

Personel Evrak Takibi

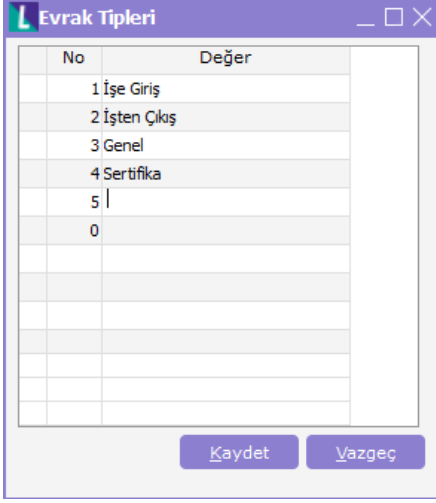
Personel evrak takibi hakkında ayrıntılı bilgiye bu dokümandan ulaşılır.

Amaç

Personele ait işe giriş, işten çıkış vb. evrakların takip edilmesi amacıyla kullanılır.

Evrak Tipleri

Evrak tip tanımları Ayarlar bölümünde Tip Tanımları menüsü altında yer alan Evrak Tipleri seçeneği ile kaydedilir. Bu alanda kayıtlı tipler listelenir, yeni tip tanımları eklenebilir.

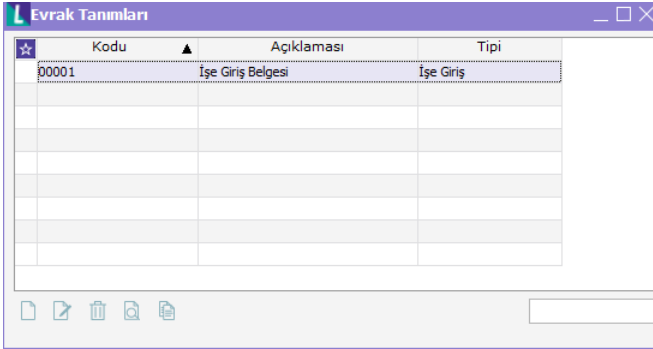


No	Değer
1	İşe Giriş
2	İşten Çıkış
3	Genel
4	Sertifika
5	
0	

Kaydet Vazgeç

Evrak Tanımları

Evrak tanımlarının kaydedildiği seçenektir. Ayarlar bölümünde Genel Tanımlar menüsü altında Evrak Tanımları seçeneği ile kaydedilir. Yeni kayıt eklemek ve var olan kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için ilgili menü seçenekleri kullanılır.



Kodu	Açıklaması	Tipi
00001	İşe Giriş Belgesi	İşe Giriş

Icons: Add, Edit, Delete, etc.

Yeni bir evrak tanımı yapabilmek için Evrak Tanımları listesinde Ekle seçeneği kullanılır. Açılan pencereden kaydedilen bilgiler şunlardır:

Kod: Evrak tanımı kodudur.

Açıklama: Evrak adı ya da açıklayıcı bilgisidir.

Tipi: Evrak tipidir.

Geçerlilik süresi: Evrak geçerlilik süresidir. Süre tipi gün, hafta, ay ve yıl olarak seçilebilmektedir.

Kodu	Açıklaması	Tipi	Geçerlilik Süresi	Notlar
00001	İşe Giriş Belgesi	İşe Giriş	30 Gün	

Evrak Bilgileri

Evrak tanımları yapıldıktan sonra, personele evrak bilgisi eklenebilir. Bu işlem için sicil kartı üzerinde F9 menüde yer alan Kişisel Bilgiler bölümü içerisindeki Evrak Bilgileri seçeneği kullanılır.

Sicil Kartı - 0010001000000001

Sicil Numarası: 0010001000000001

Adı:

Soyadı:

Özel Kod:

Ana Bilgiler | Odeme Bilgileri | Bordro Bilgileri | Sicil Detayları | İzdani Bilgileri | Erişim Bilgileri | Pasaport Bilgileri

İkinci Adı: Akademik

Giriş Tarihi: 08.10.2022 Sosyal Güvenlik

Unvanı:

Görevi:

Yöneticisi:

Derecesi:

Cinsiyeti: Erkek

Doğum Tarihi:

Medeni Hali: Bekar

Öğrenim Durumu:

Mesleği:

Meslek Kodu:

Numara Ver

Tabi Olduğu ...

İzin Bilgileri

Sicil Detayları

Kişisel Bilgiler

Aile Bilgileri

Geçmiş Bilgileri

Atamalar

Kanuni Değişiklikler

Sağlık Bilgileri

Bağlı Demirbaşlar

Özel Durumlar

Genel Bilgiler

Ödül/Ceza Bilgileri

Sendika Üyelik Bilgileri

Giyim Bilgileri

Evrak Bilgileri

İş Akış Bilgileri

Açılan Evrak Bilgileri penceresinde sicile eklenecek olan evrakların detaylı bilgileri kaydedilir.

Durum: Evrakın getirilip getirilmediği Durum seçeneği ile belirtilir.

Teslim Tarihi: Evrakın kuruma getirildiği tarihtir.

Belge Tarihi: Evrak tarihidir.

Sicil Kartı - 0010001000000001 (Sicil)

Sicil Numarası: 0010001000000001 Kurum: 002 LOGO AŞ

Adı: SICİL Bölüm: 00000 Merkez

Soyadı: KART İş Yeri: 00000 Merkez

Özel Kod: Birim: 00000 Merkez

Ana Bilgiler | Evrak Bilgileri | Bilgileri

İkinci Adı:

Giriş Tarihi:

Unvanı:

Görevi:

Yöneticisi:

Derecesi:

Cinsiyeti:

Doğum Tarihi:

Medeni Hali:

Meslek Kodu:

Kodu	Açıklama	Durum	Teslim Tarihi	Belge Tarihi	Geçerlilik Tar...
00001	İşe Giriş Belgesi	Hayır	08.10.2022	01.01.2020	01.01.2025

Kapat

Personel evrak bilgileri, Personel Listesi raporu filtrelerindeki Evrak Bilgileri bölümünden istenen filtre seçenekleri belirtilerek raporlanabilir.

Personel Listesi

TabloEkranYazıcıYazıcıASCII DosyaMS Excel DosyasıMS Access DosyasıHTML DosyasıPDF DosyasıJSON

YAZICI SAYFASINA GÖRE

Filtreleri Yazdır

RAPOR ÖLÇÜLERİNE GÖRE

Kullanıcı Rapor Tasarımı

Rapor Tanımı

Filtre YükleFiltre KaydetYazıcı Sayfa DüzeniTasarlaKolay Tasarla

Filtreler

+

Işyeri

+

Bölüm

+

Birim

+

Rapor Bilgileri

+

Sicil Bilgileri

+

Nüfus Bilgileri

+

Kanuni Değişiklikler

+

Erişim Bilgileri

+

Genel Bilgiler

+

Eski İşyeri Bilgileri

+

Bağlı Demirbaşlar

+

Giyim Bilgileri

+

Evrak Bilgileri

+

Evrak Bilgileri Detayı

+

Hayır

+

Evet

+

Evrak Tipi

+

İşe Giriş

+

İşten Çıkış

+

Genel

+

Sertifika

Seçilen Filtreler

Adı	Değeri
+ Genel Bilgiler Detayı	Hayır
+ Genel Bilgi Tipi	1,2,3,4
+ Basılacak Kayıtlar	Uygun Olanlar
+ Eski İş Yerleri Detayı	Hayır
+ Onay	0,1,2
+ Bağlı Demirbaşlar Detayı	Hayır
+ Durumu	0,1,2,3,4,5,6
+ Başlama Tarihi	- 08.10.2022
+ Giyim Bilgileri Detayı	Hayır
+ Giyim Bilgi Tipi	1,2,3,4,5,6,7,8
+ Basılacak Kayıtlar	Uygun Olanlar
+ Evrak Bilgileri Detayı	Evet
+ Evrak Tipi	1,2,3,4
+ Sertifika	Hayır
+ Durumu	0,1
+ Basılacak Kayıtlar	İhtimam Olanlar

İtemam

İşlet