

Fazla Mesai Talebi Bilgileri

Personele ait fazla mesai taleplerinin ne şekilde değerlendirileceği, Fazla Mesai Talepleri listesinde yer alan **Ekle** seçeneği ile kaydedilir.

Fazla mesai talebi ekranında yer alan alanlar ve içerdiği şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Fazla mesai talebi kodudur.
Açıklama	Fazla mesai talebi açıklamasıdır.
Özel Kod	Fazla mesai talebi özel kodudur. Fazla mesai taleplerini gruplamak amacıyla kullanılan ikinci bir kodlama alanıdır. 10 karakter uzunluğundadır.
Yetki Kodu	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Bu alan 10 karakter uzunluğundadır.
Mesai Yapacak Personel	Mesai yapacak personel; Sicil numarası, Adı ve Soyadı alanlarında kaydedilir. Her üç alandan da kayıtlı personel kartları listelenir ve fazla mesai talebinde planı yapılacak personel seçilebilir.
Mesai Detay Bilgileri	
Fazla Mesai Tanımı	Tanımlar menüsünden kaydedilen Fazla Mesai Tanımı bu alandan seçilir. Fazla Mesai Tanımı kartında, fazla mesainin ne şekilde kullanılacağı ve hangi izin veya çalışma günlerine denk geldiği gibi bilgiler tutulur.
Mesai Şekli	Fazla mesai talebinin Planlı veya Plansız olduğunu belirtmek için kullanılır. Fazla Mesai Talepleri Listesi raporunda yer alan Mesai Şekli: Planlı / Plansız filtresi ile burada seçilen değer rapora getirilebilir.
Tarih Bilgileri	
Başlangıç	Fazla mesainin başlangıç tarihi ve saatidir.
Bitiş	Fazla mesainin bitiş tarihi ve saatidir
Süre	Belirtilen tarihler ve saatler arasında fazla mesainin kapsayacağı süreyi belirtir. Süre gün, saat ve dakika olarak verilir. Belirlenen tarih ve saat aralığında kaç saat var ise ona göre fazla mesai süresi hesaplanır ve alana yazılır. Bu alanın öndeğeri "Saat"tir. Hesaplamalar Personel kartında belirlenen çalışma takvimine göre hesaplanır.
Vardiya Yöneticisi	Bu alan, Çalışma Şekli Vardiyalı olarak belirlenen personelin seçildiği Fazla Mesai İzin Talebi penceresinde görüntülenir. Listeleme seçeneğine tıklayarak açılan Personel Kartları listesinden ilgili personel kartı seçilir.

Onaylama Bilgileri	Fazla Mesai Talebini onaylayan personele ait bilgiler Onaylama Bilgileri bölümünde; - Sicil Numarası - Adı - Soyadı alanlarında belirtilir. Bu alanların tümünden kayıtlı sicil kartları listelenir ve ilgili personel seçilir.
Değerlendirme Tarihi	Fazla Mesai Talebinin değerlendirme tarihidir.
Detay Açıklama	Personel, fazla mesai talebi ile ilgili gerekçesini bu alana girer.

Fazla Mesai Limit Aşımı: Fazla mesai talebinde, öncelikle çalışanın o yıl için girdiği tüm onaylanmış mesai taleplerinin toplam süresi hesaplanır ve bu sürenin [Bordro Çalışma Parametrelerindeki](#) Yıllık Fazla Mesai Limitini aşıp aşmadığı kontrol edilir. Belirlenen mesai limitini aşıyorsa, uygulama Fazla Mesai Limit Aşımı Kontrolü parametresinde seçilen yöntemle göre hareket eder. Gün bazında girilen fazla mesailer aynı şekilde Ücret Yönetimi Öndeğer ve Parametrelerinde yer alan Günlük Fazla Mesai Limiti parametresiyle kontrol edilir.

Fazla Mesai bordroya ücret olarak yansıyacaksa Sistem Ayarları-Öndeğer ve Parametreler-Ücret Yönetimi-Kurum Ücret Parametreleri altındaki tanımların katsayıları ile hesaplanır.

Fazla Mesai izin olarak kullanılacaksa katsayı bilgisi Fazla Mesai Tanımı-İzin Detay Bilgileri bölümünde seçilen İzin Tanımı'ndan gelir. İzin tanımında seçili olan ek mesai ücret parametresinin bağlı olduğu kurum ücret parametresinin katsayısı alınır.

Fazla Mesai Talebi Durum Bilgisi

Fazla Mesai Talebi ilk oluşturulduğunda **Bekliyor** durumunda kaydedilir.

Fazla Mesai Talebinin durumu **Onaylandı** olduğu zaman, Fazla Mesai Talebi ekranındaki Süre (saate çevrilerek) ile Mesai Saati Katsayısı bilgisi çarpılır ve Personel Kartları sağ tuş (F9) menüsü-Çalışma Bilgileri-İzin Bilgileri ekranında Mesai İzin Bilgileri sekmesindeki **Hakedilen** alanına güne çevrilerek yazılır.

Fazla Mesai mesai ücreti olarak ödenecekse (Fazla Mesai Kullanım Şekli **Mesai Ücreti Olarak** seçildiğinde) ve personelin puantajına "Fazla Mesai Aktarımı" yapıldığında, personelin Fazla Mesai Talebinin durum bilgisi **Ödendi** olarak güncellenir.

Ödendi durumundaki Fazla Mesai Talebinin durum bilgisi değiştirilmek istendiğinde, "Puantaja aktarılmış fazla mesai taleplerinin durumu değiştirilemez." uyarısı verilir.

Puantajın silinmesi veya "Fazla mesai aktarımı iptali" durumunda, fazla mesai talebinin durumu tekrar **Onaylandı** olarak güncellenir.