele ait erişim bilgileri, öğrenim durumları, nüfus bilgileri ve aile bireyleri ile ilgili bilgiler Özlük bilgileri sekmesinden tanımlanır. Personele bordrosunun gönderilmesi, onay maillerinin düşmesi için eposta tanımlamasının yapılmış olması gerekmektedir.

Personel Kartları sağ Tuş Menüsü

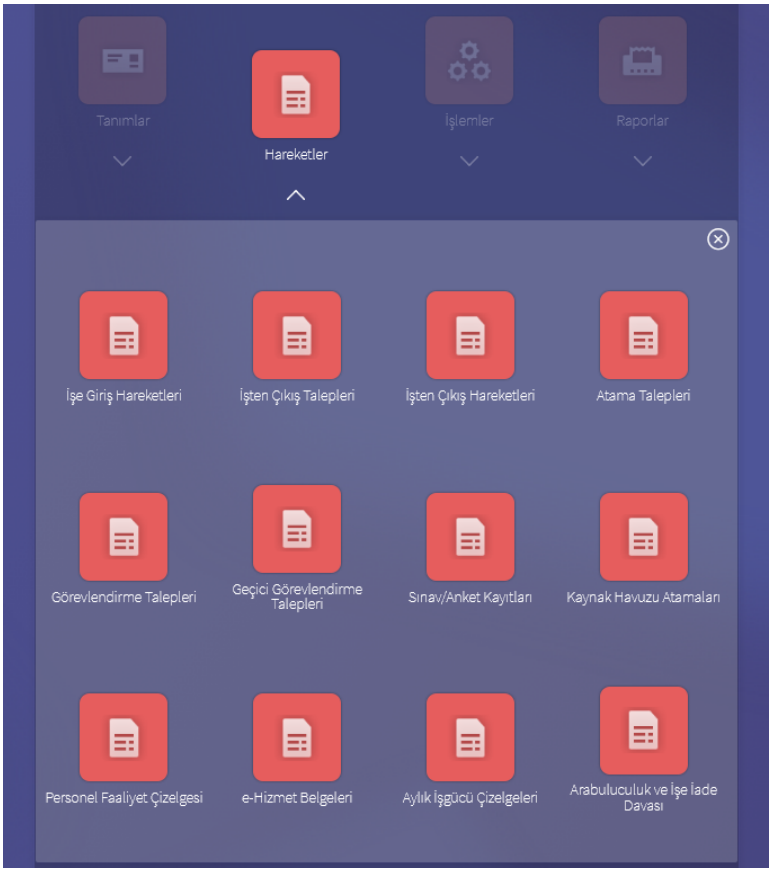
- Tabi Olduğu Ek Yasal İndirimler: Özellikle yabancı mevzuat uygulamalarında kullanılabilecek seçenektir.
- Puantaja Esas Bilgileri: Puantaj kartı oluşturulmadan önce oluşturulabilecek şablon özelliği taşır. Puantaj kartları hesaplama yapılacağı zaman "Puantaja Esas Bilgiler" kullanılsın kutucuğu işaretlenirse o bilgilere göre puantaj hesaplaması yapılır.
- Standart Maliyetler: Proje Modülüyle entegre bir alandır. Herhangi bir projede kaynak olarak görev alan personelin maliyet hesabında kullanılır.
- Görevlendirmeler: Personele verilecek çeşitli görevlerin takibi için kullanılabilecek karttır. Kartın sol altındaki saat butonuna tıklayarak personel için planlanmış faaliyetler incelenebilir.
- Geçici Görevlendirmeler: Görevlendirmeler kartındaki bilgilerin aynısıdır.
- Vekalet Bilgileri: Personelin yerine vekaleten bakabilecek kişileri gösterir.
- Hizmet Bilgileri: Personelin geçmiş hizmet bilgilerini gösterir
- Personel Vardiyaları: Personelin çalıştığı vardiyaları burada seçilir.
- Vardiya istisnaları: 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.
- Faaliyet çizelgesi: Personelin yapacağı izin, eğitim talebi vb. Faaliyetleri tek ekrandan incelenebilir.

Çalışan Grupları: Çalışanları çeşitli amaçlarla gruplamak gerektiğinde kullanılır. Örnek olarak İlkyardım ekibi, Tiyatro Kulübü üyeleri gibi.

Kaynak Havuzu Atama Kuralları: Kaynak Havuzu atamaları için kurallar belirlenir. Bu kurala uyan kişilerden bir havuz oluşturabilmek için "kaynak havuzu kuralları uygulama" seçeneği kullanılır.

Kaynak Havuzları: Atama kurallarına göre "kaynak havuzu atamaları" işlemi ile veya manual olarak kaynak havuzları oluşturulabilir.

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.
- Personel Faaliyet Çizelgesi: Personelleri faaliyetlerini gösterir, istenirse buradan çizelge düzenlemesi yapılabilir. Proje Modülündeki kaynak kullanımı ile entegredir.
- e-Hizmet Belgeleri: Kamu personeli için "e-hizmet belgesi oluşturma" işlemiyle oluşturulan E-hizmet belgeleri buradan incelip, değiştirilebilir.

İşlemler

Excelden Ücret aktarımı: Personellerin toplu ücret değişimi yapılabilir.

Personel Bilgileri Güncelleme: Bu işlem ile personel kartındaki bilgilerin toplu olarak güncellenmesi sağlanabilir. Örnek olarak Analiz boyutu değişikliği, İzin grubu, indirim kanunu gibi bilgiler toplu olarak değiştirilebilir.

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.

Raporlar

Raporlar sekmesi altından personel ile ilgili raporlamalar yapılabilir. Personel sabit listesi, Görevlendirme listesi, Eğitim bilgileri listesi gibi.

İşe Giriş Bildirgeleri

İşe giriş işlemleri için bastırılması gerekli bildirgeler, **Personel Yönetimi** bölümünde İşe Giriş Bildirgeleri menüsünde yer almaktadır. İşe giriş işlemleri için bastırılması gerekli bildirgeler, ilgili personel seçilerek **İşe Giriş İşlemleri** listesinden de bastırılır. Ek-1, Sigortalı işe giriş bildirgesi, Kimlik bildirme belgesi, İşe giriş hareketleri listesi alınabilir.

İşten Çıkış Bidirgeleri

İşten çıkış işlemleri için bastırılması gerekli bildirgeler, **Personel Yönetimi** bölümünde İşten Çıkış Bildirgeleri menüsünde yer almaktadır. Ek-2, SGK İşten ayrılış bildirgesi, İşten çıkış hareketleri listesi, Kimlik bildirme belgesi alınabilir.