Personel Kartı Öndeğerleri

Personel kartı öndeğerleri ile kurumda çalışan personele ait bilgiler personel kartları ile kaydedilir. Personel kartı öndeğerleri ile seçimli alanlarda gelmesini istediğiniz bilgileri belirleyerek açılan kartlara öndeğer olarak gelmesini sağlayabilirsiniz. Bu öndeğerlerin tanımlanması bilgi girişinde zaman kaybını önler, hata payını azaltır. Personel kartı öndeğerleri Sistem Ayarları program bölümünde Öndeğerler ve Parametreler menüsünde Personel Yönetimi seçeneği altında yer alan **Personel Kartı Öndeğerleri** seçeneği ile kaydedilir.

Personel kartı girilirken öndeğer olarak gelmesi istenen bilgiler; Ana Bilgiler, Ücret Bilgileri, Bordro Bilgileri ve Çalışma Bilgileri seçenekleri kullanılarak kaydedilir.

Ana Bilgiler

Personel kartı öndeğerlerinde Ana Bilgiler altından kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kurum	Personel için kurum öndeğeridir.
Bölüm	Personel için bölüm öndeğeridir.
İşyeri	Personel için işyeri öndeğeridir.
Birim	Personel için Birim öndeğeridir.
Öğrenim Durumu	Personelin öğrenim durumu bilgisidir. Öğrenim durumu türleri listelenir ve seçim yapılır. Öğrenim Durumu Türleri, Sistem Ayarları program bölümünde Türler menüsü altında yer alan Öğrenim Durumu Türleri seçeneği ile kaydedilir.
Personel Statüsü	Personelin çalışma statüsünü belirtir. Sistem Ayarları Türler bölümünde tanımlanan personel statüleri listelenir ve seçim yapılır.
Sosyal Güvenlik Statüsü	Personele ait sosyal güvenlik statüsünün belirlendiği alandır.
Pozisyon	Personelin pozisyonunun belirtildiği alandır. Pozisyon tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Unvan	Personelin 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.
Derece /Basamak	Personelin derece/basamak bilgisinin belirtildiği alandır. Üç nokta simgesi tıklanır. Kayıtlı derece /basamak tanımları listelenir. Derece/basamak tanımları, Kariyer Yönetimi program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan **Derece/Basamak Tanımları** seçeneği ile kaydedilir.
Çalışma Şekli	Personelin çalışma şeklini gösterir. Çalışma şekli alanı; Daimi, Yarı Zamanlı, Mevsimlik, Geçici, Tam Zamanlı ve Diğer seçeneklerini içerir.
Tabi Olunan Yasa	Personelin tabi olduğu iş kanunudur. Tabi olunan yasa alan; İş Kanunu, Deniz İş Yasası ve Basın İş Yasası seçeneklerini içerir.

Ücret Bilgileri

Bu bölümde yer alan alanlardan ücret para birimi, hesaplama şekli ve tipi için öndeğerler kaydedilir. Personel kartı öndeğerlerinde Ücret Bilgileri altından kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Ücret Grubu	Personel için geçerli olacak ücret grubunu belirtir. Kayıtlı ücret parametre grupları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Ücret grupları Sistem Ayarları program bölümünde Öndeğerler ve Parametreler menüsünde Ücret Yönetimi altında yer alan **Ücret Parametreleri** seçeneği ile kaydedilir. Seçilen tanımda belirtilen ücret parametreleri personelin ücret hesaplamalarında geçerli olacaktır.
Analiz Boyutu	Ücretin izleneceği analiz boyutu bilgisidir. Kayıtlı analiz boyutları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Dağıtım Şablonu	Dağıtım şablonları ile personele ait ücretin analiz boyutu ve projelere dağılım bilgileri kaydedilir.
Muhasebe Grup Kodu	Personel ücretinin muhasebe bağlantı grubunu belirtir. Personel kartı için kayıtlı bağlantı grupları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Muhasebe bağlantı grupları Genel Muhasebe program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Muhasebe Bağlantı Grupları seçeneği ile kaydedilir.
Toplu Ücret Ayarlaması	Personel kartının toplu ücret ayarlaması işlemlerinde kullanım öndeğeridir. Toplu ücret ayarlaması alanı; Evet ve Hayır olmak üzere iki seçeneklidir.
Toplu Terfi	Personelin toplu terfi işlemlerinden etkilenip etkilenmeyeceği bu alanda belirlenir. Eğer personel kartı toplu terfi işlemlerinde kullanılacaksa bu seçeneğin yanında yer alan kutu işaretlenir.
Görev Sınıfı	Personel kartından seçilmiş olan görev sınıfı bilgisine göre kanun parametrelerindeki Görev/Kadro ve diğer göstergeler tablosundan ek gösterge rakamı ve Emekli Sandığı ilave oranı belirlenmiş olur.
Hizmet Sınıfı	Yan ödeme hesaplamasında kullanılacak yan ödeme puanının tespiti ve özel hizmet tazminatı hesaplamasında kullanılacak özel hizmet tazminatı oranı hesaplamasında kullanılır. Bunu için personel kartında yapılan seçim ile kanun parametrelerinde bulunan yan ödeme tablosu dikkate alınır.
ÖHT Alacak mı	Personelin özel hizmet tazminatı alıp almayacağı bu alanda yapılacak seçimle belirlenir.
SGK İndirim Kanunu	SGK İndirim Kanununun seçildiği alandır. SGK İndirim Kanunu Türleri, Sistem Ayarları Program bölümünde, Türler altında yer alan **SGK İndirim Kanunu Türleri** seçeneği ile tanımlanır.
SGK Belge Türü	SGK Belge türünün belirlendiği alandır. SGK Belge Türleri, Sistem Ayarları Program bölümünde, Türler altında yer alan **SGK Belge Türleri** seçeneği ile tanımlanır.

Ücret Çalışma Tipi	Ücretin ne zaman hak edildiğini belirtir. Ücret çalışma tipi alanı; Peşin Alan ve Çalışıp Alan seçeneklerini içerir. **Peşin alan** seçeneği işaretlenirse, ücret kişi çalışmaya başladığında peşin verilir. **Çalışıp alan** seçilirse, ücret ödemesi çalışma süresi sonunda ödenir.

Bordro Bilgileri

Personel Kartına öndeğer olarak gelmesi istenen bordro bilgileri ile puantaj hesaplarında kullanılacak diğer bilgiler Personel Kartı Öndeğerleri üzerinde Bordro Bilgileri sayfasından kaydedilir. Bordro bilgileri ile kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Ücret Ayarlama	Personelin ücret ayarlamalarından etkilenip etkilenmeyeceğini belirtir.
Engellilik Derecesi	Engelli personel çalıştırılması durumunda, engellilik derecesinin belirtildiği alandır. Engellilik derecesi gelir vergisi hesaplarında kullanılır.
Toplu Terfi	Toplu terfi uygulama işlem öndeğeridir. Bu seçeneğin işaretlenmesi durumunda toplu terfi uygulama işlemlerinde bu personel kartı kullanılır. Toplu terfi seçeneği 657 sayılı kanuna tabi ve emekli çalışan statüsündeki personele ait sicil kartlarında yer alır.
Banka	Bu bölümde yer alan alanlardan personelin ücretinin ve diğer ödemelerin yatırılacağı banka bilgileri kaydedilir.
Banka Şubesi	Personelin hesabının bulunduğu banka şubesidir. Kayıtlı banka tanımları listelenir ve ilgili banka seçilir. Banka seçildiğinde Banka tanımında belirtilen şube kodu ve adı ilgili alanlara otomatik olarak aktarılır. Banka Tanımları Finans program bölümünde Tanımlar menüsü altında yer alan Bankalar seçeneği ile kaydedilir. Buradan ulaşılan banka tanımları listesinden de yeni tanım yapılabilir.
Banka Kodu	Personelin hesabının bulunduğu banka kodudur. Banka şube seçimi yapıldığında seçimi yapılan bankaya ait kod bilgisi bu alana doğrudan gelir.
Muafiyetler	Personelin muaf olduğu uygulamalar **Muafiyetler** bölümünde belirlenir. Muafiyetler alanı; Gelir vergisi, Özel vergi indirimi, Damga Vergisi, Devreden Yuvarlama Farkı Sıfırlaması ve Kümülatif Matrah Aktarılmayacak seçeneklerini içerir. Kanuni değişiklikle personelin muaf olacağı seçenekler işaretlenerek seçilir.
Gelir Vergisi	Bu alanda yabancı personelin gelir verisinden muaf olup olmadığı belirlenir. Eğer personelin maaşından gelir vergisi kesilmeyecekse ilgili kutu işaretlenir.
Damga Vergisi	Personelin damga vergisinden muaf olup olmayacağını belirtir. Personel damga vergisine tabi olmayacaksa ilgili kutu işaretlenir.
Devreden Yuvarlama Farkı Sıfırlaması	Devreden Yuvarlama Farkı Sıfırlaması farklarının sıfırlanması istenmiyorsa bu alan işaretlenir.
Kümülatif Matrah Aktarılmayacak	Personel kümülatif matrah aktarımından muaf olacaksa bu seçenek işaretlenir.

Asgari Geçim İndirimi	Personelin asgari geçim indirimden yararlanıp yararlanmayacağını belirtir.
Tabilikler	
İndirim Kanunu	Personelin hangi çalışma yasasına tabi olduğunu belirtir. İndirim kanunu seçenekleri listelenir ve personelin tabi olduğu kanun seçilir.
Çalışma Kanunu	Personelin hangi çalışma yasasına tabi olduğunu belirtir. Çalışma kanunu alanı; Basın İş Yasası, Deniz İş Yasası ve İş Kanunu seçeneklerini içerir.
Belge Türü	Personelin tabi olduğu belge türünün seçildiği alandır.
İstihdam Yasası	İşveren primlerinin hazinece karşılanan oranı İstihdam Yasası alanında belirtilir.
AR-GE Yasası	AR-GE kapsamına giren kurumların gelir vergisi istisnasının belirlendiği alandır. AR-Ge yasası alanı; Belirtilmemiş, % 80, % 90, % 95 ve % 100 seçeneklerinden oluşur. **AR-GE Yasası** alanında yapılan seçime göre, seçili personel için hesaplanan gelir vergisinden AGİ Tutarı düşüldükten sonra kalan ödenecek gelir vergisi tutarının %80, %90, %95, %100 oranlarında teşvike tabi olduğu belirlenir. **Belirtilmemiş** seçeneği ise; kartta tanımlı personelin AR-GE kapsamında olmadığını gösterir. Bu alan öndeğer olarak Belirtilmemiş seçeneği ile gelir. Gerekirse değiştirilir. **AR-GE Adam/Ay:** Sicil kartında tanımlı personelin 30 gün içerisinde Ar-Ge kapsamında çalışma oranı bilgisidir. Bu alana 0 ile 1 arasında değer girilir. Bu alanda girilen değer, puantaj kartları Sicil Bilgileri sayfasında ilgili alana doğrudan yansıyacaktır.
AR-GE Gün/Ay	Kartta tanımlı personelin 30 gün içerisinde Ar-Ge kapsamında çalışma oranı bilgisidir. Bu alana 0 ile 1 arasında değer girilir. Bu alanda girilen değer, puantaj kartları Sicil Bilgileri sayfasında ilgili alana doğrudan yansıyacaktır.

Çalışma Bilgileri

Personel kartına öndeğer olarak gelmesi istenen kanuni bilgiler, Personel Kartı Öndeğerleri üzerinde Çalışma Bilgileri sayfası ile kaydedilir. Çalışma bilgileri şunlardır:

Alan	Açıklama
Çalışma Takvimi	Personel kartına öndeğer olarak gelmesi istenen Çalışma Takvimi bu alanda seçilir.
Görev Tipi	Personel kartına öndeğer olarak gelmesi istenen görev tipi bu alanda yapılan seçimle belirlenir. Görev tipi alanı; İşveren Vekili, Diğer İdari Görevliler, Güvenlik Görevlileri ve Diğerleri seçeneklerini içerir.
Sözleşme Şekli	Sözleşme şekli öndeğerinin belirlendiği alandır. Sözleşme şekli alanı; Belirsiz süreli, Belirli süreli ve Kısmi zamanlı seçeneklerini içerir.
Çalışma Şekli	Çalışma Şekli öndeğeri bu alanda belirlenir. Çalışma şekli alanı; Daimi, Yarı Zamanlı, Mevsimlik, Geçici, Tam Zamanlı, Dış Kullanım ve Diğer seçeneklerini içerir. Personelin çalışma şekli seçilir.
Deneme Süresi Bilgileri	İşe yeni alınan personel için belirli bir deneme süresi söz konusu ise bu süreye ait öndeğerler, Çalışma Bilgileri sayfasında yer alan **Deneme Süresi Bilgileri** bölümünden kaydedilir.

Deneme Süresi	Deneme süresi ay ya da gün sayısı verilerek belirtilir.
Deneme Süresi Sonunda Düzenleme Yapılacak	Deneme süresi bitiminde personelin işe alınması kesinleştiğinde ücretinde bir ayarlama yapılacaksa Süre sonunda düzenleme yapılacak seçeneğinin işaretlenmesi gerekir.
Açıklama	Deneme Süresi ile ilgili açıklama girilir.