

İK4

Kullanıcı Yardım Dokümanı

Versiyon : 4.0

21.06.2024

Netsim Yazılım © 2024

1. Giriş	8
2. İnsan Kaynakları İşlemler Soru Cevap	9
2.1. Sistemde izin türü nasıl tanımlanır?	13
2.2. Sistemde unvan nasıl tanımlanır?	14
2.3. Sistemde görev nasıl tanımlanır?	14
2.4. Personel kartı nasıl açılır?	15
2.5. Personel listesi nasıl filtrelenir?	18
2.6. Personel kartındaki Sicil No otomatik nasıl verilir?	19
2.7. Personelin çalıştığı görev yeri nasıl tanımlanır?	22
2.8. Personelin birden fazla görev yeri nasıl tanımlanır?	24
2.9. Personelin şubesi nasıl atanır?	26
2.10. Personelin görevi nasıl atanır?	28
2.11. Personelin işe başlatılması nasıl yapılır?	29
2.12. Personelin işten çıkışı nasıl yapılır?	32
2.13. Personel kısmi çalışma nasıl tanımlanır?	33
2.14. Personele kartında izin nasıl tanımlanır ve takip edilir?	34
2.15. Personele ait izin talep formu nasıl yazdırılır?	36
2.16. Herbir personele ayrı ayrı izin nasıl girilir?	36
2.17. Personellere toplu izin girişi nasıl yapılır?	37
2.18. Personelin asgari ücreti nasıl tanımlanır?	38
2.19. Personelin banka bilgisi nasıl tanımlanır?	39
2.20. Personelin eğitim bilgisi nasıl tanımlanır?	40
2.21. Personelin cari kartı nasıl oluşturulur?	42
2.22. Personelin SSK görev kodu nasıl tanımlanır?	43
2.23. Personelin eski hükümlü tanımı nasıl yapılır?	44
2.24. Personelin tayin nakil işlemi nasıl yapılır?	45
2.25. Personele ek ödeme-kesinti nasıl yapılır?	46
2.26. Herbir personele ayrı ayrı ek ödeme-kesinti nasıl girilir?	47
2.27. Personellere toplu ek ödeme/kesinti girişi nasıl yapılır?	48
2.28. Personele yemek/yakacak yardımı nasıl yapılır?	50
2.29. SGK sistemine bağlanmak için hangi ayarlar yapılır?	52
2.30. Ücret bordro şablonu nasıl kontrol edilir?	53
2.31. Firmaya ait iş yeri bordro parametreleri nasıl oluşturulur?	55
2.32. Personelin ücret hesaplaması için bordro işlemi nasıl aktif edilir?	57
2.33. Personel ücret bordro parametresi nasıl tanımlanır?	58
2.34. Personelin bordro parametreleri bilgisi nasıl tanımlanır?	59

2.35. Personel kart parametresi nasıl oluşturulur?	60
2.36. Personelin kısa çalışması girilip nasıl hesaplanır?	62
2.37. Personel ücret bordrosu nasıl hesaplanır?	64
2.38. Personel ücret bordro hesaplaması nasıl silinir?	67
2.39. Personel izni bordroda nasıl görüntülenir?	69
2.40. Personelden kesinti nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?	71
2.41. Personele ek ödeme nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?	75
2.42. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?	79
2.43. Sadece kıdem tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?	83
2.44. Otomatik vardiya bulma işlemi nasıl yapılır?	87
2.45. Toplu hesaplanmış puantaj kaydı sonraki tarihte nasıl getirilir?	88
2.46. Personele ait periyot otomatik nasıl getirilir?	89
2.47. Sistemdeki personel cihaza nasıl aktarılır?	90
2.48. Sistemdeki tüm personel cihaza nasıl aktarılır?	91
2.49. Bordro evrağı görüntülenerek çıktısı nasıl alınır?	92
2.50. Dış kaynaktan gelen puantaj İK4'e nasıl aktarılır?	95
2.51. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl görüntülenir?	97
2.52. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları tablosu nasıl güncellenir?	100
2.53. Bordro mali tablo (muhszgk) nasıl güncellenir?	102
2.54. Beyanname için firma bilgileri nasıl tanımlanır?	103
2.55. Beyanname hesaplaması için bordro hesaplaması nasıl kesinleştirilir?	104
2.56. MUHSGK beyannamesi nasıl oluşturulur?	106
2.57. Hesap pusulası ve bordro raporları nasıl alınır?	108
2.58. Kıdem tazminatı karşılık hesaplaması nasıl yapılır?	109
2.59. İK4 raporlarına nereden ulaşılır?	110
2.60. Çevrim içi butonu ile parametreler nasıl güncellenir?	112
2.61. Personel kartında PDKS tanımları nasıl yapılır?	114
2.62. PDKS için aktivite nasıl tanımlanır?	115
2.63. PDKS için çalışma planı nasıl tanımlanır?	116
2.64. PDKS serbest çalışma planı nasıl tanımlanır?	117
2.65. PDKS periyodu nasıl tanımlanır?	119
2.66. PDKS periyot sınıfı nasıl tanımlanır?	120
2.67. PDKS puantaj nasıl tanımlanır?	121
2.68. PDKS cihaz grubu nasıl tanımlanır?	122
2.69. PDKS profili nasıl tanımlanır?	123
2.70. Personelin PDKS için çalışma planı nasıl girilir?	124
2.71. Text okuyan PDKS cihazı nasıl tanımlanır?	125

2.72. ZKemKeeper PDKS cihazı nasıl tanımlanır?	126
2.73. PDKS kontrolü ve düzeltmesi nasıl yapılır?	129
2.74. PDKS devam durumu nasıl izlenir?	129
2.75. PDKS personel puantajı nasıl düzeltilir?	131
2.76. PDKS puantaj raporu nasıl alınır?	132
2.77. Toplu puantaj hesaplamaları nasıl otomatik kaydedilir?	134
2.78. Toplu puantaj ekleme işlemi nasıl yapılır?	135
2.79. Personelin iş müracatı nasıl girilir?	136
2.80. Personelin görüşme bilgisi nasıl girilir?	137
2.81. Personelin bilgisi nasıl girilir?	137
2.82. Personelin sicil bilgisi nasıl girilir?	140
2.83. Personelin aile bilgisi nasıl girilir?	141
2.84. Personelin eğitim bilgisi nasıl girilir?	141
2.85. Personelin sgk görev ve meslek kodu nasıl tanımlanır?	143
2.86. Personelin yabancı dil bilgisi nasıl girilir?	144
2.87. Personelin iş tecrübesi nasıl girilir?	145
2.88. Personelin aile iletişim bilgileri nasıl girilir?	145
2.89. Personelin eski iş yeri bilgisi nasıl girilir?	146
2.90. Personelin tayin/nakil bilgisi nasıl girilir?	146
2.91. Personelin ödül/ceza bilgisi nasıl girilir?	148
2.92. Personelin sağlık/muayene bilgisi nasıl girilir?	148
2.93. Personelin iş kazası bilgisi nasıl girilir?	149
2.94. Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi nasıl girilir?	149
2.95. Personelerle zimmet kaydı nasıl yapılır?	151
 3. İK4 Hata Kütüphanesi	 151
3.1. IK001-Aynı işveren farklı işyeri alanı bir değere sahip olmalı	153
3.2. IK002-T.C.no tanımsız	153
3.3. IK003-Sigorta sicil numarası tanımsız	154
3.4. IK004-Kullanıcı bilgileri tanımsız	155
3.5. IK005-Sistem şifresi girmelisiniz.	156
3.6. IK006-İşyeri şifresi girmelisiniz.	157
3.7. IK007-Personel sigorta grubu tanımsız.	158
3.8. IK008-Personel meslek kodu tanımsız.	159
3.9. IK009-Personel iş kolu tanımsız.	161
3.10. IK010-Bildirgesi gönderilen kayıtların tarih üzerinde değişiklik yapılamaz.	162
3.11. IK011-DIVE_TABLO_ADI alanı bir değere sahip olmalı.	163
3.12. IK012-Öğrenim bilgisi tanımsız.	164

4. İK4-Raporları	166
5. Beyannameler	169
6. İK İşlemler	172
7. İnsan Kaynakları	173
7.1. Personel Kartları	173
7.1.1 İşe Başlatma	176
7.1.2 PDKS Çalışma Planı	178
7.1.3 PDKS Hareketleri	179
7.1.4 Bordro Parametreleri	180
7.1.5 Ödeme Kesinti	182
7.1.6 İzin Bilgileri	184
7.1.7 Sağlık Muayene Bilgileri	185
7.1.8 İş Kazası Bilgileri	186
7.1.9 Tayin/Nakil	187
7.1.10 Terfi/Görev Değişikliği	188
7.1.11 Sicil Bilgileri	188
7.1.12 Ödül-Ceza Bilgileri	189
7.1.13 Görev/Yetkinlik	190
7.1.14 Yabancı Dil Bilgileri	191
7.1.15 Eğitim Bilgileri	191
7.1.16 İş Tecrübeleri	193
7.1.17 Aile Bilgileri	193
7.1.18 Görüşmeler	194
7.1.19 Eski İş Yeri Bilgileri	195
7.1.20 Personel Hareketleri	195
7.1.21 Personel Zimmet	196
7.1.22 İşten Ayrılış	197
7.2. Personel Hareketleri	197
7.3. İş Müracaatları	198
7.4. Personel İzin	200
7.5. Personel Ödeme/Kesinti	201
7.6. Bordro Listesi	202
7.7. Kanuni Parametreler	205
7.8. Çalışma Parametreleri	207
7.9. Toplu İşlemler	208
7.9.1 Toplu Maaş Giriş Listesi	208
7.9.2 Personel Vizite İşlemleri	209
7.9.3 Personel Performans İşlemleri	209
7.9.4 Personel Zimmet	210
7.9.5 Personel Planlanmış İşlemler	211

7.9.6	Toplu İzin Girişi	213
7.9.7	Toplu Ek Ödeme	214
7.9.8	Toplu Vardiya Değiştirme	215
7.9.9	Bordro Mali Tablo	216
7.10.	Uygulanan Periyotlar	218
7.11.	PDKS Veri Gönder	219
7.12.	PDKS Veri Topla	221
7.13.	PDKS Online Veri	222
7.14.	PDKS Kontrol ve Düzeltme	223
7.15.	Puantaj	225
7.16.	Devam Durumu	226
7.17.	Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltme	227
7.18.	Puantaj Maaş Listesi	229
8.	İnsan Kaynakları Tanımları	231
8.1.	İzin Türü Tanım	231
8.2.	Ünvan Tanımları	232
8.3.	Görev Tanımları	234
8.4.	Aktivite Tanımları	236
8.5.	Plan Tanımları	237
8.6.	Periyot Tanımları	240
8.7.	Periyot Sınıf Tanımları	241
8.8.	Puantaj Tanımları	243
8.9.	PDKS Cihaz Grup Tanımları	245
8.10.	PDKS Profil Tanımları	246
8.11.	Kanuni Parametre Tanımları	247
8.12.	İş Yeri Parametre Tanımları	249
8.13.	Çalışma Parametre Tanımları	251
8.14.	Personel Kartı Parametre Tanımları	253
8.15.	Bordro Şablon Tanımları	254
8.16.	Beyanname Bildirge Tanımları	257
8.17.	Ödeme Kesinti Tanımları	257
8.18.	Performans Tanımları	259
8.19.	Bordro Mali Tablo Tanımları	260
9.	Yapılandırma Tanımları	261
9.1.	Firma-Şube Tanımı	262
9.2.	İşlem Noktası Tanımı	264
9.3.	Cari Kart Tanımı	265

9.4. Stok Kart Tanımı	267
9.5. Faaliyet Sektör	269
9.6. Resmi Tatil Tanımı	270
9.7. Terminal Tanımı	271
9.8. Ödeme Kartları	272
9.9. Liste Tanımı	274
9.10. Döviz Tanımı	275
9.11. Döviz Kuru	277
9.12. Kur Tipi Tanımı	278
9.13. Cari Limit Grubu	279
9.14. Sorumluluk Alan Tanımı	280
9.15. Onay Yolu Tanımı	282
9.16. Özel Kod	285
9.17. Sabit Metinler	286
9.18. Zamanlanmış Görev Tanımı	287
9.19. Resim-Logo Ekleme	291
9.20. İşlem Zamanı Editörü	291
9.21. Kullanıcı ve Grup Tanımı	292
9.22. Dinamik Veri Tanımı	294

1. Giriş

Bu dokümanda İK4 insan kaynakları yönetimine ait kullanılan işlem pencereleri ile ilgili bilgi bulunmaktadır.

Dokümanda bulunan bölümler ve de içerdiği bilgi aşağıda açıklanmıştır.

➔ İK4 - İşlemler Soru Cevap

İşlemlerin yapılarılarına ait bilgi bulunmaktadır. Soru - cevap şeklinde hazırlanmıştır.

➔ İK4 Hata Kütüphanesi

Kullanıcıların karşısına çıkabilecek hata mesajlarının çözümü ile ilgili bilgi bulunmaktadır.

➔ İK4 Raporları

Özet ya da detaylı olarak personeller ve de bordro ile ilgili alınan raporların ayar ve özellikleri anlatılmaktadır.

➔ Beyannameler

SGK sistemine aktarılacak olan personeller ile ilgili muhtasar ve prim beyannamelerinin ayar ve özellikleri anlatılmaktadır.

➔ İK4 İşlemleri

Personel ile ilgili kart oluşturma, hareketlerinin takibi, iş müracaatları, bordro tanımları, parametre değer girişi, PDKS işlemlerinin yapıldığı işlem pencerelerinin ayar ve özellikleri anlatılmaktadır.

➔ İnsan Kaynakları Tanımları

İK4 işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli olan tanımların ayar ve özellikleri anlatılmaktadır.

Personelin işe giriş çıkış takibinin yapılması için PDKS cihazlarından gelen verinin girilmesi ve de hareketlerin izlenerek raporlanması ile ilgili ayar ve özellikleri anlatılmaktadır.

➔ Yapılandırma Tanımları

İK4 içindeki işlemlerin kullanılabilmesi için tanımlanması gerekli olan verinin (firma, şube, işlem noktası, döviz vb) sistemdeki ayar ve özellikleri anlatılmaktadır.

2. İnsan Kaynakları İşlemler Soru Cevap

SİSTEMSEL AYAR & İŞLEMLER

- ➔ Sistemde izin türü nasıl tanımlanır?
- ➔ Sistemde unvan nasıl tanımlanır?
- ➔ Sistemde görev nasıl tanımlanır?
- ➔ SGK sistemine bağlanmak için hangi ayarlar yapılır?
- ➔ Çevrim içi butonu ile parametreler nasıl güncellenir?
- ➔ Dış kaynaktan gelen puantaj İK4'e nasıl aktarılır?

PERSONEL İŞLEMLERİ

- ➔ Personel kartı nasıl açılır?
- ➔ Personel listesi nasıl filtrelenir?
- ➔ Personel kartındaki Sicil No otomatik nasıl verilir?
- ➔ Personelin çalıştığı görev yeri nasıl tanımlanır?
- ➔ Personel birden fazla görev yerine nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin şubesi nasıl atanır?
- ➔ Personelin görevi nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin işe başlatılması nasıl yapılır?
- ➔ Personelin işten çıkışı nasıl yapılır?
- ➔ Personel kısmi çalışma nasıl tanımlanır?
- ➔ Personeler kartında izin nasıl tanımlanır ve takip edilir?
- ➔ Personeler ait izin talep formu nasıl yazdırılır?
- ➔ Her bir personele ayrı ayrı izin nasıl girilir?
- ➔ Personellere toplu izin girişi nasıl yapılır?
- ➔ Personelin asgari ücreti nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin banka bilgisi nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin eğitim bilgisi nasıl tanımlanır?

BORDRO

- ➔ Ücret bordro şablonu nasıl kontrol edilir?
- ➔ Firmaya ait iş yeri bordro parametreleri nasıl oluşturulur?
- ➔ Personelin ücret hesaplaması için bordro işlemi nasıl aktif edilir?
- ➔ Personel ücret bordro parametresi nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin bordro parametreleri bilgisi nasıl tanımlanır?
- ➔ Personel kart parametresi nasıl oluşturulur?
- ➔ Personelin kısa çalışması girilip nasıl hesaplanır?
- ➔ Personel ücret bordrosu nasıl hesaplanır?
- ➔ Personel ücret bordro hesaplaması nasıl silinir?
- ➔ Personel izni bordroda nasıl görüntülenir?
- ➔ Personelden kesinti nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?
- ➔ Personele ek ödeme nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?
- ➔ Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?
- ➔ Sadece kıdem tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?
- ➔ Personelin cari kartı nasıl oluşturulur?
- ➔ Personelin SSK görev kodu nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin eski hükümlü tanımı nasıl yapılır?
- ➔ Personelin tayin/nakil işlemi nasıl yapılır?
- ➔ Personele ek ödeme-kesinti nasıl yapılır?
- ➔ Her bir personele ayrı ayrı ek ödeme-kesinti nasıl girilir?
- ➔ Personellere toplu ek ödeme/kesinti girişi nasıl yapılır?
- ➔ Personele yemek/yakacak yardımı nasıl yapılır?

RAPOR

- ➔ Bordro evrağı görüntülenerek çıktısı nasıl alınır?
- ➔ İK4 raporlarına nereden ulaşılır?
- ➔ Hesap pusulası ve bordro raporları nasıl alınır?
- ➔ Kıdem tazminatı karşılık hesaplaması nasıl yapılır?

PKKS

- ➔ Personel kartında PKKS tanımları nasıl yapılır?
- ➔ PKKS için aktivite nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS için çalışma planı nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS serbest çalışma planı nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS periyodu nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS periyot sınıfı nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS puantaj nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS cihaz grubu nasıl tanımlanır?
- ➔ PKKS profil nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin PKKS için çalışma planı nasıl girilir?

BEYANNAME

- ➔ Mali tablo ve beyanname tanımları nasıl görüntülenir?
- ➔ Mali tablo ve beyanname tanımları tablosu nasıl güncellenir?
- ➔ Bordro mali tablo (muhsbk) nasıl güncellenir?
- ➔ Beyanname için firma bilgileri nasıl tanımlanır?
- ➔ Beyanname hesaplaması için bordro hesaplaması nasıl kesinleştirilir?
- ➔ MUHSGK beyannamesi nasıl oluşturulur?

PERSONEL TANIM İŞLEMLERİ

- ➔ Personelin iş müracatı nasıl girilir?
- ➔ Personelin görüşme bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin sicil bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin aile bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin eğitim bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin sgk görev ve meslek kodu nasıl tanımlanır?
- ➔ Personelin yabancı dil bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin iş tecrübesi nasıl girilir?
- ➔ Personelin aile iletişim bilgileri nasıl girilir?

- ➔ Text okuyan PDKS cihazı nasıl tanımlanır?
- ➔ ZKemKeeper PDKS cihazı nasıl tanımlanır?
- ➔ PDKS kontrolü ve düzeltmesi nasıl yapılır?
- ➔ PDKS devam durumu nasıl izlenir?
- ➔ PDKS personel puantajı nasıl düzeltilir?
- ➔ PDKS puantaj raporu nasıl alınır?
- ➔ Toplu puantaj hesaplamaları nasıl otomatik kaydedilir?
- ➔ Toplu puantaj ekleme işlemi nasıl yapılır?
- ➔ Otomatik vardiya bulma işlemi nasıl yapılır?
- ➔ Toplu hesaplanmış puantaj kaydı sonraki tarihte nasıl getirilir?
- ➔ Personele ait periyot otomatik nasıl getirilir?
- ➔ Sistemdeki tüm personel cihaza nasıl aktarılır?
- ➔ Sistemdeki personel cihaza nasıl aktarılır?
- ➔ Personelin eski iş yeri bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin tayin/nakil bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin ödül/ceza bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin sağlık/muayene bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin iş kazası bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi nasıl girilir?
- ➔ Personele zimmet kaydı nasıl yapılır?

2.1. Sistemde izin türü nasıl tanımlanır?

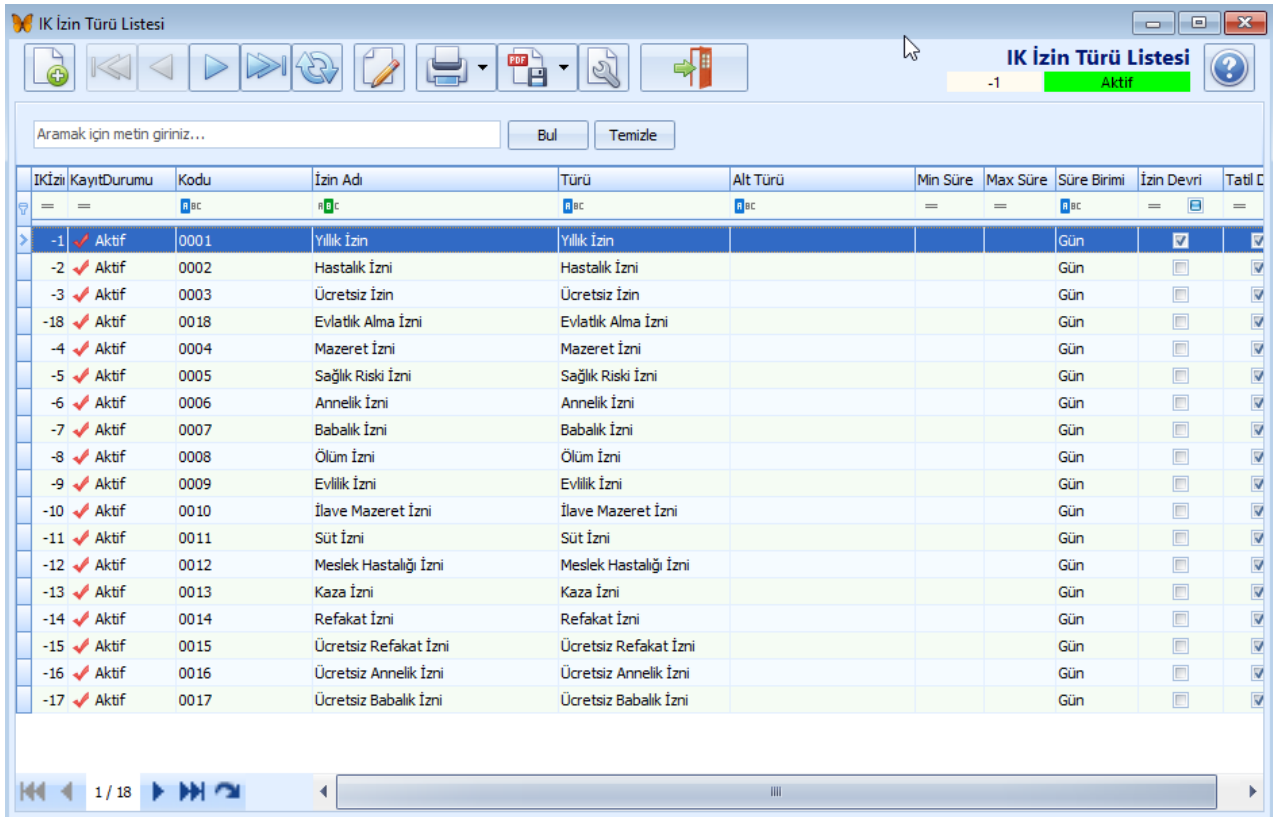
Personel çalışması esnasında farklı izin türleri (ücretsiz, hastalık, mazeret vb.) kullanabilir.

Personel tanımlanacak olan izin türünün sistemde öncelikle tanımlamak gerekir.

Sistem ilk kurulduğunda bazı izin türleri tanımlanmış olarak gelmektedir.

Örneğin versiyon 1461'den öncesinde **Kısa Çalışma** izin türü yoktur. Bu izin türünün sisteme eklenmesi gerekmektedir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **İzin Türü Tanımları** işlem penceresi açılır. Burada tanımlı olan izin türleri kontrol edilir.



İKİzi	KayıtDurumu	Kodu	İzin Adı	Türü	Alt Türü	Min Süre	Max Süre	Süre Birimi	İzin Devri	Tabl
-1	✓ Aktif	0001	Yıllık İzin	Yıllık İzin				Gün	✓	✓
-2	✓ Aktif	0002	Hastalık İzni	Hastalık İzni				Gün	✓	✓
-3	✓ Aktif	0003	Ücretsiz İzin	Ücretsiz İzin				Gün	✓	✓
-18	✓ Aktif	0018	Evlatlık Alma İzni	Evlatlık Alma İzni				Gün	✓	✓
-4	✓ Aktif	0004	Mazeret İzni	Mazeret İzni				Gün	✓	✓
-5	✓ Aktif	0005	Sağlık Riski İzni	Sağlık Riski İzni				Gün	✓	✓
-6	✓ Aktif	0006	Annelik İzni	Annelik İzni				Gün	✓	✓
-7	✓ Aktif	0007	Babalık İzni	Babalık İzni				Gün	✓	✓
-8	✓ Aktif	0008	Ölüm İzni	Ölüm İzni				Gün	✓	✓
-9	✓ Aktif	0009	Evlilik İzni	Evlilik İzni				Gün	✓	✓
-10	✓ Aktif	0010	İlave Mazeret İzni	İlave Mazeret İzni				Gün	✓	✓
-11	✓ Aktif	0011	Süt İzni	Süt İzni				Gün	✓	✓
-12	✓ Aktif	0012	Meslek Hastalığı İzni	Meslek Hastalığı İzni				Gün	✓	✓
-13	✓ Aktif	0013	Kaza İzni	Kaza İzni				Gün	✓	✓
-14	✓ Aktif	0014	Refakat İzni	Refakat İzni				Gün	✓	✓
-15	✓ Aktif	0015	Ücretsiz Refakat İzni	Ücretsiz Refakat İzni				Gün	✓	✓
-16	✓ Aktif	0016	Ücretsiz Annelik İzni	Ücretsiz Annelik İzni				Gün	✓	✓
-17	✓ Aktif	0017	Ücretsiz Babalık İzni	Ücretsiz Babalık İzni				Gün	✓	✓



2. butonuna tıklanılarak **İzin Adı (1)** ve diğer **Genel Bilgiler** sekmesinde **(2)** izin bilgileri girilerek **Onaylandı (3)** yapılarak yeni izin türü tanımlanır.

2.2. Sistemde unvan nasıl tanımlanır?

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Ünvan Tanımları** penceresi açılır.
2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Ünvan adı** (1) ve **Ünvan kısa adı** (2) girilerek kayıt durumu **Onaylandı** (3) yapılarak işlem tamamlanır.

2.3. Sistemde görev nasıl tanımlanır?

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Görev Tanımları**

penceresi açılır.

2. **Görev adı** (1) girilir. **Unvan** seçilir (2). **Onaylandı** (3) yapılarak işlem tamamlanır.

2.4. Personel kartı nasıl açılır?

Bir firmada çalışan personele ait kimlik, eğitim, sağlık, aile vb. bilgilerinin bulunduğu ve de personel ile ilgili çalışma saatlerinin, ücretinin, izin, tayin tanımlamalarının yapılabildiği karttır. Personel kartında özellikle bordro hesabı için personele ait bilgiler (maaş, sakatlık durumu vb.) doğru girilmelidir.



ÖN İŞLEMLER

1. **Personel görevi** tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **İşlem Noktası tanımları** penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** kontrol edilebilir.
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait **SGK iş yeri tanımlanması** gerekir. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı** (2) yapılır. Satırdaki kayda ait bilgiler (işe başlama tarihi, iş kolu, iş yeri no vb.) **Genel** (3) sekmesinde girilir.

İnsan Kaynakları modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak **Personel Kayıt** penceresi açılır.

1. **Giriş** durumunda iken personele ait bilgiler girilir.
 2. **TC Kimlik, Adı, Soyadı** alanlarına (1) bilgi girilir.
 3. **Görev Bilgileri** sekmesinde **artı butonuna** (2) tıklanarak **satırda kayıt** (3) oluşturulup **Firma İşyeri** seçilir. Sağdaki **Görev Bilgileri** bölümünde **İşlem Noktası** ve **Görev** (4) seçilir. Görev yerinin sistemde tanımlanması için **tıklayınız**. Kaydet butonuna (5) tıklanır.
 4. Sistem tarafından personel için otomatik olarak **artan sırada Sicil no** verilir. Eğer numaralandırma tanımlarında sicil no formatı tanımlanmış ise sistem tarafından otomatik olarak tanımlanmış olan **formatta numara** verilir. Sicil numarası formatının ayarlanarak otomatik olarak verilmesi için **tıklayınız**.
 5. Personelin **Çalışıyor durumu** **Evet** olarak değiştirilmesi için **İşe Başlatma** (6) butonuna tıklanarak işlem yapılır. Çalışıyor durumu **elle değiştirilemez!** Sistem tarafından işe giriş ve çıkışa göre değiştirilir.
- İşe başlatma işlemi için **tıklayınız**.
6. **Genel Bilgiler, Ek Bilgiler 1, Görev Bilgileri, Adres/Tel** sekmelerine personele ait diğer bilgilerin girişi yapılır.



Personel kartı oluşturulduktan sonra kullanıcı tarafından **silinemez!**

Silme işlemi için veritabanında işlem yapılması gerekir!

Bu işlem için sistem destek ile görüşünüz.



444 60 62

Personel kart listesinde işe girişi yapılmış olan yani **Çalışma Durumu Evet** olan personeller listelenir.

Tüm personellerin listelenmesi için **İnsan Kaynakları personel listesi** penceresinde iken

pencerenin altındaki  bölümündeki **listeleme** butonuna tıklayıp açılan liste penceresinde alttaki **çarpı butonuna** tıklayarak filtre kaldırmalıdır.

İnsan Kaynakları Personel Listesi

2 Onaylandı

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İkPers	Takip No	Resim	KayıtDurumu	Firma İşyeri	Çalışma Durumu	Adı Soyadı	Baba Adı	Anne adı	Doğ
2			✓ Onaylandı	Firma-1	Evet	Personel Soyad			
3			✓ Onaylandı	Firma-1	Evet	Personel-2 Soyad			
4			✓ Onaylandı	Firma-1	Evet	Personel-1 Soyad			
5			✓ Onaylandı	Firma-1	Evet	Personel-5 Soyad			

(KayıtDurumu <> R) ve (Çalışma Durumu = E)

Özelleştir...

2.5. Personel listesi nasıl filtrelenir?

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Personel Kartları** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin alt kısmındaki **Filtre (1)** bölümüne tıklanılarak genişletilir.
2. **İşe ilk başlama tarihi, İşten ayrılış tarihi, Adı soyadı, Sicil no, İşlem noktası, Firma işyeri** alanlarından **(2)** filtreleme yapılacak olanlara bilgi girilerek **Yenile (3)** butonuna tıklanılır.
3. Pencerede yapılan filtrelemeye göre personeller listelenir.

İnsan Kaynakları Personel Listesi

4 Onaylandı

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

KPers	Takip No	Resim	KayıtDurumu	Firma İşyeri	Çalışma Durumu	Adı Soyadı	Baba Adı	Anne adı	Doğum Yeri	SSK No	Ünvanı	Görevi	İşlem Noktası
=	1		Argiv	=	Evet								
4	1		Onaylandı	MERKEZ SUBE A.Ş.	Evet							İşçi	MERKEZ ŞUBE
5	2		Onaylandı	MERKEZ SUBE A.Ş.	Evet							İşçi	MERKEZ ŞUBE
6	3		Onaylandı	MERKEZ SUBE A.Ş.	Evet							İşçi	MERKEZ ŞUBE
7	4		Onaylandı	MERKEZ SUBE A.Ş.	Evet							İşçi	MERKEZ ŞUBE

× (KayıtDurumu <> R) ve (Çalışma Durumu = E)

1 / 4

Detaylar

Filtre

İşe ilk başlama tarihi

İşten ayrılış tarihi

Adı soyadı

Sicil no

İşlem noktası

Firma işyeri

MERKEZ ŞUBE

MERKEZ SUBE A.Ş.

Yenile

2.6. Personel kartındaki Sicil No otomatik nasıl verilir?



Otomatik sicil no verilme işlemi programın 1476 versiyonu ve sonrasında yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Personel görevi** tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde İşlem Noktası tanımları penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** kontrol edilebilir.
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait **SGK iş yeri** tanımlanması gerekir. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı** (2) yapılır. Satırdaki kayda ait bilgileri **Genel** (3) sekmesinde girilir.

1. **TANIMLAR** modülündeki **Yapılandırma Tanımları** menüsünde **Numaralandırma Tanımları**



penceresinde butonuna tıklanılarak **Adı (1)** girilir.

Tablo ve Alan adı (2) seçilir. **Format (3)** girilir. **Uygula (4)** butonuna tıklanarak kayıt **Onaylandı (5)** yapılır.

2. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** butonuna tıklanır. **TC Kimlik No**, adı, soyadı alanları (1) doldurulur. **Görev Bilgileri** sekmesinde artı butonuna (2) tıklanarak satırda kayıt açılarak (3) firma iş yeri seçilir ve sağ taraftaki **Görev Bilgileri** bölümünde **İşlem Noktası ve Görev** (4) seçilir. **Kaydet** (5) butonuna tıklanınca **Sicil No** (6) alanında yapılan ayara göre otomatik sicil numarası verilir. Kayıt durumu **Onaylandı** (7) yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesinde çalıştığı **görev yerlerinin** girişi yapılır.
 2.  butonuna tıklanarak (1) satırda firma kaydı (2) oluşturulur. Burada durumu **Onaylandı** olan firma işyeri seçilir.
- Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
3. Satır kaydına ait görev bilgilerinde **işlem noktası** (3) seçilir. Burada kayıt durumu **Onaylandı** olan işlem noktaları seçilebilmektedir.
 4. Görevi (4) seçilir. Burada kayıt durumu **Onaylandı** olan görevler seçilebilmektedir.
 5. Personelin işe başlatması yapılarak **Çalışıyor** sütunundaki bilgi **Evet** (5) olarak değişir. Burası elle değiştirilemez. Mutlaka pencerenin sol tarafındaki İşe Başlatma butonuna basılarak personelin işe başlatma kaydı elle ya da sistemde SGK'ya gönderilmiş olmalıdır. Personelin işe başlatması için tıklayınız.

2.8. Personelin birden fazla görev yeri nasıl tanımlanır?



ÖN İŞLEMLER

1. **Personel görevi** tanımlanır.
2. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde İşlem Noktası tanımları penceresinde işlem noktası kayıt edilir. Klavyeden **CTRL** ve **F8** tuşlarına basılarak açılan pencerede **İşlem Noktası** kontrol edilebilir.
3. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait **SGK iş yeri tanımlanması** gerekir. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı** (2) yapılır. Satırdaki kayda ait bilgileri **Genel** (3) sekmesinde girilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personel kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer durumu **Onaylandı** ise **Giriş** durumuna getirilir.
3. **Görev Bilgileri** sekmesinde  butonuna tıklanarak (1) satırda yeni görev yeri kaydı (2) oluşturulur. Satırda firma işyeri seçilir. Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
4. Satırdaki firma kaydı seçili iken (2) işlem noktası (3) ve görevi (4) seçilir.



Birden fazla görev yerinde tanımlı olan kişi **farklı zaman aralıklarında bu yerlerde işe başlatılmış olmalıdır!**

2.9. Personelin şubesi nasıl atanır?



ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait SGK iş yeri tanımlanması gerekir.
2. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı** (2) yapılır. Satırdaki kayda ait bilgileri **Genel** (3) sekmesinde girilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesinde personelin çalıştığı işlem noktası yani şubesi seçilir.
2.  butonuna tıklanarak (1) satırda firma kaydı (2) oluşturulur. Satırda firma işyeri seçilir. Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
3. **İşlem noktası** (3) seçilir. Bu alanda kayıt durumu **Onaylandı** olan şubeler seçilebilir.

2.10. Personelin görevi nasıl atanır?



ÖN İŞLEMLER

1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma/Şube Tanımları** penceresindeki tanımlı olan firmanın şubesine ait **SGK iş yeri tanımlanması** gerekir.
2. SGK İşyeri Bilgileri sekmesinde artı butonuna **(1)** tıklanarak satırda kayıt oluşturulup durumu **Onaylandı (2)** yapılır. Satırdaki kayda ait bilgileri **Genel (3)** sekmesinde girilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesinde personelin çalıştığı işlem noktasındaki görevi seçilir.
2. **+** butonuna tıklanarak **(1)** satırda firma kaydı **(2)** oluşturulur. Satırda firma işyeri seçilir. Ön işlem olarak **SGK İşyeri Bilgisinin** girilmiş olması gerekir.
3. **Görevi (3)** seçilir. Bu alanda kayıt durumu **Onaylandı** olan görevler seçilebilir.

2.11. Personelin işe başlatılması nasıl yapılır?



Bir firmada İK4 sistemini kullanılmaya başlandığı anda işe başlatılmış olan personeller mutlaka olacaktır. Bu personellerin sisteme kaydı yapıldıktan sonra **Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi** butonuna basılarak işe başlatmaları hemen yapılabilir. Bunun için önceden SGK'dan alınan personeler ait referans numarası, işe başlatma esnasında kaydı yapılırken Referans No olarak girilir.

ÖN BİLGİ

PERSONEL DURUMLARI

- GİRİŞ** : Personel kartı açıldığında giriş durumunda olur.
- ONAYLANDI** : Personel işe başlatıldığında onaylandı durumuna gelir. İşe başlatılan personeller **Personel Kart Listesinde** gösterilir.
- TAMAMLANDI** : Personel işten çıkarıldığında tamamlandı durumuna gelir.

PERSONEL İŞE BAŞLATMA ADIMLARI

1. İşe alınan personelin sistemde **Personel Kartı** oluşturulur.
2. SGK tarafından zorunlu olarak bildirilmesi gereken bilgiler tanımlanır.
4. İşe başlatma işlemi SGK sistemine online bağlanarak ya da elden bildirim ile yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak **Personel Kayıt** penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken personele ait bilgiler girilir. Personel kartı oluşturma işlemi için tıklayınız.



3. Üst bölümdeki butonuna basılır.

4. Pencerenin sol bölümdeki **İşe Başlatma** butonuna tıklanılarak **İşe Başlama İşlemleri** penceresi açılır. Artı butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt açılır (2).

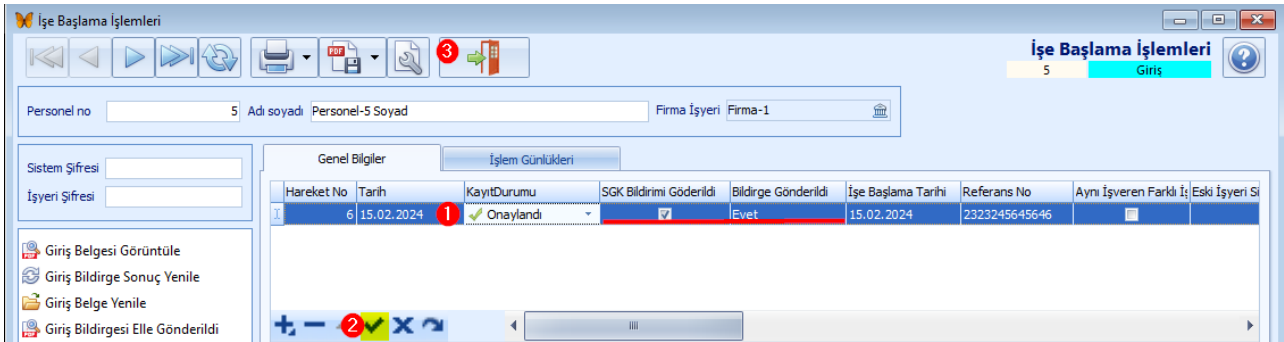
Hareket No	Tarih	Kayıt Durumu	İşe Başlama Tarihi	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	Referans No	Aynı İşveren Farklı İş	Eski İşyeri Sicil No
	15.02.2024	Giriş			Hayır			

5. İşe başlatma işlemi elle ya da SGK sistemine bağlanılarak iki şekilde yapılabilir.

6. **Manuel (elle) başlatma** için satırdaki kayıta **İşe Başlama Tarihi** girilir. Sonra pencerenin sol tarafındaki **Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi** butonuna tıklanılarak açılan pencerede **SGK referans no** girilir.

Hareket No	Tarih	Kayıt Durumu	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	İşe Başlama Tarihi	Referans No	Aynı İşveren Farklı İş	Eski İşyeri Sicil No
	15.02.2024	Giriş		Hayır	15.02.2024			

7. **SGK Sistemine** bağlanılarak **başlatma** için  **Giriş Bildirgesi Gönder** butonuna tıklanılarak sistemsel olarak işlem yapılır. **Sistem şifresi** ve **İşyeri şifresi** girilerek bildirge gönderilir. Sistem şifresi ve iş yeri şifresi girilmesi gerekir. SGK sistemine bağlantı için kullanıcı adı ayarlarının yapılması için [tıklayınız](#).
8. **SGK Bildirimi Gönderildi** sütununda tik işareti sistem tarafından konulur ve **Bildirge Gönderildi** sütununda **Evet** olarak değiştir. İşlem sonrasında satır kaydı **Onaylandı (1)** durumuna getirilir. Satır kaydının kaydedilmesi için tik butonuna **(2)** tıklanır. İşlem penceresi kapatılır **(3)**.

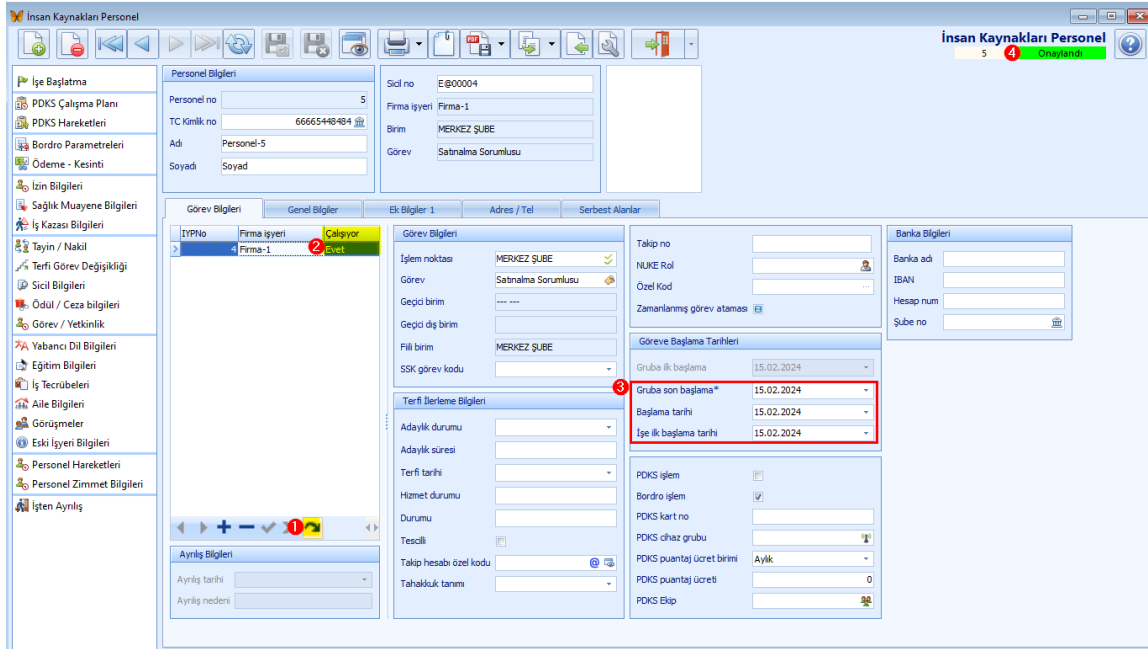


İşe Başlama İşlemleri ekranı. Üst menüde "İşe Başlama İşlemleri" başlığı ve "5 Giriş" butonu yer almaktadır. Sol tarafta "Personel no" (5) ve "Adı soyadı" (Personel-5 Soyad) bilgileri girilmiştir. "Firma İşyeri" olarak "Firma-1" seçilmiştir. "Sistem Şifresi" ve "İşyeri Şifresi" alanları boş bırakılmıştır. Sol altta "Giriş Belgesi Görüntüle", "Giriş Bildirge Sonuç Yenile", "Giriş Belge Yenile" ve "Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi" butonları yer almaktadır. Orta kısımda "Genel Bilgiler" ve "İşlem Günlükleri" sekmesi aktif. "İşlem Günlükleri" tablosu aşağıdaki gibidir:

Hareket No	Tarih	KayıtDurumu	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	İşe Başlama Tarihi	Referans No	Aynı İşveren Farklı İşyeri	Eski İşyeri
6	15.02.2024	Onaylandı (1)	☒	Evet	15.02.2024	2323245645646	☐	

Tablo alt kısmında "2" numaralı tik butonu ve "3" numaralı kapatma butonu yer almaktadır.

9. Personel kart penceresindeki yenile butonuna tıklanarak **(1) personelin durumu Çalışıyor** olarak değiştir **(2)**. Yenileme sonrasında başlama tarihi alanlarına tarih bilgisi **(3)** gelir. Personelin kartının durumu **Onaylandı (4)** olur.



İnsan Kaynakları Personel ekranı. Üst menüde "İnsan Kaynakları Personel" başlığı ve "5 4 Onaylandı" butonu yer almaktadır. Sol tarafta "İşe Başlatma", "PDKS Çalışma Planı", "PDKS Hareketleri", "Bordro Parametreleri", "Ödeme - Kesinti", "İzin Bilgileri", "Sağlık Muayene Bilgileri", "İş Kazası Bilgileri", "Tayin / Nakil", "Terfi Görev Değişikliği", "Sicil Bilgileri", "Ödül / Ceza bilgileri", "Görev / Yetkinlik", "Yabancı Dil Bilgileri", "Eğitim Bilgileri", "İş Tecrübeleri", "Aile Bilgileri", "Görüşmeler", "Eski İşyeri Bilgileri", "Personel Hareketleri", "Personel Zimmet Bilgileri" ve "İşten Ayrılış" butonları yer almaktadır. Orta kısımda "Personel Bilgileri" tablosu aşağıdaki gibidir:

İVPNo	Firma İşyeri	Durum
4	Firma-1	Çalışıyor (2)

Tablo alt kısmında "1" numaralı yenile butonu yer almaktadır. Sağ tarafta "Görev Bilgileri" ve "Görev Bağlama Tarihleri" bölümleri yer almaktadır. "Görev Bilgileri" bölümünde "İşlem noktası" olarak "MERKEZ ŞUBE" seçilmiştir. "Görev" olarak "Sabnalma Sorumlusu" seçilmiştir. "Görev Bağlama Tarihleri" bölümünde "Gruba son başlama" tarihi "15.02.2024" olarak belirtilmiştir. "Başlama tarihi" ve "İşe ilk başlama tarihi" de "15.02.2024" olarak belirtilmiştir. Sağ altta "Banka Bilgileri" bölümü yer almaktadır.

2.12. Personelin işten çıkışı nasıl yapılır?

Bir personelin İK4'te işe başlatılması yapıldıktan sonra işten çıkışı yapılabilir.



Öncesinde işe başlatma yapılarak bordrosu hesaplanmış olan personelin işten çıkışı yapılır.

1. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Açılan penceredeki personel listesinde ilgili personelin kaydına çift tıklanarak kartı açılır.
3. **Aktif** durumdaki personelin kartında iken sol bölümündeki **İşten Ayrılış** butonuna basılır.
4. **+** butonuna basılarak satır bazında **Ayrılış Tarihi, Referans No, SGK Neden, Gerekçesi** sekmelerine bilgi girilir. SGK Nedenini seçmek **zorunludur**.
5. İşten çıkışı yapılacak olan kişi için bulunduğu dönem, önceki dönemi, belge türü, hakedilen ücret, prim, ikramiye, eksik gün gibi hesaplamalar yapılır.

İlk önce satırda kayıt **(1)** oluşturulur. **Verileri Bordrodan Çek (2)** butonuna tıklanılarak satırdaki kayda ait bilgiler pencerenin sağ tarafındaki alana **(3)** sistem tarafından getirilir.

Satırdaki kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.

6. Pencerenin sol bölümündeki **Sistem şifresi** ve **İşyeri şifresi** girilip **Çıkış Bildirgesi Gönder** butonuna tıklanılarak işlem yapılır.
7. Çıkış yapılan personelin durumu **Tamamlandı** olarak değişir.

İnsan Kaynakları Personel Listesi

8 Aktif

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İKPers	Resim	KayıtDurumu	Sicil No	Takip No	Adı Soyadı	Baba Adı	Anne adı	Doğum Yeri
2		Aktif	00001		Personel1 San			
3		Tamamlandı	00002		Personel2 Mavi			

2.13. Personel kısmi çalışma nasıl tanımlanır?



Personelin kısmi yani haftalık ya da aylık çalışacağı gün ve günde çalışacağı saat tanımlanır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kartları** işlem penceresi açılır. Kısmi çalışma tanımlanacak olan personelin kartına çift tıklanır.
2. Personel kartında pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.
3. **Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Personel Kart Parametreleri** sekmesindeki kısmi çalışma ile ilgili ayarlar yapılır. Tik butonuna basılır (1) ve Kapat butonu (2) ile pencere kapatılır.

İK Personel Bordro Parametreleri

Adı soyadı: Personel4 Mor Personel no: 10 Takip no: Sicil no: 00004

Genel Bilgiler Bordro Bilgileri **Personel Kart Parametreleri**

Parametre Tanımları

Tanım Adı

DVRNo Kayıt Açıklama

Tanım Adı : FİRMA İŞYERİ PARAMETRELERİ V 7.04

Ona FİRMA İŞYERİ PARAMETRELERİ V 7.04

14 Ona Personel Kart Parametresi

Personel Kart Parametresi İlk tarih: 1.01.2022 Son tarih: 31.12.2023

Parametre Sil

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kz	Zor
1	S0007	Ücret Bilgileri				
27	S0001	BES Kesilecek Mi				
37	S0014	Beyanname / Teşvik Bilgileri				
45	S0023	PKDS Tanımları				
47	S0025	Kısmi Zamanlı Çalışma Bilgileri				
48	S0026	Kısmi Zamanlı Çalışacağı Gün	3,00		M	
51	S0027	Periyot	2-Haftalık		M	
49	S0028	Günlük Çalışma Saati	4,00		M	
50	S0029	Hafta Tatili ve Resmi Tatil Hesaplanışın				

31 / 31

4. **Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Personel Kart Parametreleri** sekmesindeki **Çalışma Şekli** alanında **2-Yarı Zamanlı** seçilir. Tik butonuna basılır (1) ve Kapat butonu (2) ile pencere kapatılır.

The screenshot shows the 'İK Personel Bordro Parametreleri' window. The 'Personel Kart Parametreleri' tab is selected. The 'Çalışma şekli' dropdown is set to '2 -Yarı Zamanlı'. A red circle (1) highlights the 'Tik' button at the bottom left. A red circle (2) highlights the 'Kapat' button at the top right.

2.14. Personele kartında izin nasıl tanımlanır ve takip edilir?



Bir personele verilen yıllık, ücretsiz, hastalık izinleri personelin kartına tanımlanabilir.

1. **Personel Kartı** açılır. Personel kartının sol bölümündeki **İzin Bilgileri** butonuna tıklanır.

- İzin Bilgileri penceresinde artı butonuna (1) tıklanarak satırda izin kaydı (2) oluşturulur. Firma iş yeri alanındaki butona tıklayarak açılan pencerede firma (3) seçilir. **Tamam** (4) butonuna tıklanır.
- İzin türü, başlama tarihi, bitiş tarihi** seçilerek işlem tamamlanır.

- Yıllık/Takipli izin bilgileri** sekmesinde izinler takip edilir.

2.15. Personele ait izin talep formu nasıl yazdırılır?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modulündeki **Personel kartı** açılır.
2. Pencerenin sol tarafındaki izin bilgileri butonuna tıklanarak izin penceresi açılır.
3. Yazdır butonundaki kırık butona (1) tıklanır. Alta açılan listede **İzin Talep Formu** (2) tıklanarak çıktısı alınır.

2.16. Herbir personele ayrı ayrı izin nasıl girilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel İzin** işlem penceresi açılır.
2. Personel Kartları penceresinde durumu **Onaylandı** olup işe başlatılmış olan **Personel** (1) seçilerek  butonuna (2) tıklanarak satırda izin kaydı (3) oluşturulur.

İzin Bilgileri

Personel: Personel5 Yeşil 11

İzin Bilgileri Yıllık/Takipli İzin Bilgileri

İKP_No	İzin Türü	Başlama Tarihi	Süre	Bitiş Tarihi	Yılı	Ayrılış Tarihi	Dönüş Tarihi	Kayıt Durumu
Personel5 Yeşil	Ücretsiz İzin	2.03.2023	00:00	2.03.2023	2023	2.03.2023	2.03.2023	✓ Onaylandı

3. Herbir personel için ayrı ayrı girilen izin ise personelin kartındaki izin bilgileri (1) butonuna tıklanarak açılan izin bilgileri penceresinde (2) listelenir.

İnsan Kaynakları Personel

İşe Başlatma

PKKS Çalışma Planı

PKKS Hareketleri

Bordro Parametreleri

Ödeme - Kesinti

İzin Bilgileri (1)

Sağlık Muayene Bilgileri

İş Kazası Bilgileri

Tayin / Nakil

Terfi Görev Değişikliği

Sicil Bilgileri

Ödül / Ceza bilgileri

Görev / Yetkinlik

Yabancı Dil Bilgileri

Eğitim Bilgileri

İş Tecrübeleri

Aile Bilgileri

Görüşmeler

Eski İşyeri Bilgileri

Personel Hareketleri

Personel Zimmet Bilgileri

İşten Ayrılış

Personel Bilgileri

Personel no: 11

TC Kimlik no: 55552222222

Adı: Personel5

Soyadı: Yeşil

Sicil no: 00005

Firma İşyeri: Merkez

Birim: ÇARŞI ŞUBE

Görev: Uzman

İKP_No

İzin Türü

Başlama Tarihi

Süre

Bitiş Tarihi

Yılı

Ayrılış Tarihi

Dönüş Tarihi

Personel5 Yeşil

Ücretsiz İzin

2.03.2023

00:00

2.03.2023

2023

2.03.2023

2.03.2023

2.17. Personellere toplu izin girişi nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Toplu İşlemler** menüsündeki **Toplu İzin Girişi** penceresi açılır.
2. **İzin Türü (1)** seçilerek **Başlama ve Bitiş Tarihleri (2)** girilir.
3. Durumu **Onaylandı** olup işe girişi yapılmış olan personellerden izin girilecek olanlar (CTRL+Mouse Sol Tık) seçilerek **(3) Seçilileri Ekle (4)** butonuna tıklanır.
4. İzin kaydı oluşturularak listelenir **(5)**.
5. **Her bir personelin kartındaki izin bilgisinde** burada oluşan kayıt da listelenir.

2.18. Personelin asgari ücreti nasıl tanımlanır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
 2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
 3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.
 4. Açılan pencerede **Bordro Bilgileri** sekmesinde satırdaki kayıta **asgari ücret** kutucuğu işaretlenerek  butonuna basılır.
- Bu şekilde personelin asgari ücret ile çalışacağı belirtilmiş olur.

İK Personel Bordro Parametreleri

Adı soyadı: Personel5 Yeşil Personel no: 11 Takip no: Sicil no: 00005

Genel Bilgiler **Bordro Bilgileri** Personel Kart Parametreleri

BPN	KayıtDurum	İlk Tarih	Son Tarih	AsgariÜcret	Ücret	Döv
13	✓ Onaylı	4.04.2022	31.12.2022	✓		

Bordro düzenlenir ☒

Çalışma parametreleri: 2019/1N

İstihdam yasası: 05746-Sayılı Arge Kanunu

Meslek kodu: 3116.06 -Kimya Teknikeri

Çalışma şekli: 1 -Tam Zamanlı

Sakatlık derecesi: Yok

Vergi grubu: 4691 Sayılı Kanun

Sigorta grubu: 0 -Mecburi Sigortalı

Sendika: 2 -Yok

Ücret Bilgileri

Asgari ücret ☒

Ücret tutarı: Brüt

Türü: Günlük

İkramiye %: Periyot:

2.19. Personelin banka bilgisi nasıl tanımlanır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.

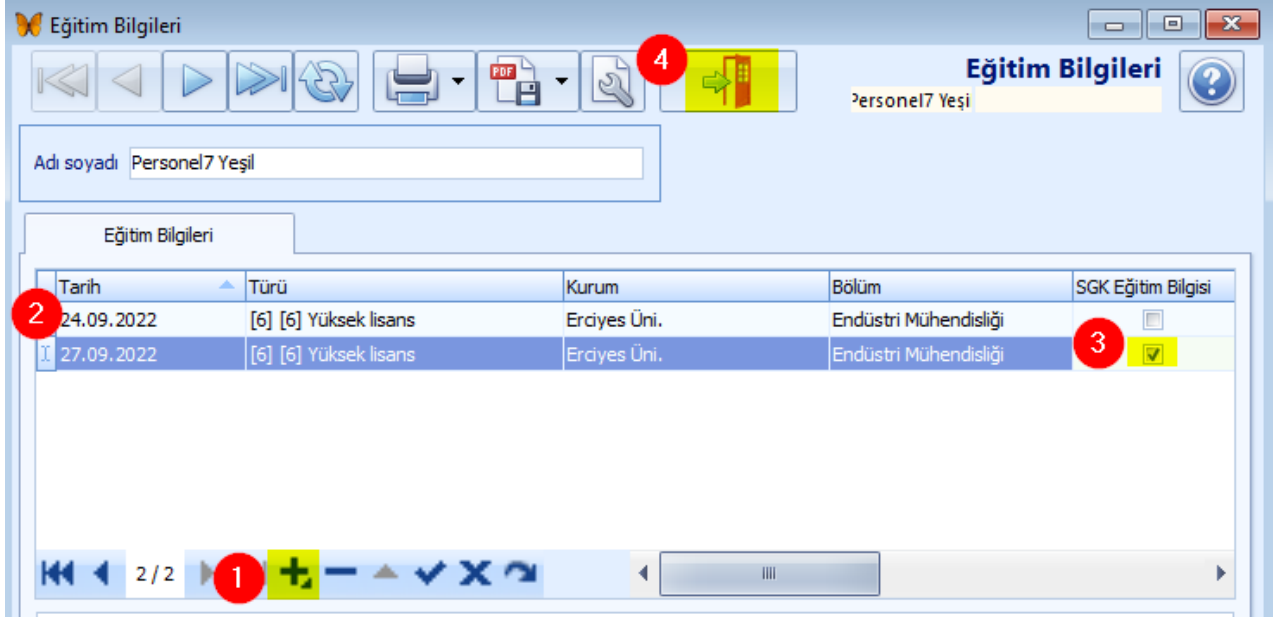
4. Açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesinde **banka bilgileri** girilir.

2.20. Personelin eğitim bilgisi nasıl tanımlanır?



SGK'ya personelin işe girişini bildirmek için eğitim bilgisi eksiksiz doldurulması gerekir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede  butonuna tıklanarak (1) satırda kayıt (2) oluşturulur.
5. Birden fazla eğitim kaydı girilebilir.SGK'ya bildirilecek olan eğitim bilgisi seçilmesi (3) gerekir.
6. Kapat (4) butonuna tıklanarak pencere kapatılır.



Tarih	Türü	Kurum	Bölüm	SGK Eğitim Bilgisi
24.09.2022	[6] [6] Yüksek lisans	Erciyes Üni.	Endüstri Mühendisliği	
27.09.2022	[6] [6] Yüksek lisans	Erciyes Üni.	Endüstri Mühendisliği	

7. Personel kartında Genel Bilgiler sekmesinde **Öğrenimi** alanında (5) kaydı girilip SGK Eğitim Bilgisi olarak belirtilen eğitim görülür. Buradaki alanda değişiklik yapılmasına izin verilmez. Buradaki bilgi değiştirilmek istenirse pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri** (6) butonuna tıklanarak işlem yapılır.

İnsan Kaynakları Personel

14 Giris

İşe Başlatma

- PDKS Çalışma Planı
- PDKS Hareketleri
- Bordro Parametreleri
- Ödeme - Kesinti
- İzin Bilgileri
- Sağlık Muayene Bilgileri
- İş Kazası Bilgileri
- Tayin / Nakil
- Terfi Görev Değişikliği
- Sicil Bilgileri
- Ödül / Ceza bilgileri
- Görev / Yetkinlik
- Yabancı Dil Bilgileri
- Eğitim Bilgileri**
- İş Tecrübeleri
- Aile Bilgileri
- Görüşmeler
- Eski İşyeri Bilgileri
- Personel Hareketleri
- Personel Zimmet Bilgileri
- İşten Ayrılış

Personel Bilgileri

Personel no: 14

TC Kimlik no: []

Adı: Personel7

Soyadı: Yeşil

Sicil no: 00008

Firma işyeri: ---

Birim: ---

Görev: ---

Genel Bilgiler

Önceki soyadı: []

Baba adı: []

Anne adı: []

Doğum yeri: []

Doğum tarihi: []

Eski hükümlü: []

Cinsiyeti: []

Medeni hali: []

Kan grubu: []

Askerlik durumu: []

Askerlik tecil tarihi: []

Öğrenimi: [6] [6] Yüksek lisans

E-posta: []

Vergi Bilgileri

Vergi no: []

Vergi dairesi: []

2.21. Personelin cari kartı nasıl oluşturulur?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.

İnsan Kaynakları Personel

11 Aktif

İşe Başlatma

- PDKS Çalışma Planı
- PDKS Hareketleri
- Bordro Parametreleri**
- Ödeme - Kesinti
- İzin Bilgileri
- Sağlık Muayene Bilgileri
- İş Kazası Bilgileri
- Tayin / Nakil
- Terfi Görev Değişikliği
- Sicil Bilgileri
- Ödül / Ceza bilgileri
- Görev / Yetkinlik
- Yabancı Dil Bilgileri
- Eğitim Bilgileri
- İş Tecrübeleri
- Aile Bilgileri
- Görüşmeler
- Eski İşyeri Bilgileri
- Personel Hareketleri
- Personel Zimmet Bilgileri
- İşten Ayrılış

Personel Bilgileri

Personel no: 11

TC Kimlik no: 5555222222

Adı: Personel5

Soyadı: Yeşil

Sicil no: 00005

Firma işyeri: Merkez

Birim: MERKEZ ŞUBE

Görev: Uzman

Genel Bilgiler

Nüfus Bilgileri

İl: []

İlçe: []

Mahalle/Köy: []

Seri no: []

Cilt no: []

Sayfa no: []

Sıra no: []

Dini: []

Cüzdan kayıt no: []

Veriliş tarihi: []

Veriliş nedeni: []

Uvruđu: []

SGK Bilgileri

Sosyal güvenlik kurumu: []

SSK no: []

SSK görev kodu: []

Emekli sicil no: []

Bağkur no: []

Diğer kurum hizmetleri: []

Ehliyet Bilgileri

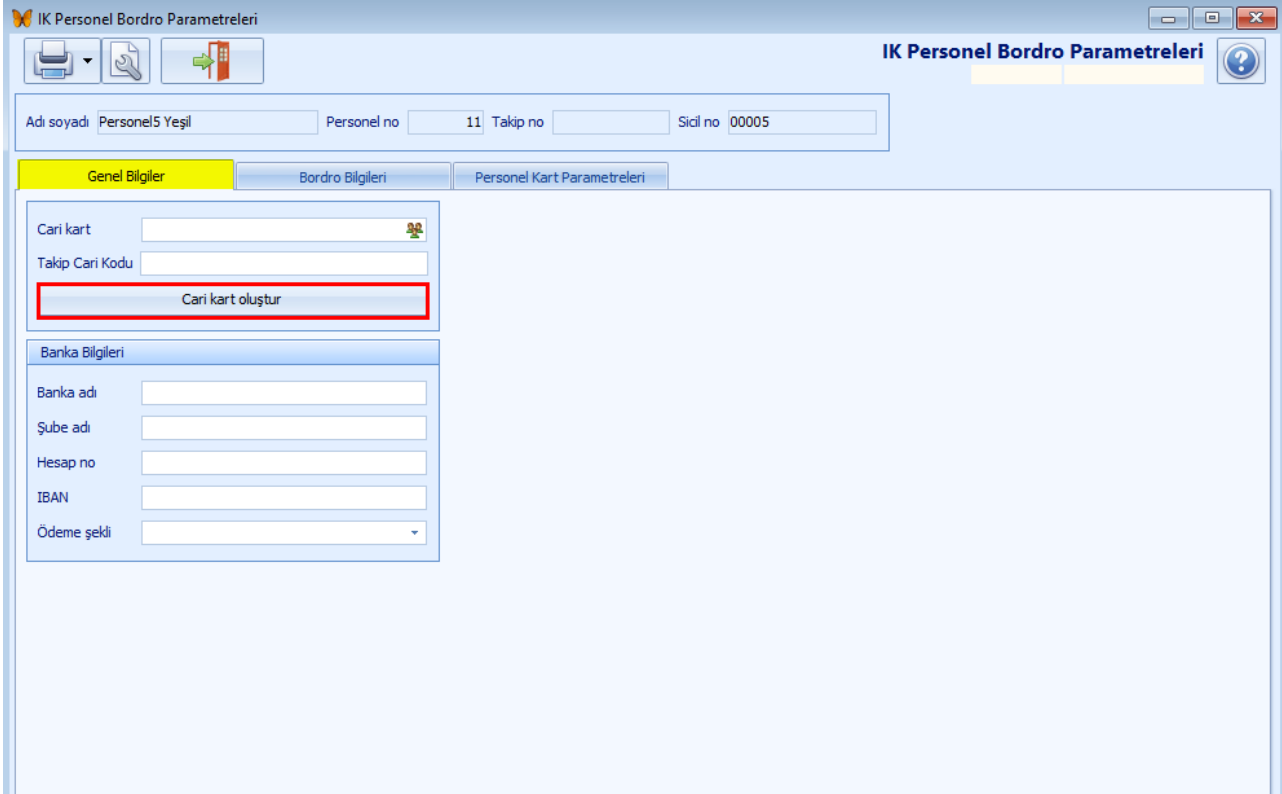
İl: []

İlçe: []

Belge no: []

Tarih: []

4. Açılan pencerede **Genel Bilgiler** sekmesinde **Cari Kart Oluştur** butonuna tıklanılır.



2.22. Personelin SSK görev kodu nasıl tanımlanır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. **Ek Bilgiler1** sekmesinde **SGK görev kodu** alanında görev seçilir.

İnsan Kaynakları Personel

İnsan Kaynakları Personel 11 Aktif

İşe Başlatma

PDKS Çalışma Planı

PDKS Hareketleri

Bordro Parametreleri

Ödeme - Kesinti

İzin Bilgileri

Sağlık Muayene Bilgileri

İş Kazası Bilgileri

Tayin / Nakil

Terfi Görev Değişikliği

Sicil Bilgileri

Ödül / Ceza bilgileri

Görev / Yetkinlik

Yabancı Dil Bilgileri

Eğitim Bilgileri

İş Tecrübeleri

Aile Bilgileri

Görüşmeler

Eski İşyeri Bilgileri

Personel Hareketleri

Personel Zimmet Bilgileri

İşten Ayrılış

Personel Bilgileri

Sicil no 00005

TC Kimlik no 55552222222

Adı Personel5

Soyadı Yeşil

Personel no 11

Firma işyeri Merkez

Birim MERKEZ ŞUBE

Görev Uzman

Genel Bilgiler

Ek Bilgiler 1

Görev Bilgileri

Adres / Tel

Serbest Alanlar

Nüfus Bilgileri

İl

İlçe

Mahalle/Köy

Seri no

Cilt no

Sayfa no

Sıra no

Dini

Cüzdan kayıt no

Veriliş tarihi

Veriliş nedeni

Uyruğu

SGK Bilgileri

Sosyal güvenlik kurumu

SSK no

SSK görev kodu

Emeklilik no

Bağkur no

Diğer kurum hizmetleri

Ehliyet Bilgileri

İl

İlçe

Belge no

Tarih

2.23. Personelin eski hükümlü tanımı nasıl yapılır?



1. İNSAN KAYNAKLARI modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Eski Hükümlü** ayarı işaretlenir.

İnsan Kaynakları Personel

İnsan Kaynakları Personel 11 Aktif

İşe Başlatma

PDKS Çalışma Planı

PDKS Hareketleri

Bordro Parametreleri

Ödeme - Kesinti

İzin Bilgileri

Sağlık Muayene Bilgileri

İş Kazası Bilgileri

Tayin / Nakil

Terfi Görev Değişikliği

Sicil Bilgileri

Ödül / Ceza bilgileri

Görev / Yetkinlik

Yabancı Dil Bilgileri

Eğitim Bilgileri

İş Tecrübeleri

Aile Bilgileri

Görüşmeler

Eski İşyeri Bilgileri

Personel Hareketleri

Personel Zimmet Bilgileri

İşten Ayrılış

Personel Bilgileri

Sicil no 00005

TC Kimlik no 55552222222

Adı Personel5

Soyadı Yeşil

Personel no 11

Firma işyeri Merkez

Birim MERKEZ ŞUBE

Görev Uzman

Genel Bilgiler

Ek Bilgiler 1

Görev Bilgileri

Adres / Tel

Serbest Alanlar

Takip no

Önceki soyadı

Baba adı

Anne adı

Doğum yeri

Doğum tarihi

PDKS kart no

Cinsiyeti

Medeni hali

Kan grubu

Askerlik durumu

Askerlik tecil tarihi

Öğrenimi

E-posta

Eski hükümlü

PDKS işlem

PDKS cihaz grubu

Vergi Bilgileri

Vergi no

Vergi dairesi

2.24. Personelin tayin nakil işlemi nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Tayin/Nakil** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede  butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Durumu **Onaylandı** yapılır.
 butonuna tıklanarak kayıt yapılır. Kapat butonuna tıklanarak pencere kapatılır.

Tayin / Nakil Bilgileri

Personel no: 11 Adı soyadı: Personel5 Yeşil Takip no: Sicil no: 00005

KayıtDurum	Tayin Tarihi	Alt Türü	Eski Görev Yeri	Yeni Görev Yeri
Onaylar	5. 10. 2022	Normal Tayin/Nakil	MERKEZ ŞUBE	ÇARŞI ŞUBE

Genel Bilgiler Ek Bilgiler Açıklama

Tayin tarihi: 5. 10. 2022 Alt türü: Normal Tayin/Nakil

Ayrılış tarihi: 5. 10. 2022 Geçici görev bitiş:

Başlama tarihi:

Bu işlem sonrasında personel kartında **Birim** alanında yeni görev yeri bulunur.



Birim değişikliği sonrasında eğer personele tanımlı **PDKS cihaz grubu** var ise onun da değiştirilmesi gerekmektedir!

2.25. Personele ek ödeme-kesinti nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti** butonuna tıklanır.
4. Ödeme-Kesinti bilgileri penceresinde **+** butonuna (1) tıklanılır. Ödeme-kesinti tanımı seç penceresi açılır ve ödeme/kesinti tipi seçilir. Satırda kayıt (2) ile ilgili zorunlu **sıra no**, **açıklama**, **ilk tarih** bilgileri girilir. Eğer personel birden fazla iş yerinde çalışıyor ise **iş yeri** (3) seçilir.
5. **Genel** (4) sekmesinde **tutarsal bilgi** girilir.

6. Bordro hesaplamasından sonra **Puantaj Bilgileri** sekmesinde net ödenecek miktar ve diğer ek ödeme/kesinti bilgisi görülür.

Personel Personel5 Yeşil 11

Ödeme - Kesinti Bilgileri Puantaj Bilgileri

Firma İşyeri

IYP_No	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Yıl	Ay	Ödenecek Tutar	Yardım	İkramiye	Bes Kesinti	İcra Kesinti	Nafaka Kesir	Sendika Kesi	Diğer Kesinti	Avans
Firma İşyeri : Merkez													
Personel5 Ye	55552222222	Personel5 Yeşil	2022	6	5.000,00	0	0	0	0	2.000	0	0	2.000

5000,00 0,00 0,00 0,00 0,00 2000,00 0,00 0,00 2000,00

2.26. Herbir personele ayrı ayrı ek ödeme-kesinti nasıl girilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Ödeme/Kesinti** işlem penceresi açılır.
2. Personel Kartları penceresinde durumu **Onaylandı** olup işe başlatılmış olan **Personel (1)** seçilerek **+** butonuna **(2)** tıklanarak satırda ödeme/kesinti kaydı **(3)** oluşturulur.

PB Ödeme - Kesinti Bilgileri

13 Aktif

Personel Personel8 Gri 13

Ödeme - Kesinti Bilgileri Puantaj Bilgileri

Firma İşyeri

IYP_No	ÖKİNo	KayıtDurumu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Personel8 Gri	13	✓ Onaylandı	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	1	1	haziran primi	29.06.2022		1.800
Personel8 Gri	20	✓ Onaylandı	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi	2	2	icra kesintisi	8.12.2022		2.000

1 / 2

Genel Uzun Açıklama

Açıklama: haziran primi
İlk tarih: 29.06.2022
Son tarih:

Tutar hesaplama: Net Üzerinden Tutsal
Tutar Oran/Değer: 1800
Limit hesaplama: Net Üzerinden Tutsal
Limit Oran/Değer:
Toplam tutar: 1.800

Alacaklı Hesap Bilgileri
Alacaklı:
Banka adı:
Şube adı:
Hesap no:
IBAN:

3. Herbir personel için ayrı ayrı girilen ödeme/kesinti ise personelin kartındaki izin bilgileri (1) butonuna tıklanarak açılan ödeme-kesinti bilgileri penceresinde (2) listelenir.

İnsan Kaynakları Personel

13 Aktif

İşe Başlatma
PKKS Çalışma Planı
PKKS Hareketleri
Bordro Parametreleri
Ödeme - Kesinti
İzin Bilgileri
Sağlık Muayene Bilgileri
İş Kazası Bilgileri
Tayin / Nakil
Terfi Görev Değişikliği
Sicil Bilgileri
Ödül / Ceza bilgileri
Görev / Yetkinlik
Yabancı Dil Bilgileri
Eğitim Bilgileri
İş Tecrübeleri
Aile Bilgileri
Görüşmeler
Eski İşyeri Bilgileri
Personel Hareketleri
Personel Zimmet Bilgileri
İşten Ayrılış

Personel Bilgileri
Personel no: 13
TC Kimlik no: 66666222333
Adı: Personel8 Gri
Soyadı: Gri
Sicil no: 00007
Firma işyeri: Merkez

PB Ödeme - Kesinti Bilgileri

13 Aktif

Personel Personel8 Gri 13

Ödeme - Kesinti Bilgileri Puantaj Bilgileri

Firma İşyeri

IYP_No	ÖKİNo	KayıtDurumu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Personel8 Gri	13	✓ Onaylandı	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	1	1	haziran primi	29.06.2022		1.800
Personel8 Gri	20	✓ Onaylandı	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi	2	2	icra kesintisi	8.12.2022		2.000

1 / 2

Genel Uzun Açıklama

Açıklama: haziran primi
İlk tarih: 29.06.2022
Son tarih:

Tutar hesaplama: Net Üzerinden Tutsal
Tutar Oran/Değer: 1800
Limit hesaplama: Net Üzerinden Tutsal
Limit Oran/Değer:
Toplam tutar: 1.800

Alacaklı Hesap Bilgileri
Alacaklı:
Banka adı:
Şube adı:
Hesap no:
IBAN:

2.27. Personellere toplu ek ödeme/kesinti girişi nasıl yapılır?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Toplu İşlemler** menüsündeki **Toplu Ek Ödeme Girişi** penceresi açılır.

2. **Ek Ödeme Kesinti** (1) seçilerek **Başlama ve bitiş tarihleri** ile **tutar** (2) girilir. Personeller klavyeden Ctrl tuşuna basılı tutulurken seçilir (3) ve seçilileri ekle butonuna (4) tıklanarak pencerenin sağ tarafından listelenir (5). Tutar personellere aktarılır.

Toplu Personel Ek Ödeme ve Kesinti

Genel Bilgiler | Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi

Ek Ödeme Kesinti Bilgileri

Ek Ödeme Kesinti Tanımı: -7 (1) Ek Ödeme Kesinti Kodu: 000007 Ek Ödeme Kesinti Adı: Aile Yardımı (2) Başlama Tarihi: 5.04.2023 Bitiş Tarihi: 5.04.2023 Tutar: 2000

Personel Seç

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Klavyeden Ctrl tuşuna basılarak seçim yapılır.

P.No	KayıtDurum	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
3	✓ Aktif	Personel4 Mor	MERKEZ ŞUBE	İşçi
4	✓ Aktif	Personel5 Yeşil	MERKEZ ŞUBE	Kıdemli Uzman
5	✓ Aktif	Personel8 Gri	MERKEZ ŞUBE	Uzman
6	✓ Onay	Personel8 Lacivert	MERKEZ ŞUBE	İşçi
7	✓ Onay	Personel8 Lacivert	MERKEZ	Şoför
8	✓ Onay	Personel11 Turkuaz	MERKEZ ŞUBE	Uzman

6 / 6

Seçimleri Ekle (4)

Ek Ödeme Kesinti Tanımlanan Personeller

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Ödeme Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Aile Yardımı	Aile Yardımı	1	1	Aile Yardımı-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	2.000
Aile Yardımı	Aile Yardımı	1	1	Aile Yardımı-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	2.000
Aile Yardımı	Aile Yardımı	2	2	Aile Yardımı-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	2.000
Aile Yardımı	Aile Yardımı	3	3	Aile Yardımı-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	2.000
Aile Yardımı	Aile Yardımı	3	3	Aile Yardımı-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	2.000
Aile Yardımı	Aile Yardımı	4	4	Aile Yardımı-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	2.000

2 / 6

3. Eğer kesinti ise **Ek Ödeme Kesinti Tanımı** alanında (1) kesinti seçilir. **Başlama ve bitiş tarihleri** ile **tutar** (2) girilir. Personeller klavyeden Ctrl tuşuna basılı tutulurken seçilir (3) ve seçilileri ekle butonuna (4) tıklanarak pencerenin sağ tarafından listelenir (5). Kesinti tutarı personellere aktarılır.

Toplu Personel Ek Ödeme ve Kesinti

Genel Bilgiler | Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi

Ek Ödeme Kesinti Bilgileri

Ek Ödeme Kesinti Tanımı: -4 (1) Ek Ödeme Kesinti Kodu: 000004 Ek Ödeme Kesinti Adı: Avans Kesintisi (2) Başlama Tarihi: 5.04.2023 Bitiş Tarihi: 5.04.2023 Tutar: 5000

Personel Seç

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

P.No	KayıtDurum	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
3	✓ Aktif	Personel4 Mor	MERKEZ ŞUBE	İşçi
4	✓ Aktif	Personel5 Yeşil	MERKEZ ŞUBE	Kıdemli Uzman
5	✓ Aktif	Personel8 Gri	MERKEZ ŞUBE	Uzman
6	✓ Onay	Personel8 Lacivert	MERKEZ ŞUBE	İşçi
7	✓ Onay	Personel8 Lacivert	MERKEZ	Şoför
8	✓ Onay	Personel11 Turkuaz	MERKEZ ŞUBE	Uzman

3 / 6

Seçimleri Ekle (4)

Ek Ödeme Kesinti Tanımlanan Personeller

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Ödeme Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Avans Kesintisi	Avans Kesintisi	1	1	Avans Kesintisi-5.04.2023	5.04.2023	5.04.2023	5.000

1 / 1

4. Yapılan işlemlerin listesi **Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi** sekmesinde görüntülenir.

Toplu Personel Ek Ödeme ve Kesinti

Genel Bilgiler **Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi**

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

OKİNo	İKPNo	Kesinti	Ödeme Kesir	Kayıt Du	Sıra No	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar	Açıklama	Ödeme Kesinti Kodu	Kesinti Adı	Türü
2	Personel2 Mı E	İcra Kesintisi	✓ Ona		1	27.04.2022		15.775	İcra-Nisan	000001	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi
3	Personel2 Mı H	Prim Ödemesi	✓ Ona		2	1.01.2022	30.06.2022		satış primi	000005	Prim Ödemesi - Brüt	Prim Ödemesi
4	Personel2 Mı E	Avans Kesir	✓ Ona		3	1.01.2022		7.500	avans	000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti
5	Personel1 Sı H	Prim Ödemesi	✓ Ona		1	25.05.2022	25.05.2022	2.000	Prim Ödemesi - Net-25.05.2022	000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi
7	Personel3 Sı H	Prim Ödemesi	✓ Ona		2	25.05.2022	25.05.2022	2.000	Prim Ödemesi - Net-25.05.2022	000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi
13	Personel8 Gr H	Prim Ödemesi	✓ Ona		1	29.06.2022		1.800	haziran primi	000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi
9	Personel5 Ye E	Nafaka Kesir	✓ Ona		2	1.06.2022			nafaka kesintisi	000002	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi
19	Personel8 La E	Nafaka Kesir	✓ Ona		1	7.03.2023			nafaka kesintisi	000002	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi
20	Personel8 Gr E	İcra Kesintisi	✓ Ona		2	8.12.2022		2.000	icra kesintisi	000001	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi
21	Personel8 La H	Aile Yardımı	✓ Ona		2	3.04.2023		2.500	aile yardımı	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
22	Personel5 Ye E	Avans Kesir	✓ Ona		3	3.04.2023		5.000	avans kesintisi	000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti
18	Personel4 Mı H	Prim Ödemesi	✓ Ona		1	30.06.2022			haziran primi	000005	Prim Ödemesi - Brüt	Prim Ödemesi
29	Personel4 Mı H	Aile Yardımı	✓ Ona		2	5.04.2023	5.04.2023	2.000	Aile Yardımı-5.04.2023	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
30	Personel5 Ye H	Aile Yardımı	✓ Ona		4	5.04.2023	5.04.2023	2.000	Aile Yardımı-5.04.2023	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
31	Personel8 Gr H	Aile Yardımı	✓ Ona		3	5.04.2023	5.04.2023	2.000	Aile Yardımı-5.04.2023	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
32	Personel8 La H	Aile Yardımı	✓ Ona		3	5.04.2023	5.04.2023	2.000	Aile Yardımı-5.04.2023	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
33	Personel8 La H	Aile Yardımı	✓ Ona		1	5.04.2023	5.04.2023	2.000	Aile Yardımı-5.04.2023	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
34	Personel11 T H	Aile Yardımı	✓ Ona		1	5.04.2023	5.04.2023	2.000	Aile Yardımı-5.04.2023	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı
35	Personel8 Gr E	Avans Kesir	✓ Ona		4	5.04.2023	5.04.2023	5.000	Avans Kesintisi-5.04.2023	000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti

1 / 19

2.28. Personele yemek/yakacak yardımı nasıl yapılır?

1456 ve sonrası versiyonlarda Ödeme ve Kesinti tanımlarına **yakacak ve yemek yardımı** tanımları eklenmiştir.

Ödeme - Kesinti Bilgileri

Kodu: 000011 Adı: Yemek Yardımı 3 Onaylandı

Genel Bilgiler **Aylık Tutar Formülü**

Kesinti: ☐ Tutar hesaplama: Net Üzerinden Tutarısal Tutar Oran/Değer: 110

Türü: Yemek Yardımı Limit hesaplama: Net Üzerinden Tutarısal Limit Oran/Değer:

Ücret referansı: Günlük Vergi / Sigorta: ☒ Sigorta ☒ Gelir Vergisi ☒ Damga Vergisi

Özel kod:

Bu alandaki Ücret Referansı varsayılan olarak **günlüktür**.
Bu şekilde personele Yemek Yardımı ödemesi eklendiğinde Tutar Oran / Değer alanına yazılan tutar Personelin Normal Çalışma Günü Puantajı ile çarpılarak Toplam tutar bulunur ve ilgili istisnalara göre hesaplama yapılır.

Eğer personelin çalışma gününden bağımsız bir toplam yemek bedeli eklenecek ise Ücret Referansı alanı aylık seçilmelidir.

İşyerinde Hem Günlük Hem Aylık olarak Yemek Yardımı ödenen personellerin bulunması durumu için bu tanım çoğaltılarak Günlük ödenenler için Günlük Yemek yardımı, Aylık ödenenler için Aylık Yemek yardımı tanımı kullanılarak Ek ödeme eklenmelidir.

Aylık Ödenen yemek yardımlarında da istisna hesaplamaları personelin Normal Çalışma Günü ve Günlük istisna tutarlarına göre aynı şekilde hesaplanmaktadır.

i. **Ücret Referansı** varsayılan olarak **günlüktür**. Personele yemek yardımı ödemesi eklendiğinde Tutar Oran / Değer alanına yazılan tutar, personelin *Normal Çalışma Günü Puantajı* ile çarpılarak toplam tutar bulunur. İlgili istisnalara göre hesaplama yapılır.

iii.Eğer personelin çalışma gününden bağımsız bir toplam yemek bedeli eklenecek ise **Ücret Refaransı** alanı **aylık** seçilmelidir.Aylık ödenen yemek yardımlarında da istisna hesaplamaları personelin **Normal Çalışma Günü ve Günlük** istisna tutarlarına göre aynı şekilde hesaplanmaktadır.

iii.İşyerinde **hem günlük hem aylık** olarak yemek yardımı ödenen personellerin bulunması durumu için bu tanım çoğaltılarak günlük ödenenler için Günlük Yemek yardımı, aylık ödenenler için Aylık Yemek yardımı tanımı kullanılarak ek ödeme eklenmelidir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI > Personel Kartları** işlem penceresinde personel kartı açılır.Pencerenin sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti** butonuna tıklanır.
2. **+** butonuna tıklanarak satırda yemek/yakacak yardımı eklenir.

Personel Samet Emre Dikbaş93

Ödeme - Kesinti Bilgileri

Puantaj Bilgileri

Firma İşyeri

İPR_No	ÖKİNo	KayıtDurumu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Firma İşyeri : Endüstriyel Fabrika										
Samet Emre	152	Tamamla	Avans Kesintisi	Avans Kesintisi	☒	1	Nisan Avans	1.04.2022	30.04.2022	1.000
Samet Emre	751	Onaylandı	Yemek Yardımı	Yemek Yardımı	☐	2	2023 Yemek Yardımı	1.01.2023	31.12.2023	110
Samet Emre	762	Onaylandı	Yakacak Yardımı	Yakacak Yardımı	☐	3	2023 Yakacak Yardımı	1.03.2023	30.06.2023	1.500

3. Personelin bordro hesaplanması sonucunda **Ek Ödemeler (1)** tıklanarak detaydaki **yemek ve yakacak yardımı (2)** görülür.

IKYPNo	Personel Adı Soyadı	Hes İşlem	Carı Nc	Tar
1	2 Gürbüz Çivici	E	Endüst	H
2	3 Zülal Çolak	R	Endüst	H
3	5 Hilal Ebru Çonay	E	Endüst	H
4	6 Ayben Çorumlu	E	Endüst	H
5	10 Olgun Dadaloğlu	E	Endüst	H
6	11 Çağrı Atahan Dağar	E	Endüst	H
7	12 Özalp Dağbaşı	E	Endüst	H
8	38 Samet Emre Dikbaş	H	Endüst	H

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
6	S0053	Resmî Tatil Saat		Saat	H	
7	S0067	Şubat Ayı Düzeltme		Gün	H	
10	S0054	Ücretli İzinler ve Kısa Çalışma		Gün	H	
19	S0065	Eksik Gün		Gün	H	
195	S0066	Eksik Gün Nedeni			H	
100	S0068	PDKS Puantajları			H	
100	S0074	Kısmi Zamanlı Çalışma Puantajları			H	
100	S0379	Ay içinde İşe Giriş İşten Çıkış Bilgileri			H	
6	S0038	Sigorta Günü	30,00	Gün	H	
7	S0081	Uzaktan Çalışma	0	Gün	H	
8	S0082	Denkleştirmemiş Puantajlar		Saat	H	
9	S0039	Devamsızlıklar / Rapor Toplam		Gün	H	
10	S0033	Fazla Mesai		Saat	H	
40	S0079	İkramiye Hakediş Tarihi			H	
35	S0180	Ücret Kazançları	₺10.341,60	TL	H	
36	S0370	Ücret Olarak Ödenen Ekler		TL	H	
37	S0198	Ek Ücret Kazançları		TL	H	
142	S0203	Prım /İkramiye / Ek Ödeme / Yardım	₺4.367,58	TL	H	
1	S0211	İkramiye (Brüt)		TL	H	
2	S0205	Prım		TL	H	
3	S0207	Ek Ödeme		TL	H	
4	S0209	Yardım		TL	H	
5	S0415	Ek Ödemeler			H	
131	S0264	Ek Ödeme / Yardım Vergi Matrahları	Hesaplandı		H	
132	S0204	Net PEY Toplamı	₺4.030,00	TL	H	
160	S0095	Vergiler / SGK Primler			H	

Sıra	İşlem No	Ödeme Türü	Açıklama	Brüt Tutar	Net Tutar	SGK Matrah	GV Matrah	DV Matrah	Ücret Eki
0	751	Yemek Yardımı	2023 Yemek Yardımı	2.658	2.530	843	1	128	
1	762	Yakacak Yardımı	2023 Yakacak Yardımı	1.710	1.500	710	604	1.710	

2.29. SGK sistemine bağlanmak için hangi ayarlar yapılır?

SGK sistemine bağlanmak için firmaya SGK tarafından verilmiş olan kullanıcı adı ve şifre olması gerekir.

Kullanıcı adı bilgisi **Tanımlar** modülündeki **Firma Tanımları** menüsü altındaki **Firma ve Şube Tanımları** penceresindeki **Şube** kaydına tıklanılarak açılan penceredeki **Şubeler** sekmesi (1) altında **SGK İşyeri Bilgileri** sekmesinde (2) web servis sekmesinde (3) girilmiş olmalıdır.

Firma ve Şube Tanımı

Firma kodu: 0001 Firma adı: ÖRNEK A.Ş.

Genel Bilgiler **Şubeler** Maliyet Grupları Mali Dönemler Logo İmza Serbest Alanlar

Şube No	Kayıt Durumu	Kodu	Şube Adı
1	Aktif	0001	MERKEZ ŞUBE
2	Aktif	0002	ÇARŞI ŞUBE

Genel Bilgiler SGK Bilgileri **SGK İşyeri Bilgileri** Eftura Adresleri

Kayıt Durumu: Onaylandı Kodu: 0001 İşyeri Adı: Merkez

Genel **Web Servis**

Kullanıcı adı: netsim
İşyeri kodu: 11111111



Şifre bilgisi personel kartına ait pencerenin sol bölümündeki **İşe Başlatma** butonu ile açılan pencerede sol taraftaki **Sistem Şifresi** alanına girilir.

Bu şifre SGK tarafından verilmektedir. SGK sistemine bu şifre olmadan bağlantı yapılamaz !

2.30. Ücret bordro şablonu nasıl kontrol edilir?



Personelin ücret bordro hesaplaması için bordro şablonu kullanılır.

Şablondaki yapılan ayar ve tanımların doğru olması önemlidir.

Bunun için şablonun kontrolü yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Tüm parametreler (kanuni, iş yeri, çalışma, personel)** sisteme yüklenir.
2. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Kanuni Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.

3. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > İşyeri Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.

4. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Personel Kartı Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.

1. **TANIMLAR> İnsan Kaynakları Tanımları > Bordro Şablon Tanımları** penceresi açılır.
2. Bordro Şablon Tanımı penceresinde **Genel Bilgiler** bölümünde alt türü (1), dönem periyodu (aylık) (2), geçerlilik ilk tarih ve son tarih (3), bağlantılı parametre tanımları (4) kontrol edilir.

Ön İşlemler bölümündeki işlemler yapmaz ise parametre tanımları boş gelir!

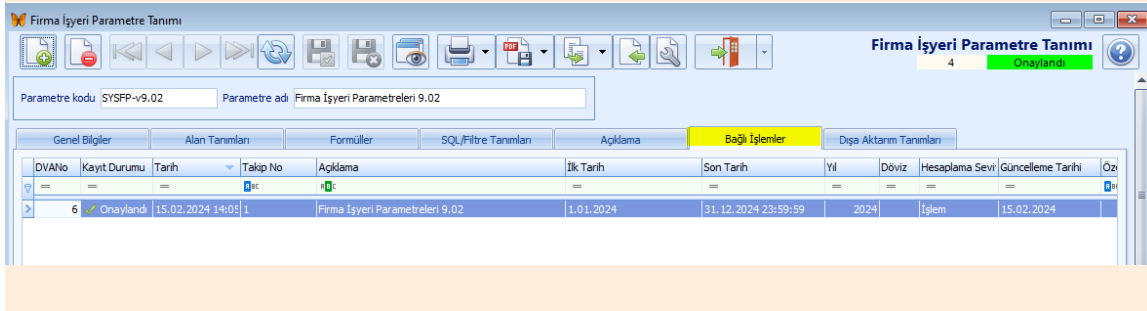
2.31. Firmaya ait iş yeri bordro parametreleri nasıl oluşturulur?



Bir firmanın personellerinin ücret bordrosunu hesaplayabilmesi için firmaya ait parametre değerlerini sistemde tanımlamış olması gerekir.

ÖN İŞLEMLER

1. **İş yeri parametreleri** sisteme yüklenir.
2. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > İşyeri Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firmaya ait şube kaydına çift tıklanılarak açılır.
2. Açılan pencerede **Şubeler** sekmesinde (1) sol tarafta şubeye tıklanılarak (2) sağdaki **SGK İşyeri Bilgileri** (3) sekmesinde satırdaki iş yeri kaydına (4) ait alt bölümdeki **Genel** sekmesinde firma işyeri bordro parametreleri (5) butonuna tıklanılır.

Firma ve Şube Tanımı

Firma kodu 0001 Firma adı ÖRNEK A.Ş.

Genel Bilgiler **1** Şubeler Maliyet Grupları Mali Dönemler Logo İmza Serbest Alanlar

Şube No	KayıtDurumu	Kodu	Şube Adı
1	✓ Aktif	0001	MERKEZ ŞUBE
2	✓ Aktif	0002	ÇARŞI ŞUBE

2

Genel Bilgiler SGK Bilgileri **3** SGK İşyeri Bilgileri Efatıra Adresleri

4

KayıtDurumu Kodu İşyeri Adı

✓ Onaylandı 0001 Merkez

1 / 1

Genel Web Servis

İşe bağlama tarihi

Sigorta sicil no 11111111111111

CD

İş kolu 4120

İşyeri no 1112222333

Faaliyet kodu

Faaliyet alanı

5

Firma İşyeri Bordro Parametreleri

3. Kayıtlı olan firma iş yeri parametreleri görüntülenir. Eğer parametre yoksa firma **(1)** için parametre oluştur **(2)** butonuna tıklanır.Ön işlemlerin yapılmış olması gerekir. Aksi takdirde **Parametre Oluştur** butonu **aktif olmaz!**

PB Firma İşyeri Parametreleri

İşyeri kodu 0001 İşyeri adı Merkez 2

Parametre Tanımları

Tanım Adı

DVRNo	KayıtD	Açıklama
1	✓	Tanım Adı : FİRMA İŞYERİ PARAMETRELERİ V 7.05
2	✓	Tanım Adı : Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri
3	✓	Onay Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri

1

Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri İlk tarih 1.01.2022

2

Parametre Oluştur Son tarih 31.12.2022 23:59:59

S	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kz	Zor
---	------	--------------------	-------	-------	----	-----

0 / 0

Detay Bilgiler

4. Firmaya ait parametreler oluşur. **Personel bordosunun hatasız hazırlanabilmesi** için buradaki parametrelerin sisteme tanımlanması ve güncel olması gerekmektedir.

2.32. Personelin ücret hesaplaması için bordro işlemi nasıl aktif edilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesine tıklanır.
2. Bordro işlem kutucuğu tıklanır.

İnsan Kaynakları Personel

İş Başlatma

PKDS Çalışma Planı

PKDS Hareketleri

Bordro Parametreleri

Ödeme - Kesinti

İzin Bilgileri

Sağlık Muayene Bilgileri

İş Kazası Bilgileri

Tayin / Nakil

Terfi Görev Değişikliği

Sicil Bilgileri

Ödül / Ceza Bilgileri

Görev / Yetkinlik

Yabancı Dil Bilgileri

Eğitim Bilgileri

İş Tecrübeleri

Aile Bilgileri

Görüşmeler

Eski İşyeri Bilgileri

Personel Hareketleri

Personel Zimmet Bilgileri

İşten Ayrılış

Personel Bilgileri

Personel no: 11

TC Kimlik no: 55552222222

Adı: Personel5

Soyadı: Yeşil

Sicil no: 00005

Firma işyeri: Merkez

Birim: ÇARŞI ŞUBE

Görev: Uzman

Görev Bilgileri

İşlem noktası: ÇARŞI ŞUBE

Görev: Uzman

Geçici birim: ---

Geçici dış birim: ---

Fili birim: ---

SSK görev kodu: ---

Terfi İşleme Bilgileri

Adaylık durumu: ---

Adaylık süresi: ---

Terfi tarihi: ---

Hizmet durumu: ---

Durumu: ---

Tescilli: ☒

Ayrılış Bilgileri

Ayrılış tarihi: ---

Ayrılış nedeni: ---

Banka Bilgileri

Banka adı: ---

İban no: ---

Hesap no: ---

Şube adı: ---

Şube no: ---

Görev Bilgileri

Takip no: ---

Zamanlanmış görev ataması: ☐

Göreve Bağlama Tarihleri

Gruba ilk başlama: 4.04.2022

Gruba son başlama*: 4.04.2022

Başlama Tarihi: 4.04.2022

PKDS işlem: ☒

Bordro işlem: ☒

PKDS kart no: ---

PKDS cihaz grubu: ---

PKDS puantaj ücret birimi: Aylık

PKDS puantaj ücreti: ---

2.33. Personel ücret bordro parametresi nasıl tanımlanır?



1. İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personel kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer durumu **Onaylandı** ise **Giriş** durumuna getirilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.

İnsan Kaynakları Personel

İş Başlatma

PKDS Çalışma Planı

PKDS Hareketleri

Bordro Parametreleri

Ödeme - Kesinti

İzin Bilgileri

Personel Bilgileri

Personel no: 8

TC Kimlik no: 44444444444

Adı: Personel-5

Soyadı: Soyad

Sicil no: 000004

Firma işyeri: Merkez Şube

Birim: MERKEZ ŞUBE

Görev: Montaj İşçisi

İş Bilgileri

İşlem noktası: ÇARŞI ŞUBE

Görev: Uzman

Geçici birim: ---

Geçici dış birim: ---

Fili birim: ---

SSK görev kodu: ---

Terfi İşleme Bilgileri

Adaylık durumu: ---

Adaylık süresi: ---

Terfi tarihi: ---

Hizmet durumu: ---

Durumu: ---

Tescilli: ☒

Ayrılış Bilgileri

Ayrılış tarihi: ---

Ayrılış nedeni: ---

Banka Bilgileri

Banka adı: ---

İban no: ---

Hesap no: ---

Şube adı: ---

Şube no: ---

Görev Bilgileri

Takip no: ---

Zamanlanmış görev ataması: ☐

Göreve Bağlama Tarihleri

Gruba ilk başlama: 4.04.2022

Gruba son başlama*: 4.04.2022

Başlama Tarihi: 4.04.2022

PKDS işlem: ☒

Bordro işlem: ☒

PKDS kart no: ---

PKDS cihaz grubu: ---

PKDS puantaj ücret birimi: Aylık

PKDS puantaj ücreti: ---

4. Açılan pencerede **personelin kayıtlı olduğu her bir firma için ayrı ayrı olmak** üzere bordro bilgisi girilmelidir.
5. Firma seçilerek (1) belli tarih arasındaki (2) bordro bilgisi (3) girilir.

2.34. Personelin bordro parametreleri bilgisi nasıl tanımlanır?

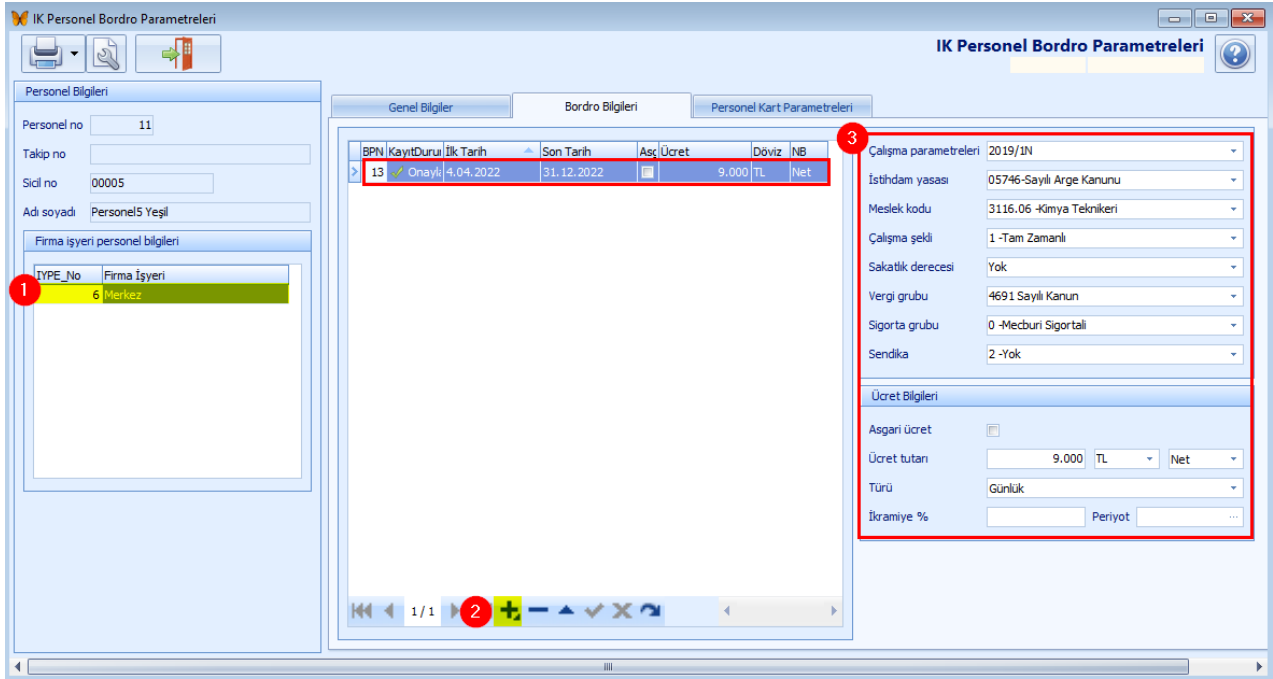


1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünden **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personelin kartı çift tıklanarak açılır.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede **Bordro Bilgileri** sekmesine tıklanılır.

5. Personelin çalıştığı iş yerine göre (1) belli tarih aralığı için  butonuna tıklanarak (2) satır kaydı oluşturulup sağ bölümde bordro bilgileri (3) girilir.

 Satırdaki kaydın durumu mutlaka **Onaylandı** yapılmalıdır! Aksi taktirde bordro hesaplaması yapılırken personele yönelik maaş bilgileri bulunamadı şeklinde hata mesajı gelir.

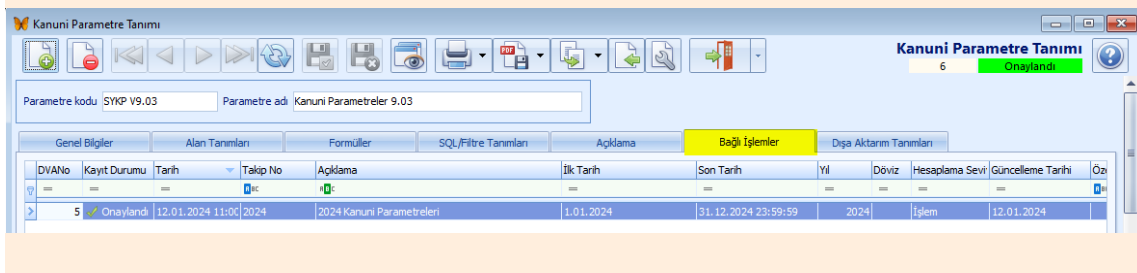


2.35. Personel kart parametresi nasıl oluşturulur?

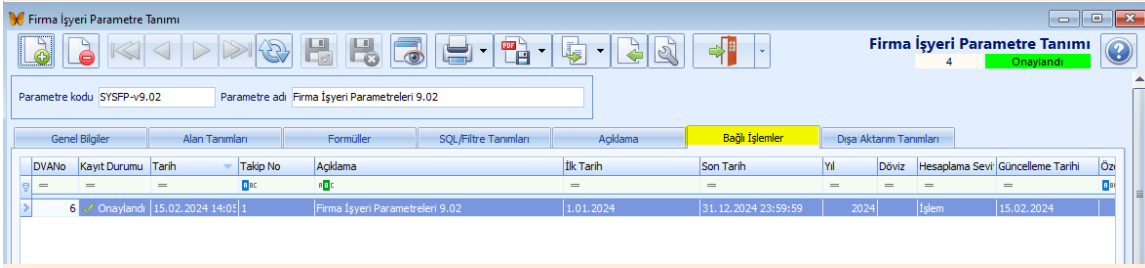


ÖN İŞLEMLER

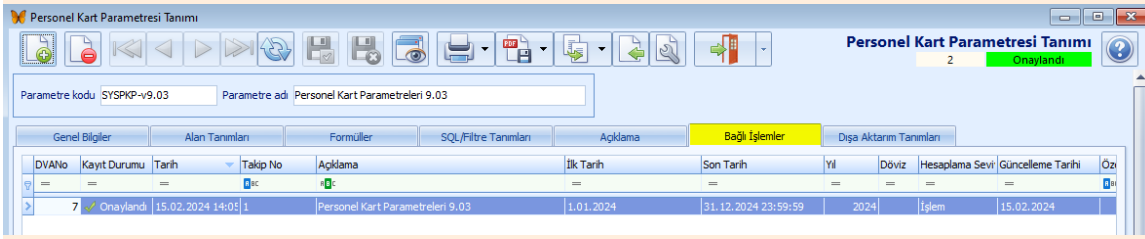
1. **Personel kart parametreleri** sisteme yüklenir.
2. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Kanuni Paremetre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



3. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > İşyeri Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



4. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları > Personel Kartı Parametre Tanımları** penceresindeki kayıt içinde **Bağlı İşlemler** sekmesinde kayıt oluşturulur.



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.
2. Personel kaydı çift tıklanarak açılır. Eğer durumu **Onaylandı** ise **Giriş** durumuna getirilir.
3. Pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede **personelin kayıtlı olduğu her bir firma için ayrı ayrı olmak** üzere personel kart parametresi oluşturulabilir.
5. Firma seçilerek (1) sistemde yüklü olan personel kart parametresi seçilir (2). Ön işlem olarak sisteme personel kart parametreleri yüklemiş olması gerekir. Aksi takdirde **Parametre Oluştur** butonu **aktif olmaz!**
6. **Parametre Oluştur** (3) butonuna tıklanır.

2.36. Personelin kısa çalışması girilip nasıl hesaplanır?

1456 ve sonrası versiyonlarda İzin Türü olarak **kısa çalışma** eklenmiştir.

Kısa çalışma yapacak personellerin hepsine izin olarak kısa çalışma izni girilmelidir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel İzin** işlem penceresi açılır.

2. **Personel** (1) seçilir. **+** (2) butonuna tıklanarak satır kaydı oluşturulur. **İzin Türü** (3) **kısa çalışma** olarak seçilir. **Süre** (4) belirtilir. Kısa çalışma süresince **eksik çalışılacak süre** girilir.

Eğer girilen süre firma tanımlarında belirtilen günlük çalışma saatinden fazla girilirse **tam gün** çalışılmamış olarak hesaplama yapılacaktır.

Eğer girilen süre firma tanımlarında belirtilen günlük çalışma saatinden az girilirse **girilen saat** kadar çalışılmamış olarak hesaplama yapılacaktır.

3. **Ayrılış Tarihi** alanı kısa çalışma başlangıç tarihidir. **Dönüş Tarihi** alanı kısa çalışma bitiş tarihidir (5).

İKIP_No	İzin Türü	Başlama Tarihi	Süre	Bitiş Tarihi	Yıl	Ayrılış Tarihi	Dönüş Tarihi	Kayıt Durumu
	Ücretsiz İzin	25.03.2022	1 G 00:00	26.03.2022	2022	25.03.2022	26.03.2022	✓ Onaylandı
	Yıllık İzin	22.08.2022	14 G 00:00	5.09.2022	2022	22.08.2022	8.09.2022	✓ Onaylandı
	Ücretsiz İzin	10.11.2022	1 G 00:00	11.11.2022	2022	10.11.2022	11.11.2022	✓ Onaylandı
	Kısa Çalışma	10.03.2023	1 G 00:00	11.03.2023	5	10.03.2023	10.06.2023	✓ Onaylandı

4. Personelin bordro hesaplama sonucunda **Ücretli İzinler ve Kısa Çalışma (1)** başlığı altında **Kısa Çalışma (2)** hesaplanır.

Seçili Personeller					Puantaj Bilgileri		Parametreler		İşlem Günlükleri		Liste Gösterim	
IKYPNo	Personel Adı Soyadı	Hes İşlem T	Cari Nc	Tar	Bordro/Maaş		Puantaj		Personel Kart		Çalışma Parametreleri	
1	2 Gürbüz Çivici	E	Endüst	H	1 2 3 4 5 6 7		1 2 3 4 5 6 7					

10 S0054

1 S0055

2 S0057

5 S0060

6 S0064

7 S0061

8 S0062

9 S0063

11 S0056

13 S0442

14 S0402

15 S0443

194 S0065

195 S0066

10025 S0068

10048 S0379

6 S0038

1 2 3 4 5 6 7 Ücretli İzinler ve Kısa Çalışma Bu ay kullanılan Yıllık İzin Evlilik İzni Annelik İzni Babalık İzni Hamile İşçi Periyodik Kontrol İzni (Sağlık Riski İzni) Süt İzni Yeni İş Arama İzni (İlave Mazeret İzni) Ölüm İzni Diğer Ücretli İzin PKKS & Dış Kaynak Ücretli İzin Kısa Çalışma (ilk 7 Gün) Eksik Gün Eksik Gün Bedeli PKKS Puantajları Ay içinde İşe Giriş İşten Çıkış Bilgileri Sigorta Günü		1 2 3 4 5 6 7 -Hesaplama 16,00 Gün 8,00 Gün 1,00 Gün Gün 60,00 Saat 7,50 Saat Saat Gün Gün Gün Gün Gün Gün Gün Gün Gün Gün 18 Kısa çalışma ödeneği 15,00 Gün Gün Gün		1 2 3 4 5 6 7 H		1 2 3 4 5 6 7 H			2	3 Zülal Çolak	R	Endüst	H								
3	5 Hilal Ebru Çonay	E	Endüst	H																	
4	6 Ayben Çorumlu	E	Endüst	H																	
5	10 Olgun Dadaloğlu	E	Endüst	H																	
6	11 Çağrı Atahan Dağar	E	Endüst	H																	
7	12 Özalp Dağbaşı	E	Endüst	H																	

24 / 244

◀

▶

↶

↷

↺

↻

Detay Bilgiler

5. Rapor ve Ücretli İzin Kazançları başlığı altında ücret görülür.

Seçili Personeller

	IKYPNo	Personel Adı Soyadı	Hes	İşlem T	Cari No	Tar
1	2	Gülbüz Çivici	E	Endüst	H	
2	3	Zühal Çolak	R	Endüst	H	
3	5	Hilal Ebru Çonay	E	Endüst	H	
4	6	Ayben Çorumlu	E	Endüst	H	
5	10	Olgun Dadaloğlu	E	Endüst	H	
6	11	Çağrı Atahan Dağar	E	Endüst	H	
7	12	Özalp Dağbaşı	E	Endüst	H	

Parametreler

Bordro/Maaş

Puantaj

Personel Kart

Çalışma Parametreleri

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
8	S0082	Denkleştirmemiş Puantajlar		Saat		
9	S0039	Devamsızlıklar/ Rapor Toplam	15,00	Gün		H
8	S0445	Toplam Çalışmayan Gün (KÇO)	15,00	Gün		H
100	S0446	Tam Gün Çalışmayan Gün	15,00	Gün		H
29	S0044	İstirahat Raporu		Gün		H
3	S0076	Hafta Tatili (KZ)		Gün		H
4	S0077	Resmi Tatil (KZ)		Gün		H
35	S0180	Ücret Kazanları	₺4.423,13	TL		H
27	S0181	Normal Çalışma Günü Kazancı		TL		H
28	S0182	Hafta Tatili Kazancı		TL		H
29	S0183	Resmi Tatil Gün Kazancı		TL		H
30	S0184	Aylık Maktu Ücret Kazancı	₺3.184,66	TL		H
31	S0197	Şubat 30 Gün Fark Ücreti		TL		H
32	S0185	Rapor ve Ücretli İzin Kazanları	₺1.238,48	TL		H
1	S0195	Yıllık İzin Ücreti		TL		H
2	S0194	Rapor (İstirahat) İzin Ücreti		TL		H
22	S0186	Ölüm İzni Ücreti		TL		H
23	S0187	Evlilik İzni Ücreti		TL		H
24	S0188	Evlat Edinme İzni Ücret		TL		H
25	S0189	Refakat İzni Ücret		TL		H
26	S0190	Annelik İzni Ücreti		TL		H
27	S0196	Babalık İzni Ücreti		TL		H
28	S0192	Süt İzni Ücreti		TL		H
29	S0193	Yeni İş Arama İzni Ücreti		TL		H
30	S0191	Periyodik Kontrol İzni Ücreti		TL		H
10059	S0401	Ücretli İzin Gün Kazancı		TL		H
10076	S0444	KÇO İlk 7 Gün Ücreti	₺1.238,48	TL		H
36	S0370	Ücret Olarak Ödenen Ekler		TL		H
37	S0198	Ek Ücret Kazanları		TL		H
70	S0034	Hafta İçi Fazla Mesai		Saat		H
71	S0035	Hafta Tatili Fazla Mesai		Saat		H
72	S0036	Resmi Tatil Fazla Mesai		Saat		H

24 / 240

Detay Bilgiler

2.37. Personel ücret bordrosu nasıl hesaplanır?



Bir personelin bordrosunun hesaplanabilmesi için (i) **işe başlatılır** ve (ii) personel kartında **bordro parametreleri** girilir.

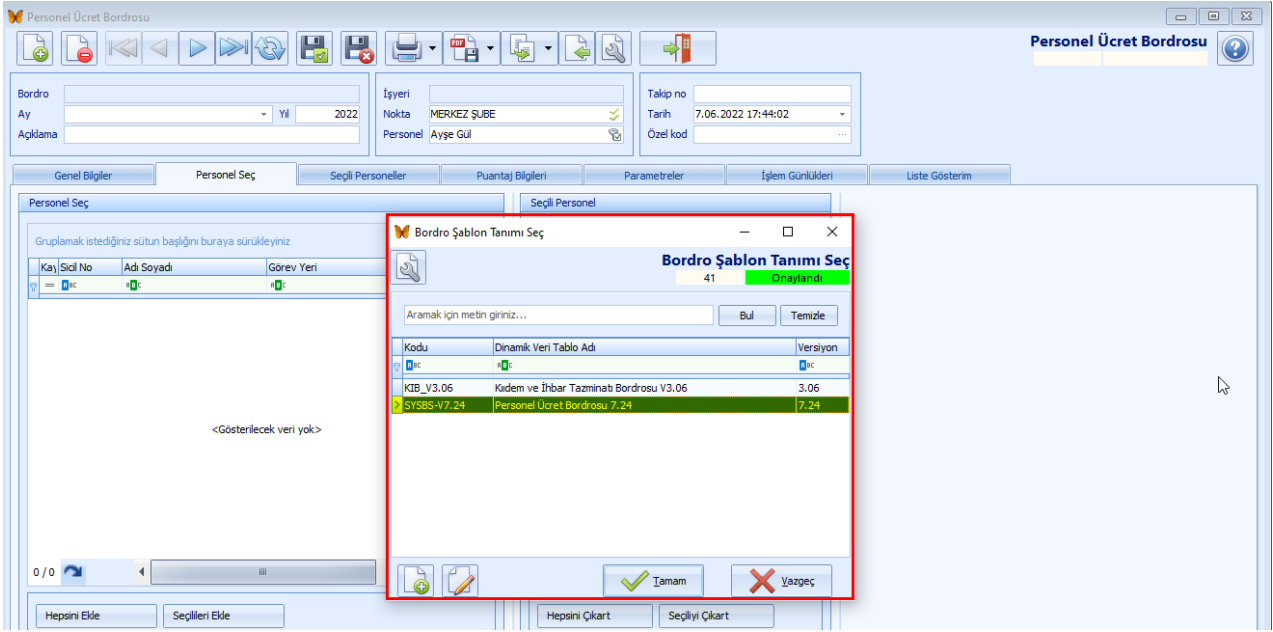
İşe başlatılan bir personelin başladığı ay itibarı ile bordro hesaplaması yapılır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.



2. Butonuna tıklanılarak **Personel Ücret Bordrosu** penceresi açılır.

3. Açılan **Bordro Şablon Tanımı Seç** penceresinden ilgili güncel şablon seçilir.



4. Bordro şablonu seçtikten sonra **Firma Şube İş Yeri Seç** penceresinde bordro hesaplamasının yapılacağı **iş yeri** seçilir.
5. **Ay** alanından bordro düzenlenecek ay seçilir. **Açıklama** alanında sistem tarafından personel bordrosu ile ilgili bilgi yazılır (1). Üst bölümdeki **Kaydet** butonuna basılır. Kaydet butonuna basılmaz ise **Personel Seç** sekmesinde **persoenller listelenmez!**
6. **Personel Seç** sekmesinde (2) **bordro yapılan ay içerisinde**; **SGK bildirgesi gönderilmiş olup durumu Aktif** olan personeller ve de o ay içinde işten çıkarılmış olan personeller listelenir. Bordro yapılacak olan personeller seçilerek pencerenin sağ bölümündeki **Seçili Personel** (3) bölümüne aktarılır. Bunun için alt bölümdeki **Hepsini Ekle** ve de **Seçilenleri Ekle** (4) butonları kullanılır. Seçilenleri eklemek için klavyeden **Ctrl** tuşu basılı tutularak personel isimlerine tıklanılır. Seçili Personel bölümüne aktarılmış olan personel bu listeden **Hepsini Çıkart** yada **Seçiliyi Çıkart** (5) butonları kullanılarak çıkartılır. Seçilenleri çıkartmak için klavyeden **Ctrl** tuşu basılı tutularak personel isimlerine tıklanılır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
 Ay: Haziran Yıl: 2022
 Açıklama: Haziran bordrosu

İşyeri: Merkez
 Nokta: MERKEZ ŞUBE
 Personel: Ayşe Gül

Takip no:
 Tarih: 29.06.2022 18:16:20
 Özel kod:

Genel Bilgiler **Personel Seç** Seçili Personeller Puanı Bilgileri Parametreler İşlem Günlükleri Liste Gösterim

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Sıf No	Firma işyeri	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı	Ünvan Adı
00004	Merkez	Personel4 Mor	MERKEZ ŞUBE	İşçi	İşçi
00005	Merkez	Personel5 Yeşil	ÇARŞI ŞUBE	Uzman	Uzman
00007	Merkez	Personel8 Gri	MERKEZ ŞUBE	Uzman	Uzman
00001	Merkez	Personel1 Sarı	MERKEZ ŞUBE	İşçi	İşçi
00003	Merkez	Personel3 Siyah	MERKEZ ŞUBE	İşçi	İşçi
00006	Merkez	Personel6 Beyaz	MERKEZ ŞUBE	Uzman	Uzman

4 / 6

Hepsini Ekle Seçimleri Ekle

Seçili Personel

Sıra	Personel
6	Personel4 Mor
7	Personel5 Yeşil
9	Personel8 Gri

1 / 3

Hepsini Çıkart Seçiliyi Çıkart

7. Önceki adımda seçilen personeller için bordro hesaplaması **Seçili Personeller** (1) sekmesinde yapılır.

Bordro hesaplanacak olan personeller işaretlenir (2).

İşlemler bölümündeki **Seçili bütün personeller için bordro hesapla** ya da **Sadece Seçili Personeler Bordro hesapla** butonları (3) ile bordro hesaplanır.

Puantaj (4) sekmesinde hesaplanan sonuç görülür.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 8.22
 Ay: Mart Yıl: 2023
 Açıklama: 2023-Mart Personel Ücret Bordrosu 8.22

İşyeri: Merkez
 Nokta: MERKEZ ŞUBE
 Personel: Ayşe Gül

Takip no:
 Tarih: 8.03.2023 16:05:35
 Özel kod:

Genel Bilgiler **Personel Seç** **Seçili Personeller** Puanı Bilgileri Parametreler İşlem Günlükleri Liste Gösterim

İşlemler

Bütün Personeler Bordro Hesapla
 Sadece Seçili Personeler Bordro Hesapla
 Seçili Personeller için Bordro Hesapla
 Bütün hesaplananları sil
 Seçili tek personel için hesaplamayı sil
 Cari kart oluşturun

İşlemler
 Diğer İşlemler

Parametreler
 Hata Mesajlarını Gösterme

1 / 3

Puantaj

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
2	S0009	Özet Tablo			
3	S0032	Puantaj Bilgileri			
35	S0180	Ücret Kazanları		TL	
36	S0370	Ücret Olarak Ödenen Ekler		TL	
37	S0198	Ek Ücret Kazanları		TL	
16C	S0095	Vergiler / SGK Primler		TL	
17C	S0268	Kesintiler		TL	
99S	S0297	Hata Kontrol			

1 / 213

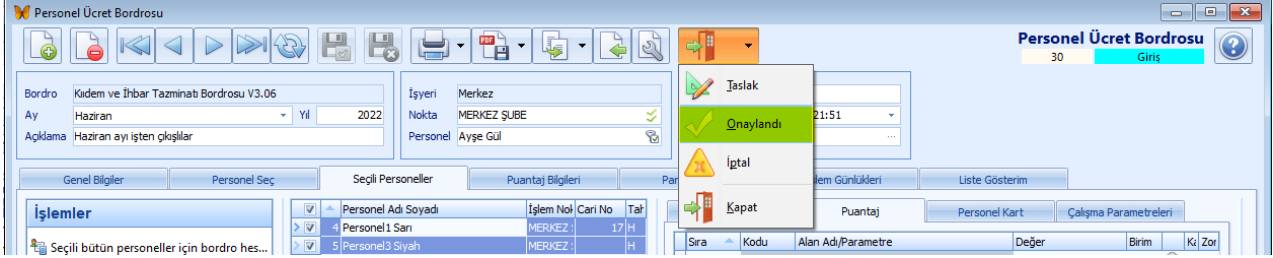
Detay Bilgileri

Bordro Hesaplama Sonucu Satırdaki Renk

Başarılı Bordro Hesaplama Beyaz

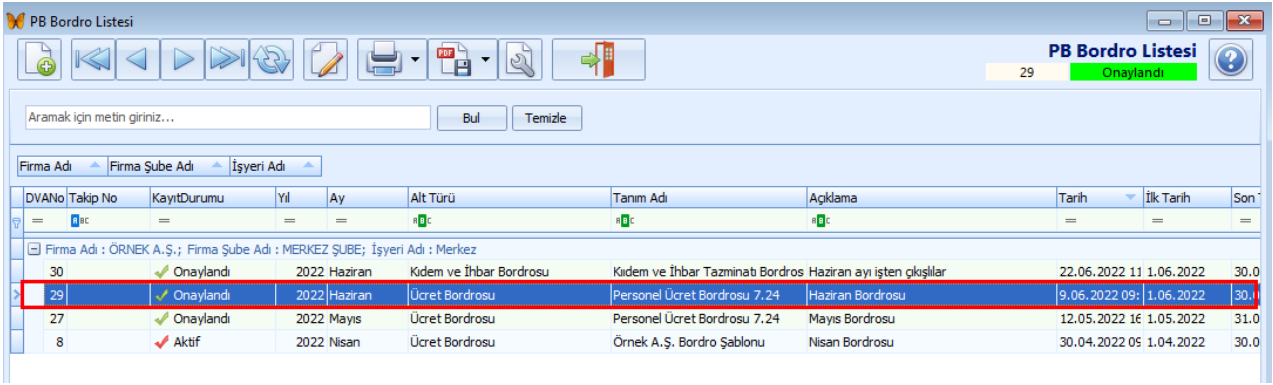
Hesaplama Kırmızı
Yapılmamış/Başarısız Bordro
Hesaplama
Hatalı Bordro Hesaplama Turuncu

8. Bordronun durumu **Onaylandı** yapılır.



2.38. Personel ücret bordro hesaplaması nasıl silinir?

- İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.
- İlgili ayın bordro kaydına tıklanılarak açılır.



- Bordro kaydı içinde **Seçili Personeller** sekmesinde iken bordrosu hesaplanan personel(ler) seçilerek (1) aşağıdaki eksi (2) butonuna basılarak personelin o aya ait olan bordro hesabı silinir.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran Bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: 29
Tarih: 9.06.2022 09:20:21
Özel kod:

Genel Bilgiler | **Personel Seç** | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İşlemler

- Seçili bütün personeller için bordro hes...
- Seçili tek personel için bordro hesapl...
- Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
- Seçili tek personel için hesaplamayı sil
- Cari kart oluşturun
- tahakkuk

Seçili Personeller

Personel Adı Soyadı	İşlem No	Cari No	Tar
4 Personel4 Mor			H
5 Personel8 Gri			H

Bordro/Maaş

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
1	S0009	Özet Tablo				
1	S0024	Bordro Bilgileri	Hesaplama Başarılı		H	
2	S0016	Ücret Türü	Diğer Ücret		H	
4	S0017	Ücret Net / Brüt	Net Ücret		H	
5	S0018	Ücret Tipi	Aylık		H	
6	S0020	Tanımlanan Ücret	₺9.000,00	TL	H	
40	S0019	Brüt Ücret Kazançları	₺11.573,69	TL	H	
125	S0023	Brüt Kazançlar Toplamı	₺11.573,69	TL	H	
134	S0031	Brüt Huzur Hakkı Odemesi		TL	H	
180	S0010	Ödenecek Tutar	₺9.000,00	TL	H	
190	S0021	Yıllık Fazla Mesai Toplamı		Saat	H	
197	S0022	Yasal Kesintiler Toplamı	₺2.573,69	TL	H	
2	S0032	Puantaj Bilgileri			H	
35	S0180	Ücret Kazançları	₺11.573,69	TL	H	
36	S0370	Ücret Olarak Ödenen Ekler		TL	H	
37	S0198	Ek Ücret Kazançları		TL	H	
160	S0095	Vergiler / SGK Primler		TL	H	
170	S0268	Kesintiler		TL	H	

2 / 2

4. Silinen personel bordrosunun tekrar hesaplanması için **Personel Seç** sekmesinde personelin sol başındaki kutucuk (1) işaretlenerek **Seçilileri Ekle** (2) butonuna basılarak bordro hesaplaması tekrar **Seçili Personeller** sekmesinde yapılır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran Bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: 29
Tarih: 9.06.2022 09:20:21
Özel kod:

Genel Bilgiler | **Personel Seç** | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Kayıt No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
00001	Personel1 Sarı	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00003	Personel3 Siyah	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00004	Personel4 Mor	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00006	Personel6 Beyaz	MERKEZ ŞUBE	Uzman
00007	Personel8 Gri	MERKEZ ŞUBE	Uzman

5 / 5

Seçili Personel

Sıra	Personel
4	Personel4 Mor

1 / 1

Hepsini Ekle | **Seçilileri Ekle** | Hepsini Çıkart | Seçilileri Çıkart

2.39. Personel izni bordroda nasıl görüntülenir?



Bir personele verilen yıllık, ücretsiz, hastalık izinleri personelin kartına tanımlanarak bordro hesaplamasında kullanılabilir.

1. Personelin izin tanımı yapılır.

2. İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Personelin bordrosun yapılacak olan aya ait ücret bordro kaydı var ise o kayda tıklanılır.

Eğer yok ise yeni ay için ücret bordrosu kaydı oluşturulur.

3. Ücret bordrosu penceresinde Personel Seç sekmesinde bordrosu yapılacak olan personele tıklanarak seçilir (1) ve **Seçilileri Ekle** (2) butonuna tıklanılarak **Seçili Personel** (3) bölümüne alınır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Eylül Yıl: 2022
Açıklama: Eylül bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 24.09.2022 13:12:46
Özel kod: ...

Genel Bilgiler **Personel Seç** Seçili Personeller Puantaj Bilgileri Parametreler İşlem Günlükleri Liste Gösterim

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Kayıt No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
00004	Personel4 Mor	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00005	Personel5 Yeşil	MERKEZ ŞUBE	Uzman
00007	Personel8 Gri	MERKEZ ŞUBE	Uzman

1 / 3

Hepsini Ekle Seçilileri Ekle

Seçili Personel

Sıra	Personel
4	Personel4 Mor

1 / 1

Hepsini Çıkart Seçilileri Çıkart

4. **Seçili Personeller** sekmesinde personel seçilerek (1) ücret bordrosu hesapla (2) butonuna basılır. Personelin izni **Puantaj** sekmesinde (3) hesaplanır. Burada devamsızlıklar /rapor alanında görülebilir.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Eylül Yıl: 2022
Açıklama: Eylül bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 24.09.2022 13:12:46
Özel kod: ...

Genel Bilgiler **Personel Seç** **Seçili Personeller** Puantaj Bilgileri Parametreler İşlem Günlükleri Liste Gösterim

İşlemler

Seçili bütün personeller için bordro hesapla
Seçili tek personel için bordro hesapla
Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
Seçili tek personel için hesaplamayı sil
Seçili Personeller İçin Bordro Hesapla
Cari kart oluşturun
tahakkuk

İşlemler
Diğer İşlemler

Seçili Personeller

Personel Adı Soyadı	İşlem No	Cari No	Tarih
Personel4 Mor	MERKEZ		

Puantaj

Bordro/Maaş	Puantaj	Personel Kart
1 S0009	Özet Tablo	
2 S0032	Puantaj Bilgileri	
1 S0073	Puantaj Kaynağı	
5 S0047	Bordro Ayı Puantajları	
6 S0038	Sigorta Günü	
7 S0081	Uzaktan Çalışma	
8 S0082	Denkleştirilmemiş Puantajlar	
9 S0039	Devamsızlıklar/ Rapor Toplam	
29 S0044	İstirahat Raporu	
30 S0045	İstirahat Rapor Saat	
100 S0046	Raporluysen Çalıştı mı?	
40 S0040	Devamsız Gün	
41 S0041	Devamsız Saat	
42 S0042	Ücretsiz İzin Gün	
43 S0043	Ücretsiz İzin Saat	

1 / 190

Ücret Kazançları başlığı altında **Rapor ve Ücretli İzin Kazançları** başlığı altında görüntülenir.

2.40. Personelden kesinti nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?



Bir personelin maaşından icra, nafaka, avans gibi sebeplerden kesinti yapılabilir.

Bunun için sistemde yapılması gereken işlemler aşağıda maddeler halinde sırasıyla anlatılmıştır.

1. Personel maaşına uygulanacak olan kesinti tipinin sistemde tanımlı olup olmadığı kontrol edilir.

Tanımlar > İnsan Kaynakları Tanımları > Ödeme Kesinti Tanımları işlem penceresi açılır.

Sistem kurulumu ile tanımlı olarak icra, nafaka, sendika ve avans kesintileri bulunmaktadır.

PB Ödeme - Kesinti Tanımları

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

ÖKTNö	KayıtDurumu	Kodu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Özel Kod
-1	✓ Aktif	000001	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi	✓	
-2	✓ Aktif	000002	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi	✓	
-3	✓ Aktif	000003	Sendika Kesinti	Sendika Kesintisi	✓	
-4	✓ Aktif	000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti	✓	
-5	✓ Aktif	000005	Prim Ödemesi - Brüt	Prim Ödemesi		
-6	✓ Aktif	000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi		
-7	✓ Aktif	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı		
-8	✓ Aktif	000008	Çocuk Yardımı	Çocuk Yardımı		

1 / 8



Eğer yeni bir kesinti tipi tanımlanacak ise butonuna tıklanılır. Kesinti adı girilir. Kesinti olduğu için kutucuk (1) işaretlenir.

Türü ve kesintinin uygulanacağı **ücret referansı (tipi)** seçilir. Kesintinin hesaplanma şekli (2) seçilir.

Kesintinin tabii olduğu vergi tipi için kutucuklara işaret (3) konulur.

Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

PB Ödeme - Kesinti Tanımı

Ödeme - Kesinti Bilgileri

Kodu 000002 Adı Nafaka Kesintisi -2 ✓ Aktif

Genel Bilgiler Aylık Tutar Formülü

1 Kesinti

Türü Nafaka Kesintisi

Ücret referansı Aylık

Özel kod

2 Tutar hesaplama Net Üzerinden Tatarsal

Tutar Oran/Değer

Limit hesaplama Net Üzerinden Tatarsal

Limit Oran/Değer

3 Vergi / Sigorta

✓ Sigorta

✓ Gelir Vergisi

✓ Damga Vergisi

2. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.

Açılan penceredeki personel listesinden ilgili personele tıklanır. Personel kartının sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti** (1) butonuna basılır.

Açılan pencerede  butonuna (1) basılarak satırda kayıt (2) oluşturulur. Sıra, Açıklama, İlk tarih alanlarına veri girmek **zorunludur**.

Tutarsal olarak net ücret üzerinden kesinti miktarı (3) yazılır.

 butonuna basılarak kayıt tamamlanır ve de  butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.

3. Personele kesinti tanımlandıktan sonra ücret bordrosunun hesaplamasında bu kesinti görülebilir. İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Kesintinin yapıldığı aya ait **ücret bordrosu** kaydı oluşturulur ya da kayıt var ise açılır.

Kesinti yapılan personel seçilerek (1) pencerenin sol bölümündeki **Seçili tek personel için bordro hespla** (2) butonuna tıklanılır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
 Ay: Haziran Yıl: 2022
 Açıklama: Haziran ücret bordrosu

İşyeri: Merkez
 Nokta: MERKEZ ŞUBE
 Personel: Ayşe Gül

Genel Bilgiler | Personel Seç | **Seçili Personeller** | Puantaj Bilgileri

İşlemler

1 Seçili bütün personeller için bordro hes...
 2 Seçili tek personel için bordro hesapla
 Seçili bütün personeller için hesaplayı sil

Personel Adı Soyadı	İşlem No	Cari No	Tah
6 Personel4 Mor	MERKEZ :		H
7 Personel5 Yeşil	MERKEZ :		H
9 Personel8 Gri	MERKEZ :		H

Puantaj sekmesinde Tanımlanan Ücret (1) ve kesinti sonrasında Ödenecek Tutar (2) görülür. Kesintilerin altında ise kesinti tipi ve tutarı (3) görülür.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
 Ay: Haziran Yıl: 2022
 Açıklama: Haziran ücret bordrosu

İşyeri: Merkez
 Nokta: MERKEZ ŞUBE
 Personel: Ayşe Gül

Takip no: 32 Giriş
 Tarih: 29.06.2022 18:16:20
 Özel kod:

Genel Bilgiler | Personel Seç | **Seçili Personeller** | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İşlemler

Seçili bütün personeller için bordro hes...
 Seçili tek personel için bordro hesapla
 Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
 Seçili tek personel için hesaplamayı sil
 Cari kart oluşturun
 tahakkuk

Puantaj

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
1	S0024	Bordro Bilgileri	Hesaplama Başarılı		H	
2	S0016	Ücret Türü	Diğer Ücret		H	
4	S0017	Ücret Net / Brüt	Net Ücret		H	
5	S0018	Ücret Tipi	Aylık		H	
6	S0020	Tanımlanan Ücret	69.000,00	TL	H	
40	S0019	Brüt Ücret Kazanları	611.573,69	TL	H	
125	S0023	Brüt Kazanlar Toplamı	611.573,69	TL	H	
134	S0031	Brüt Huzur Halkı Ödemesi		TL	H	
180	S0010	Ödenecek Tutar	67.000,00	TL	H	
196	S0021	Yıllık Fazla Mesai Toplamı		Saat	H	
197	S0022	Yasal Kesintiler Toplamı	62.573,69	TL	H	
2	S0032	Puantaj Bilgileri			H	
35	S0180	Ücret Kazanları	611.573,69	TL	H	
36	S0370	Ücret Olarak Ödenen Elder		TL	H	
37	S0198	Ek Ücret Kazanları		TL	H	
160	S0095	Vergiler / SGK Primleri			H	
170	S0268	Kesintiler	62.000,00	TL	H	
161	S0269	BES Kesintileri	Kesilmiyor Çıkış null		H	
185	S0281	Nafaka Kesintisi	62.000,00	TL	H	
186	S0282	Sendika Kesintisi		TL	H	
190	S0283	Diğer Kesinti		TL	H	
191	S0272	İzra Kesintisi		TL	H	
192	S0286	Avans		TL	H	
9999	S0297	Hata Kontrol			H	

1 / 190

Detay Bilgiler



Personel kesintisi **manuel (elle)** girilerek ücret bordrosu hesaplanabilir. Örneğin elle **Avans** kesintisine 2000 TL (1) girilir. **Seçili tek personel için bordro hesapla** (2) butonuna basılarak **Kesintiler** alanında (3) hesaplanan kesintiler görülür. **Ödenecek Tutar** (4) alanında kesinti hesaplandıktan sonra personele ödenecek tutar görülür.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ücret bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: ...
Tarih: 29.06.2022 18:16:20
Özel kod: ...

Genel Bilgiler | Personel Seç | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günclemleri | Liste Gösterim

İşlemler

- Seçili bütün personeller için bordro hes...
- Seçili tek personel için bordro hesapl...
- Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
- Seçili tek personel için hesaplamayı sil
- Cari kart oluşturun
- tahakkuk

Seçili Personeller

Personel Adı Soyadı	İşlem No	Cari No	Tal
6 Personel4 Mor	MERKEZ	H	
7 Personel5 Yeşil	MERKEZ	H	
9 Personel8 Gri	MERKEZ	H	

Puantaj Bilgileri

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
1	S0024	Bordro Bilgileri	Hesaplama Başarılı		H
2	S0016	Ücret Türü	Diğer Ücret		H
4	S0017	Ücret Net / Brüt	Net Ücret		H
5	S0018	Ücret Tipi	Aylık		H
6	S0020	Tanımlanan Ücret	69.000,00	TL	H
40	S0019	Brüt Ücret Kazançları	611.573,69	TL	H
125	S0023	Brüt Kazançlar Toplamı	611.573,69	TL	H
134	S0031	Brüt Huzur Hakkı Odemesi		TL	H
168	S0010	Ödenecek Tutar	65.000,00	TL	H
196	S0021	Yıllık Fazla Mesai Toplamı		Saat	H
197	S0022	Yasal Kesintiler Toplamı	62.573,69	TL	H
2	S0032	Puantaj Bilgileri			H
35	S00180	Ücret Kazançları	611.573,69	TL	H
36	S00370	Ücret Olarak Ödenen Ekler		TL	H
37	S00198	Ek Ücret Kazançları		TL	H
160	S0095	Vergiler / SGK Primler			H
170	S0268	Kesintiler	64.000,00	TL	H
161	S0269	BES Kesintileri	Kesilmiyor Çıkış null		H
188	S0281	Nafaka Kesintisi	62.000,00	TL	H
185	S0282	Sendika Kesintisi		TL	H
190	S0283	Diğer Kesinti		TL	H
191	S0272	İcra Kesintisi		TL	H
192	S0286	Avans	2.000,00	TL	M
9999	S0297	Hata Kontrol			H

2 / 3

2.41. Personele ek ödeme nasıl yapılır ve ücret bordrosunda nerede görülür?



Bir personelin maaşına prim ödemesi, aile ve çocuk yardımı gibi sebeplerden ek ödeme yapılabilir.

Bunun için sistemde yapılması gereken işlemler aşağıda maddeler halinde sırasıyla anlatılmıştır.

1. Personel maaşına uygulanacak olan ek ödeme tipinin sistemde tanımlı olup olmadığı kontrol edilir.

Tanımlar > İnsan Kaynakları Tanımları > Ödeme Kesinti Tanımları işlem penceresi açılır.

Sistem kurulumu ile tanımlı olarak prim, aile ve çocuk yardımı ek ödemeleri bulunmaktadır.

The screenshot shows the 'PB Ödeme - Kesinti Tanımları' window. It has a search bar at the top with 'Bul' and 'Temizle' buttons. Below is a table with columns: ÖKTNö, KayıtDurumu, Kodu, Ödeme - Kesinti Adı, Türü, Kesinti, and Özel Kod. The table lists 8 items, with the last four highlighted in yellow. The status bar at the bottom shows '1 / 8'.

ÖKTNö	KayıtDurumu	Kodu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Özel Kod
-1	✓ Aktif	000001	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi	☒	
-2	✓ Aktif	000002	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi	☒	
-3	✓ Aktif	000003	Sendika Kesinti	Sendika Kesintisi	☒	
-4	✓ Aktif	000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti	☒	
-5	✓ Aktif	000005	Prim Ödemesi - Brüt	Prim Ödemesi	☐	
-6	✓ Aktif	000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	☐	
-7	✓ Aktif	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı	☐	
-8	✓ Aktif	000008	Çocuk Yardımı	Çocuk Yardımı	☐	

Eğer yeni bir ek ödeme tipi tanımlanacak ise  butonuna tıklanılır. Ek **Türü** ve kesintinin uygulanacağı **ücret referansı (tipi)** seçilir

Türü ve kesintinin uygulanacağı **ücret referansı (tipi)** seçilir. Ek ödemenin hesaplanma şekli **(2)** seçilir.

Ek ödemenin tabii olduğu vergi tipi için kutucuklara işaret **(3)** konulur.

Kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

The screenshot shows the 'PB Ödeme - Kesinti Tanımı' window with the 'Ödeme - Kesinti Bilgileri' tab selected. It displays fields for 'Kodu' (000006), 'Adı' (Prim Ödemesi - Net), and 'Aktif' status. Below are two tabs: 'Genel Bilgiler' and 'Aylık Tutar Formülü'. The 'Genel Bilgiler' tab is active, showing 'Kesinti' (checked), 'Türü' (Prim Ödemesi), 'Ücret referansı' (Aylık), and 'Özel kod'. The 'Aylık Tutar Formülü' tab is also visible, showing 'Tutar hesaplama' (Net Üzerinden Tutarısal), 'Tutar Oran/Değer', 'Limit hesaplama' (Net Üzerinden Tutarısal), and 'Limit Oran/Değer'. A third tab, 'Vergi / Sigorta', is also visible, showing 'Sigorta', 'Gelir Vergisi', and 'Damga Vergisi'.

2. **İnsan Kaynakları** modülündeki **Personel Kartları** işlem penceresi açılır.

Açılan penceredeki personel listesinden ilgili personele tıklanır. Personel kartının sol tarafındaki **Ödeme-Kesinti (1)** butonuna basılır.

Açılan pencerede  butonuna (1) basılarak satırda kayıt (2) oluşturulur. Sıra, Açıklama, İlk tarih alanlarına veri girmek **zorunludur**.

Tutarsal olarak net ücret üzerinden ek ödeme miktarı (3) yazılır.

 butonuna basılarak kayıt tamamlanır ve de  butonuna tıklanılarak pencere kapatılır.

3. Personele ek-ödeme tanımlandıktan sonra ücret bordrosunun hesaplamasında bu ödeme görülebilir.

İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır. Ek ödemenin yapıldığı aya ait **ücret bordrosu** kaydı oluşturulur ya da kayıt var ise açılır.

Ek ödeme yapılan personel seçilerek (1) pencerenin sol bölümündeki **Seçili tek personel için bordro hesapla** (2) butonuna tıklanılır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ücret bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Genel Bilgiler | Personel Seç | **Seçili Personeller** | Puantaj Bilgileri

İşlemler

1. Seçili bütün personeller için bordro hes...
2. Seçili tek personel için bordro hesapla

Personel Adı Soyadı	İşlem No	Cari No	Tat
6 Personel4 Mor	MERKEZ :		H
7 Personel5 Yeşil	MERKEZ :		H
9 Personel8 Gri	MERKEZ :		H

Puantaj sekmesinde Tanımlanan Ücret (1) ve ek ödeme sonrasında Ödenecek Tutar (2) görülür. Net Prim/İkramiye/Ek Ödeme (3) satırında ise ödeme tutarı görülür.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ücret bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: 32
Tarih: 29.06.2022 18:16:20
Özel kod:

Genel Bilgiler | Personel Seç | **Seçili Personeller** | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İşlemler

1. Seçili bütün personeller için bordro hes...
2. Seçili tek personel için bordro hesapla
3. Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
4. Seçili tek personel için hesaplamayı sil
5. Cari kart oluşturun
6. tahakkuk

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
1	S0009	Özet Tablo			
1	S0024	Bordro Bilgileri	Hesaplama Başarılı		
2	S0016	Ücret Türü	Diğer Ücret		
4	S0017	Ücret Net / Brüt	Net Ücret		
5	S0018	Ücret Tipi	Aylık		
6	S0020	Tanımlanan Ücret	69.000,00	TL	
40	S0019	Brüt Ücret Kazançları	611.573,69	TL	
129	S0023	Brüt Kazançlar Toplamı	614.065,04	TL	
134	S0031	Brüt Huzur Hakkı Ödemesi		TL	
180	S0010	Ödenecek Tutar	610.800,00	TL	
135	S0012	Net Huzur Hakkı Ödemesi		TL	
140	S0011	Net Ücret	69.000,00	TL	
141	S0015	Net Ücret Olarak Ödenen Ek Ödeme		TL	
151	S0013	Net Prim / İkramiye / Ek Ödeme	61.800,00	TL	
175	S0014	Toplam Kesinti		TL	
196	S0021	Yıllık Fazla Mesai Toplamı		Saat	
197	S0022	Yasal Kesintiler Toplamı	63.265,04	TL	
2	S0032	Puantaj Bilgileri			
35	S0180	Ücret Kazançları	611.573,69	TL	
36	S0370	Ücret Olarak Ödenen Eklr		TL	



Eğer Net Prim/ İkramiye/ Ek Ödeme satırında personele ait ek ödeme görülüyorsa bunun için **Parametreler (1)** sekmesinde **Bordro Parametreleri (2)** sekmesinde **Ek Ödeme/ Yardım Tanımı 1 (3) Prim Ödemesi- Net** olarak seçilir.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ücret bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: 32
Tarih: 29.06.2022 18:16:20
Özel kod:

Genel Bilgiler | Personel Seç | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | **1 Parametreler** | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

2 Bordro Parametreleri | İşyeri Parametreleri | Kanuni Parametreler

Uygulanan Bordro Parametre Tanımı

41

Uygula

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
7	S0007	Resmi Tatil Saati			H	
69	S0008	Başlama yılı	2022		H	
2	S0349	Ek Ödeme / Yardım Tanımları	--		H	
1	S0357	Önceki Ay Ek Ödeme Yardım Tanım Tablosu			H	
16	S0355	Aile Yardımı Tanımı	-7 -Aile Yardımı	M		
17	S0356	Çocuk Yardımı Tanımı	-8 -Çocuk Yardımı	M		
39	S0350	Ek Ödeme / Yardım Tanımı 1	-6 -Prim Ödemesi - Net	M		
49	S0351	Ek Ödeme / Yardım Tanımı 2	-5 -Prim Ödemesi - Brüt	M		
51	S0352	Ek Ödeme / Yardım Tanımı 3	0 -Yok	H		
53	S0353	Ek Ödeme / Yardım Tanımı 4	0 -Yok	H		
55	S0354	Ek Ödeme / Yardım Tanımı 5	0 -Yok	H		
3	S0332	İzin Tanımları				
1	S0345	Önceki ay İzin Tanım Tablosu			H	
2	S0333	Yıllık İzin Tanım No	Yıllık İzin	H		
3	S0334	Ücretsiz İzin Tanım No	Ücretsiz İzin	H		
4	S0335	İstirahat Raporu Tanım No	Hastalık İzn	H		

47 / 51

Detay Bilgiler

2.42. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?



Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlamak için 3 adımda işlem yapılır.

1. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosunun sistemde yüklenmiş ve de güncellenmiş olduğu kontrol edilir.
2. Personel işten çıkarılır.
3. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturulur.

1.Kıdem ve ihbar tazminatı bordro şablonu yüklenmesi/ kontrolü:

TANIMLAR modülündeki **İnsan Kaynakları** menüsü altında **Bordro Şablon Tanımları** penceresinde yüklenmiş ve güncel halde olduğu kontrol edilir.

Eğer yüklenmesi /güncellenmesi gerekiyor ise **cevrimiçi butonu** kullanılarak işlem yapılır.

Bordro Şablon Tanımları

Aramak için metin giriniz...

DVTbNı	KayıtDurumu	Kodu	Bordro Şablon Adı	Alt Türü	Dönem Periy	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Uygulama ilk versiy
=	=	#Bc	#Bc	#Bc	#Bc	=	=	=	#Bc
6	✓ Onaylandı	YSKIB_V5.06	Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V5.0	Kıdem ve İhbar Bordrosu	Aylık	1.01.2023	24.05.2023		4.1.0.1461
7	✓ Onaylandı	YSBS-V8.30	Personel Ücret Bordrosu 8.30	Ücret Bordrosu	Aylık	1.01.2023	2.05.2023		4.1.1.1462

2.Personelin işten çıkışının yapılması: Personelin işten çıkışı personel kartındaki  İşten Ayrılış butonuna basılarak yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için [tıklayınız](#).

3.Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturma: İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak **Personel Bordro** penceresi açılır.

➤ Açılan **Bordro Şablon Tanımı Seç** penceresinden ilgili **Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu** güncel şablon seçilir. **Tamam** butonuna basılır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Ay: Yıl: 2022

Açıklama:

İşyeri: İŞYERİ

Nokta: MERKEZ ŞUBE

Personel: Ayşe Gül

Takip no: 21.06.2022 18:29:41

Tarih: 21.06.2022 18:29:41

Özel kod:

Bordro Şablon Tanımı Seç

Kodu: Dinamik Veri Tablo Adı: Versiyon:

#Bc	#Bc	#Bc
YSKIB_V3.06	Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06	3.06
YSBS-V7.24	Personel Ücret Bordrosu 7.24	7.24

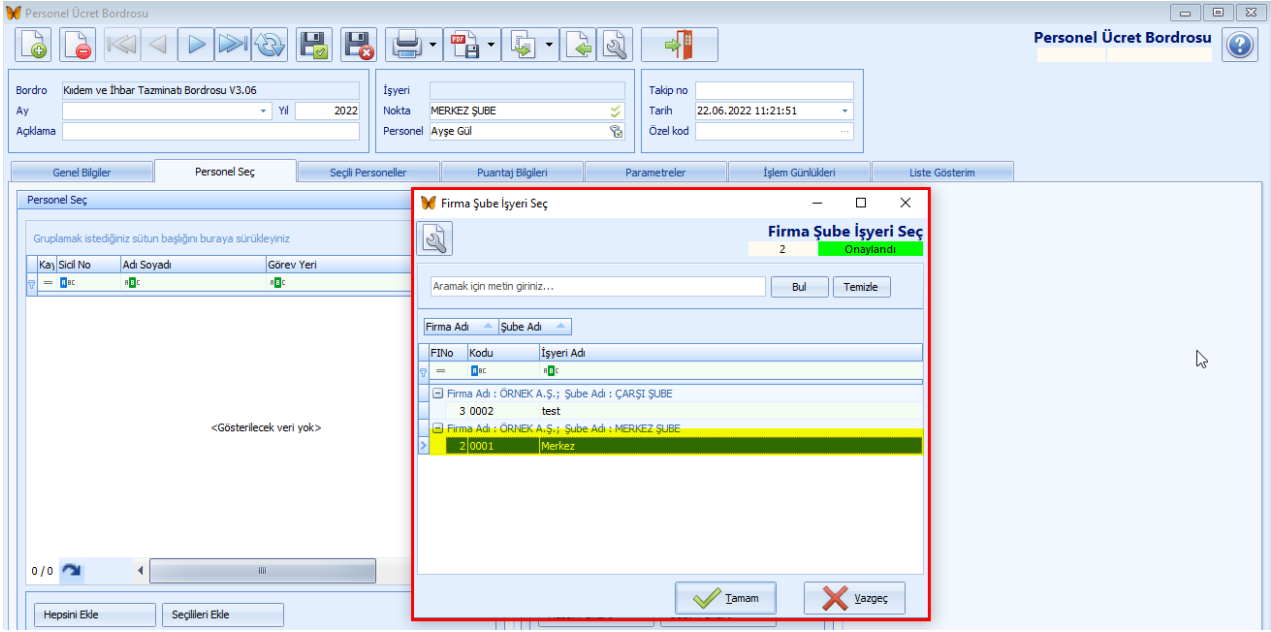
0 / 0

Hepsini Ekle Seçimleri Ekle

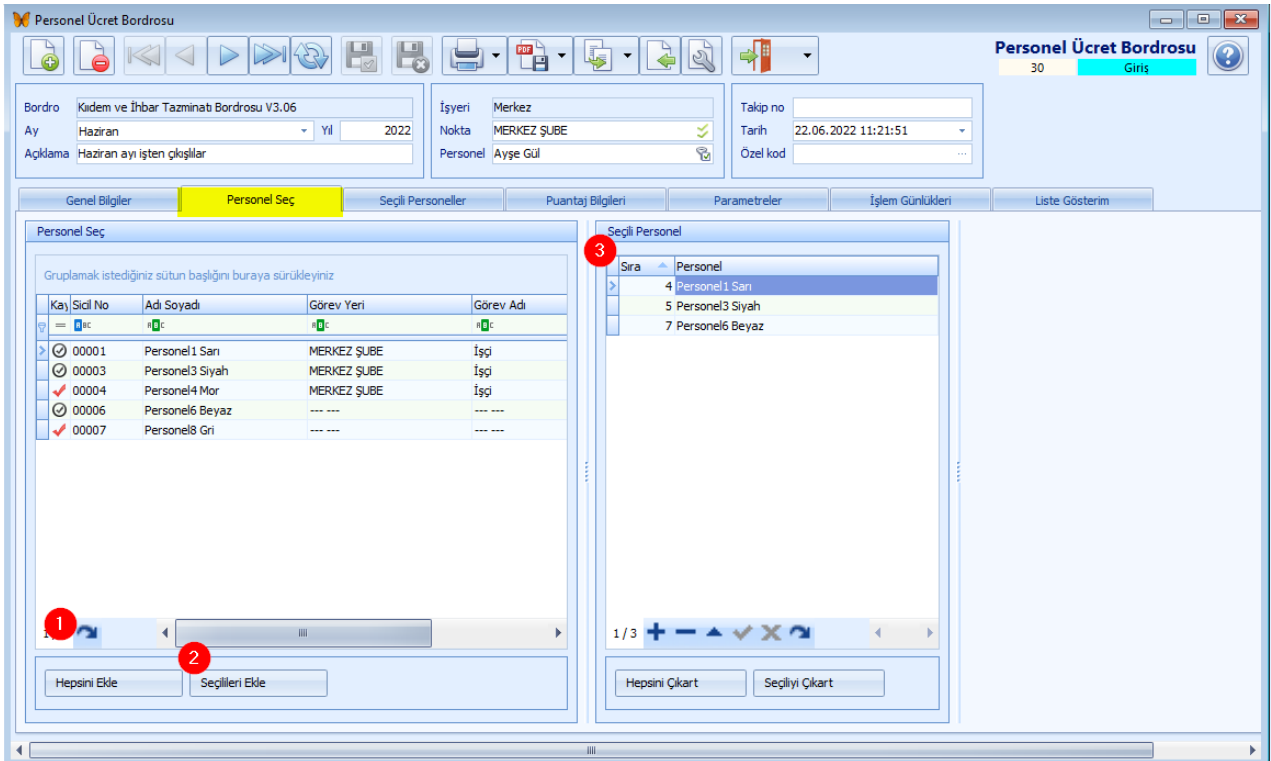
Tamam Vazgeç



Eğer sistemde birden fazla şube tanımlı ise kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan **personelin bulunduğu şubesi** seçilir.



- **Personel Seç** sekmesinde iken  (1) butonu ile personeller listelenir. Tamamlandı durumunda olan personeller klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir ve **Seçilileri Ekle** (2) butonu ile pencerenin sağ bölümündeki **Seçili Personel** (3) alanında listelenir. Bu şekilde kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan personeller seçilmiş olur!



➤ **Seçili Personeller** sekmesinde önceki adımda seçilmiş olan personeller listelenir ve burada bordro için listelenen personelin sol baştaki kutucuklarına (1) işaret konulur.

Bu aşamada pencerenin sol bölümündeki **bordro hesapla** (2) butonları kullanılarak bordro hazırlanır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ayı işten çıkışlar

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 22.06.2022 11:21:51
Özel kod: ...

Seçili Personeller

Personel Adı Soyadı	İşlem Nokta	Cari No	Tahz
Personel1 Sarı	MERKEZ Şİ	17	H
Personel3 Siyah	MERKEZ Şİ		H
Personel6 Beyaz	---		H

İşlemler

- Seçili bütün personeller için bordro hesapla
- Seçili tek personel için bordro hesapla
- Seçili bütün personeller için hesaplamayı sil
- Seçili tek personel için hesaplamayı sil
- Cari kart oluşturun

Bordro/Maaş

S...	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim
1	000026	Kıdem İhbar Bordro Detayları		
4	000004	İşe Giriş Tarihi		
5	000005	İşten Ayrılış Tarihi		
6	000006	Toplam Çalışma Süresi		
7	000012	Toplam Çalışma Süresi (Ay)		AY
8	000007	En Son Ay Brüt Ücreti		TL
9	000008	Kıdem Esas Brüt Ücret		TL
10	000009	Kıdem Tazminatı		TL
12	000011	Net Ödenecek Kıdem Tazminatı		TL
13	000014	İhbar Süresi		Gün
15	000013	İhbar Tazminatı Brüt		TL
31	000017	Net Ödenecek İhbar Tazminatı		TL
32	000018	Net Ödenecek Kıdem ve İhbar Toplamı		TL
33	000031	Vergiler		TL

➤ **Puantaj** sekmesinde hesaplama sonucu gösterilir.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ayı işten çıkışlar

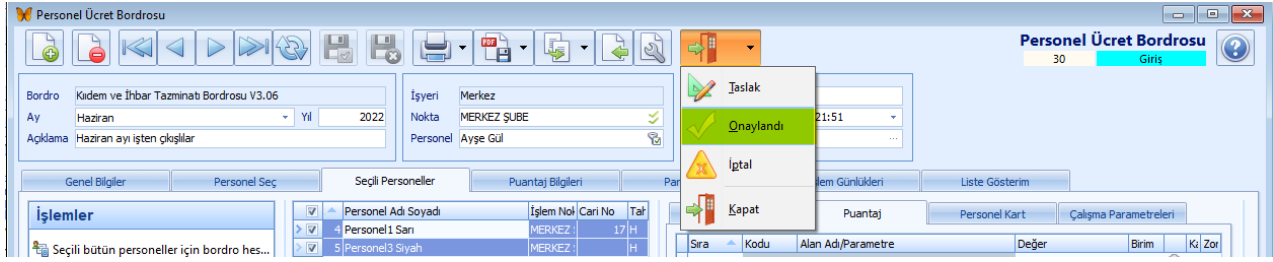
İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 22.06.2022 11:21:51
Özel kod: ...

Puantaj

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Ki Zor
1	000026	Kıdem İhbar Bordro Detayları			
1	000024	İşten Çıkış Günü Personel Çalıştı	✓ Evet		H
2	000028	İhbar Tazminatı Hesapla	✓ Evet		H
3	000023	Kıdem Tazminatı Hesapla	✓ Evet		H
4	000025	Deneme Süresi		Gün	H
4	000004	İşe Giriş Tarihi	1/04/2022		H
5	000005	İşten Ayrılış Tarihi	21/06/2022		H
6	000006	Toplam Çalışma Süresi	02 Ay 21 Gün		H
7	000012	Toplam Çalışma Süresi (Ay)	2,00	AY	H
8	000007	En Son Ay Brüt Ücreti	₺5.000,00	TL	H
9	000008	Kıdem Esas Brüt Ücret	₺5.000,00	TL	H
10	000009	Kıdem Tazminatı	₺1.125,00	TL	H
12	000011	Net Ödenecek Kıdem Tazminatı	₺1.125,00	TL	H
13	000014	İhbar Süresi	14,00	Gün	H
15	000013	İhbar Tazminatı Brüt	₺2.333,33	TL	H
31	000017	Net Ödenecek İhbar Tazminatı	₺2.333,33	TL	H
32	000018	Net Ödenecek Kıdem ve İhbar Toplamı	₺3.458,33	TL	H
33	000031	Vergiler		TL	

➤ Bordronun durumu **Onaylandı** yapılır.



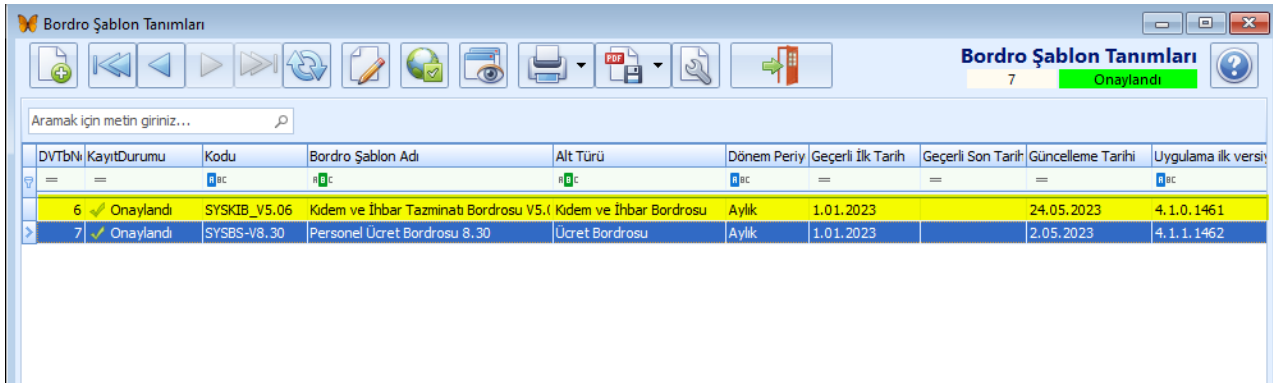
2.43. Sadece kıdem tazminatı bordrosu nasıl hesaplanır?

Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlamak için 3 adımda işlem yapılır.

1. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu şablonu yüklenir ya da güncel olup olmadığı kontrol edilir.
2. Personel işten çıkarılır.
3. Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturulur.

1.Kıdem ve ihbar tazminatı bordro şablonu yüklenmesi/ kontrolü:

TANIMLAR modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki Bordro Şablon Tanımları penceresinde iken **çevrim içi butona ile güncel şablonun yüklenmesi** sağlanır.



2.Personelin işten çıkışının yapılması: Personelin işten çıkışı personel kartındaki **İşten Ayrılış** butonuna basılarak yapılır. İşlemin detaylı anlatımı için **tıklayınız**.

3.Kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu oluşturma: İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak **Personel Bordro** penceresi açılır.

➤ Açılan **Bordro Şablon Tanımı Seç** penceresinden ilgili **Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu** güncel şablon seçilir. **Tamam** butonuna basılır.

Bordro Şablon Tanımı Seç

Kodu	Dinamik Veri Tablo Adı	Versiyon
KID_V3.06	Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06	3.06
SYSBS-V7.24	Personel Ücret Bordrosu 7.24	7.24



Eğer sistemde birden fazla şube tanımlı ise kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan **personelin bulunduğu şubesi** seçilir.

Firma Şube İşyeri Seç

Firma Adı	Şube Adı	FINo	Kodu	İşyeri Adı
Firma Adı : ORNEK A.Ş.; Şube Adı : ÇARŞI ŞUBE	3 0002	test		
Firma Adı : ORNEK A.Ş.; Şube Adı : MERKEZ ŞUBE	2 0001	Merkez		

- **Personel Seç** sekmesinde iken  (1) butonu ile personeller listelenir. Tamamlandı durumunda olan personeller klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir ve **Seçilileri Ekle** (2) butonu ile pencerenin sağ bölümündeki Seçili Personel (3) alanında listelenir. Bu şekilde kıdem ve ihbar tazminatı bordrosu hazırlanacak olan personeller seçilmiş olur!

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06

Ay: Haziran Yıl: 2022

Açıklama: Haziran ayı işten çıkışlar

İşyeri: Merkez

Nokta: MERKEZ ŞUBE

Personel: Ayşe Gül

Takip no:

Tarih: 22.06.2022 11:21:51

Özel kod:

30 Giriş

Genel Bilgiler **Personel Seç** Seçili Personeller Puantaj Bilgileri Parametreler İşlem Günlükleri Liste Gösterim

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Kayıt No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
00001	Personel1 Sarı	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00003	Personel3 Siyah	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00004	Personel4 Mor	MERKEZ ŞUBE	İşçi
00006	Personel6 Beyaz	---	---
00007	Personel8 Gri	---	---

Hepsini Ekle Seçimleri Ekle

Seçili Personel

Sıra	Personel
4	Personel1 Sarı
5	Personel3 Siyah
7	Personel6 Beyaz

1 / 3 + - < >

Hepsini Çıkart Seçiliyi Çıkart

➤ **Seçili Personeller** sekmesinde önceki adımda seçilmiş olan personeller listelenir ve burada bordro için sol baştaki kutucuklara (1) işaret konulur.

Puantaj sekmesindeki **Kıdem İhbar Bordro Detayları** başlığının altındaki + butonu ile liste açılarak **İhbar Tazminatı Hesapla** satırındaki değer "Hayır" (2) olarak belirtilir.

Bu aşamada pencerenin sol bölümündeki **bordro hesapla** (3) butonları kullanılarak bordro hesaplaması yapılır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ayı işten çıkışlar

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: 30
Tarih: 22.06.2022 11:21:51
Özel kod: ...

Genel Bilgiler | **Personel Seç** | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İşlemler

- Seçili bütün personeller için bordro hesapla
- Seçili tek personel için bordro hesapla
- Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
- Seçili tek personel için hesaplamayı sil
- Cari kart oluşturun

Seçili Personeller

Personel Adı Soyadı	İşlem Nokta	Cari No	Tahsilat
4 Personel1 Sarı	MERKEZ Şİ	17	H
5 Personel3 Siyah	MERKEZ Şİ		H
7 Personel6 Beyaz	---		H

Puantaj Bilgileri

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
1	000026	Kıdem İhbar Bordro Detayları			
1	000024	İşten Çıkış Günü Personel Çalıştı			
2	000028	İhbar Tazminatı Hesapla	X Hayır		
3	000023	Kıdem Tazminatı Hesapla			
4	000025	Deneme Süresi		Gün	
4	000004	İşe Giriş Tarihi			
5	000005	İşten Ayrılış Tarihi			
6	000006	Toplam Çalışma Süresi			
7	000012	Toplam Çalışma Süresi (Ay)		AY	
8	000007	En Son Ay Brüt Ücreti		TL	
9	000008	Kıdem Esas Brüt Ücret		TL	
10	000009	Kıdem Tazminatı		TL	
12	000011	Net Ödenecek Kıdem Tazminatı		TL	
13	000014	İhbar Süresi		Gün	
15	000013	İhbar Tazminatı Brüt		TL	
31	000017	Net Ödenecek İhbar Tazminatı		TL	
32	000018	Net Ödenecek Kıdem ve İhbar Toplamı		TL	
33	000031	Vergiler		TL	
34	000032	Gelir Vergisi		TL	
1	000029	Gelir Vergisi Muafiyeti		TL	
19	000015	İhbar Tazminatı Gelir Vergisi		TL	

➤ Hesaplama sonucunda ihbar tazminatının hesaplanmadığı görülebilir. Sadece kıdem tazminatı hesaplanmıştır.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu V3.06
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran ayı işten çıkışlar

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no: 30
Tarih: 22.06.2022 11:21:51
Özel kod: ...

Genel Bilgiler | **Personel Seç** | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İşlemler

- Seçili bütün personeller için bordro hesapla
- Seçili tek personel için bordro hesapla
- Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
- Seçili tek personel için hesaplamayı sil
- Cari kart oluşturun

Seçili Personeller

Personel Adı Soyadı	İşlem Nokta	Cari No	Tahsilat
4 Personel1 Sarı	MERKEZ Şİ	17	H
5 Personel3 Siyah	MERKEZ Şİ		H
7 Personel6 Beyaz	---		H

Puantaj Bilgileri

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
1	000026	Kıdem İhbar Bordro Detayları			
1	000024	İşten Çıkış Günü Personel Çalıştı	✓ Evet		
2	000028	İhbar Tazminatı Hesapla	X Hayır		
3	000023	Kıdem Tazminatı Hesapla	✓ Evet		
4	000025	Deneme Süresi		Gün	
4	000004	İşe Giriş Tarihi	1/04/2022		
5	000005	İşten Ayrılış Tarihi	21/06/2022		
6	000006	Toplam Çalışma Süresi	02 Ay 21 Gün		
7	000012	Toplam Çalışma Süresi (Ay)	2,00	AY	
8	000007	En Son Ay Brüt Ücreti	₺7.000,00	TL	
9	000008	Kıdem Esas Brüt Ücret	₺7.000,00	TL	
10	000009	Kıdem Tazminatı	₺1.575,00	TL	
12	000011	Net Ödenecek Kıdem Tazminatı	₺1.575,00	TL	
13	000014	İhbar Süresi		Gün	
15	000013	İhbar Tazminatı Brüt		TL	
31	000017	Net Ödenecek İhbar Tazminatı		TL	
32	000018	Net Ödenecek Kıdem ve İhbar Toplamı		TL	
33	000031	Vergiler		TL	



Eğer önceden yapılan bir hesaplama varsa da tekrar üstüne hesaplama yapılabilir. Sistem önceki hesabı silmek için onay alarak işlem yapacaktır.

Doğrulama



Seçili personel için hesaplanan değerler silinsin mi ?

Evet

Hayır

2.44. Otomatik vardiya bulma işlemi nasıl yapılır?

İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Personel işe başlatılır.**
2. **PDKS için aktivite tanımı** yapılır.
3. **PDKS çalışma planı** tanımlanır.
4. **Personel çalışma planı** tanımlanır.
5. **Toplu puantaj hesaplama** işlemi yapılır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltilme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapıp **Yenile** (1) butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller listelenir.
2. İlgili personeller ☐ kutucuğuna (2) tıklanıp seçilerek **Hareket Listesi** (1) sekmesine tıklanılır. İlgili gün üzerindeki **Giriş Saati** (1) girilerek **Plan No** (1) alanına vardiya aralığı sistem tarafından getirilir ve satır kırmızı olur.

Giriş Saati	Çıkış Saati	PDKS Çıkarılma Tarihi	Giriş Hareket No	Giriş Tarihi	Aktivite	Giriş Çıkar	Çıkış Hareket No	Çıkış Tarihi	Çıkış Çıkar	Çalışma Tarihi	Plan No
08:00:00	16:00:00	31-Mayıs-Cuma-2024	4	31.05.2024	NORMAL MESAI	0	5	31.05.2024	0	31.05.2024	08-16 VARDIYASI
08:00:00	16:00:00	30-Mayıs-Perşembe-2024	6	30.05.2024	NORMAL MESAI	0	8	30.05.2024	0	30.05.2024	08-16 VARDIYASI
08:00:00	16:00:00	29-Mayıs-Carşamba-2024	3	29.05.2024	NORMAL MESAI	0		29.05.2024	0	29.05.2024	08-16 VARDIYASI
		28-Mayıs-Salı-2024									00-08 VARDIYASI
		27-Mayıs-Pazartesi-2024									00-08 VARDIYASI
		26-Mayıs-Pazar-2024									HAFTA TATİLİ İŞÇİ
		25-Mayıs-Cumartesi-2024									00-08 VARDIYASI
		24-Mayıs-Cuma-2024									00-08 VARDIYASI

3. **Çıkış Saati** girilerek satır kırmızıdan beyaz renge dönüşür.

2.45. Toplu hesaplanmış puantaj kaydı sonraki tarihte nasıl getirilir?

Toplu puantaj hesaplama penceresinde personel hareketlerinde **ileri tarihe yönelik** yapılacak değişikliğin daha önce hesaplanan puantaja yansiyabilmesi için aşağıdaki işlem yapılır. İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **Personel işe başlatılır.**
2. **PDKS için aktivite tanımı** yapılır.
3. **PDKS için çalışma planı** tanımlanır.
4. **Personel çalışma planı** tanımlanır.
5. **Toplu puantaj hesaplama** işlemi yapılır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltilme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapıp **Yenile** (1) butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller listelenir.
2. İlgili personel ☐ kutucuğuna (2) tıklanıp seçilir. **Puantaj Parametreleri** bölümünden **İleri tarih hesapla** (3) seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak seçilir.



İleri tarih hesapla seçeneği aktif edilmediği durumda **Hareket Listesi** sekmesinde **ileri tarihte** yapılan değişiklik **Puantaj sekmesine yansımaz.**

3. **Hareket Listesi** (4) sekmesine tıklanılır. İlgili gün üzerindeyken **Giriş-Çıkış Saati** (5) girilip  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

PDKS Toplu Puantaj

Ayşe Yılmaz

4 Hareket Listesi

Aramak için... Bul Temizle

111 Ayşe Yılmaz E Yazı

(Bordo İşlemi = E) Özelleştir...

Parametreler

Aylık Saate çev PDKS

Ay Haziran Yıl 2024

Firma İşyeri

1 Yenile

Puantaj Parametreleri

Hespir Önce Yeniden hesapla

Kay Aktivite Yarı gün 0

PKKS Profili İleri tarih hesapla

3

Puantaj Hesapla

Seçilen Puantaj Bilgilerini Kaydet

Puantaj Bilgilerinin Tamamını Kaydet

5

Giriş Saati Çıkış Saati PDKS Cihaz Okutma Tarihi Giriş Hareket No Giriş Tarihi Aktivite Giriş Cihazı Çıkış Hareket No Çıkış Tarihi Çıkış Cihazı Çalışma Tarihi Plan No

Giriş Saati	Çıkış Saati	PDKS Cihaz Okutma Tarihi	Giriş Hareket No	Giriş Tarihi	Aktivite	Giriş Cihazı	Çıkış Hareket No	Çıkış Tarihi	Çıkış Cihazı	Çalışma Tarihi	Plan No
08:00:00	16:00:00	29-Haziran-Pazar-2024	12156	29.06.2024	NORMAL MESAI	0	12157	29.06.2024	0	29.06.2024	08-16 VARDIYASI
15:00:00	22:00:00	28-Haziran-Cuma-2024	12158	28.06.2024	NORMAL MESAI	0	12159	28.06.2024	0	28.06.2024	08-16 VARDIYASI
08:00:00	16:00:00	27-Haziran-Perşembe-2024	12166	27.06.2024	NORMAL MESAI	0	12167	27.06.2024	0	27.06.2024	08-16 VARDIYASI
08:00:00	16:00:00	26-Haziran-Çarşamba-2024	12176	26.06.2024	NORMAL MESAI	0	12177	26.06.2024	0	26.06.2024	08-16 VARDIYASI
		25-Haziran-Salı-2024									
		24-Haziran-Pazartesi-2024									
		19-Haziran-Çarşamba-2024									
		18-Haziran-Salı-2024									
		17-Haziran-Pazartesi-2024									

Giriş Saati girildikten sonra butonuna tıklayarak vardiya sistem tarafından getirilir.

27 / 31

Seçili Personel Hareket Bilgilerini Yenile Manuel seçilmiş plan kayıtlarını sil

4. **Puantaj** (1) sekmesine tıklanılır. İlgili güne girilen kayıt (2) sistem tarafından getirilir.

PDKS Toplu Puantaj

Ayşe Yılmaz

1 Puantaj

Filtreleri buraya bırakınız

Süre Yıl Ay Gün

Personel Puantaj

Personel	Puantaj	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	6 Genel toplam
Ayşe Yılmaz	Devamsız	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	7,5	7,5	1	7,5	576 / 24	
	Fazla Mesai-1																			6 / 1	
	Normal Mesai																			38,5 / 6	
Ayşe Yılmaz Genel toplam		24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	24 / 1	7,5...	7,5...	7 / 2	7,5...	24 / 1	620,5 / 31

2

Günlük Puantaj Düzeltme Kayıtları

GPNo	Kayıt Durumu	Tarih	Puantaj No	Süre	USüre	Özel kod
801	Aktif	2.06.2024	Devamsız	1440	1440	
802	Aktif	4.06.2024	Devamsız	1440	1440	
804	Aktif	6.06.2024	Devamsız	1440	1440	
805	Aktif	7.06.2024	Devamsız	1440	1440	
806	Aktif	8.06.2024	Devamsız	1440	1440	
807	Aktif	9.06.2024	Devamsız	1440	1440	

Yenile

Seçilen Kayıtları Sil

Hesabını Sil

2.46. Personele ait periyot otomatik nasıl getirilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

Personel çalışma planı tanımlanır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Kontrol ve Düzeltme** penceresi açılır.

İlgili personele (1) tıklanılarak **Personel Hareket Kayıtları** (2) sekmesine çalışma planı içerisinde seçilen **Periyot** (3) sistem tarafından getirilir.

PDKS Kontrol ve Düzeltme İşlemleri

2 Onaylandı

Personel Hareket Kayıtları

Günlük Giriş Çıkış Zamanları Hatalı Giriş/Çıkış Kayıtları Cihaz Hareket Kayıtları Arşiv İşlem Günlükleri

İK Personel-1 Soyad

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyin

İKPH Firma İş Takip Adı Soyadı İşlem No

2. İşyeri-1 1 İK Personel-1 Soy MERKE

Giriş Saati	Çıkış Saati	PDKS Cihaz Okutma Tarihi	Giriş Hareket No	Giriş Tarihi	Aktivite	Giriş Cihazı	Çıkış Hareket No	Çıkış Tarihi	Çıkış Cihazı	Çalışma Tarihi	Plan No	Periyot
		03-Haziran-Pazartesi-2024									00-08 VARDİYASI	PAZAR GRUBU
		02-Haziran-Pazar-2024									HAFTA TATİLİ İŞÇİ	PAZAR GRUBU
		01-Haziran-Cumartesi-2024									00-08 VARDİYASI	PAZAR GRUBU
08:00:00	16:00:00	31-Mayıs-Cuma-2024	4	31.05.2024	NORMAL MESAİ	0	5	31.05.2024	0	31.05.2024	08-16 VARDİYASI	PAZAR GRUBU
08:00:00	16:00:00	30-Mayıs-Perşembe-2024	6	30.05.2024	NORMAL MESAİ	0	8	30.05.2024	0	30.05.2024	08-16 VARDİYASI	PAZAR GRUBU
08:00:00	16:00:00	29-Mayıs-Çarşamba-2024	9	29.05.2024	NORMAL MESAİ	0	10	29.05.2024	0	29.05.2024	08-16 VARDİYASI	PAZAR GRUBU

2.47. Sistemdeki personel cihaza nasıl aktarılır?

Sisteme **ZKemKeeper PDKS cihazı** tanımlanılarak **cihaz grubu** içerisinde seçilir. İlgili cihaz grubu **PDKS profilinden** seçilip **PDKS online veri al** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **ZKemKeeper PDKS cihazı** tanımlanır.
2. **PDKS cihaz grubu** tanımlanır.
3. **PDKS profili** tanımlanır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Veri Gönder** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili PDKS cihazı (1) üzerindeyken pencerenin sol alt tarafındaki **İşlemler** menüsünde yer alan **Personel Kayıtlarını Kaynaktan Oku** (2) butonuna tıklanılarak cihazda ve sistemdeki personeller listelenir.
2. **Seçili Personel Bilgisini Cihaza Yaz** (3) butonuna tıklanılarak sistemdeki seçili personel cihaza (4) aktarılır.

PDKS Veri Gönder

Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları

Cihaz Adı

PDKS-1

PDKS-2

PDKS-3

pdks

PDKS-4

pdks text

1 Sirket

İlk tarih: 1.05.2024

Son tarih: 3.06.2024

☒ Tarih sınırlaması uygula

Cihaz Saati: 3.06.2024

İşlemler

2 Cihaz/Veri Kaynağı Bağlantı Test

3 Cihazdaki Seçili Personeli Sil

4 Cihazdaki Tüm Personel Kayıtlarını Sil

5 Cihaz Tarih/Saat Getir

6 Cihaz Tarih/Saat Güncelle

Personel Kayıtları

Sirket

Cihaz bilgileri

Aramak için metin giriniz...

Bul Temizle

Personel No	Adı Soyadı	Kart No
762	Fatma SOYADI2	0

Personel Bilgileri

Aramak için metin giriniz...

Bul Temizle

Personel No	Takip No	İK Adı Soyadı	PDKS Kart No	Sıfır	Aktif	Yetki
762	762	Fatma SOYADI2			☒	Normal
38	38	Ayşe Yılmaz		1	☒	Super Admin
	1003	Ali Kara			☒	Normal

Personel Bilgileri

Kayıt durumu: ☒ Onaylandı

Adı soyadı: Fatma SOYADI2

TC Kimlik no: 789654159850

Baba adı: Halil

Önceki soyadı:

Sicil no: 11223344

Takip no: 762

İşlem noktası/Birim: MERKEZ

Firma işyeri: Yazılım

Görevi: Görevler

2.48. Sistemdeki tüm personel cihaza nasıl aktarılır?

Sisteme **ZKemKeeper PDKS cihazı** tanımlanılarak **cihaz grubu** içerisinde seçilir. İlgili cihaz grubu **PDKS profilinden** seçilip **PDKS online veri al** seçeneği ☐ kutucuğuna tıklanılarak aktif edilir.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **ZKemKeeper PDKS cihazı** tanımlanır.
2. **PDKS cihaz grubu** tanımlanır.
3. **PDKS profili** tanımlanır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **PDKS Veri Gönder** penceresi açılır.

1. Açılan pencerede ilgili PDKS cihazı **(1)** üzerindeyken pencerenin sol alt tarafındaki **İşlemler** menüsünde yer alan **Personel Kayıtlarını Kaynakdan Oku** **(2)** butonuna tıklanılarak cihazda ve sistemdeki personeller listelenir.
2. **Tüm Personel Kayıtlarını Kaynağa Yaz** **(3)** butonuna tıklanılarak sistemdeki personeller cihaza **(4)** aktarılır.

PDKS Veri Gönder

Tanımlı PDKS Cihaz/Veri Kaynakları

- Cihaz Adı
- PDKS-1
- PDKS-2
- PDKS-3
- pdks
- PDKS-4
- Pdks text
- Sirket** 1

İlk tarih: 1.05.2024

Son tarih: 3.06.2024

☒ Tarih sınırlaması uygula

Cihaz Saati: 3.06.2024

İşlemler

- 2 Cihaz/Veri Kaynağı Bağlantı Test
- 3 Personel Kayıtlarını Kaynakdan Oku
- 4 Tüm Personel Kayıtlarını Kaynağa Yaz
- Seçili Personel Bilgisini Cihaza Yaz
- Hareketleri Arşivle
- Cihazdaki Seçili Personeli Sil
- Cihazdaki Tüm Personel Kayıtlarını Sil
- Cihaz Tarih/Saat Getir
- Cihaz Tarih/Saat Güncelle

Personel Kayıtları

Sirket

Cihaz bilgileri

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Personel No	Adı Soyadı	Kart No
38	Ayşe Yılmaz	0
762	Fatma SOYAD12	0
1003	Ali Kara	0

Personel bilgileri

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Personel No	Takip No	İK Adı Soyadı	PDKS Kart No	Sıfre	Aktif	Yetki
762	762	Fatma SOYAD12			☒	Normal
38	38	Ayşe Yılmaz		1	☒	Super Admin
	1003	Ali Kara			☒	Normal

Personel Bilgileri

Kayıt durumu: ☒ Onaylandı

Adı soyadı: Fatma SOYAD12

TC Kimlik no: 789654159850

Baba adı: Halil

Önceki soyadı:

Sicil no: 11223344

Takip no: 762

İşlem noktası/Birim: MERKEZ

Firma işyeri: Yazılım

Görevi: Görevler

2.49. Bordro evrağı görüntülenerek çıktısı nasıl alınır?



Personel bordrosunun farklı şekillerde raporlaması yapılarak çıktısı alınabilir.

Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.

Bordro Özet Liste-Yatay, Bordro-Aylık Detaylı A4 Çiftli, Bordro-Aylık Detaylı-Tekli raporları kullanılabilir.



Raporların görüntülenebilmesi için öncesinde yapılması gereken işlem için **tıklayınız**.

Bu raporlar açıldığı zaman açılan pencerenin sol üst köşedeki Yazdır ve Kaydet butonları ile işlem yapılır.



Yazdır butonuna basılarak çıktı alınır. Bunun için bilgisayarda tanımlı bir yazıcının olması gerekir.



Kaydet butonuna basılarak jpeg, pdf, txt dosyası olarak kullanıcı bilgisayarına bordro kaydı edilir.

Bordro Özet Liste-Yatay ile aylık olarak ayrılmış halde personellerin özet bordro bilgisi liste olarak gösterilir.

🔴 (2) **Bordro-Aylık Detaylı-A4 Çiftli** ile her bir personel için ayrı ayrı detay bordro gösterilir. Her bir A4 sayfasında çift olarak bordro bulunur.

Personel4 Mor 2022-6 Bordrosu

Personel Ücret Bordrosu

Firma	ÖRNEK A.Ş. / Merkez					Dönem	2022 / 6		
Adres									
Adı Soyadı	Personel4 Mor				Medeni Hali		Sigorta Günü	30 Gün	
TC No	44442222333				Eşi Çalışıyor Mu?		AGİ Tutarı	₺0,00	
Unvan/ Görev	İşçiİşçi				Çocuk Sayısı	0	TOPLAM ODELEN	₺8.000,00	
Tanımlı Ücret	Net Ücret-Aylık-8000 TL				İşe Başlama Tarihi	1.04.2022			
Puantaj Kazançları			Ek Kazançlar ve Yardımlar			Vergiler ve SGK Primleri			
Puantaj Türü	Gün	Saat	Ücret	Kazanç	Birim	Ücret	Vergi / Prim Adı	Tutar	
Normal Mesai	26	195	₺8.831,00	Fazla Mesai 1	0 Saat	₺0,00	SGK Matrahı	₺10.189,61	
Hafta Tatili	4	30	₺1.358,61	Fazla Mesai 2	0 Saat	₺0,00	SGK İşçi Payı Toplamı	₺1.528,44	
Resmi Tatil	0	0	₺0,00	Fazla Mesai 3	0 Saat	₺0,00	SGK İşveren Payı Toplamı	₺2.292,66	
Yıllık İzin	0	---	₺0,00	İkramiye + Prim		₺0,00	Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	₺0,00	
Devamsız	0	0	---	Huzur Hakkı		₺0,00	Aktif Gelir Vergisi Matrahı	₺8.661,17	
İstirahat	0	0	₺0,00	Yardımlar		₺0,00	GV Engellilik İndirimi	₺0,00	
Ücretsiz İzin	0	0	---	Ek Ödeme		₺0,00	Gelir Vergisi	₺661,17	
TOPLAM:			₺10.189,61	TOPLAM:		₺0,00	Damga Vergisi	₺0,00	
Brüt Kazançlar Toplamı:						₺10.189,61			
Bütün hakedişim eksiksiz olarak - Numaralı Banka Hesabıma Yatırılmıştır. Bordroda Belirtilenler dışında hiçbir alacağımın olmadığını beyan ederim. İMZA:						Kesintiler			
						Kesinti Türü	Tutar	Kesinti Türü	Tutar
						BES Kesintisi	₺0,00	Sendika Kesintisi	0
						İcra Kesintisi	₺0,00	Diğer Kesinti	0
						Nafaka Kesintisi	₺0,00	TOPLAM:	0

Personel Ücret Bordrosu

Firma	ÖRNEK A.Ş. / Merkez					Dönem	2022 / 6	
Adres								
Adı Soyadı	Personel4 Mor				Medeni Hali		Sigorta Günü	30 Gün
TC No	44442222333				Eşi Çalışıyor Mu?		AGİ Tutarı	₺0,00
Unvan/ Görev	İşçi/İşçi				Çocuk Sayısı	0	TOPLAM ODELEN	₺8.000,00
Tanımlı Ücret	Net Ücret-Aylık-8000 TL				İşe Başlama Tarihi	1.04.2022		
Puantaj Kazançları			Ek Kazançlar ve Yardımlar			Vergiler ve SGK Primleri		
Puantaj Türü	Gün	Saat	Ücret	Kazanç	Birim	Ücret	Vergi / Prim Adı	Tutar
Normal Mesai	26	195	₺8.831,00	Fazla Mesai 1	0 Saat	₺0,00	SGK Matrahı	₺10.189,61
Hafta Tatili	4	30	₺1.358,61	Fazla Mesai 2	0 Saat	₺0,00	SGK İsci Payı Toplamı	₺1.528,44
Resmi Tatil	0	0	₺0,00	Fazla Mesai 3	0 Saat	₺0,00	SGK İşveren Payı Toplamı	₺2.292,66
Yıllık İzin	0	---	₺0,00	İkramiye + Prim		₺0,00	Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	₺0,00
Devamsız	0	0	---	Huzur Hakkı		₺0,00	Aktif Gelir Vergisi Matrahı	₺8.661,17
İstirahat	0	0	₺0,00	Yardımlar		₺0,00	GV Engellilik İndirimi	₺0,00
Ücretsiz İzin	0	0	---	Ek Ödeme		₺0,00	Gelir Vergisi	₺661,17
TOPLAM:			₺10.189,61	TOPLAM:		₺0,00	Damga Vergisi	₺0,00
Brüt Kazançlar Toplamı:				₺10.189,61				
Kesintiler								
Kesinti Türü		Tutar		Kesinti Türü		Tutar		
BES Kesintisi		₺0,00		Sendika Kesintisi		0		
İcra Kesintisi		₺0,00		Diğer Kesinti		0		
Nafaka Kesintisi		₺0,00		TOPLAM:		0		
Bütün hakedişim eksiksiz olarak - Numaralı Banka Hesabıma Yatırılmıştır. Bordroda Belirtilenler dışında hiçbir alacağımın olmadığını beyan ederim. İMZA:								

Bordro-Aylık Detaylı-Tekli ile herbir bordro tek bir A4 kağıdında gösterilir.

Personel4 Mor 2022 - 6 Bordrosu

Personel Ücret Bordrosu

Firma	ÖRNEK A.Ş.	İşyeri	Merkez
Adres		Dönem	2022 / 6 Personel Bordrosu
Adı Soyadı	Personel4 Mor	Medeni Hali	
TC No	44442222333	Eşi Çalışıyor Mu?	
Unvan/ Görev	İşçi/İşçi	Çocuk Sayısı	0
Tanımlı Ücret	Net Ücret-Aylık-8000 TL	İşe Başlama Tarihi	1.04.2022

Puantaj Kazançları				Ek Kazançlar ve Yardımlar			Vergiler ve SGK Primleri		Kesintiler	
Puantaj Türü	Gün	Saat	Ücret	Kazanç	Birim	Ücret	Vergi / Prim Adı	Tutar	Kesinti Türü	Tutar
Normal Mesai	26	195	₺8.831,00	Fazla Mesai 1	0 Saat	₺0,00	SGK Matrahı	₺10.189,61	BES Kesintisi	₺0,00
Hafta Tatili	4	30	₺1.358,61	Fazla Mesai 2	0 Saat	₺0,00	SGK İşçi Payı Toplamı ²	₺1.528,44	İcra Kesintisi	₺0,00
Resmi Tatil	0	0	₺0,00	Fazla Mesai 3	0 Saat	₺0,00	SGK İşveren Payı Toplamı	₺2.292,66	Nafaka Kesintisi	₺0,00
Yıllık İzin	0	----	₺0,00	İkramiye + Prim		₺0,00	Kümülatif Gelir Vergisi Matrahı	₺0,00	Sendika Kesintisi	₺0,00
Devamsız	0	0	----	Huzur Hakkı		₺0,00	Aktif Gelir Vergisi Matrahı	₺8.661,17	Diğer Kesinti	₺0,00
İstirahat	0	0	₺0,00	Yardımlar		₺0,00	GV Engellilik İndirimi	₺0,00	TOPLAM: ⁶	₺0,00
Ücretsiz İzin	0	0	----	Ek Ödeme		₺0,00	Gelir Vergisi ³	₺661,17		
TOPLAM:			₺10.189,61	TOPLAM:		₺0,00	Damga Vergisi ⁴	₺0,00		
Brüt Kazançlar Toplamı: ¹			₺10.189,61	TOPLAM:		₺0,00				

Bordro Özeti			
Brüt Kazançlar Toplamı: ¹	₺10.189,61	Yasal Kesintiler Toplamı ²⁺³⁺⁴	₺2.189,61
SGK İşçi Payı Toplamı ²	₺1.528,44	Özel Kesintiler Toplamı ⁵	₺0,00
Gelir Vergisi ³	₺661,17	Asgari Geçim İndirimi ⁷	₺0,00
Damga Vergisi ⁴	₺0,00	TOPLAM ÖDENEN ⁽¹⁻²⁻³⁻⁴⁻⁵⁺⁷⁾	₺8.000,00

Bütün hakedişim eksiksiz olarak - Numaralı Banka Hesabıma Yatırılmıştır. Bordroda Belirtilenler dışında hiçbir alacağımın olmadığını beyan ederim.

İMZA:

2.50. Dış kaynaktan gelen puantaj İK4'e nasıl aktarılır?



Bir personelin işe devam durumu yani **işe geldiği ve işten çıktığı saatlere göre kaç saat çalıştığının bilgisi** bir PDKS cihazından aktarılabilir.

Öncelikle PDKS cihazdaki verinin kullanılabilmesi için **bordro parametresinde bunun belirtilmesi** gerekir.

Sonrasında PDKS cihazındaki **verinin sisteme aktarılması** gerekir.

1. İnsan Kaynakları> Bordro Listesi penceresi açılır.
2. İşlem yapılacak olan aya ait bordro kaydına tıklanılır.
3. Personel ücret bordrosu kaydı Giriş durumuna getirilir.
4. Parametreler (1) sekmesindeki Bordro Parametreleri (2) sekmesine tıklanılır.

Personel Ücret Bordrosu
27 Giris

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Mayıs Yıl: 2022
Açıklama: 052022

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 12.05.2022 16:03:40
Özel kod: ...

Genel Bilgiler | Personel Seç | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | **Parametreler** | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

Bordro Parametreleri | İşyeri Parametreleri | Kanuni Parametreler

Uygulanan Bordro Parametre Tanımı

41

Uygula

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
1	S0001	Hesaplanan Bordro Ay / Yıl	Mayıs, 2022		H	
2	S0349	Ek Ödeme / Yardım Tanımları	--		H	
3	S0332	İzin Tanımları			H	
4	S0322	Kesinti Tanımları			H	
5	S0299	Dış Kaynaktan Girilen Puantajı Kullan			H	
6	S0362	Toplu Puantaj Girişi			H	
8	S0295	Prim / İkrariye / Ek Ödeme Hesaplanmasın	Hayır		H	
15	S0296	Girilen Prim / Ek Ödeme ve Yardım Brütür	Evet		H	
65	S0367	FM / Eksik Gün Denkleştirme Uygula	Hayır		H	
67	S0368	Devamsızlıklarda Katsayı Uygula	Hayır		H	
77	S0372	PDKS'den Puantajı Yoksa Yinede Puantaj Hesapla	Evet		H	
9999	S0371	Versiyon Test			H	

1 / 51

5. **Dış Kaynakyan Girilen Puantajı Kullan** satırında (1) iken Evet (2) seçilir.

+ butonuna tıklanarak alt satırdaki sekme genişletilir. Bordro ayı Personel Puantaj Girişi alanına (3) tıklanılır.

Alt bölümdeki İşlem Detayı kısmı açılarak genişletilir. Tablo Giriş (4) sekmesine tıklanılır.

Bordro Parametreleri | İşyeri Parametreleri | Kanuni Parametreler

Uygulanan Bordro Parametre Tanımı

41

Uygula

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
1	S0001	Hesaplanan Bordro Ay / Yıl	Mayıs, 2022		H	
2	S0349	Ek Ödeme / Yardım Tanımları	--		H	
3	S0332	İzin Tanımları			H	
4	S0322	Kesinti Tanımları			H	
5	S0299	Dış Kaynaktan Girilen Puantajı Kullan	Evet		M	
8	S0300	Bordro Ayı Personel Puantaj Girişi			H	
6	S0362	Toplu Puantaj Girişi			H	
8	S0295	Prim / İkrariye / Ek Ödeme Hesaplanmasın	Hayır		H	
15	S0296	Girilen Prim / Ek Ödeme ve Yardım Brütür	Evet		H	
65	S0367	FM / Eksik Gün Denkleştirme Uygula	Hayır		H	
67	S0368	Devamsızlıklarda Katsayı Uygula	Hayır		H	
77	S0372	PDKS'den Puantajı Yoksa Yinede Puantaj Hesapla	Evet		H	
9999	S0371	Versiyon Test			H	

39 / 51

Tablo Giriş | Değer | Tanımla | Limit | Formül | Gizle

Sıra	Personel No	Adı Soyadı	Normal Gün	Hafta Tatil	Resmi Tatil	Hafta İçi FM	Hafta Sonu FM	Resmi Tatil FM	Ücretli İzin Gün	İstirahatı	Devamsız	Devamsız Saat	Ücretsiz
<Gösterilecek veri yok>													

0 / 0

6. Tablo Giriş sekmesinde iken personel puantaj kaydının olduğu excel dosyası açılır.



Excel dosyasındaki verinin sütun başlıkları ile **Tablo Giriş** sekmesindeki tablonun sütun başlıkları birebir aynı isimde ve aynı sırada olmalıdır.

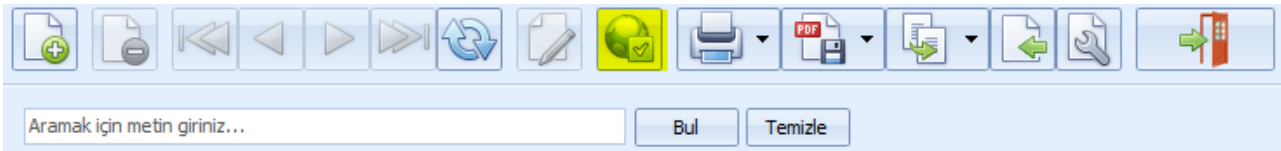
7. Excel dosyasındaki puantaj kayıt satırlar Kopyala butonu ile kopyalanır.

8. Tablo Giriş sekmesinde tablonun sütun alanında herhangi bir yere sağ tıklanarak (1) açılan menüden Kopyala/Yapıştır (2) tıklanılarak açılan menüden Veri Yapıştır (3) tıklanılarak yapıştırılır.

9. Personel ücret bordrosu kaydı **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

2.51. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl görüntülenir?

1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Düzenle** işlem penceresi açılır.
2. Üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.



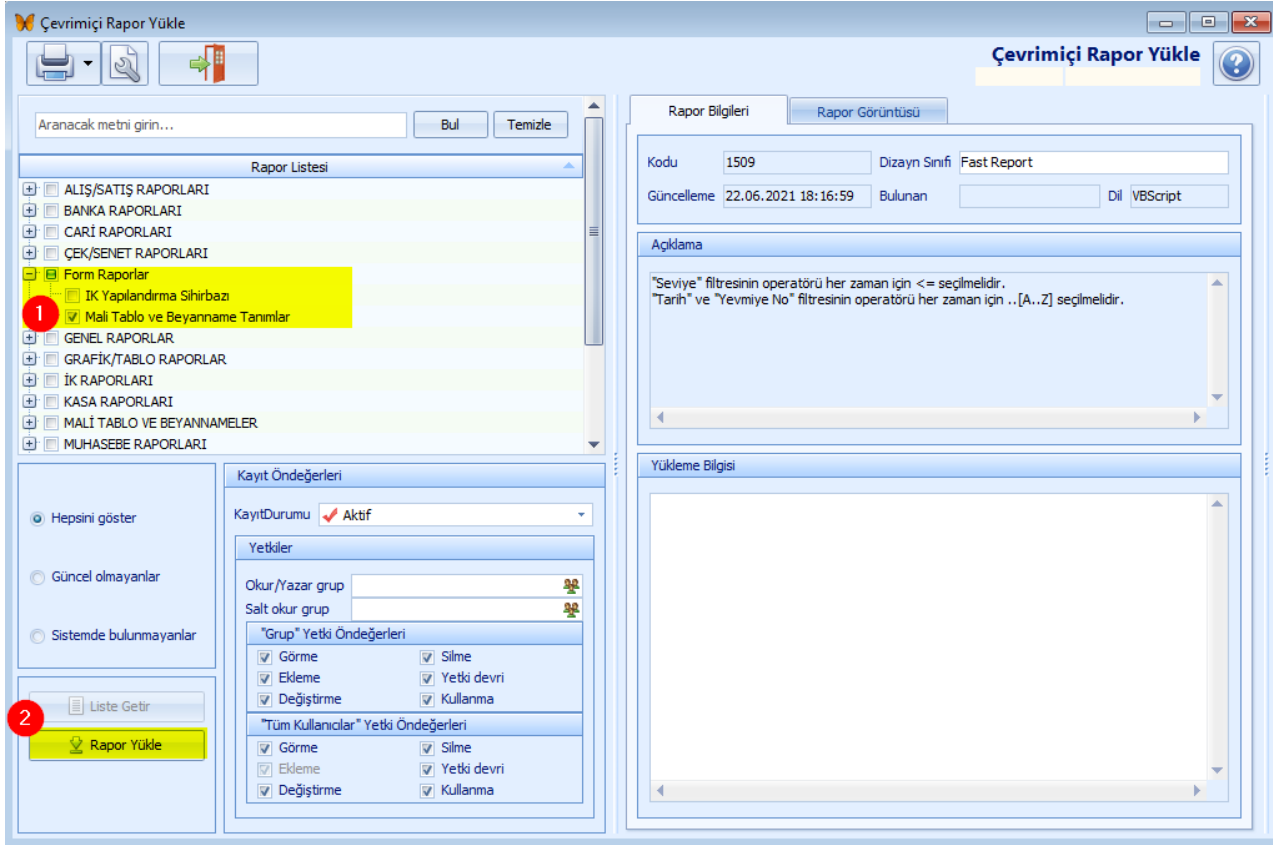
3. **Çevrim içi rapor yükle** işlem penceresi açılır. Yüklenecek olan rapor için öncelikle filtreleme işlemi yapılır.

(1) **Hepsini Göster/Sistemde bulunmayanlar** şeklinde seçim yapılır.

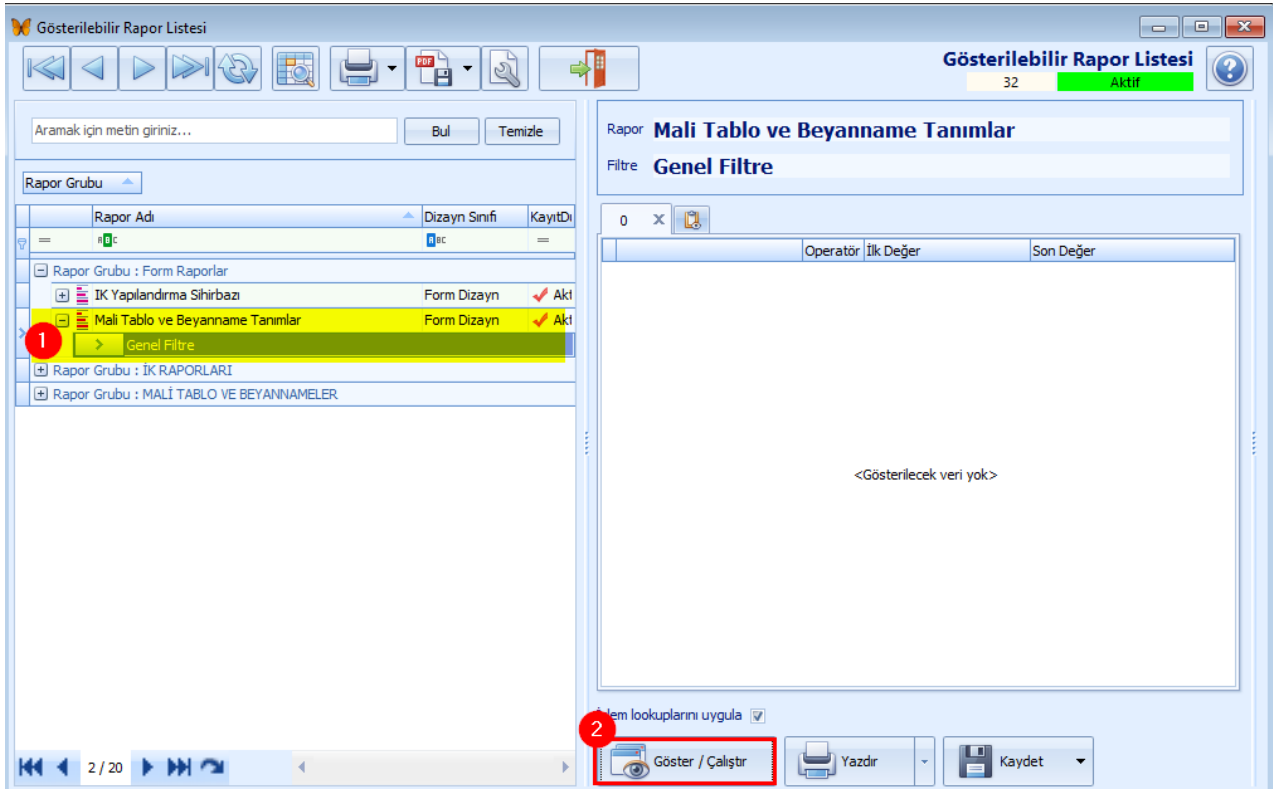
(2) **Kayıt Durumu** Aktif olarak seçilir.

(3) **Liste Getir** butonuna tıklanarak rapor listesi (4) alanında raporlar listelenir.

4. Form Raporlar altında **Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar** görüntülenir. Kutucuğu işaretlenir (1) ve **Rapor Yükle** (2) butonuna basılır.



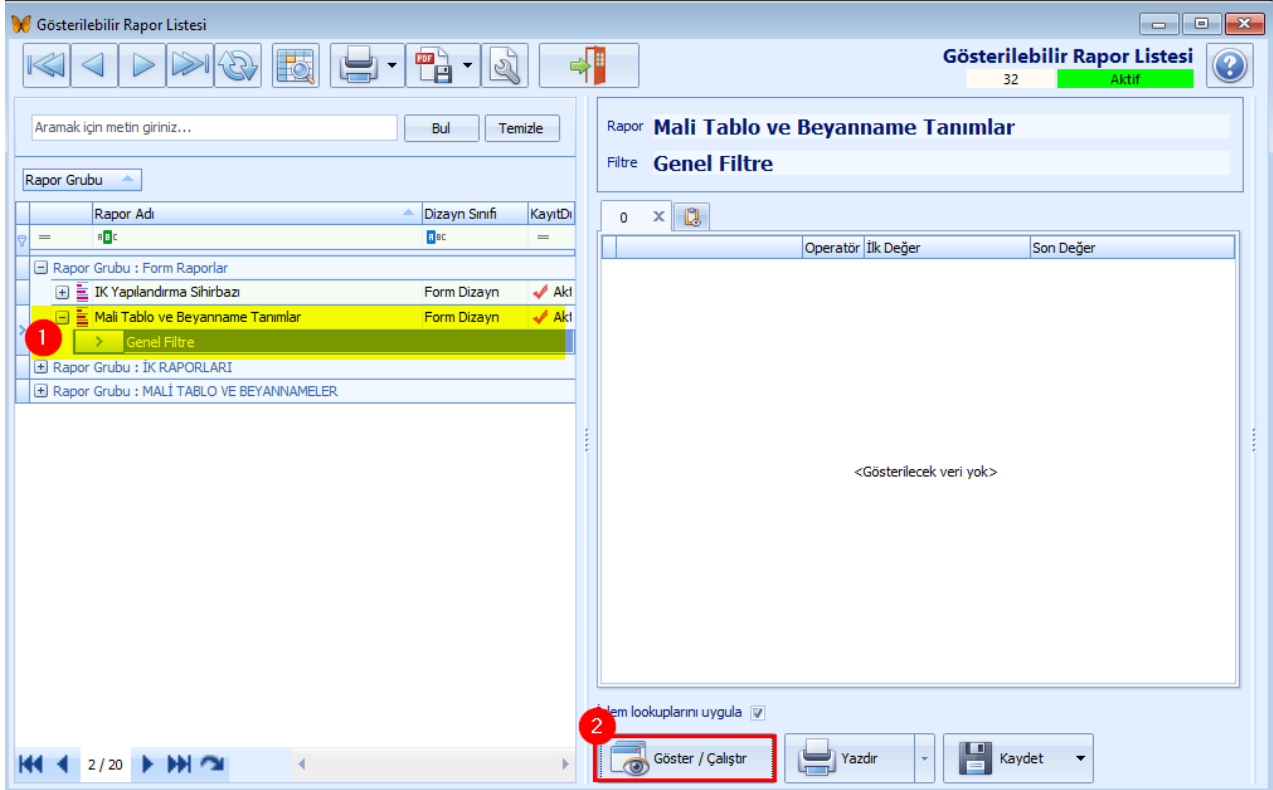
5. Bu işlemten sonra **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Görüntüle** işlem penceresinde **Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar** (1) görüntülenip **Göster/Çalıştır** (2) butonu ile kullanılabilir.



2.52. Mali Tablo ve Beyanname Tanımları tablosu nasıl güncellenir?

Sistemde beyanname hazırlanabilmesi için öncelikle beyanname tanımının güncel olması gerekir.

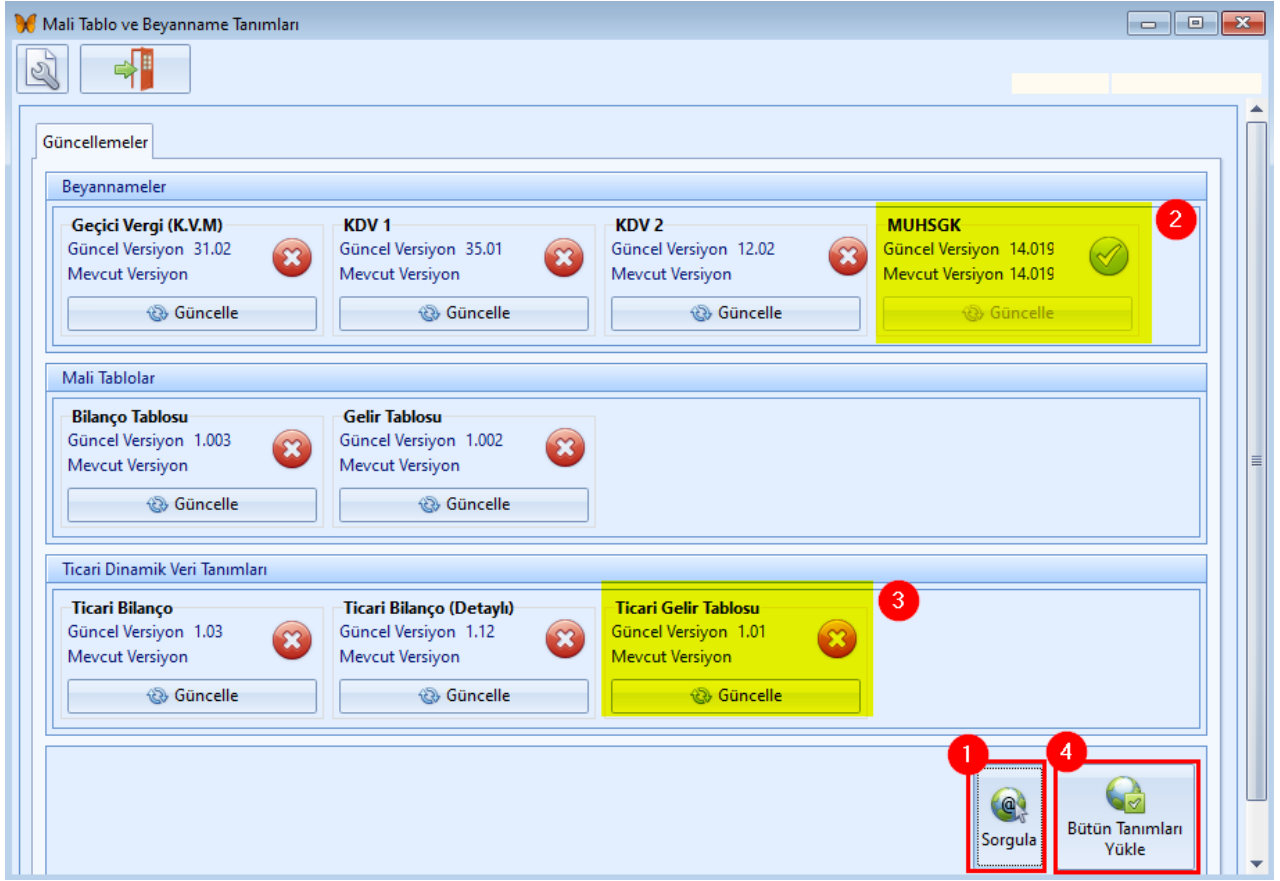
1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.
2. Mali Tablo ve Beyanname Tanımlar (1) penceresinin sol bölümündeki alanda görüntülenir. **Göster / Çalıştır (2)** butonuna tıklanılır.



3. **Mali Table ve Beyanname Tanımları** penceresinde **Sorgula (1)** butonuna basılarak sistemin güncel durumu kontrol edilir.

Güncel olan tanımlar tik işareti (2) ile gösterilir. Güncel olmayan tanımlar çarpı işareti (3) ile gösterilir.

Bütün Tanımları Yükle (4) butonuna basılarak tanımlar güncellenir.



4. **Bütün Tanımları Yükle** butonu ile yapılan işlem sonrasında tanımların güncel halde olduğu görülür.

Mali Tablo ve Beyanname Tanımları

Güncellemeler

Beyannameler

Geçici Vergi (K.V.M) Güncel Versiyon 31.02 Mevcut Versiyon 31.02 Güncelle	KDV 1 Güncel Versiyon 35.01 Mevcut Versiyon 35.01 Güncelle	KDV 2 Güncel Versiyon 12.02 Mevcut Versiyon 12.02 Güncelle	MUHSKG Güncel Versiyon 14.019 Mevcut Versiyon 14.019 Güncelle
---	--	--	---

Mali Tablolar

Bilanço Tablosu Güncel Versiyon 1.003 Mevcut Versiyon 1.003 Güncelle	Gelir Tablosu Güncel Versiyon 1.002 Mevcut Versiyon 1.002 Güncelle
--	--

Ticari Dinamik Veri Tanımları

Ticari Bilanço Güncel Versiyon 1.03 Mevcut Versiyon 1.03 Güncelle	Ticari Bilanço (Detaylı) Güncel Versiyon 1.12 Mevcut Versiyon 1.12 Güncelle	Ticari Gelir Tablosu Güncel Versiyon 1.01 Mevcut Versiyon 1.01 Güncelle
---	---	---

Sorgula **Bütün Tanımları Yükle**

2.53. Bordro mali tablo (muhskg) nasıl güncellenir?



1. **TANIMLAR** modülündeki **İnsan Kaynakları** menüsündeki **Bordro Mali Tablo Tanımları** penceresi açılır.
2. Burada beyanname için mali tabloları tutulmaktadır. Güncel olan tablolar **Onaylandı** durumunda iken günü geçen tablolar ise **Tamamlandı** durumundadır.

Bordro Mali Tablo Tanımları

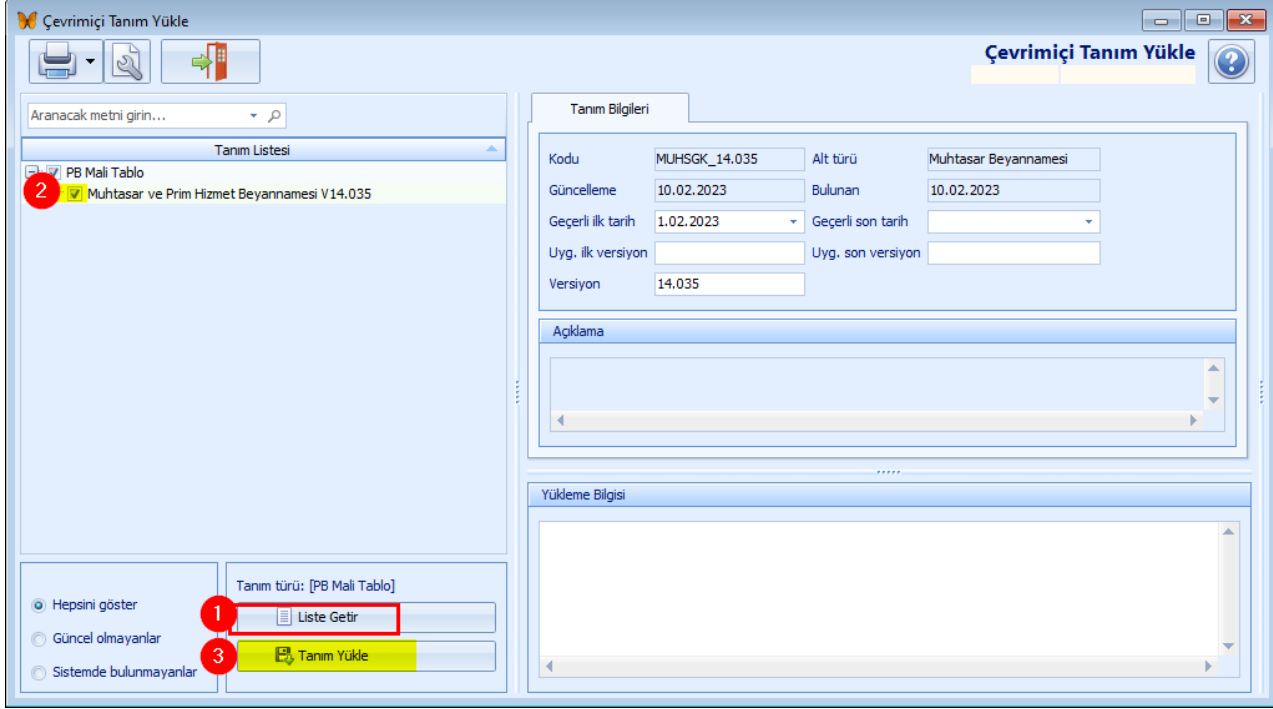
39 Onaylandı

Aramak için metin giriniz...

DVTB No	Kayıt Durumu	Kodu	Mali Tablo Adı	Alt Türü	Dönem Periy.	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Uygulama İlk versiyon	Uygulama son versiyon	Versiyon	Özel Kod
39	Onaylandı	MUHSKG_14.019	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	Muhtasar Beyannamesi	Aylık	1.12.2021	11.04.2022				14.019	
45	Onaylandı	MUHSKG12	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	Muhtasar Beyannamesi	Aylık	7.04.2021	15.07.2021				14.019	
49	Tamamlandı	MUHSKG_14.019 (1)	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	Muhtasar Beyannamesi	Aylık	1.12.2021	11.04.2022				14.019	
85	Onaylandı	MUHSKG_14.035	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	Muhtasar Beyannamesi	Aylık	1.02.2023	10.02.2023				14.035	

1 / 4

3. Güncelleme yapmak için  çevrim içi butonuna tıklanır.
4. Açılan çevrimiçi tanım yükle penceresinde **Liste Getir (1)** butonuna tıklanır ve sistem tarafından getirilen tablo seçilerek **(2) Tanım Yükle (3)** butonuna tıklanır.



2.54. Beyanname için firma bilgileri nasıl tanımlanır?



Bir firmanın şubelerine beyanname ve bildirge işlemleri için SGK işyeri bilgileri tanımlanır.

1. **TANIMLAR** modülünde **Firma Tanımları** menüsünde **Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresinde firmaya ait şube kaydına çift tıklanılarak açılır.
2. Açılan pencerede **Şubeler** sekmesinde **(1)** sol tarafta şubeye tıklanılarak **(2)** sağdaki **SGK İşyeri Bilgileri (3)** sekmesinde satırdaki iş yeri kaydına **(4)** ait alt bölümdeki **Genel** sekmesinde sigorta sicil no, iş kolu ve işyeri no **(5)** alanlarına bilgi girilir.
3. Bir firmaya ait **birden fazla SGK İşyeri Bilgisi** tanımlanabilir. Bunun için  butonuna tıklayarak satırda **(4)** kayıt oluşturulabilir.

2.55. Beyanname hesaplaması için bordro hesaplaması nasıl kesinleştirilir?

Bir aya ait muhtasar beyannamesi verilmeden önce ayın bordro hesaplaması yapılarak son hali hazırlandıktan sonra değişikliklere izin vermemek için yetkili kullanıcı tarafından **manuel (elle) kesinleştirdi** olarak işaretlenir.



Kesinleştirdi olarak işaretlenmeyen bordro hesaplaması beyanname için kullanılamaz!

1. İnsan Kaynakları modülündeki **Bordro Listesi** işlem penceresi açılır.
2. Beyanname verilecek olan aya ait hesaplama kaydına çift tıklanılarak girilir.

DVANO	Takip No	KayıtDurumu	Yıl	Ay	Alt Türü	Tanım Adı	Açıklama	Tarih	İlk Tarih
30		Onaylandı	2022	Haziran	Kıdem ve İhbar Bordrosu	Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu	Haziran ayı işten çıkışlar	22.06.2022 11:11	1.06.2022
29		Onaylandı	2022	Haziran	Ücret Bordrosu	Personel Ücret Bordrosu 7.24	Haziran Bordrosu	9.06.2022 09:11	1.06.2022
27		Onaylandı	2022	Mayıs	Ücret Bordrosu	Personel Ücret Bordrosu 7.24	Mayıs Bordrosu	12.05.2022 16:16	1.05.2022
8		Aktif	2022	Nisan	Ücret Bordrosu	Örnek A.Ş. Bordro Şablonu	Nisan Bordrosu	30.04.2022 05:05	1.04.2022

3. Bordro kaydının **Genel Bilgiler** (1) sekmesinde **Kesinleştirdi** (2) kutucuğu işaretlenir.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran Bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 9.06.2022 09:20:21
Özel kod: ...

Genel Bilgiler | Personel Seç | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İlk tarih: 1.06.2022
Son tarih: 30.06.2022 23:59:59
Belge no:
Belge tarihi:
Hesaplama seviyesi: İşlem
Kesinleşti ☒

Kesinleşti kutucuğu işaretlendikten sonra bordro hesaplamasında değişiklik yapılamaz. Sistem uyarı mesajı verir.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Personel Ücret Bordrosu 7.24
Ay: Haziran Yıl: 2022
Açıklama: Haziran Bordrosu

İşyeri: Merkez
Nokta: MERKEZ ŞUBE
Personel: Ayşe Gül

Takip no:
Tarih: 9.06.2022 09:20:21
Özel kod: ...

Genel Bilgiler | Personel Seç | Seçili Personeller | Puantaj Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

İşlemler

- Seçili bütün personeller için bordro hes...
- Seçili tek personel için bordro hesapla
- Seçili bütün personeller için hesaplayı sil
- Seçili tek personel için hesaplamayı sil
- Cari kart oluştur
- tahakkuk

Personel Seç

Personel Adı Soyadı	İşlem No	Cari No	Tah
4 Personel4 Mor	MERKEZ	H	
Personel8 Gri	MERKEZ	H	

Bordro/Maaş

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
		Hesaplama Başarılı			H	
		Diğer Ücret			H	
		Net Ücret			H	
		Aylık	₺9.000,00	TL	H	
			₺11.573,69	TL	H	
			₺11.573,69	TL	H	
					H	
			₺9.000,00	TL	H	
		Saat			H	

NetSim N4 Release 1

Kesinleştirilmiş/Onaylanmış dinamik veri asıl kayıtları değiştirilemez. DIVE_VERI_ASIL_NO: 29.

Tamam

4. Ayrıca beyanname hazırlanırken eğer bordro hesaplaması kesinleşmemiş ise beyanname hazırlanamaz. Sistem uyarı mesajı verir.

Mali Tablo Ve Beyannameler

Tablo: Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi V14.019
Ay: Haziran Yıl: 2022
Dönem: 2022 Mali Yılı
Açıklama: Haziran Muhtasar

Takip No:
Tarih: 23.06.2022 16:26:25
Özel Kod: ...
İşlem Noktası: MERKEZ ŞUBE

Genel Bilgiler | Detaylar | Dışarı Veri Aktar | İşlem Günlükleri | Hesaplama Ayarları

Değerleri Hesapla

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre
3650	000219	Mevduat Hesabı Vade Değişikliği
3660	000220	Mahsup Toplamı
3670	000221	Damga Vergileri
3680	000222	Tevkifat Damga Vergisi
3685	000326	Ödeme Bildirimleri
4851	000327	Ödeme Bildirimi
3690	000223	Çalışan İşçiler
3750	000229	Matrah
3760	000230	Tahakkuk Eden
3770	000231	Mahsup
3780	000232	Ödenecek Vergi
3790	000233	İade Edilecek
3800	000234	Ödenecek Damga Vergisi
3810	000235	SGK Bildirgeleri
3820	000236	SGK Çalışan Bilgileri
1	000237	SGK Çalışan Bilgisi
3811	000270	Ekler

Hata

Beyanname düzenlemek istediğiniz aya ait kesinleşmemiş bordrolar bulundu. Beyanname Düzenlenemez.

Tamam

2.56. MUHSGK beyannamesi nasıl oluşturulur?



Beyanname yapılmadan önce yapılması gereken kontroller :

1. Sistemde **güncel beyanname tanımı** olması gerekir!

Bunun için öncesinde **Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl görüntülenir?** ve de **Mali Tablo ve Beyanname Tanımları nasıl güncellenir?** bölümlerindeki işlemler yapılır.

2. **Tanımlar > Firma Tanımları > Firma Şube Tanımları** penceresinde **firma ve de şube kaydının içinde şirket bilgilerine (Vergi No, SMM, YMM vb.) ait alanların** tam olarak doldurulması gerekir.
3. Beyanname verilecek olan aya ait **bordro hesaplama kaydı kesinleştirilir**. Bu işlemin yapılması için **tıklayınız**.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Bordro Mali Tablolar** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılır.

3. Eğer sistemde **yeni güncel bir mali tablo** var ise uyarı mesajı çıkarılarak güncelleme yapılması için kullanıcıya sorulur.

4. Kullanıcı evet olarak cevaplar ise **Mali Tablo Seç** penceresinde tablo seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır.

Mali Tablo Seç

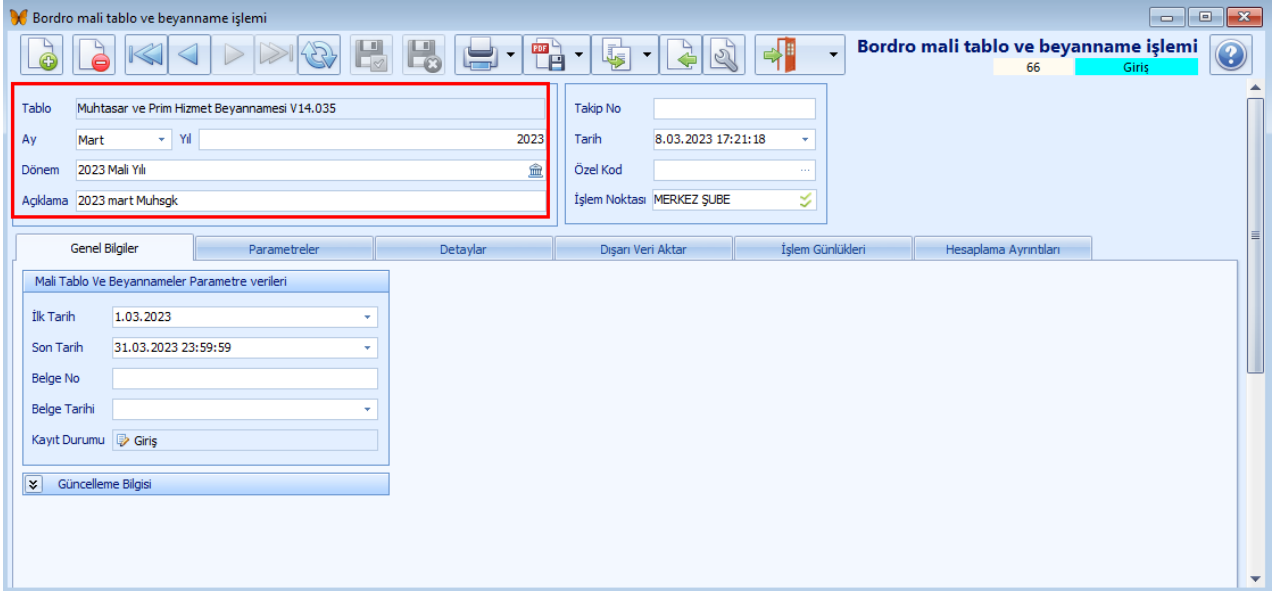
85 Onaylandı

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

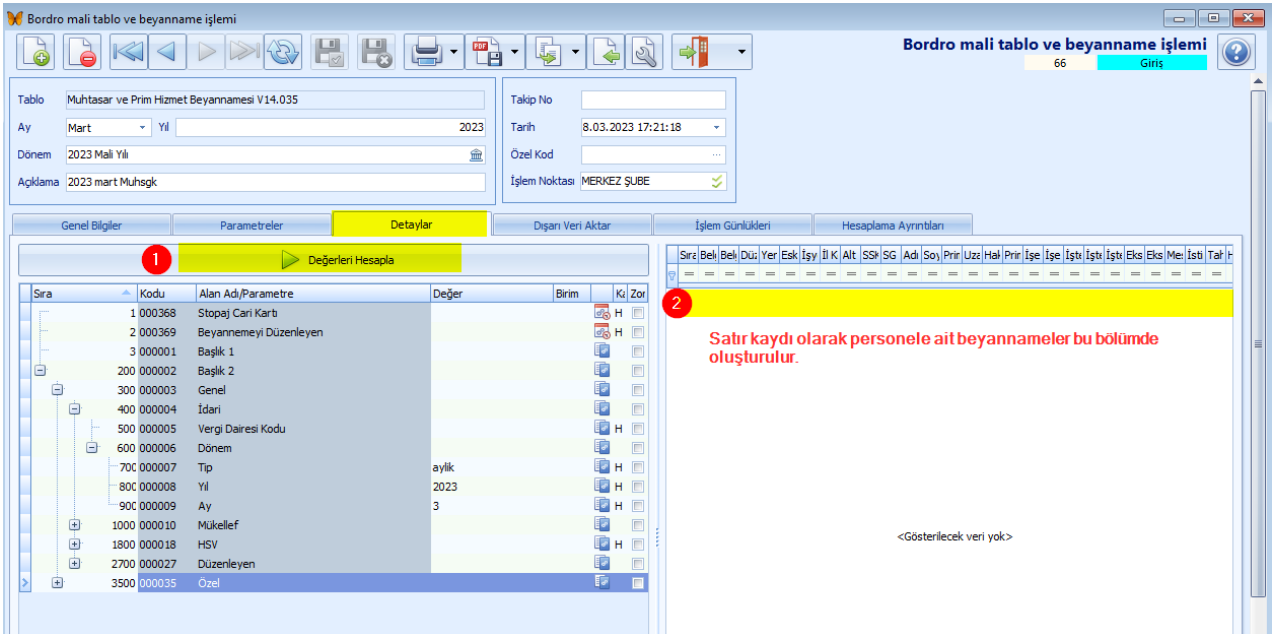
Kodu	Dinamik Veri Tablo Adı	Türü	Alt Türü	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Versiyon
100	100	100	100	=	=	100
MUHSGK_1*	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi V14.019	PB Mali Tablo	Muhtasar Bey;	1.12.2021		14.019
MUHSGK12	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (1003A)	PB Mali Tablo	Muhtasar Bey;	7.04.2021		
MUHSGK_1*	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi V14.035	PB Mali Tablo	Muhtasar Bey;	1.02.2023		14.035

Tamam
 Vazgeç

5. Yeni kayıt penceresinin üst bölümündeki **Ay, Dönem, Açıklama** alanlarına bilgi girilerek  butonuna basılır.



6. **Detaylar** sekmesinde ise **Değerleri Hesapla (1)** butonuna tıklanarak işlem yapılır. Beyanname hazırlanan personele ait kayıtlar **(2)** oluşur.



Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı	Zor
1	000368	Stopaj Cari Karb			H	
2	000369	Beyannameyi Düzenleyen			H	
3	000001	Başlık 1			H	
200	000002	Başlık 2			H	
300	000003	Genel			H	
400	000004	İdari			H	
500	000005	Vergi Dairesi Kodu			H	
600	000006	Dönem			H	
700	000007	Tip	aylık		H	
800	000008	Yıl	2023		H	
900	000009	Ay	3		H	
1000	000010	Mükellef			H	
1800	000018	HSV			H	
2700	000027	Düzenleyen			H	
3500	000035	Özel			H	

7. **Dışarı veri aktar** sekmesinde üç farklı işlem yapılır.

- ✓ **Dosyaları Gönder** butonuna basılarak sistem üzerinden kullanıcı kodu ve şifre girilerek beyanname gönderilir.

- ✓ **Dosyaya Kaydet** butonuna tıklanarak kullanıcı bilgisayarına beyanname xml formatında 1003A ve 1003B olarak kaydedilir. SGK sistemine bağlanılarak XML dosyasının açılması sağlanır.
- ✓ **Oluşan XML'i Farklı Kaydet** ile kullanıcı bilgisayarına beyanname farklı formatta kaydedilir.

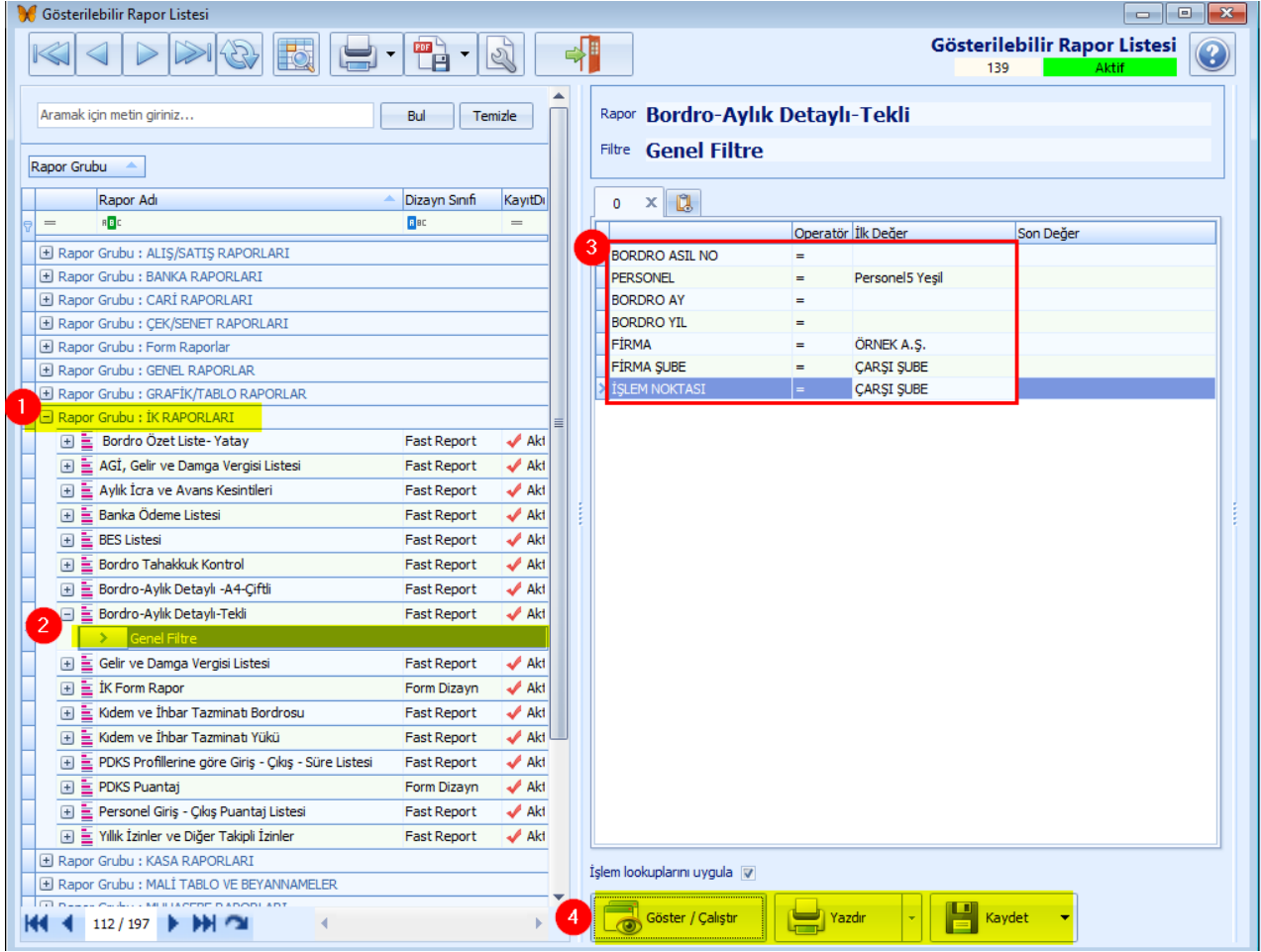
8. **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.



2.57. Hesap pusulası ve bordro raporları nasıl alınır?



1. **RAPORLAR** modülündeki **Rapor Görüntüle** işlem penceresi açılır.
2. **İK Raporları (1)** altında ilgili rapor seçilip **Genel Filtre** tıklanıp **(2)** filtreleme için personel, firma, iş yeri vb. alanlara veri girilerek **(3)** aşağıdaki Göster/Çalıştır, Yazdır, Kaydet, butonları **(4)** ile işlem yapılır.



2.58. Kıdem tazminatı karşılık hesaplaması nasıl yapılır?

Kıdem tazminatı karşılıklarının personellerin seçilen aydaki **brüt ücreti** üzerinden hesaplanarak ilgili muhasebe hesaplarının güncellenmesi amacıyla kullanılmalıdır.

Her hesaplama için;

- ✓ İlgili dönem kıdem tazminatı
- ✓ Önceki dönem kıdem tazminatı
- ✓ İlgili dönemde ödenen kıdem tazminatı verileri ayrı ayrı hesaplanmaktadır

1. **KARAR DESTEK** modülünde **Ticari Dinamik Veri İşlemleri** işlem penceresi açılır.



1. butonuna tıklanılarak açılan **Ticari Dinamik Veri Tanımları** penceresindeki **Kıdem Tazminatı Karşılık Hesaplamaları** tablosu seçilir.

2. **Genel Parametreler** sekmesine sistem tarafından bilgiler getirilir.

2. Detaylar sekmesinde **Değerlendir** (1) butonuna tıklanarak hesaplama sonucu alınır.

2.59. İK4 raporlarına nereden ulaşılır?

1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Düzenle** penceresi açılır.

3. Rapor düzenleme penceresinde **Hepsini Göster (1)** seçeneğine tıklanarak **Liste Getir (2)** butonuna basılır.

Netsim Yazılım © 2024

Aranacak metni girin... Bul Temizle

Rapor Listesi

- ALİŞ/SATIŞ RAPORLARI
- BANKA RAPORLARI
- CARİ RAPORLARI
- ÇEK/SENET RAPORLARI
- Form Raporlar
- GENEL RAPORLAR
- GRAFİK/TABLO RAPORLAR
- İK RAPORLARI**
 - Bordro Özet Liste- Yatay
 - AGİ, Gelir ve Damga Vergisi Listesi
 - Banka Ödeme Listesi
 - BES Listesi
 - Bordro Tahakkuk Kontrol
 - Bordro-Aylık Detaylı -A4-Çiftli
 - Bordro-Aylık Detaylı-Tekli
 - İK Form Rapor
 - Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu
 - Kıdem ve İhbar Tazminatı Yüğü
 - PKKS Puantaj
- KASA RAPORLARI
- MALİ TABLO VE BEYANNAMELER
- MUHASEBE RAPORLARI
- ÖZEL RAPORLAR
- ÖZEL RAPORLAR -V.Dairesi-

1 Hepsini göster

2 Güncel olmayanlar

3 Sistemde bulunmayanlar

4 Rapor Yükle

Kayıt Öndeğerleri

KayıtDurumu ☒ Aktif

Yetkiler

Okur/Yazar grup

Salt okur grup

Grup Yetki Öndeğerleri

- Görme
- Ekleme
- Değiştirme
- Silme
- Yetki devri
- Kullanma

Tüm Kullanıcılar Yetki Öndeğerleri

- Görme
- Ekleme
- Değiştirme
- Silme
- Yetki devri
- Kullanma

Rapor Bilgileri

Rapor Görüntüsü

Kodu 1509 Dizayn Sınıfı Fast Report

Güncelleme 22.06.2021 18:16:59 Bulunan Dil VBScript

Açıklama

"Seviye" filtresinin operatörü her zaman için <= seçilmelidir.
"Tarih" ve "Yevmiye No" filtresinin operatörü her zaman için ..[A..Z] seçilmelidir.

Yükleme Bilgisi

Rapor Yükle (4) butonuna tıklanarak yükleme işlemi başlatılır. İşlem sonucunda **Yükleme Bilgisi** alanında yükleme işlemine ait sonuç bilgisi bulunur.

Hepsini göster

Güncel olmayanlar

Sistemde bulunmayanlar

Liste Getir

Rapor Yükle

Kayıt Öndeğerleri

KayıtDurumu ☒ Aktif

Yetkiler

Okur/Yazar grup

Salt okur grup

Grup Yetki Öndeğerleri

- Görme
- Ekleme
- Değiştirme
- Silme
- Yetki devri
- Kullanma

Tüm Kullanıcılar Yetki Öndeğerleri

- Görme
- Ekleme
- Değiştirme
- Silme
- Yetki devri
- Kullanma

Yükleme Bilgisi

- 25.05.2022 09:29:57 Bordro Özet Liste- Yatay
- 25.05.2022 09:29:59 AGİ, Gelir ve Damga Vergisi Listesi
- 25.05.2022 09:30:00 Banka Ödeme Listesi
- 25.05.2022 09:30:01 BES Listesi
- 25.05.2022 09:30:03 Bordro Tahakkuk Kontrol
- 25.05.2022 09:30:04 Bordro-Aylık Detaylı -A4-Çiftli
- 25.05.2022 09:30:05 Bordro-Aylık Detaylı-Tekli
- 25.05.2022 09:30:06 İK Form Rapor
- 25.05.2022 09:30:07 Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu
- 25.05.2022 09:30:08 Kıdem ve İhbar Tazminatı Yüğü
- 25.05.2022 09:30:09 PKKS Puantaj

5. Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Rapor Grubu

Rapor Adı: Bordro Özet Liste- Yatay

Filtre: Genel Filtre

BORDRO NO	Operatör	İlk Değer	Son Değer
ILK_TARİH	=		
SON_TARİH	=		
YIL	=		
AY	=		
ADISOYADI	=		
FIRMA_SUBE_ADI	=		
İK_PERSONEL_NO	=		
FIRMA_NO	=		
FIRMA_SUBE_NO	=		
İşlem Noktası	=	Seçilmedi	Seçilmedi
İSTİHDAM_YASASI	=		

İşlem lookuplarını uygula

Göster / Çalıştır Yazdır Kaydet

6. Pencerenin sol bölümündeki rapor listesinde (1) herhangi bir rapora tıklanılarak **Göster / Çalıştır, Yazdır ya da Kaydet** butonları (2) ile işlem yapılır.

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Rapor Grubu

Rapor Adı: Bordro Özet Liste- Yatay

Filtre: Genel Filtre

BORDRO NO	Operatör	İlk Değer	Son Değer
ILK_TARİH	=		
SON_TARİH	=		
YIL	=		
AY	=		
ADISOYADI	=		
FIRMA_SUBE_ADI	=		
İK_PERSONEL_NO	=		
FIRMA_NO	=		
FIRMA_SUBE_NO	=		
İşlem Noktası	=	Seçilmedi	Seçilmedi
İSTİHDAM_YASASI	=		

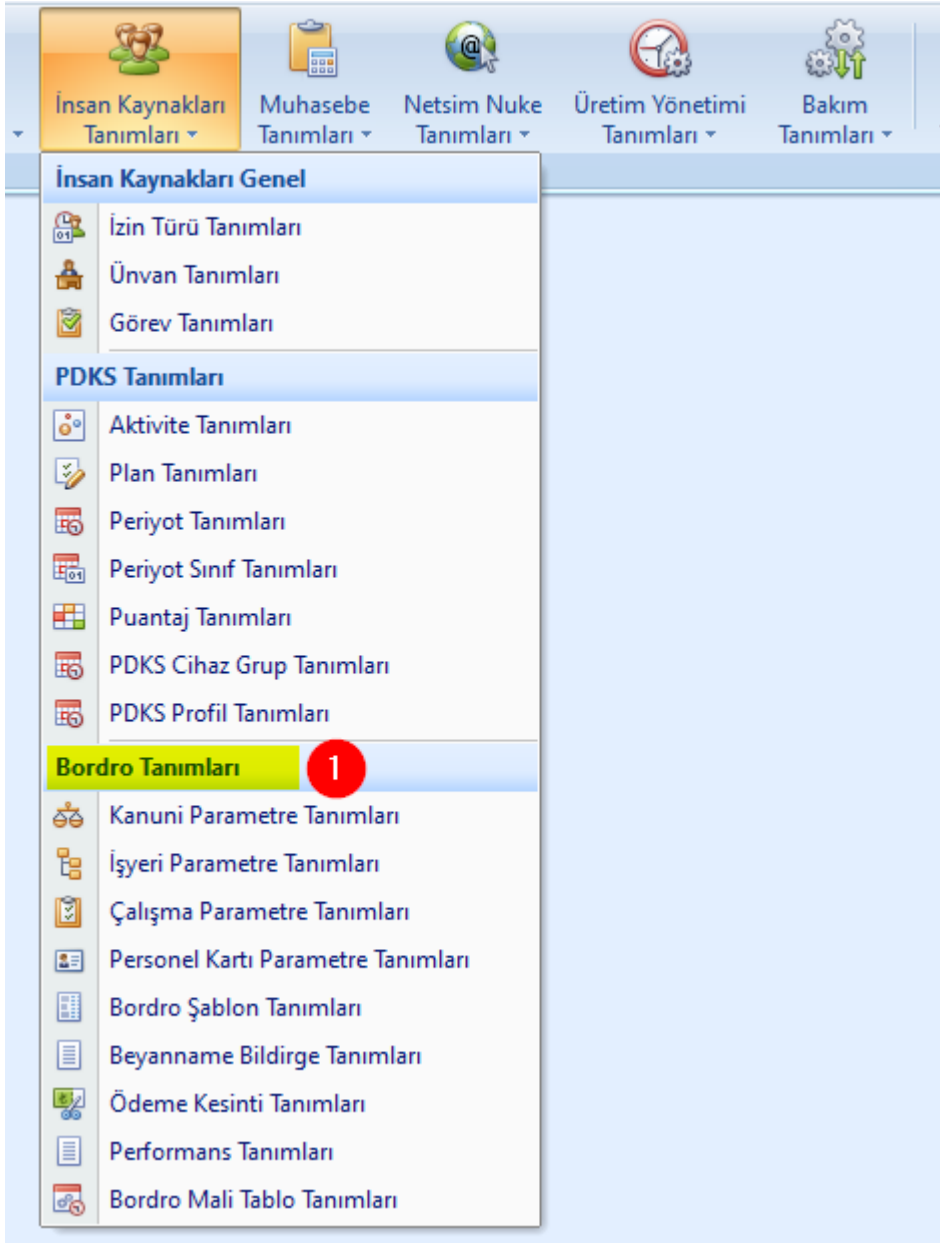
İşlem lookuplarını uygula

Göster / Çalıştır Yazdır Kaydet

2.60. Çevrim içi butonu ile parametreler nasıl güncellenir?



1. **TANIMLAR** modülünde **İnsan Kaynakları** menüsünde **Bordro Tanımları** bölümündeki parametre vd. tanımların İK işlemleri için güncel olması gerekmektedir.



2. Herhangi bir parametre tanımına (kanuni, işyeri, çalışma, personel kartı) tıklanılarak pencere açılır.

3. Çevrim içi  butonuna tıklanır.

Kanuni Parametre Listesi

24 Onaylandı

Aramak için metin giriniz...

DVTBNo	KayıtDurumu	Kodu	Kanuni Parametre Tanım Adı	Alt Türü	Dönem Periy	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Uygulama ilk versiy
24	✓ Onaylandı	00001	2022-Kanuni Parametre		Yıllık	1.01.2019	30.06.2022	31.01.2019	
35	✓ Tamamlandı	SYKP V2.01	Kanuni Parametreler V2.01		Yıllık	1.01.2022	30.06.2022	24.03.2022	
62	✓ Onaylandı	SYKP V2.02	Kanuni Parametreler V2.02		6 Aylık	1.07.2022	31.12.2022	6.07.2022	
67	✓ Tamamlandı	SYKP V2.02 (1)	Kanuni Parametreler V2.02 (1)		6 Aylık	1.07.2022	31.12.2022	6.07.2022	
81	✓ Onaylandı	SYKP V2.03	Kanuni Parametreler V2.03		6 Aylık	1.12.2022		10.11.2022	4.0.3.1452

4. **Hepsini göster/Güncel olmayanlar/ Sistemde bulunmayanlar** (1) seçeneklerinden birisi seçilerek **Liste Getir** (2) butonuna tıklanır. İlgili tanım seçilerek (3) **Tanım Yükle** (4) butonuna tıklanır.

2.61. Personel kartında PDKS tanımları nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülü altındaki **Personel Kartları** penceresinde **Görev Bilgileri** sekmesine tıklanır.
2. PDKS için takip no (1) girilir. PDKS cihazından gelecek olan kayıtlar bu takip numarası ile genellikle eşleştirilmektedir. Bunun ayarı ise PDKS cihazı tanımlanırken **cihaz anahtar** alanında belirtilir.
3. **PDKS işlem kutucuğu** tıklanarak (2) personele ait **PDKS kaydı** yapılır.
4. PDKS kart no, PDKS cihaz grubu, PDKS puantaj ücret birimi, PDKS puantaj ücreti (3) girilir.
5. Personele ait PDKS çalışma planı (4) tanımlanır.

6. Personel Çalışma Planı penceresinde **Normal Çalışma** (1) seçilerek **+** butonuna (2) tıklanarak personelin çalışma periyodu seçilip tarih aralığı (3) belirtilir. Diğer **İzinler**, **Resmi Tatiller**, **Özel Tatiller** bölümlerinde izin bilgileri tanımlanır.

2.62. PDKS için aktivite nasıl tanımlanır?



Personelin gün içinde yaptığı işlemler (mesai, izin, dinlenme vb.) aktivite olarak sistemde belirtilmektedir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Aktivite Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Aktivite Adı (1)** girilir. **Sınıf (2)** seçilir. Giriş - çıkış hareketleri arasındaki süre hesaplanması için **çift hareket** kutucuğu işaretlidir. Fazla mesai için erken başlama/bitirme, geç başlama/bitirme süresi belirtilir. Fazla mesai için takip kart no girilir ve onay kutucuğu işaretlenir. Yıllık izin ya da istirahat gibi zamanlarda sistemden uyarı gösterilmesi için uyarı kutucuğu işaretlenir. **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.

2.63. PDKS için çalışma planı nasıl tanımlanır?



Aktivitelerin birleşmesi ile planlar oluşturulur. Bu şekilde bir firmada memur, işçi ya da vardiya çalışma planı oluşturulur.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Plan Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Plan Adı (1)** girilir. **Kısa adı** girilir ve **Sınıf (2)** seçilir. **Sapma** alanında başlama saatinden ne kadar sapma olacağı belirtilir. **Plan süresi** alanında dakika cinsinden çalışma süresi girilir.

3. **Plan Detayı** sekmesinde plan içinde hangi aktivitelerin yapılacağı belirtilir.

Başlangıç	Başlama	Akt.Kodu	Aktivite	Süre	Puantaj Günü	Renk	Özel Kod
	00:00	007	GEÇERSİZ	480	Takvim Günü		
>	08:00	001	NORMAL MESAİ	240	Takvim Günü		
	12:00	005	YEMEK	60	Takvim Günü		
	13:00	001	NORMAL MESAİ	240	Takvim Günü		
	17:00	005	YEMEK	60	Takvim Günü		
	18:00	007	GEÇERSİZ	0	Takvim Günü		

4. **Plan Çakışması** sekmesinde tatil zamanları için örneğin resmi tatil ve yıllık izin çakışması var ise önceliğin ne olacağı belirtilir.
5. **Alternatif Plan** sekmesinde çalışma planına alternatif planlar tanımlanır.
6. Kaydın durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

2.64. PDKS serbest çalışma planı nasıl tanımlanır?



Bir firmada çalışan kişiler plana bağlı kalımdan belirlenen çalışma süresini doldurması serbest çalışma olarak belirtilir.

Örneğin; bir işçinin hangi vardiyaya geldiği önemli değildir. Önemli olan çalışma süresini doldurmuş olmasıdır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Plan Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Plan Adı (1)** girilir. **Kısa adı** girilir ve **Sınıf (2)** seçilir. Serbest çalışma ise vardiya çalışmaları arasında dönüşüm sağlanıyor ise **serbest çalışma** kutucuğu işaretlenir. Personelin hangi vardiyaya geldiği önemli değildir. Önemli olan çalıştığı süredir.

3. **Plan Detay** sekmesinde plan içinde hangi aktivitelerin yapılacağı belirtilir.

4. **Plan Çakışması** sekmesinde tatil zamanları için örneğin resmi tatil ve yıllık izin çakışması var ise önceliğin ne olacağı belirtilir.
5. **Alternatif Plan** sekmesinde çalışma planına alternatif planlar tanımlanır.
6. Kaydın durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

2.65. PDKS periyodu nasıl tanımlanır?



Planların birleşmesi ile periyod oluşturulur. Günler birleşerek plan periyodu oluşur. Personelin haftanın hangi günlerinde hangi planda çalışacağı belirtilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Periyot Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Periyot Adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde kısa adı, gün sayısı vb. girilir.

3. **Periyot Detayı** sekmesinde plan seçilerek bir çalışma periyodu oluşturulur.

PKDS Periyot Tanımı

Periyot Bilgileri
Periyot kodu: 001 Periyot adı: MEMUR

Genel Bilgiler Periyot Detayı

Sıra	Gün Formatı	Plan Adı	Özel Kod
1	+0g	HAFTAİÇİ MEMUR	
2	+1g	HAFTAİÇİ MEMUR	
3	+2g	HAFTAİÇİ MEMUR	
4	+3g	HAFTAİÇİ MEMUR	
5	+4g	HAFTAİÇİ MEMUR	
6	+5g	CUMARTESİ MEMUR	
7	+6g	HAFTA TATİLİ MEMUR	

1 / 7

9 Mart 2023 Perşembe
00:00 01:00 02:00 03:00 04:00 05:00 06:00 07:00 08:00 09:00 10:00 11:00 12:00 13:00 14:00 15:00 16:00 17:00 18:00 19:00 20:00 21:00 22:00 23:00
GEÇERSİZ NORMAL MESAI Y... NORMAL MESAI Y...

10 Mart 2023 Cumartesi
00:00 01:00 02:00
GEÇERSİZ

Mart 2023
P S Ç P Ç P
27 28 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

2.66. PDKS periyot sınıfı nasıl tanımlanır?



Örneğin bir firmada bakım durumunda tüm personel için 3 günlük bir periyotta Özel Tatil uygulanması sağlanacak ise bunun için bir periyot sınıfı kullanılabilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Periyot Sınıf Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Sınıf Adı (1)** yazılır. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Sıra No (2)** girilir.

Periyot Sınıf Tanımı

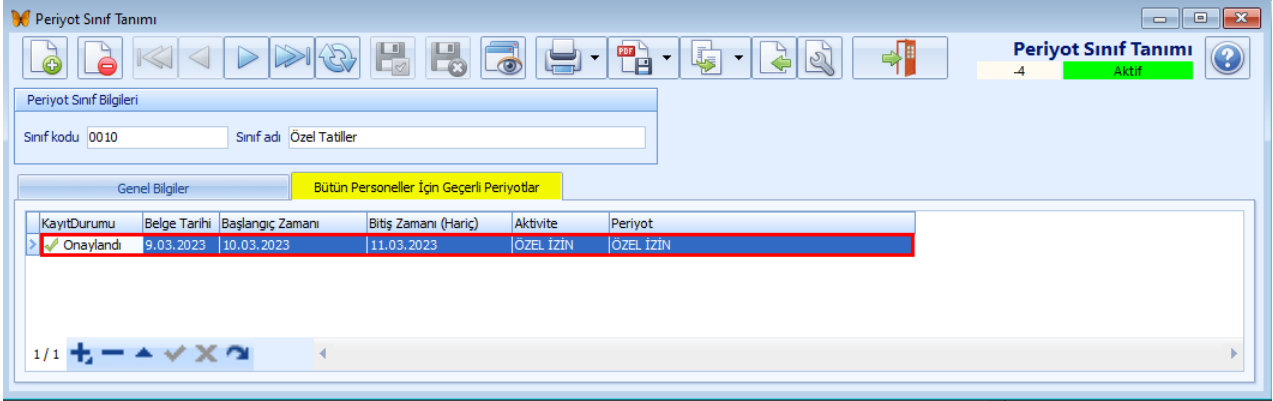
Periyot Sınıf Bilgileri
Sınıf kodu: 0010 Sınıf adı: Özel Tatiller

Genel Bilgiler Bütün Personeller İçin Geçerli Periyotlar

Sıra: 10
Özel kod: ...

3. **Bütün Personeller İçin Geçerli Periyotlar** sekmesinde ise belli zaman aralığında tüm personeller için izin tanımı yapılır.

 butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturularak başlangıç ve bitiş zamanı belirtilerek tanım yapılır.



2.67. PDKS puantaj nasıl tanımlanır?



Personelin çalışma durumuna göre hakkettiği çalışma süresinin hesaplanması için tanım yapılır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **Puantaj Tanımları** işlem penceresi açılır.



2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Puantaj Adı (1)** girilir. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Kısa Adı**, **Sınıfı**, **Süre Bilgisi** girilir. Diğer ayarlar gerekli ise tanımlanır.

PDKS Puantaj Tanımı

Puantaj Bilgileri
Puantaj kodu 0001 **1** Puantaj adı Normal Mesai

2 Genel Bilgiler Puantaj Detayları

Kısa adı Nor.Mes
Sınıfı Normal Çalışma
Renk
Özel kod

Süreler
Min süre 30
Max süre 20000
Taban süre 0
Tavan süre 480
Aylık min süre 0
Aylık max süre 44640
Aylık taban süre 0
Aylık tavan süre 44640

Ay 30 düzeltmesi ☒
Periyot 1
Yuvarlama (dk) 0
Yuvarlama şekli Yuvarlama Yapma
PDKS ücret katsayısı 1

3. **Puantaj Detayları** sekmesinde puantaj hesabı için hangi aktiviteler kullanılacak ise onlar tanımlanır. **+** butonuna tıklanarak satırda kayıt oluşturulur.

PDKS Puantaj Tanımı

Puantaj Bilgileri
Puantaj kodu 0001 Puantaj adı Normal Mesai

Genel Bilgiler **Puantaj Detayları**

Kodu	Aktivite	Oran	MinSüre(Kri)	MaxSüre(Kri)	TabanSüre(l)	TavanSüre(l)	Yuvarlama	Durum
001	NORMAL MESAI	100	10	1440	0	1440	0	Yapmışsa
013	ÖZEL İZİN	100	10	1440	0	1440	0	Yapmışsa

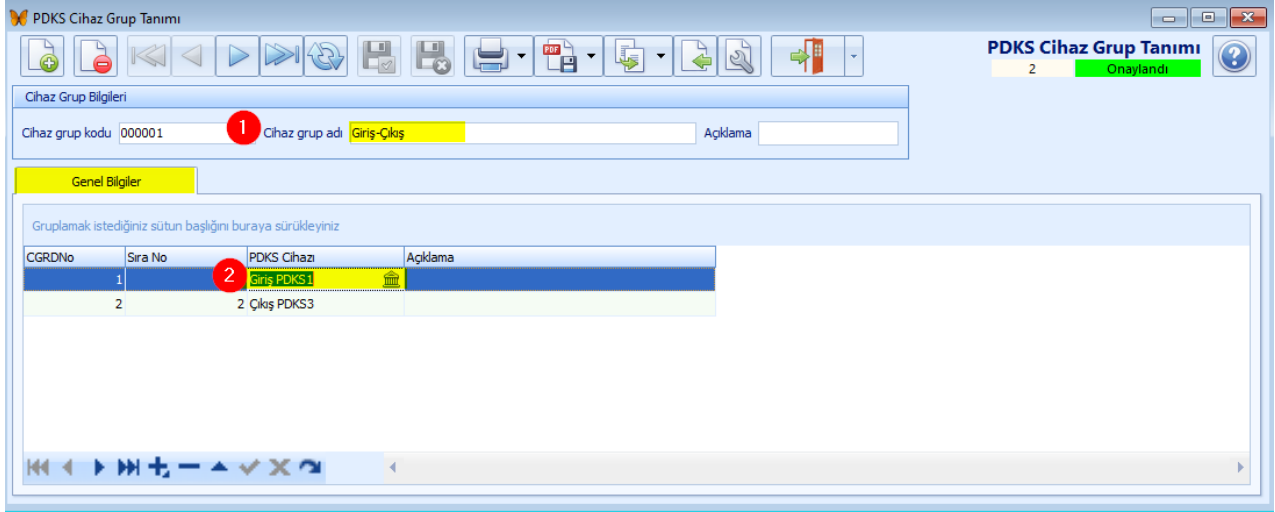
2.68. PDKS cihaz grubu nasıl tanımlanır?



Aynı lokasyonda bulunan PDKS cihazları gruplanabilir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **PDKS Cihaz Grup Tanımları** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Cihaz grup adı** (1) girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde  butonuna tıklanarak tanımlı **PKDS cihazları** seçilerek grup oluşturulur.



2.69. PKDS profili nasıl tanımlanır?



Profil tanımında ön değerler tanımlanarak hesaplamalar esnasında kolaylık ve hatasız işlem özelliği sağlanır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **İnsan Kaynakları Tanımları** menüsündeki **PKDS Profil Tanımları** işlem penceresi açılır.

2.  butonuna tıklanılarak açılan pencerede **PKDS adı** girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Cihaz grubu** seçilir. Diğer işlem ayarları seçilir. Kayıt durumu **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

2.70. Personelin PDKS için çalışma planı nasıl girilir?

İşlem öncesinde aşağıdaki işlemler yapılır.

ÖN İŞLEMLER

1. **PDKS periyodu** tanımlanır.
2. **PDKS periyot sınıfı** tanımlanır.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki

PDKS Çalışma Planı butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede İş yerinin üzerindeyken **(1)** pencerenin sol altındaki ilgili periyot sınıfına **(2)**

tıklanılır. butonuna tıklanılarak **Başlangıç - Bitiş Zamanı** seçilir. **Periyot** seçilir. **(3)**

3. butonuna **(4)** tıklanır.

Kodu	Firma İşyeri Adı	Sicil No	KayıtDurumu	Belge Tarihi	Başlangıç Zamanı	Bitiş Zamanı (Hariç)	Aktivite	Periyot
0001	İşyeri-1	000001	Onaylandı	8.05.2024	1.01.2024	31.12.2024		PAZAR GRUBU

Sıra	Periyot Sınıfı Adı
99	Normal Çalışma
60	İzinler
30	Resmi Tatiller
10	Özel Tatiller

2.71. Text okuyan PDKS cihazı nasıl tanımlanır?



PDKS cihazlarında personel giriş çıkış hareketleri toplanmaktadır.

Farklı tiplerde PDKS cihaz tipleri tanımlanmaktadır. Bu örnekte txt dosyası okuyan PDKS cihazı tanımı anlatılmıştır.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.



- butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Terminal adı** (1) girilir. Burada tanımlanan cihaz txt cihazı olduğu için **PDKS txt** adı verilmiştir.
- Genel Bilgiler** sekmesinde **Terminal Tipi** (2) **PDKS cihazı** olarak seçilir. Zorunlu olarak **Çalışma Dönemi** (3) seçilir.

4. **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde ise  butonuna tıklanarak satırda cihazlar kayıt (1) edilir.

Her bir cihaz ile ilgili bilgi (cihaz kodu, adı, tipi, modeli, çalışma modu) (2) seçilir.  butonuna tıklanarak **Özellikler** bölümünde personelin giriş çıkış kaydının tutulduğu txt dosyası ve bu dosyadaki veri olarak kullanılacak olan alan (3) seçilir. **Cihaz anahtar** alanı (4) eşleşme için kullanılır. Txt dosyasından eşleşme yapılabilmesi için kullanılır. Txt dosyasındaki verinin hangi işlem (5) için kullanılacağı belirtilir. Giriş - Çıkış seçilirse txt dosyasındaki ilk kayıt giriş, ikinci kayıt

ise çıkış olarak sistem tarafından anlaşılır. Satırdaki kayıtlar mutlaka **Onaylandı** durumuna getirilir. Terminal kayıt durumu **Onaylandı** (6) yapılarak işlem tamamlanır.

Terminal Tanımı

Terminal kodu 000003 Terminal adı PDKS txt

Genel Bilgiler Veri Toplama Cihazları Yazıcılar Barkod Mobil Ayar

Cihazlar

KayıtDurum/Kodu	Cihaz Adı
✓ Onaylı: 01	Yemekhane Giriş
✓ Onaylı: 02	Yemekhane Çıkış

1 2

Genel Bilgiler Cihaz Test Ayar Bilgisi Yardım

Cihaz kodu 01 12 ✓ Onaylandı

Cihaz adı Yemekhane Giriş

Cihaz tipi PDKS Cihazı

Cihaz modeli Genel Txt Dosya

Çalışma modu Online

Program genelinde çalışacak BarkodOkuyucu, Terazi ve Enkoder için çalışma modu "Online" olmalı

Özellikler

3 Dosya Adı veya Klasör C:\Users\HP\Desktop\yemekhane gi

4 Cihaz Tanımlı Alanlar (TFieldDefs)

5 Cihaz Anahtar Alan TAKIP_NO

Varsayılan GIRIS_CIKIS Giris

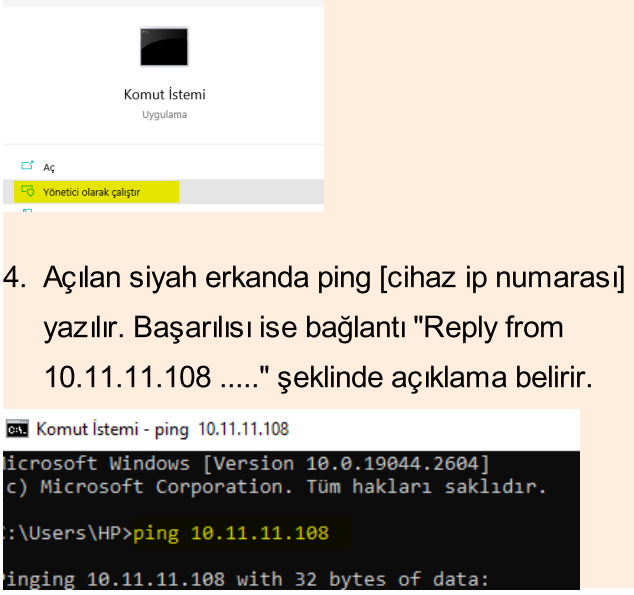
5. Cihaz tanımlı yapıldıktan sonra bir **cihaz grubuna** eklenebilir ve cihaz grubu da **PDKS profili** içinde seçilerek ileriki işlemlerde kullanılabilir.

2.72. ZKemKeeper PDKS cihazı nasıl tanımlanır?



ÖN İŞLEMLER

1. <ftp://ftp.netsim.net/> adresinde 00NETSIM klasöründe 4.0Beta klasöründe Bordro Tanımları klasöründe **ZKTECO_drv** klasörü açılır.
2. PDKS cihazlarının bağlantılarının kurulabilmesi için **sdk** dosyalarının yüklenmesi gerekir.
3. sdk dosyaları ile kurulumun test edilmesi için bilgisayarın **Komut İstemi** ise Yönetici olarak çalıştırılır.



4. Açılan siyah erkanda ping [cihaz ip numarası] yazılır. Başarılı ise bağlantı "Reply from 10.11.11.108" şeklinde açıklama belirir.

1. **TANIMLAR** modülü altındaki **Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılarak açılan pencerede **Terminal adı** (1) girilir.
3. **Genel Bilgiler** sekmesinde **Terminal Tipi** (2) **PDKS cihazı** olarak seçilir. Zorunlu olarak **Çalışma Dönemi** (3) seçilir.

4. **Veri Toplama Cihazları** sekmesinde ise  butonuna tıklanarak satırda cihaz kayıt (1) edilir. Her bir cihaz ile ilgili bilgi (cihaz kodu, adı, tipi, modeli, çalışma modu) (2) seçilir. Cihaz modeli **ZKemKeeper** olarak seçilir.  butonuna tıklanarak **Özellikler** bölümünde cihaz IP'si yazılır (3) seçilir. **Cihaz anahtar** alanı (4) eşleşme için kullanılır. **Çalışan Tablo** (5) **#Data** seçilir. PDKS

cihazı **Giriş-Çıkış (6)** olarak seçilerek satırdaki kayıt mutlaka **Onaylandı** durumuna getirilir.

Terminal kayıt durumu **Onaylandı (7)** yapılarak işlem tamamlanır.

Terminal Tanımı

Terminal kodu: 000004 Terminal adı: PDKS Giriş-Çıkış

Cihazlar

KayıtDuru	Kodu	Cihaz Adı
✓ Onaylı	03	pdks giriş-çıkış

Cihaz Bilgileri

Cihaz kodu: 03 Cihaz adı: pdks giriş-çıkış Cihaz tipi: PDKS Cihazı Cihaz modeli: ZKemKeeper PDKS Cihazı Çalışma modu: Online

Özellikler

Cihaz Aktivitesi	-1
Cihaz IP	10.11.11.108
Cihaz No	1
Cihaz TCP Port	4370
Cihaz Anahtar Alan	TAKIP_NO
Çalışan Tablo	#Data
Varsayılan GİRİŞ-ÇIKIŞ	Giriş Çıkış

5. Cihazın bağlantısını test etmek için **Cihaz Test** sekmesinde işlem yapılır. Test süresi (1) belirtilerek **Test Başlat** (2) butonuna tıklanır. Veri aktarılacak **Test Bilgileri** (3) bölümünde listelenir.

Terminal Tanımı

Terminal kodu: 000004 Terminal adı: PDKS Giriş-Çıkış

Cihazlar

KayıtDuru	Kodu	Cihaz Adı
✓ Onaylı	03	pdks giriş-çıkış

Cihaz Test

Test süresi (sn): 30 Test Başlat

Test Bilgileri

6. Cihaz tanımı yapıldıktan sonra bir **cihaz grubuna** eklenebilir ve cihaz grubu da **PDKS profili** içinde seçilerek ileriki işlemlerde kullanılabilir.

2.73. PDKS kontrolü ve düzeltmesi nasıl yapılır?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **PDKS Kontrol ve Düzeltme** işlem penceresinde PDKS profiline göre personellerin giriş çıkış hareketleri kontrol edilerek düzeltilebilir.
2. **Personel Hareket Kayıtları** sekmesinde PDKS profili (1) seçilerek PDKS cihazı seçilerek (2) belli tarih aralığı belirtilerek (3) **Hareket Verilerini Topla** (4) butonuna tıklanır.
3. Herbir personele tıklanarak (5) personele ait hareket kayıtları ayrı ayrı görülür.

The screenshot displays the 'PDKS Kontrol ve Düzeltme İşlemleri' window. The top section shows a list of personnel movements with columns: Giriş Saati, Çıkış Saati, PDKS Cihaz Okutma Tarihi, Giriş Hareket No, Giriş Tarihi, Aktivite, Giriş Cihazı, Çıkış Hareket No, Çıkış Tarihi, Çıkış Cihazı. Below this, a table shows details for a specific device (Yemekhane) with columns: CHZNo, Cihaz Kodu, Cihaz Adı, Giriş PDKS2, İlk Tarih, Son Tarih, and Aktivite no. The table is filtered by 'Giriş PDKS2' and 'Çıkış PDKS4'. The 'Hareket Verilerini Topla' button is highlighted with a red box and a number 4. The 'Personel Hareket Kayıtları' tab is selected, and the 'PDKS Kontrol ve Düzeltme İşlemleri' window is open.

4. **Günlük Giriş Çıkış Zamanları** sekmesinde günlük personellerin giriş çıkış takibi yapılır.
5. **Bütün Personel Hareketleri** sekmesinde personele ait hareket kayıtları listelenir.
6. **Cihaz Hareket Kayıtları** sekmesinde cihaz bazlı giriş çıkış hareketleri listelenir.

2.74. PDKS devam durumu nasıl izlenir?

Personelin devam durumunu incelemek için kullanılan rapor penceresidir.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Devam Durumu** penceresi açılır. Devam durumu penceresinde İnsan Kaynakları Birimi bölümünde gösterilen birimlerin **İnsan Kaynakları Birimleri olarak tanımlanmış** olması gerekmektedir. Bunun için **Tanımlar>Firma Tanımları>İşlem Noktası** penceresindeki her bir şube ve de departman için önceden ayar yapılmış olması gerekir.

İnsan kaynakları birimi (1) seçilip belli tarih aralığı girilerek yön (giriş/çıkış) seçilerek (2) gelenler ya da gelmeyenler butonları vb. (3) kullanılarak personel hareket kayıtları (4) listelenir. Listedeki her hangi bir personel seçilerek (5) personel ile ilgili detay bilgisi (6) de görüntülenebilir.

PDKS Personel Devam Durumu

İnsan Kaynakları Birimleri

1. FİRMA-1
Departman-2

2. İlk tarih: 1.05.2024
Son tarih: 30.06.2024 12:07:51
Yön: Giriş Hareketleri

İşlemler

3. Gelenler Listesi

4. Gelenler Listesi

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Firma İşyeri	Personel	Takip Numarası	Sicil No	Adı Soyadı	Görev Adı	İzin Adı
Merkez	Personel4 Mor	0101	00004	Personel4 Mor	İşçi	
Merkez	Personel5 Yeşil	0102	00005	Personel5 Yeşil	Kıdemli Uzman	
Merkez	Personel8 Gri	0103	00007	Personel8 Gri	Uzman	

5. 1 / 3

6. Personel Bilgileri

Kayıt durumu: ☒ Aktif

Adı soyadı: Personel4 Mor

TC Kimlik no: 44442222333

Baba adı:

Önceki soyadı:

Sicil no: 00004

Takip no: 0101

İşlem noktası/Birim: MERKEZ ŞUBE

Firma işyeri: Merkez

Görevi: İşçi

2.75. PDKS personel puantajı nasıl düzeltilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltilme** işlem penceresinde personel (1) seçilerek belli tarih aralığı (2) verilerek **Puantaj Hesapla** (3) butonuna tıklanır. Gün bazında gösterilen tabloda (4) ya da alt bölümdeki kayıtlarda (5) değişiklik/ düzeltme işlemi yapılabilir. Günlük puantaj düzeltilmesi yapıldıktan sonra kayıtlar tek tek ya da tümü (6) silinebilir. Puantaj ile ilgili yapılan değişiklikler mutlaka kayıt (7) edilir.

2. Filtreleme olarak **PDKS kaydı olanlar** seçilerek personeller (1) listelenebilir. PDKS kaydı ise personel kartı içinde **PDKS işlem kutucuğu** işaretlenmiş olmalıdır. **Saate çevir** kutucuğu işaretli ise tabloda puantajlar saat baz alınarak gösterilir.
3. **Günlük Giriş Çıkış Zamanları** sekmesinde personelin giriş çıkış zamanı görülür.
4. **Toplu Puantaj Ekle** sekmesinde herhangi bir günü seçerek puantaj eklenir.
5. **İşlem Günlükleri** sekmesinde yapılan hatalı işlem kayıtları listelenir.

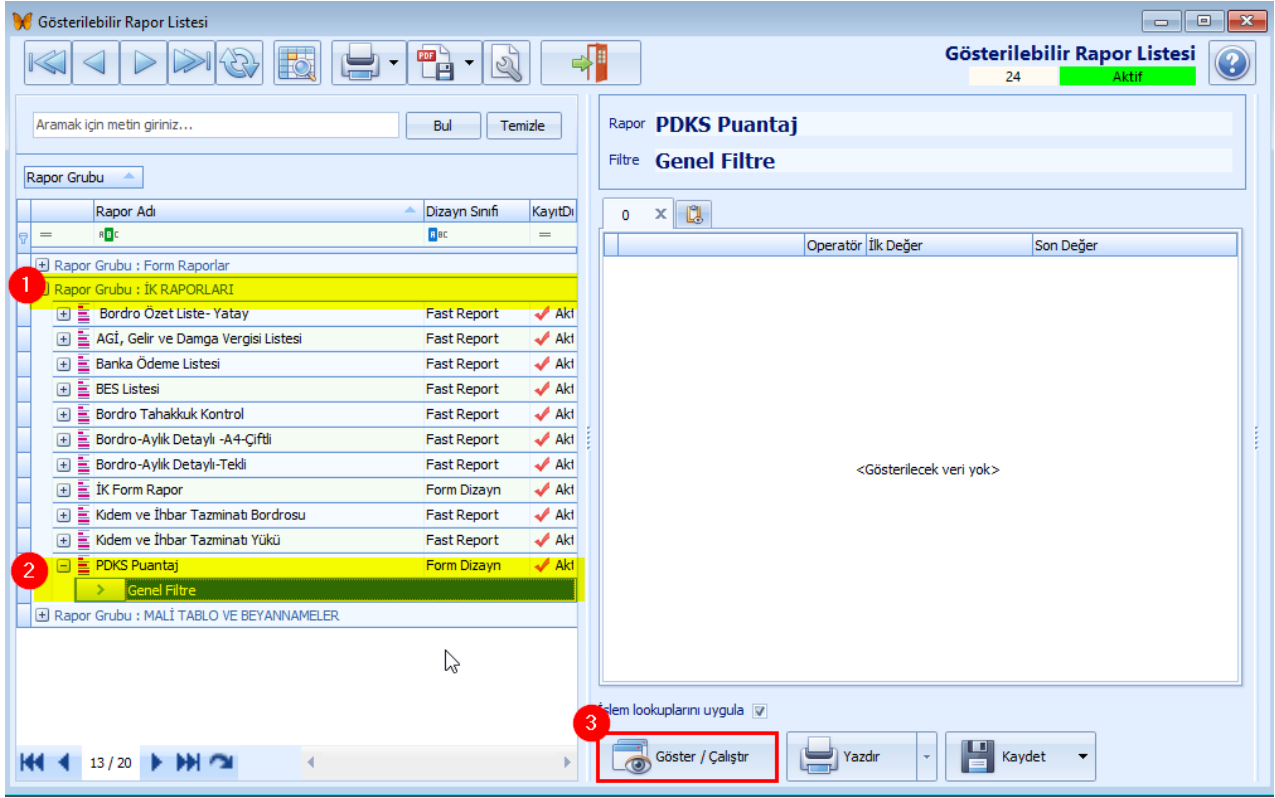
2.76. PDKS puantaj raporu nasıl alınır?



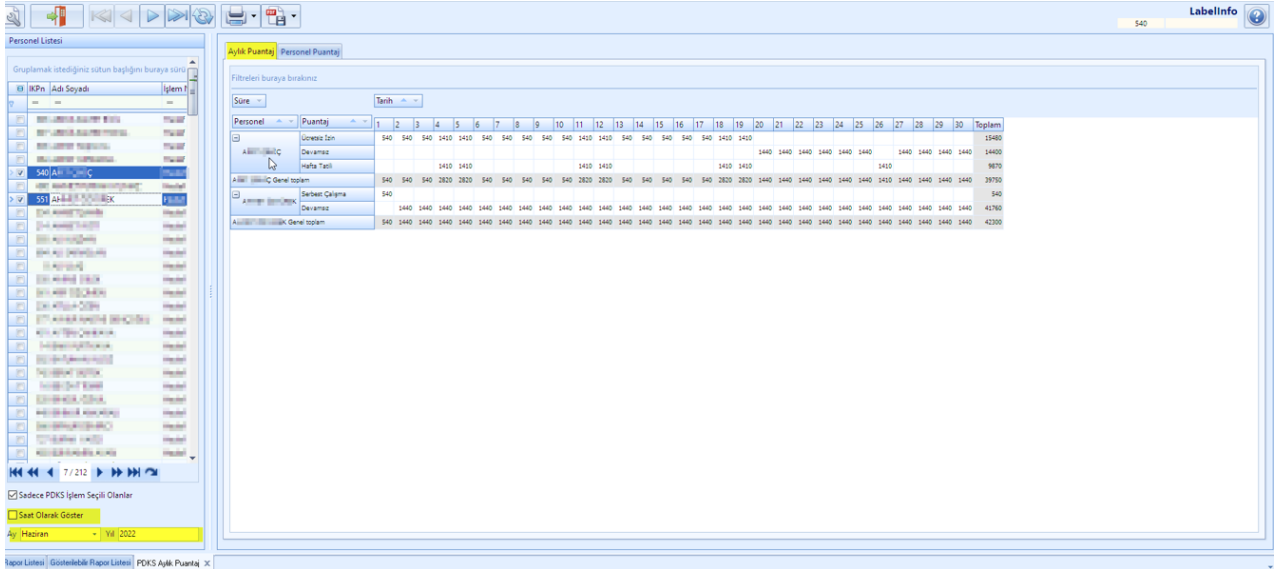
PDKS puantaj raporunu kullanabilmek için sisteme yüklenmesi gerekir. Bunun için [linke](#) tıklayarak rapor yükleme işlemini yapmalısınız!

PDKS Puantaj isimli rapor indirilerek personellerin topluca veya bireysel olarak ilgili dönem veya ayda ayın hangi günü hangi puantajları olduğu görülebilir.

1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.
2. Pencerenin sol bölümündeki **İK RAPORLAR**ının yanındaki + (1) işaretine basılarak açılan listeden **PDKS Puantaj** (2) raporuna tıklanılır ve **Göster/Çalıştır** (3) butonuna basılır.



3. Aylık puantaj sekmesinde personelin veya çoklu seçim ile birden fazla personelin seçilen ay için her bir aktivite türünde puantajları görülebilir.



Her iki sekmede de sol menüden **Saat olarak Göster** seçilerek dakika yerine saat gösterimi sağlanır.

4. **Personel Puantaj** sekmesi herhangi bir personelin ilgili tarih aralığındaki bütün puantajı görülebilir.

2.78. Toplu puantaj ekleme işlemi nasıl yapılır?



Personel kartında oluşan sorun nedeniyle basılamaması veya benzer durumlarda puantajın toplu girilmesi sağlanır.

İşlem öncesinde aşağıdaki işlem yapılır.

ÖN İŞLEM

Toplu puantaj hesaplama işlemi yapılır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltilme** penceresi açılır.

1. Açılan pencerenin sol orta tarafındaki **Parametreler** bölümünden ilgili filtreleme yapıp **Yenile** (1) butonuna tıklanılarak pencerenin sol üst tarafında personeller listelenir.
2. İlgili personeller ☐ kutucuğuna (2) tıklanıp seçilerek **Toplu Puantaj Ekle** (3) sekmesine tıklanılır. Alanlardan ilgili seçimler yapıp (4) **Toplu Puantaj Kaydet** (5) butonuna tıklanılır.

3. Puantaj sekmesine tıklanılarak yapılan puantaj değişikliği görüntülenir.

Personel	Puantaj	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
İK Personel-1 Soyad	Devamsız					24																										
İK Personel-1 Soyad	Hafta Tatili																															
İK Personel-1 Soyad	Normal Mesai	7,5	7,5	7,5	7,5		7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	7,5	
İK Personel-1 Soyad Genel toplam		7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	24 / 1	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	7,5...	

2.79. Personelin iş müracatı nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **İş Müracaatları** işlem penceresine tıklanır.



2. Butonuna tıklanılarak açılan pencerede ad soyad (1) girilir. **Genel Bilgiler**, **İlgili Cariler**, **Özel Günler** ve **Grup** sekmelerinde istenilen alanlara bilgi girilir. Kayıt durumu **Onaylandı** (2) yapılır.

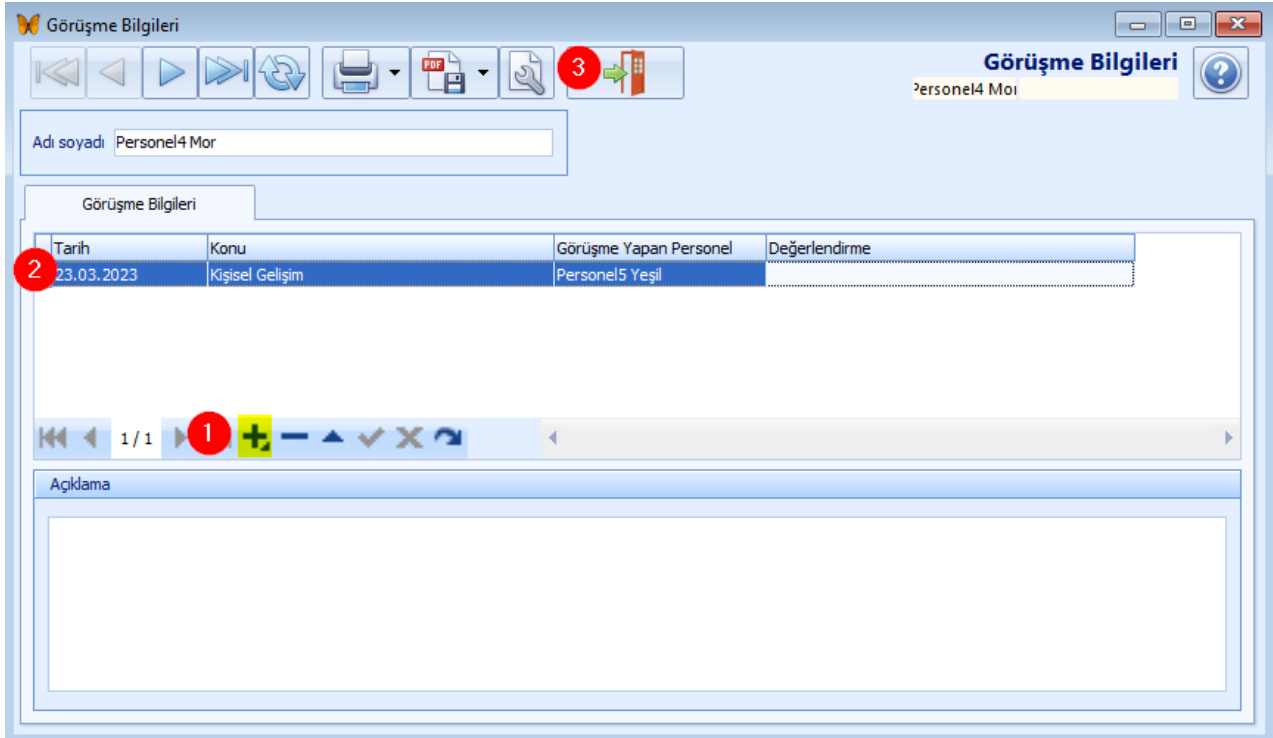
3. **İK Müracaatları** (3) butonuna tıklanır.

4. Açılan pencerede artı butonuna (1) tıklanarak satırda kayıt oluşturulur. Satır kaydında gerekli bilgiler girilerek satırdaki durum **Onaylandı** (2) yapılarak tamam (3) butonuna tıklanır. Pencere kapat butonuna tıklanarak (4) kapatılır.

5. İşlem sonrasında kayıt listede görülür. Eğer **İK Müracaatları** butonuna tıklanarak kayıt oluşturulmamış ise kayıt açılmış olsa dahi bu listede **görüntülenemez**.

2.80. Personelin görüşme bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde kaydı yapılmış ve işe başlatması yapılan personelin kartına çift tıklanarak açılır.
2. Personel kartı penceresinin sol tarafındaki  **Görüşmeler** butonuna tıklanır.
3. Açılan pencerede  butonuna **(1)** tıklanarak satırda görüşme kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



Görüşme Bilgileri

Adı soyadı: Personel4 Mor

Tarih	Konu	Görüşme Yapan Personel	Değerlendirme
23.03.2023	Kişisel Gelişim	Personel5 Yeşil	

1 / 1

Açıklama

2.81. Personelin bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde  butonuna tıklanılarak açılan pencerede ya da mevcut olan personelin kartında personele ait firma ve SGK için gerekli bilgiler girilir.
2. Personele ait **ad soyad zorunlu** olarak girilir. **TC kimlik numarası** SGK işlemleri için girilmelidir. Personelin fotoğrafı kutucukta sağ tıklanarak kamera ya da bilgisayardan dosya seçilerek yüklenebilir.

The screenshot shows the 'Personel Bilgileri' form with fields for 'Personel no', 'TC Kimlik no', 'Adı', 'Soyadı', 'Sicil no', 'Firma işyeri', 'Birim', and 'Görev'. A context menu is open over the 'Yükle...' button, showing options: 'Kes', 'Kopyala', 'Yapıştır', 'Sil', 'Yükle...', 'Kameradan ata...', and 'Farklı Kaydet...'.

3. Personelin **firma işyeri, birim ve görev** (4) alanlarındaki bilgiler **Görev Bilgileri** sekmesinde yapılan tanımlara ile sistem tarafından yazılır.

Görev Bilgileri sekmesinde artı butonuna (1) tıklanarak kayıt oluşturulur ve firma iş yeri (2) ve görev (3) seçilir.

The screenshot shows the 'Görev Bilgileri' form with fields for 'İşlem noktası', 'Görev', 'Geçici birim', 'Geçici dış birim', 'Fili birim', 'SSK görev kodu', 'Terfi ilerleme bilgisi', 'Adaylık durumu', 'Adaylık süresi', 'Terfi tarihi', 'Hizmet durumu', 'Durumu', 'Tesilli', 'Takip no', 'Zamanlanmış görev ataması', 'Göreve Başlama Tarihleri', 'Gruba ilk başlama', 'Gruba son başlama*', 'Başlama Tarihi', 'PDKS işlem', 'Bordro işlem', 'PDKS kart no', 'PDKS cihaz grubu', 'PDKS puantaj ücret birimi', 'PDKS puantaj ücreti', 'Banka Bilgileri', 'Banka adı', 'İban no', 'Hesap no', 'Şube adı', and 'Şube no'. The 'İşlem noktası' field is highlighted with a red box and a red circle (4). The 'Görev' field is highlighted with a red box and a red circle (3). The 'Geçici birim' field is highlighted with a red box and a red circle (2). The 'İşlem noktası' field is highlighted with a red box and a red circle (1).

4. **Genel Bilgiler** sekmesinde aile, cinsiyet, medeni hal, askerlik durumu, kan grubu, vergi ve eposta bilgileri girilir.

Personel Bilgileri	Sicil no		
Personel no	17		
TC Kimlik no	33333333333 		
Adı	Personel11		
Soyadı	Turkuaz	Firma işyeri	
		Birim	
		Görev	
Görev Bilgileri Genel Bilgiler Ek Bilgiler 1 Adres / Tel Serbest Alanlar			
Önceki soyadı		Cinsiyeti	
Baba adı		Medeni hali	
Anne adı		Kan grubu	
Doğum yeri		Askerlik durumu	
Doğum tarihi		Askerlik tecil tarihi	
Eski hükümlü ☐		Öğrenimi	
		E-posta	
Vergi Bilgileri			
Vergi no			
Vergi dairesi			

5. **Ek Bilgiler1** sekmesinde nüfus, sgk ve ehliyet bilgileri girilir.

Personel Bilgileri Personel no 17 TC Kimlik no 33333333333 Adı Personel11 Soyadı Turkuaz		Sicil no Firma işyeri Birim Görev	
Görev Bilgileri Genel Bilgiler Ek Bilgiler 1 Adres / Tel Serbest Alanlar			
Nüfus Bilgileri İl İlçe Mahalle/Köy Seri no Cilt no Sayfa no Sıra no Dini Cüzdan kayıt no Veriliş tarihi Veriliş nedeni Uyuşu		SGK Bilgileri Sosyal güvenlik kurumu SSK no Ehliyet Bilgileri İl İlçe Belge no Tarih Sınıfı	

6. **Adres/Tel** sekmesinde iletişim bilgileri girilir.

2.82. Personelin sicil bilgisi nasıl girilir?



İşe başlatılması yapılan personelin sicil bilgisi girilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  **Sicil Bilgileri** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda görüşme kaydı (2) oluşturulur. **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Sicil Bilgileri

Personel no: 11 Adı soyadı: Personel5 Yeşil

Sicil Bilgileri

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Firma İşyeri	Personel	Yılı	Sıra	Notu	Not 1	Amir 1	Not 2	Amir 2	Derecesi
Merkez	Personel5 Yeşil	2023	1	100					

Yılı: 2023 Notu: 100

Not 1: ... Amir 1: ...

Not 2: ... Amir 2: ...

Not 3: ... Amir 3: ...

2.83. Personelin aile bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki **Aile Bilgileri** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede **+** butonuna (1) tıklanarak satırda aile kaydı (2) oluşturulur. **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Aile Bilgileri

Personel no: 17 Adı soyadı: Personel11 Turkuaz

Aile Bilgileri

Yakınlığı	Adı Soyadı	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Cinsiyeti	Öğrenim Durumu	Öğrenci	BakmaklaYükümlü	Çalışıyor	Sakatlık Derecesi
Eşi	A Turkuaz	Kayseri	11.01.1977	Erkek		☐	☒	☐	

1 / 1

2.84. Personelin eğitim bilgisi nasıl girilir?



1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde kaydı yapılmış ve işe başlatması yapılan personelin kartına çift tıklanarak açılır.
2. Personelin durumu **Giriş** olarak değiştirilir.

Personel Bilgileri

Personel no: 17

TC Kimlik no: 3333333333

Adı: Personel11

Soyadı: Turkuaz

Sicil no: 00011

Firma işyeri: Merkez

Birim: MERKEZ ŞUBE

Görev: Uzman

Giriş (selected)

Taslak

Tamamlandı

Bakım

3. Pencerenin sol tarafındaki **Eğitim Bilgileri** butonuna tıklanır.
4. Açılan pencerede **+** butonuna (1) tıklanarak satırda eğitim bilgisi kaydı girilir ve **SGK için kullanılacak olan eğitim** için satırda kutucuk işaretlenir (2). **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Eğitim Bilgileri

sonel11 Turku

Adı soyadı: Personel11 Turkuaz

Tarih	SGK Eğitim Bilgisi	Türü	Kurum	Bölüm	Fakülte
23.03.2023	☒	[5] [5] Yüksek o veya fakülte	Erciyes Üniversitesi	Endüstri	Mühendislik

1 / 1

1

+

3

5. Personelin kartında **Genel Bilgiler** sekmesinde **Öğrenimi** sistem tarafından getirilir.

Personel Bilgileri Personel no 17 TC Kimlik no 33333333333 Adı Personel11 Soyadı Turkuaz		Sicil no 00011 Firma işyeri Merkez Birim MERKEZ ŞUBE Görev Uzman	
Görev Bilgileri Genel Bilgiler Ek Bilgiler 1 Adres / Tel Serbest Alanlar			
Önceki soyadı Baba adı Anne adı Doğum yeri Doğum tarihi Eski hükümlü ☐		Cinsiyeti Medeni hali Kan grubu Askerlik durumu Askerlik tecil tarihi Öğrenimi [5] [5] Yüksek o veya fakülte E-posta	
Vergi Bilgileri Vergi no Vergi dairesi			

6. Personelin durumu **Onaylandı** olarak değiştirilir.

2.85. Personelin sgk görev ve meslek kodu nasıl tanımlanır?



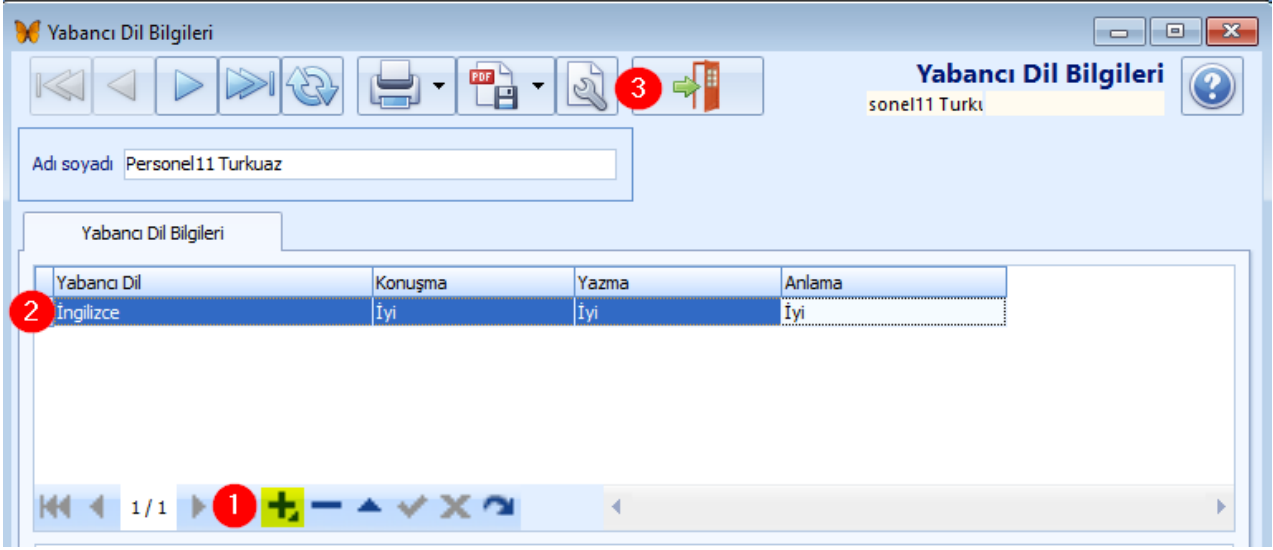
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinde kaydı yapılmış ve işe başlatması yapılan personelin kartına çift tıklanarak açılır.
2. **SGK görev kodu** : Personelin çalıştığı firmadaki **(1)** Görev Bilgileri sekmesinde **SGK görev kodu (2)** seçilir.

3. **Meslek kodu:** Personel kartında iken pencerenin sol tarafındaki **Bordro Parametreleri** butonuna tıklanır. Açılan pencerede **Bordro Bilgileri** sekmesinde firmaya tıklanarak (1) satırda artı butonuna (2) tıklanarak satırda kayıt (3) oluşturulur. Tarih aralığı girilir. Pencerenin sağ tarafında meslek kodu (4) seçilir. Satırın kayıt durumu **Onaylandı** yapılır. Pencere kapatılır.

2.86. Personelin yabancı dil bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki **Yabancı Dil Bilgileri** butonuna tıklanır.

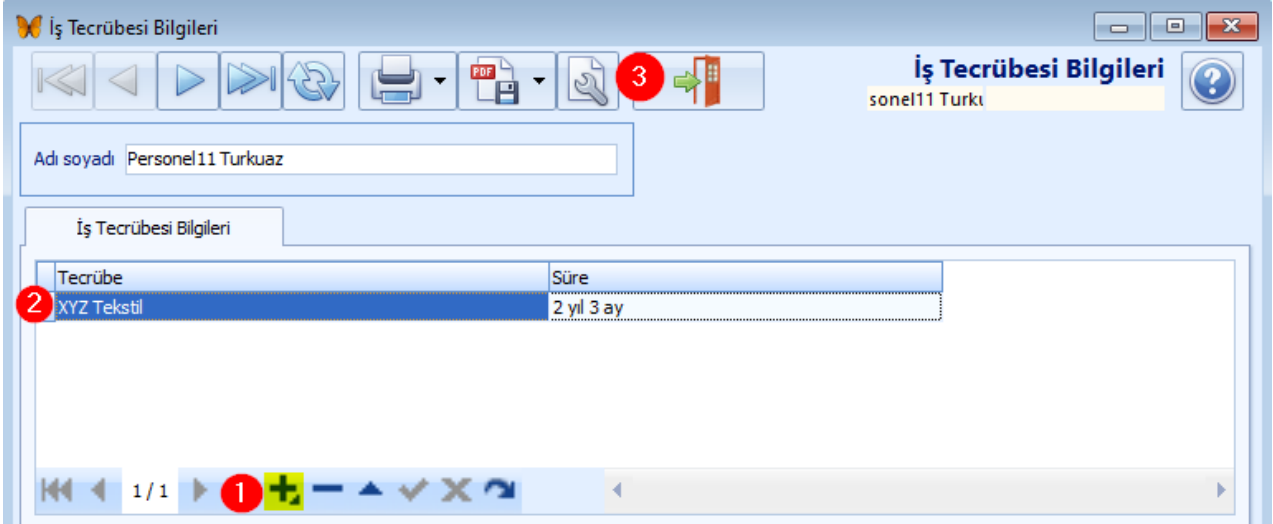
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda yabancı dil kaydı (2) oluşturulur. **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



Yabancı Dil	Konuşma	Yazma	Anlama
İngilizce	İyi	İyi	İyi

2.87. Personelin iş tecrübesi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  İş Tecrübeleri butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda iş tecrübesi kaydı (2) oluşturulur. **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

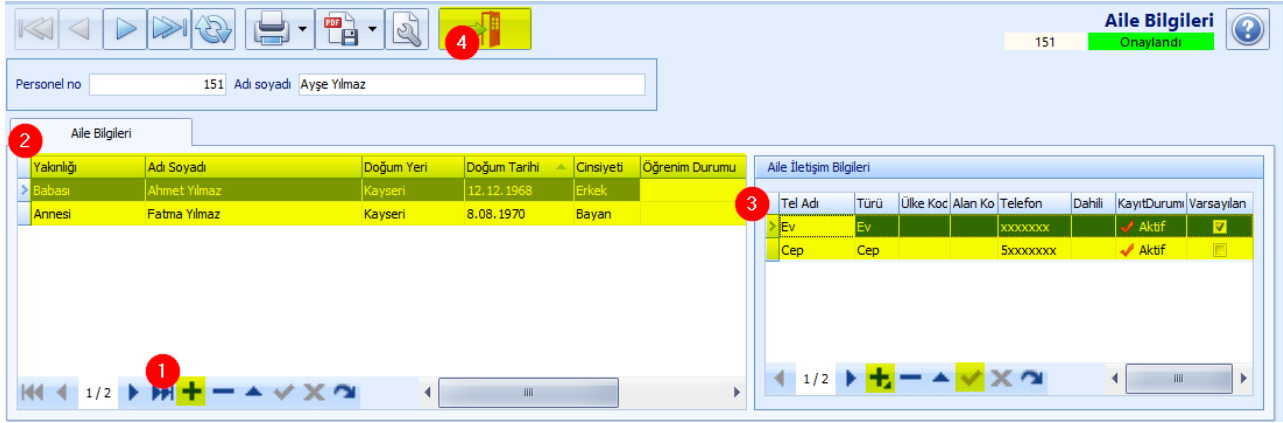


Tecrübe	Süre
XYZ Tekstil	2 yıl 3 ay

2.88. Personelin aile iletişim bilgileri nasıl girilir?

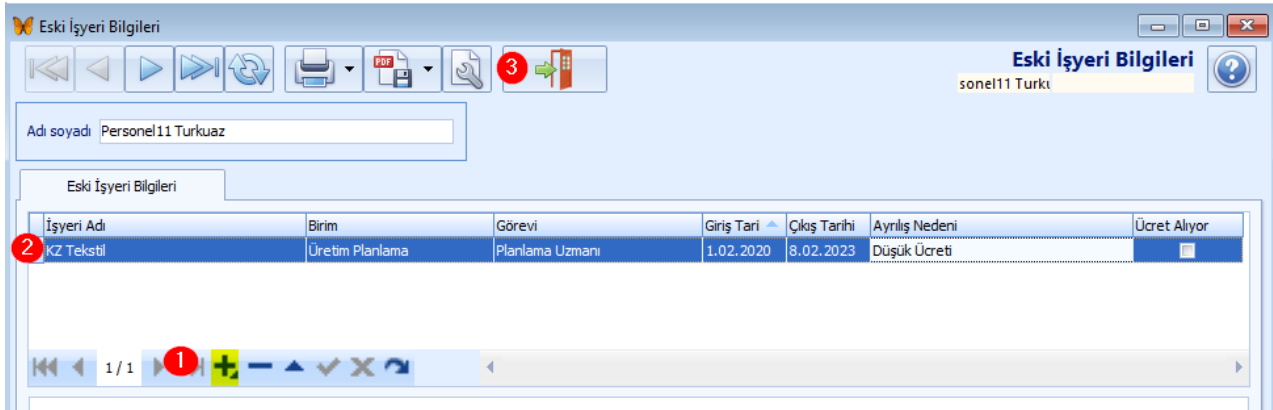
1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  Aile Bilgileri butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda aile kaydı (2) oluşturulur. Pencerenin sağ tarafındaki **Aile İletişim Bilgileri** bölümünde  butonuna tıklanılarak iletişim bilgileri (3) girilir.  butonuna tıklanarak işlem tamamlanır. **Kapat** (4) butonuna tıklanarak pencereden çıkılır.



2.89. Personelin eski iş yeri bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  **Eski İşyeri Bilgileri** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda eski iş yeri kaydı (2) oluşturulur. **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



2.90. Personelin tayin/nakil bilgisi nasıl girilir?



İşe başlatılması yapılan personelin tayin/nakil bilgisi girilir.

Bir personelin tayin/nakil işlemleri şubeler ya da firmalar arasında yapılabilir.

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  **Tayin / Nakil** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda tayin kaydı (2) oluşturulur.

Alt sekmelerde **Genel Bilgiler**'de ayrılma ya da başlama tarihi girilir. **Ek Bilgiler** sekmesinde ise görev yeri ya da firma seçilir.

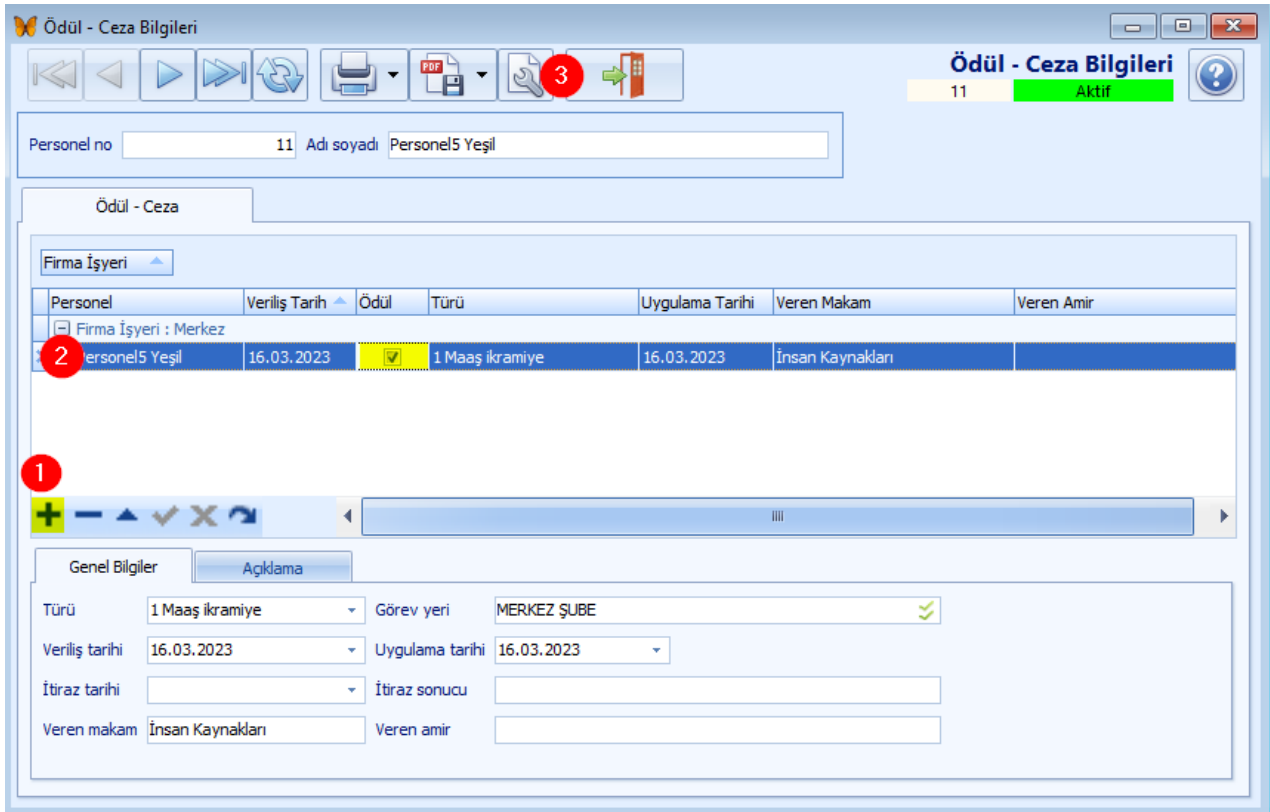
Satırdaki kayıt durumu **Onaylandı** yapılır.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

3. Tayin/Nakil işleminden sonra personelin **Görev Bilgileri** sekmesindeki işlem noktası (1) ile Firma İşyeri/Birim (2) alanları **sistem tarafından güncellenir**.

2.91. Personelin ödül/ceza bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  **Tayin / Nakil** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna **(1)** tıklanarak satırda ödül/ceza kaydı **(2)** oluşturulur. **Ödül** ise kutucuğu işaretlenir.
- Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



2.92. Personelin sağlık/muayene bilgisi nasıl girilir?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  **Sağlık Muayene Bilgileri** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna **(1)** tıklanarak satırda sağlık kontrol kaydı **(2)** oluşturulur. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

Sağlık Muayene Bilgileri

6 Aktif

Personel no 11 Adı soyadı Personel5 Yeşil

IYP_No	Tarih	İşlem Alt Türü	Tanı
Personel5 Yeşil	23.03.2023	Kontrol	Hastalık yok.

1 + - + - + - + - + -

2

3

2.93. Personelin iş kazası bilgisi nasıl girilir?

1. İNSAN KAYNAKLARI modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki

İş Kazası Bilgileri butonuna tıklanır.

2. Açılan pencerede butonuna (1) tıklanarak satırda iş kazası kaydı (2) oluşturulur.

Alt sekmelerde **Olay Bilgileri1**, **Olay Bilgileri2**, **Olay Açıklaması**, **Müdahale**, **Kişiler**, **Sonuç**, **Neden Analizi**, **Önleyici Faaliyet**'te olay ilgili detaylı bilgi girilir.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

İş Kazası Bilgileri

11 Aktif

Personel no 11 Adı soyadı Personel5 Yeşil

Personel	Tarih	Alt İşlem Türü	Olay Zamanı	Olay Yeri	Olay Birim Amiri
Personel5 Yeşil	23.03.2023	Kontrol	23.03.2023 09:00:00	Üretim	---

1 + - + - + - + - + -

2

3

Olay Bilgileri 1 Olay Bilgileri 2 Olay Açıklaması Müdahale Kişiler Sonuç Neden Analizi Önleyici Faaliyet

Olay zamanı 23.03.2023 09:00:00

Olay varlığı işbaşı zamanı

Olay yeri Üretim

Olay sebebi Elektrik kesintisi

Olay sonucu Kafada yaralanma

Tanı

2.94. Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi nasıl girilir?

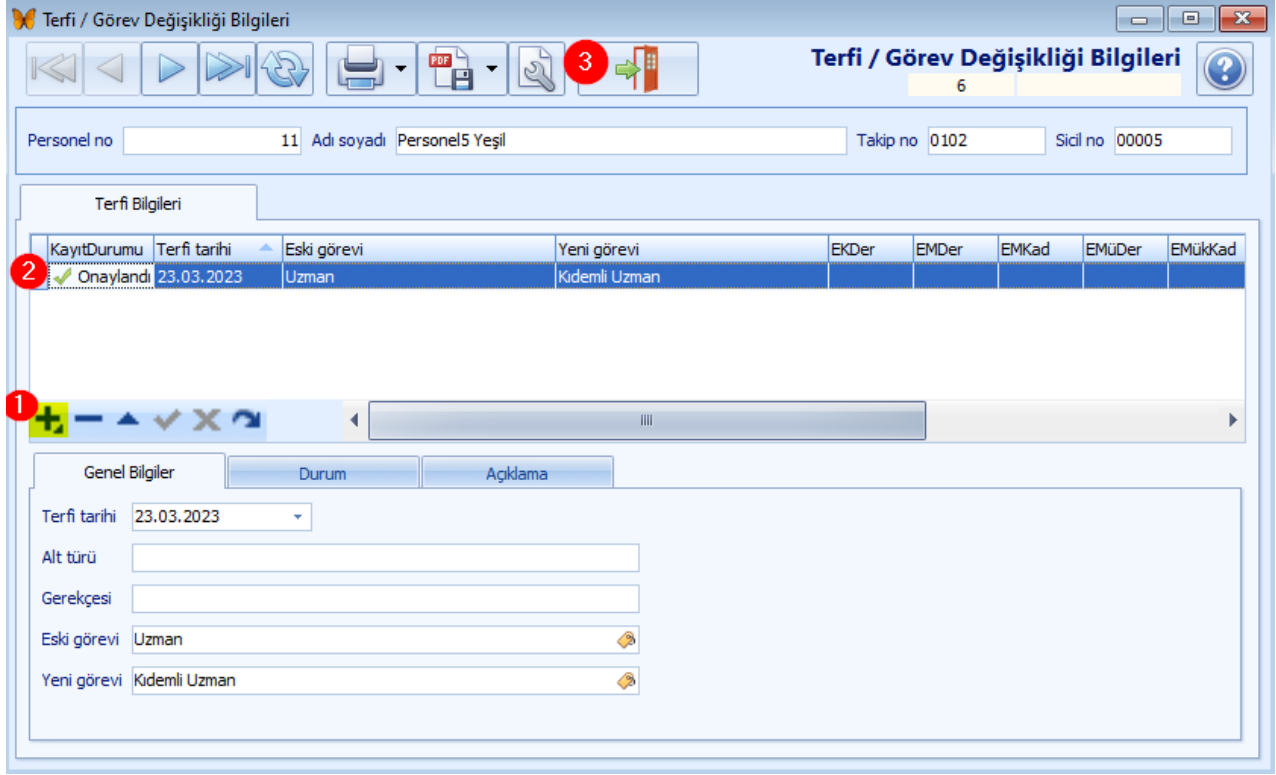
1. İNSAN KAYNAKLARI modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki

Terfi Görev Değişikliği butonuna tıklanır.

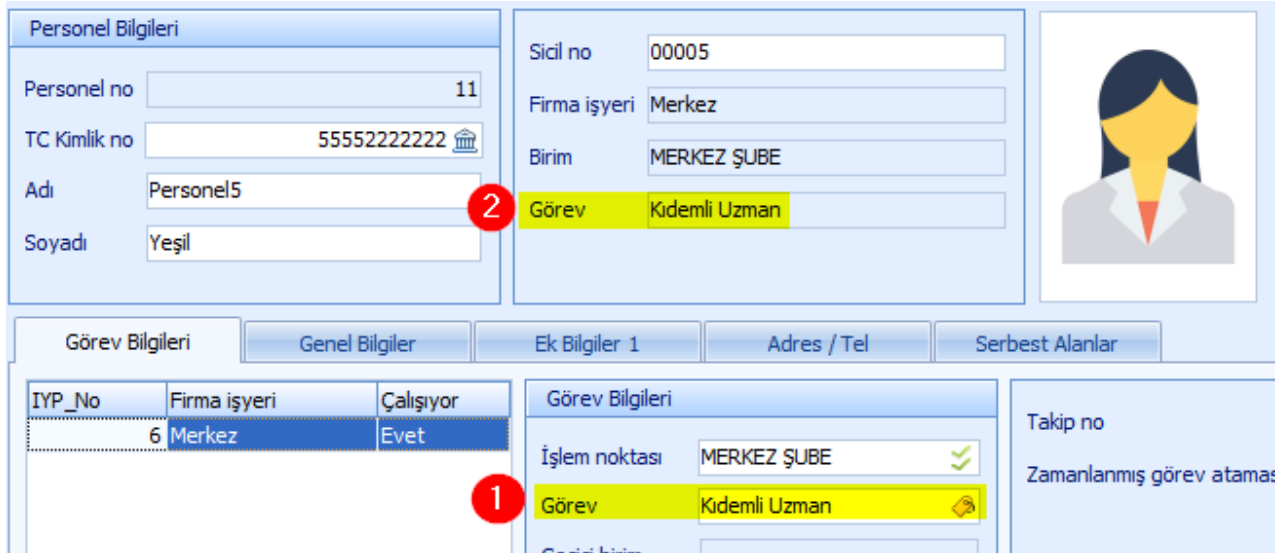
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda görev kaydı (2) oluşturulur.

Alt sekmelerde **Genel Bilgiler** ve **Durum**'da görev değişikliği ve kadro ya da maaş derecesi gibi bilgiler girilir.

Kapat (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.

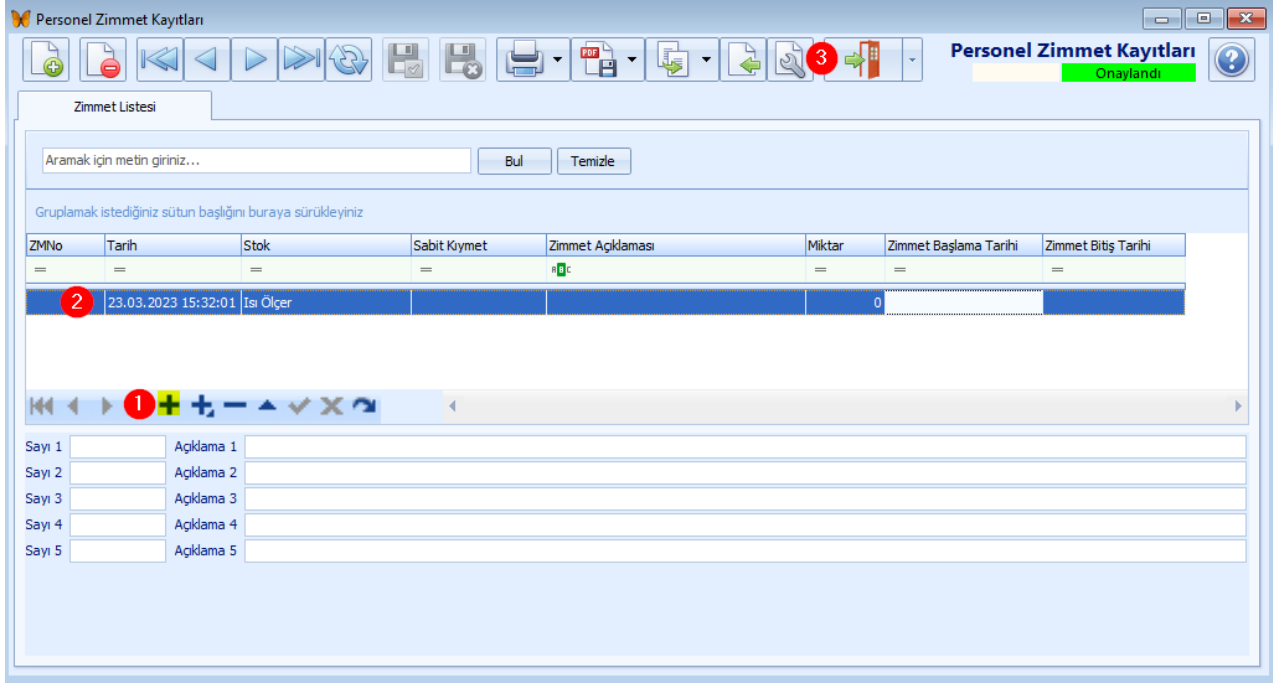


3. Görev değişikliği sonrasında personel kartında görev alanlarına (1) (2) değişiklik yansır.



2.95. Personele zimmet kaydı nasıl yapılır?

1. **İNSAN KAYNAKLARI** modülünde **Personel Kartları** penceresinin sol tarafındaki  **Personel Zimmet Bilgileri** butonuna tıklanır.
2. Açılan pencerede  butonuna (1) tıklanarak satırda zimmet kaydı (2) oluşturulur. Zimmet olarak seçilen alet/cihazın stok kartı sistemde açılmış olması gerekir.
3. **Kapat** (3) butonuna tıklanarak işlem tamamlanır.



3. İK4 Hata Kütüphanesi

İK4 içerisinde yapılan işlemler esnasında alınan hataların açıklamaları ve de bu hataların kaldırılması için yapılması gereken işlemler anlatılmaktadır.

- ➔ İK001-Aynı işveren farklı işyeri alanı bir değere sahip olmalı
- ➔ İK002-T.C.no tanımsız
- ➔ İK003-Sigorta sicil numarası tanımsız
- ➔ İK004-Kullanıcı bilgileri tanımsız
- ➔ İK005-Sistem şifresi girmelisiniz.
- ➔ İK006-İşyeri şifresi girmelisiniz.
- ➔ İK007-Personel sigorta grubu tanımsız.
- ➔ İK008-Personel meslek kodu tanımsız.
- ➔ İK009-Personel iş kolu tanımsız.

- ➔ İK010-Bildirgesi gönderilen kayıtların tarih üzerinde değişiklik yapılamaz.
- ➔ İK011-DIVE_TABLO_ADI alanı bir değere sahip olmalı.
- ➔ İK012-Öğrenim bilgisi tanımsız.

3.1. IK001-Aynı işveren farklı işyeri alanı bir değere sahip olmalı

Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

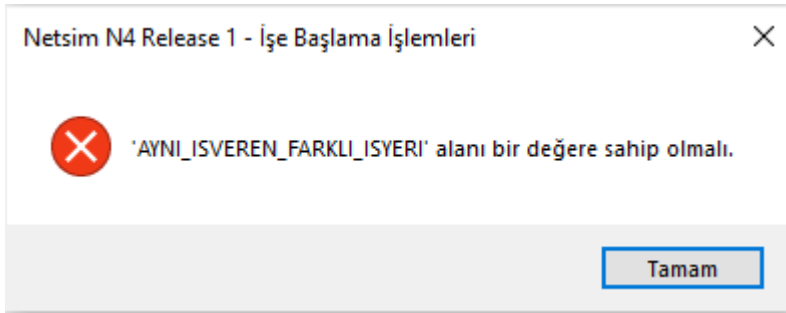
Hatanın oluşma şekli : İnsan Kaynakları > Personel Kart penceresinde iken pencerenin sol tarafındaki **İşe Başlatma** butonuna tıklanılır.

Açılan pencerede satırda  butonuna basılarak kayıt oluşturulur. İşe başlama tarihi, görev, çalışma yeri vb. satırda doldurulur.



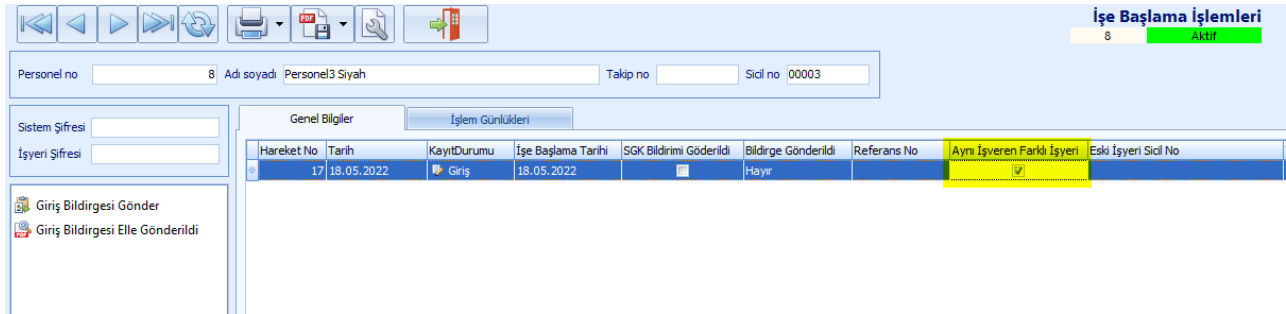
butonuna tıklanılarak kaydetme işlemi yapılmak istenildiği zaman sistem hata verir.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

İşe Başlatma penceresinde oluşturulan satırdaki kayıta "**Aynı İşveren Farklı İşyeri**" kutucuğu işaretlenmelidir.



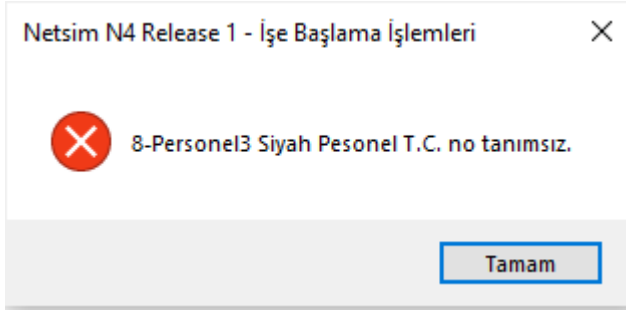
3.2. IK002-T.C.no tanımsız

Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol

tarafındaki  **Giriş Bildirgesi Gönder** butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :**Hatanın çözümü :**

Personel kartında TC Kimlik No alanı doldurulur.

Personel Bilgileri	
Sicil no	00002
TC Kimlik no	22222222222
Adı	Personel2
Soyadı	Mavi

Personel no	3
Firma işyeri	Merkez
Birim	MERKEZ ŞUBE
Görev	Şoför

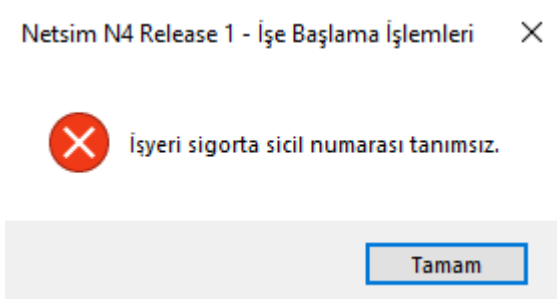
3.3. İK003-Sigorta sicil numarası tanımsız

Hatanın olduğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur. butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :**Hatanın çözümü :**

- Öncelikle **İnsan Kaynakları > Personel Kartı** işlem penceresi açılır.
- Personelin **Firma İşyeri ve Birim bilgisi** kontrol edilir.

3. **TANIMLAR>Firma Tanımları>Firma ve Şube Tanımları** işlem penceresi açılır. İlgili şube kartı çift tıklanılarak açılır.

Firma Şube No	KayıtDurumu	Şube Kodu	Şube Adı	Şube Kısa Adı	Muhasebe Kodu Bi	Özel Kod
0001	Aktif	0001	MERKEZ ŞUBE	MERKEZ ŞUBE	00	00
0002	Aktif	0002	ÇARŞI ŞUBE	ÇARŞI ŞUBE		

4. Açılan pencerede **Şubeler** (1) sekmesinden şube seçilip (2) **SGK İşyeri Bilgileri** (3) sekmesinden **Genel** sekmesindeki **Sigorta sicil no** alanı doldurulur.

Şube No	KayıtDurumu	Kodu	Şube Adı
0001	Aktif	0001	MERKEZ ŞUBE
0002	Aktif	0002	ÇARŞI ŞUBE

KayıtDurumu	Kodu	İşyeri Adı
Onaylandı	0001	Merkez

1 / 1

Genel Web Servis

İşe başlama tarihi

Sigorta sicil no 11111111111

CD

İş kolu

İşyeri no 1112222333

Faaliyet kodu

Faaliyet alanı

Firma İşyeri Bordro Parametreleri

3.4. İK004-Kullanıcı bilgileri tanımsız

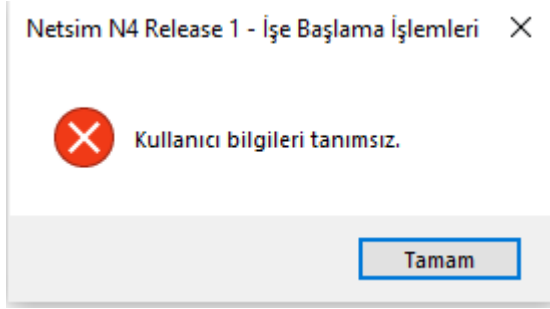
Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

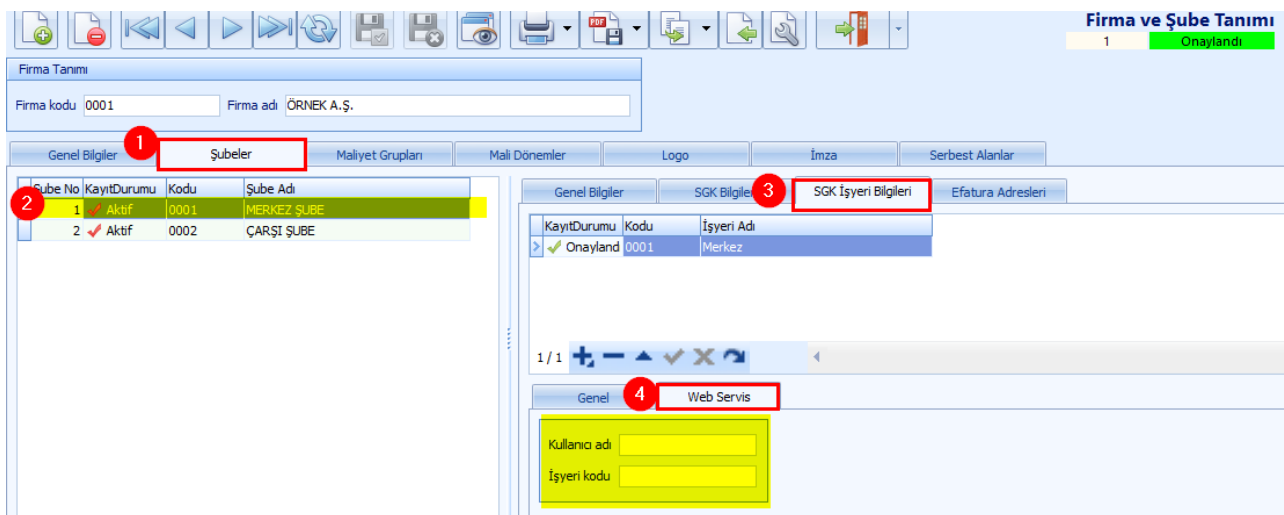
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki  Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. Firma ve Şube Tanımı penceresi açılır.
2. Firma çift tıklanılır.
3. Açılan pencerede **Şubeler** (1) sekmesindeki ilgili şubeye (2) tıklanılarak sağdaki **SGK İşyeri Bilgileri** (3) sekmesine tıklanılır.
4. Aşağıdaki **Web Servis** (4) sekmesinde kullanıcı adı ve işyeri kodu girilir.



3.5. İK005-Sistem şifresi girmelisiniz.

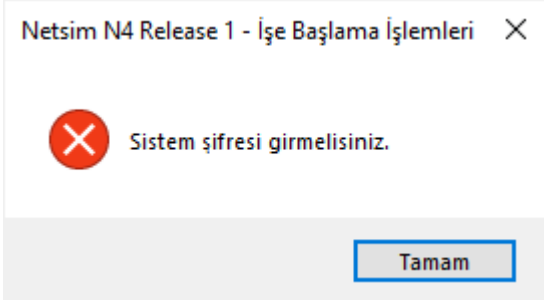
Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki  Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. İşe Başlatma penceresinde bulunan sistem şifresi alanına şifre girilir.

Hareket No	Tarih	KayıtDurumu	İşe Başlama Tarihi	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	Referans No
7	27.04.2022	Onaylandı	26.04.2022	☒	Evet	222222222

3.6. İK006-İşyeri şifresi girmelisiniz.

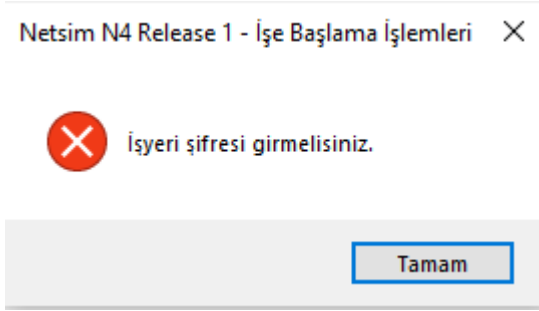
Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki  Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. İşe Başlatma penceresinde bulunan işyeri şifresi alanına şifre girilir.

Hareket No	Tarih	Kayıt Durumu	İşe Başlama Tarihi	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	Referans No
7	27.04.2022	Onaylandı	26.04.2022	☒	Evet	222222222

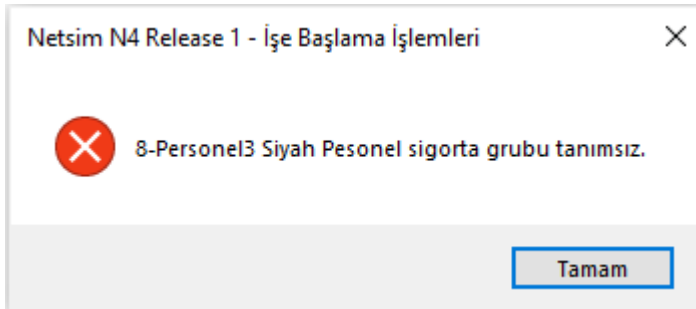
3.7. İK007-Personel sigorta grubu tanımsız.

Hatanın olduğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı oluşturulur. butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. Personel kartında iken Bordro Parametrelerine tıklanılır.

2. **İK Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Bordro Bilgileri** sekmesinde **Sigorta grubu** alanında veri seçilir.

3.8. İK008-Personel meslek kodu tanımsız.

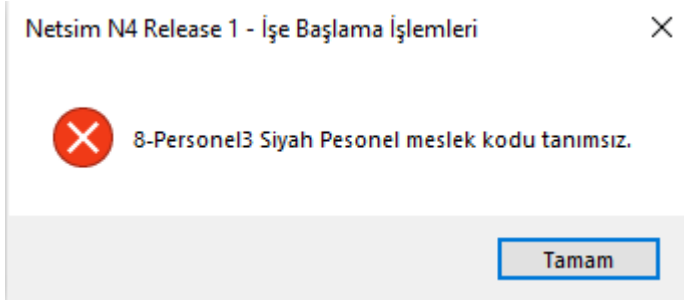
Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki  Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. Personel kartında iken Bordro Parametrelerine tıklanılır.

2. **İK Personel Bordro Parametreleri** penceresinde **Bordro Bilgileri** sekmesinde **Meslek kodu** alanında veri seçilir.

3.9. İK009-Personel iş kolu tanımsız.

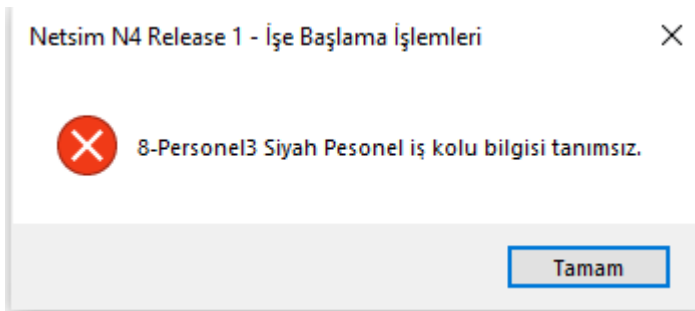
Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

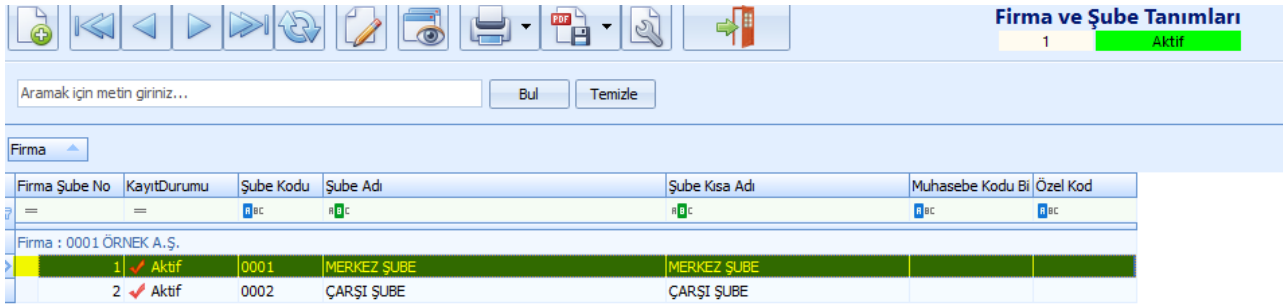
Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki  Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. **Tanımlar** modülündeki **Firma - Şube Tanımları** penceresine tıklanarak açılır.
2. İlgili şubeye çift tıklanır.



3. Açılan pencerede Şubeler **(1)** sekmesinde SGK İşyeri Bilgileri **(2)** sekmesinde Genel **(3)** sekmesinde İş kolu alanında firmanın faaliyet gösterdiği alana göre ait olduğu iş kolunun kodu girilir.

Örneğin; inşaat işyeri için 4120 kodu girilir.

3.10. İK010-Bildirgesi gönderilen kayıtların tarih üzerinde değişiklik yapılamaz.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması satırda kayıt açılarak ve de İşe Başlatma Tarihi girilerek oluşturulur.

Satır kaydı oluşturulduktan sonra  butonuna tıklanılır.  Giriş Bildirgesi Gönder ya da

 Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi butonuna basılarak personelin işe başlatması yapılır.

Sonrasında personelin işe başlatma tarihi değiştirilmeye çalışılır.

Hata mesajının görüntüsü :

Hatanın çözümü :

Personelin işe başlatma tarihi sistemde **değiştirilemez!**

Bu işlem için sistem destek ile görüşünüz.



444 60 62

3.11. IK011-DIVE_TABLO_ADI alanı bir değere sahip olmalı.

Hatanın oluştuğu işlem penceresi : Tanımlar > Muhasebe Tanımları> Mali Tablo ve Beyannameler

Tanımlar > İnsan Kaynakları Tanımları> Kanuni / İş Yeri/ Çalışma/ Personel Kartı Parametre Tanımları

Hatanın oluşma şekli : Yeni beyanname ve parametre tanımı yapılmak üzere butonuna tıklanılır.

Yeni tanım penceresinde **Tablo Adı** alanı boş bırakılarak işlem yapmaya çalışılır.



Hata mesajının görüntüsü :

Hatanın çözümü :

Tablo adı alanına bilgi yazılarak üst bölümdeki butonuna basılır.



3.12. İK012-Öğrenim bilgisi tanımsız.

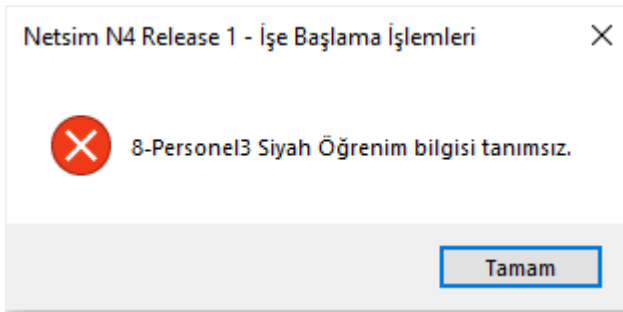
Hatanın oluştuğu işlem penceresi : İnsan Kaynakları > Personel Kart > İşe Başlatma

Hatanın oluşma şekli : Personelin işe başlatılması penceresinde satır kaydı

oluşturulur.  butonuna tıklanılır.

Personelin İK4 sistem üzerinden SGK sistemine bağlanarak işe başlatılması için pencerenin sol tarafındaki  Giriş Bildirgesi Gönder butonuna basılır.

Hata mesajının görüntüsü :



Hatanın çözümü :

1. İnsan Kaynakları > Personel Kartı penceresi açılır.
2. Personel kartına çift tıklanılarak açılarak pencerenin sol bölümündeki **Eğitim Bilgilerine** tıklanılır.

3. Eğitim bilgileri satır kaydı oluşturulur. **SGK Eğitim Bilgisi** kutucuğu işaretlenir.

Eğitim Bilgileri
ersonel3 Siyah

Adı soyadı:

Eğitim Bilgileri

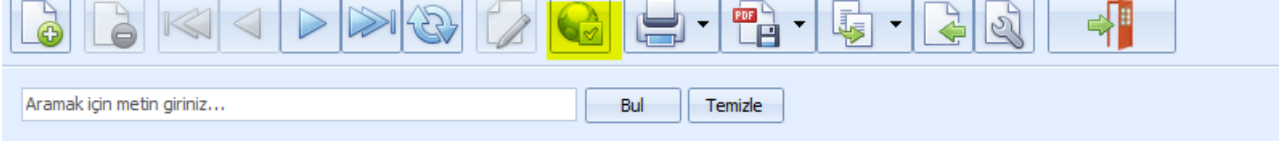
Tarih	Türü	Kurum	Bölüm	SGK Eğitim Bilgisi	Fakülte	Numarası
24.05.2022	[4] [4] Lise veya dengi o		Elektrik	☒		

1 / 1

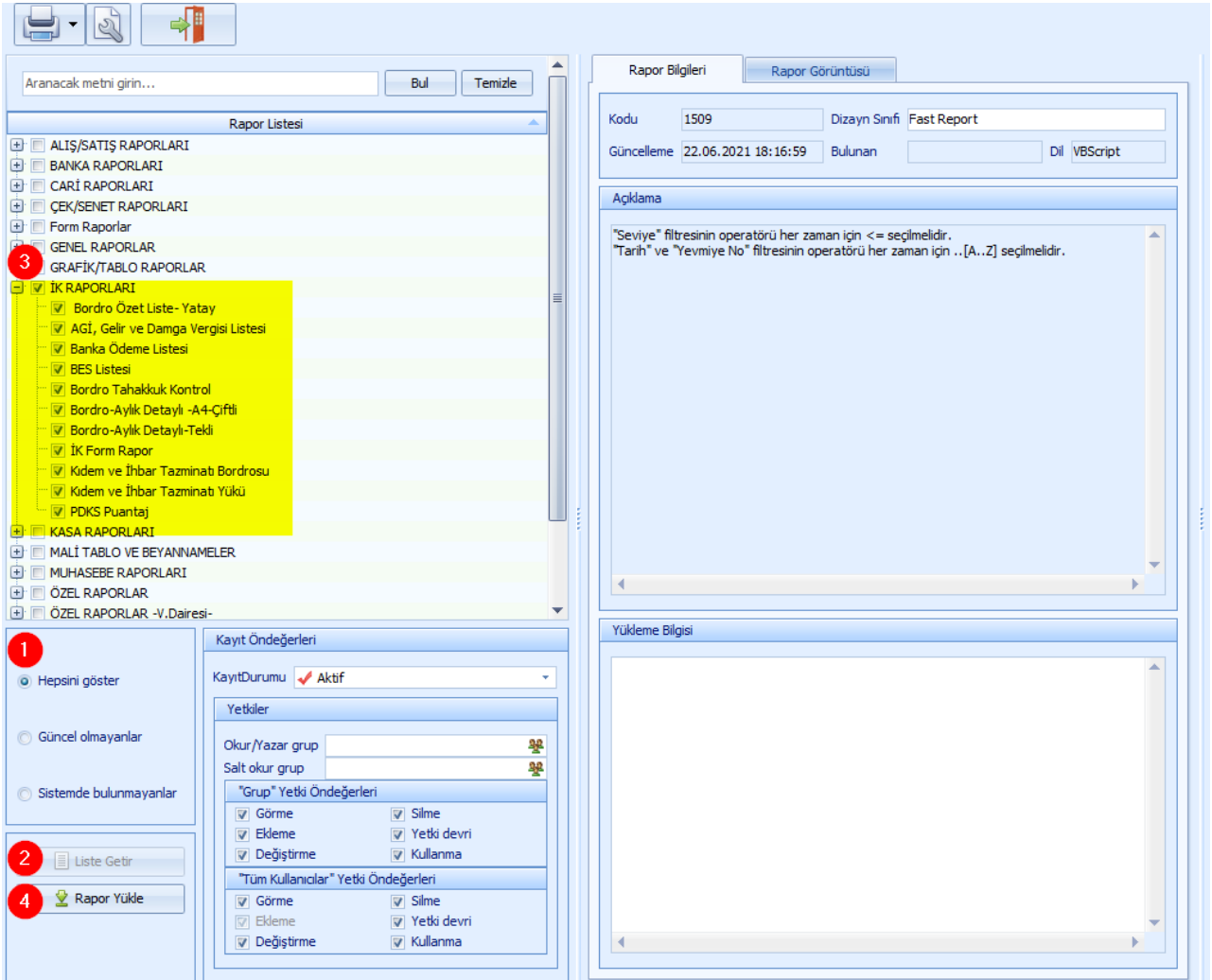
4. İK4-Raporları

Özet ya da detaylı olarak personeller ve de bordro ile ilgili alınan raporlar gösterilmektedir.

1. **Raporlar** modülündeki **Rapor Düzenle** penceresi açılır.
2. Üst bölümdeki **Çevrim İçi** butonuna tıklanılır.



3. Rapor düzenleme penceresinde Hepsini Göster (1) seçeneğine tıklanarak **Liste Getir** (2) butonuna basılır.
4. Pencerenin sol bölümünde İK RAPORLARI (3) başlığı altında raporlar listelenir.



5. Rapor Yükle (4) butonuna tıklanarak yükleme işlemi başlatılır. İşlem sonucunda Yükleme Bilgisi alanında yükleme işlemine ait sonuç bilgisi bulunur.

Kayıt Öndeğerleri

KayıtDurumu ☒ Aktif

Yetkiler

Okur/Yazar grup

Salt okur grup

"Grup" Yetki Öndeğerleri

☒ Görme ☒ Silme

☒ Eklene ☒ Yetki devri

☒ Değişirme ☒ Kullanma

"Tüm Kullanıcılar" Yetki Öndeğerleri

☒ Görme ☒ Silme

☒ Eklene ☒ Yetki devri

☒ Değişirme ☒ Kullanma

Yükleme Bilgisi

25.05.2022 09:29:57 Bordro Özet Liste- Yatay
 25.05.2022 09:29:59 AGİ, Gelir ve Damga Vergisi Listesi
 25.05.2022 09:30:00 Banka Ödeme Listesi
 25.05.2022 09:30:01 BES Listesi
 25.05.2022 09:30:03 Bordro Tahakkuk Kontrol
 25.05.2022 09:30:04 Bordro-Aylık Detaylı -A4-Çiftli
 25.05.2022 09:30:05 Bordro-Aylık Detaylı-Tekli
 25.05.2022 09:30:06 İK Form Rapor
 25.05.2022 09:30:07 Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu
 25.05.2022 09:30:08 Kıdem ve İhbar Tazminatı Yüğü
 25.05.2022 09:30:09 PDKS Puantaj

6. Raporlar modülündeki **Rapor Görüntüle** penceresi açılır.

Rapor Görüntüle

Rapor **Bordro Özet Liste- Yatay**

Filtre **Genel Filtre**

Gösterilebilir Rapor Listesi

4 Aktif

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Rapor Grubu

Rapor Adı Dizayn Sını Kayıtlı

Rapor Grubu : Form Raporlar

Rapor Grubu : İK RAPORLARI

Rapor Adı	Dizayn Sını	Kayıtlı
Bordro Özet Liste- Yatay	Fast Rapor	Aktif
AGİ, Gelir ve Damga Vergisi Listesi	Fast Rapor	Aktif
Banka Ödeme Listesi	Fast Rapor	Aktif
BES Listesi	Fast Rapor	Aktif
Bordro Tahakkuk Kontrol	Fast Rapor	Aktif
Bordro-Aylık Detaylı -A4-Çiftli	Fast Rapor	Aktif
Bordro-Aylık Detaylı-Tekli	Fast Rapor	Aktif
İK Form Rapor	Form Dizayn	Aktif
Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu	Fast Rapor	Aktif
Kıdem ve İhbar Tazminatı Yüğü	Fast Rapor	Aktif

BORDRO NO = **İlk Değer** **Son Değer**

İLK_TARİH =

SON_TARİH =

YIL =

AY =

ADISOYADI =

FİRMA_SUBE_ADI =

İK_PERSONEL_NO =

FİRMA_NO =

FİRMA_SUBE_NO =

İşlem Noktası = Seçilmedi Seçilmedi

İSTİHDAM_YASASI =

İşlem lookuplarını uygula

Göster / Çalıştır Yazdır Kaydet

7. Pencerenin sol bölümündeki rapor listesinde (1) herhangi bir rapora tıklanılarak Göster / Çalıştır, Yazdır ya da Kaydet butonları (2) ile işlem yapılır.

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Rapor Grubu

Rapor Adı	Dizayn Sınıfı	Kayıt Durumu
Rapor Grubu : Form Raporlar		
Rapor Grubu : İK RAPORLARI		
Bordro Özet Liste- Yatay	Fast Report	Aktif
Genel Filtre		
AGİ, Gelir ve Damga Vergisi Listesi	Fast Report	Aktif
Banka Ödeme Listesi	Fast Report	Aktif
BES Listesi	Fast Report	Aktif
Bordro Tahakkuk Kontrol	Fast Report	Aktif
Bordro-Aylık Detaylı -A4-Çiftli	Fast Report	Aktif
Bordro-Aylık Detaylı-Tekli	Fast Report	Aktif
İK Form Rapor	Form Dizayn	Aktif
Kıdem ve İhbar Tazminatı Bordrosu	Fast Report	Aktif
Kıdem ve İhbar Tazminatı Yüğü	Fast Report	Aktif
PKKS Puantaj	Form Dizayn	Aktif

Rapor **Bordro Özet Liste- Yatay**

Filtre **Genel Filtre**

BORDRO NO	Operator	İlk Değer	Son Değer
ILK_TARİH	=		
SON_TARİH	=		
YIL	=		
AY	=		
ADISOYADI	=		
FIRMA_SUBE_ADI	=		
İK_PERSONEL_NO	=		
FIRMA_NO	=		
FIRMA_SUBE_NO	=		
İşlem Noktası	=	Seçilmedi	Seçilmedi
İSTİHDAM_YASASI	=		

2. Genel lookuplarını uygula

Göster / Çalıştır Yazdır Kaydet

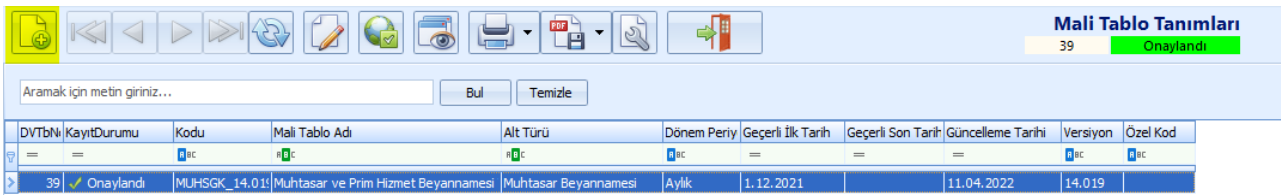
5. Beyannameler

İK4 kapsamında muhtasar ve prim hizmet beyannameleri hazırlanır.

Beyanname işlemleri için aşağıda yapılması gereken işlemler adım adım anlatılmıştır.

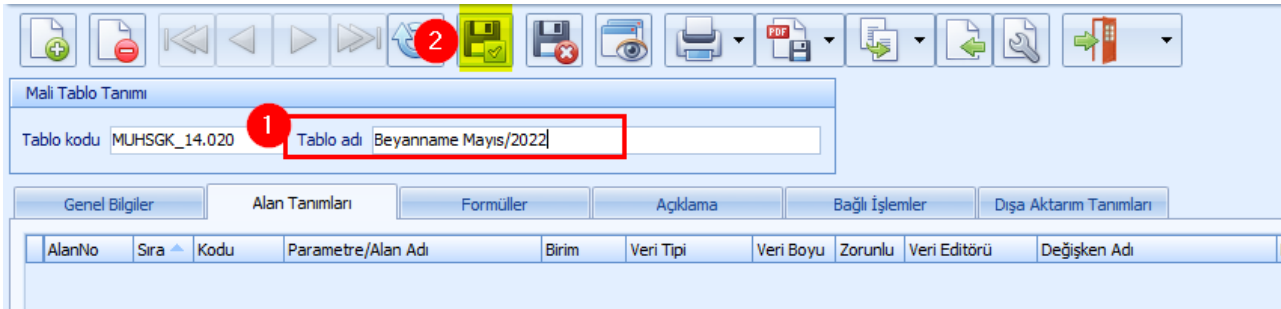
📌 Beyanname şablon tanımı yapılması

1. **Tanımlar** modülündeki **Muhasebe Tanımları** menüsündeki **Mali Tablo ve Beyannameler** işlem penceresi açılır.
2. Mali Tablo Tanımları listesinde tanımlı olan beyanname şablonları görüntülenir. **Onaylandı** durumundaki beyannameler işlemlerde kullanılabilir olan tablolardır.
3. Yeni Kayıt butonuna tıklanılarak yeni beyanname şablonu oluşturmak üzere Mali Tablo Tanımı penceresi açılır.



DVTbN	KayıtDurumu	Kodu	Mali Tablo Adı	Alt Türü	Dönem Periy	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Versiyon	Özel Kod
39	Onaylandı	MUHSKG_14.011	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi	Muhtasar Beyannamesi	Aylık	1.12.2021		11.04.2022	14.019	

4. Tablo adı alanına ad yazılır (1) ve Kaydet (2) butonuna basılır.



Mali Tablo Tanımı

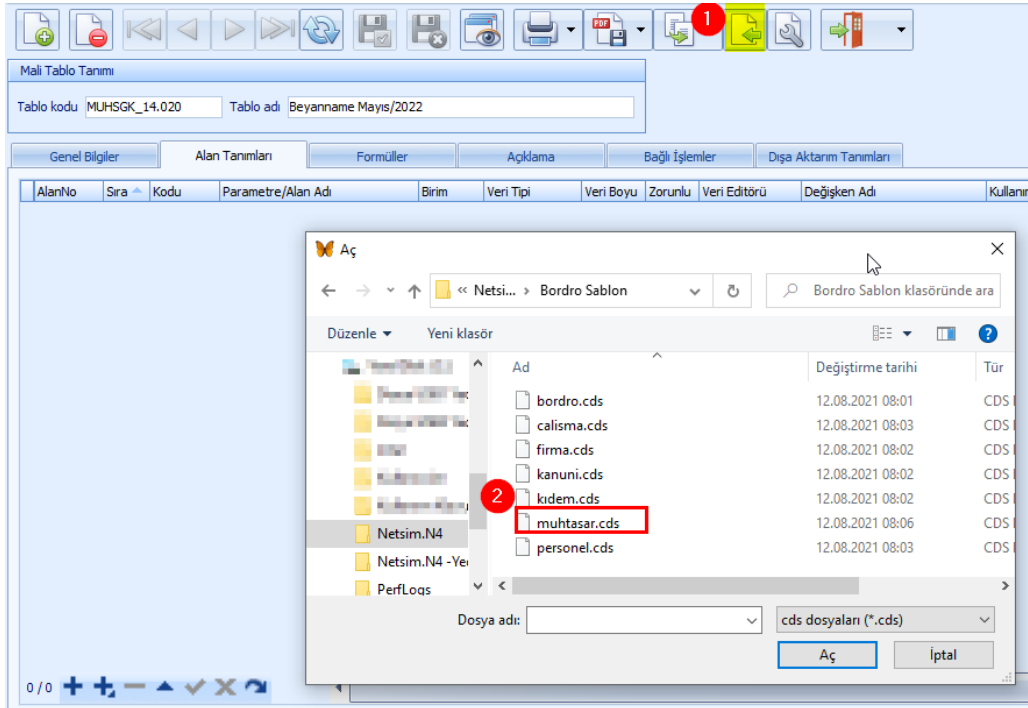
Tablo kodu: MUHSKG_14.020

Tablo adı: Beyanname Mayıs/2022

Genel Bilgiler | Alan Tanımları | Formüller | Açıklama | Bağlı İşlemler | Dışa Aktarım Tanımları

AlanNo	Sıra	Kodu	Parametre/Alan Adı	Birim	Veri Tipi	Veri Boyu	Zorunlu	Veri Editörü	Değişken Adı
--------	------	------	--------------------	-------	-----------	-----------	---------	--------------	--------------

5. Üst bölümdeki İçeri Veri Al (1) butonuna tıklanılarak açılan pencerede .cds uzantılı muhtasar beyanname şablonu (2) seçilir ve Aç butonuna tıklanılır.



6. Alan Tanımları bölümüne veri getirilir. Bu veri muhtasar beyannamesi içinde kullanılacaktır.



butonuna tıklanılarak tanım penceresi kapatılır.

Beyanname yapılması

1. Muhasebe modülündeki **Toplu İşlemler** menüsündeki **Mali Tablo ve Beyannameler** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanılır.

3. **Tanımlar > Muhasebe Tanımları > Mali Tablo ve Beyannameler** penceresinde tanımlanmış olan şablonlardan seçim yapılır.



4. Yeni kayıt penceresinin üst bölümündeki **Ay, Dönem, Açıklama** alanlarına bilgi girilerek butonuna basılır.

5. **Detaylar** sekmesinde ise Değerleri Hesapla butonu ile işlem yapılır.



Beyannamenin doğru hazırlanması için **Firma şube tanımları** işlem penceresinde firmaya ait firma bilgileri (mali müşavir vb.) ve de firma işyeri parametre tanımlarının tam ve de eksiksiz bir şekilde girilmiş olması gerekiyor.

6. **Dışarı veri aktar** sekmesinde üç farklı işlem yapılır.

- ✓ **Dosyaları Gönder** butonuna basılarak sistem üzerinden kullanıcı kodu ve şifre girilerek beyanname gönderilir.
- ✓ **Dosyaya Kaydet** butonuna tıklanarak kullanıcı bilgisayarına beyanname xml formatında kaydedilir. SGK sistemine bağlanılarak XML dosyasının açılması sağlanır.
- ✓ **Oluştan XML'i Farklı Kaydet** ile kullanıcı bilgisayarına beyanname farklı formatta kaydedilir.

7. **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

8. Oluşturulan beyanname kaydı ise MH Mali Tablo listesinde görüntülenir.

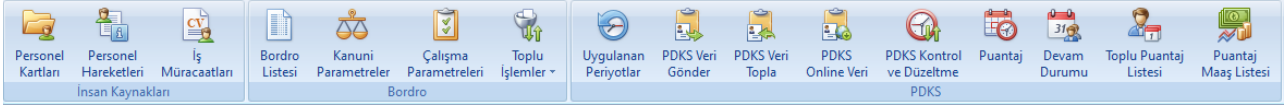
Firma Adı	Firma Şube Adı	İşyeri Adı	Divan/Tablo No	Kayıt Durumu	Yıl	Ay	Alt Türü	Tanım Adı	Açıklama	Tarih	İlk Tarih	Son Tarih	Devir/Hesaplama Seviyesi/Kesirliği	Beldge No	Beldge Tarihi	İşlem Noktası Adı	Personel Adı Soyadı	Özel Kod
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

6. İK İşlemler

İK4 kapsamında yapılan işlemler :

- Personel kaydının oluşturularak personelin işe girişi ve çıkışı yapılır. Personel ile ilgili tüm bilgiler (izin, ödeme, tayin, terfi, eğitim, aile vb.) ilgili bölümlere girilir.
- Sistemdeki kayıtlı bilgilere göre personelin takibi ve personel ile ilgili işlemlerin raporlaması (performans vb) yapılır.
- İş müracaatları kayıt edilir.
- Personel ile ilgili bordro ve beyanname hazırlanır.
- Kanuni parametre değerleri girilir.
- Çalışma parametre değerleri girilir.
- Maaş, vizite, performans, zimmet, planlanan işlemler yapılır.
- PDKS sisteminden gelen personele ait giriş - çıkış işlemlerinin kontrolü ve de yönetimi yapılır.

7. İnsan Kaynakları



Personel, bordro ve de PDKS işlemlerinin tanımlanması **İNSAN KAYNAKLARI** modülündeki pencerelerde yapılır.

- ➔ **Personel Kartları**
- ➔ **Personel Hareketleri**
- ➔ **İş Müreacaatları**
- ➔ **Personel İzin**
- ➔ **Personel Ödeme/Kesinti**
- ➔ **Bordro Listesi**
- ➔ **Kanuni Parametreler**
- ➔ **Çalışma Parametreleri**
- ➔ **Toplu İşlemler**
- ➔ **Uygulanan Periyotlar**
- ➔ **PDKS Veri Gönder**
- ➔ **PDKS Veri Topla**
- ➔ **PDKS Online Veri**
- ➔ **PDKS Kontrol ve Düzenleme**
- ➔ **Puantaj**
- ➔ **Devam Durumu**
- ➔ **Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltilme**
- ➔ **Puantaj Maaş Listesi**

7.1. Personel Kartları

	Personel kart listesinin kullanılabildiği lisanslar:	
	Personel kartları ile ilgili Netsim_akademi'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	



Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

İnsan kaynakları kapsamında öncelikle işe başlatılacak olan personelin kaydının yapılması gerekir. Personele ait özlük bilgileri (aile, ikametgah, iletişim vb.) girilir.



Personel girişi tek tek ve de toplu bir şekilde (excel vb.) dışarıdan sisteme girilebilir!

Personel kartı oluşturulup **Kaydet** işlemi yapıldıktan sonra kullanıcı tarafından **silinemez**.

Silme işlemi için veritabanında işlem yapılması gerekir!

İK4'te personel kaydının oluşturulması öncesinde yapılması gerekenler :

- Personel kartının oluşturulacağı işlem noktası tanımlanmış olmalıdır.
- Maaş girişi için döviz tanımlanmış olmalıdır.

İNSAN KAYNAKLARI modülündeki **Personel kartları** butonuna tıklanıldığı zaman **İnsan Kaynakları Personel Listesi** penceresi açılır.

Personeller listelenir. Listenin iki farklı gösterimi vardır.

Pencerenin alt bölümündeki  butonuna tıklanılarak iki farklı gösterim arasında geçiş sağlanır.

Liste Görünüm

İKPers	Resim	KayıtDurumu	Sicil No	Takip No	Adı Soyadı
2		✓ Onaylandı	00001		Personel1 Sarı
3		✓ Onaylandı	00002		Personel2 Mavi

Form Görünüm



Personel1 Sarı
00001



Personel2 Mavi
00002



butonuna tıklanılarak **Personel Kayıt** penceresi açılır. Giriş durumunda iken personele ait bilgiler girilir.



1. **Adı** ve **Soyadı** girilir. **TC kimlik no** girilir. Üst bölümdeki butonuna basılır. Sistem tarafından personel için otomatik olarak **Sicil no** verilir.
2. **Genel Bilgiler**, **Ek Bilgiler 1**, **Görev Bilgileri**, **Adres/Tel** sekmelerine personele ait bilgilerin girişi yapılır.



Sekmelerdeki liste şeklindeki alanlarındaki bilgiler [Tanımlar >Yapılandırma Tanımları> Liste Tanımları](#) penceresindeki tanımlanmış listelerden gelmektedir.

➔ Genel Bilgiler

Takip No girilir.

Önceki soyadı, **Baba adı**, **Anne adı**, **doğum yeri**, **doğum tarihi** alanlarında bilgi girilir.

Cinsiyeti, **Medeni hali**, **Kan grubu**, **Askerlik durumu**, **Askerlik tecil tarihi**, **Öğrenimi**, **Eposta adresi** alanlarında bilgi girilir.

Vergi no ve **Vergi dairesi** alanlarına bilgi girilir.

PDKS Kart No girilir.

PDKS İşlem kutucuğu eğer PDKS sistemi var ise işaretlenir. [PDKS Cihaz Grubu](#) seçilir.

➔ Ek Bilgiler

Nüfus bilgileri olarak **İl**, **İlçe**, **Mahalle/Köy**, **Seri no**, **Cilt no**, **Sayfa no**, **Sıra no**, **Dini**, **Cüzdan kayıt no**, **Veriliş tarihi**, **Veriliş nedeni**, **Uyruğu** alanlarına bilgi girilir.

SGK bilgileri olarak **Sosyal güvenlik kurumu**, **SSK no**, **SSK görev kodu**, **Emekli sicil no**, **Bağkur no**, **Diğer kurum hizmetleri** alanlarına bilgi girilir.

Ehliyet Bilgileri olarak **İl**, **İlçe**, **Belge no**, **Tarih**, **Sınıfı** girilir.

➔ Görev Bilgileri

Görev bilgileri olarak **Vekalet görevi**, **Geçici birim**, **Geçici dış birim**, **Fiili birim** alanlarına bilgi girilir.

Göreve başlama tarihleri olarak **Gruba ilk başlama**, **Gruba son başlama**, **Kurumda başlama**, **İlde başlama**, **Asli başlama** alanlarına bilgi girilir.

Terfi ilerleme bilgileri olarak **Adaylık durumu**, **Adaylık süresi**, **Terfi tarihi**, **Hizmet durumu**, **Durumu** alanlarına bilgi girilir.

Tescilli kutucuğu işaretlenerek tescil onaylanır.

Kadro bilgileri olarak **Kadro derecesi**, **Maaş derecesi**, **Maaş kademesi**, **Mükteseb derecesi**, **Mükteseb kademesi** girilir.

Operatör şifresi girilir.

➔ Adres / Tel



butonları ile adres ve tel tanımlanır

Sol bölümde adres bilgileri olarak **Sıra, Adres adı, Adı soyadı, Kayıt durumu, Varsayılan** alanlarına bilgi girilir.

Sağ bölümde ise **Tel Adı, Türü, Ülke kodu, Alan kodu, Telefon, Dahili, Kayıt durumu, Varsayılan** alanlarına bilgi girilir.

7.1.1. İşe Başlatma

	İşe başlatma işleminin kullanılabilirliği lisanslar:	
	İşe başlatma ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Personel İşlem bölümüne bakabilirsiniz.	

Personelin işe giriş için satır kaydı oluşturulup SGK'ya giriş belgesi gönderilir.



butonları ile satırda yeni kayıt oluşturma, kayıt silme, onaylama ve vazgeçme

işlemleri yapılır.

Satır kaydında **Hareket No, Tarih, Kayıt Durumu, İşe Başlama Tarihi, SGK Bildirimi Gönderildi, Bildirge Gönderildi, Eski İşyeri Sicil No, Referans No, Özel Kod, Sonuç** alanlarına bilgi girilir.

Eğer personel farklı bir görevden yeni göreve başlıyor ise **Yeni Görev, Yeni Çalışma Yeri, Yeni Firma İşyeri** alanlarına bilgi girilir.

Yeni Görev alanında bilgi seçilmesi için öncesinde **Görev** ve **Ünvan** tanımı pencerelerinde kayıt oluşturularak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

Yeni Çalışma yeri alanında bilgi seçilmesi için öncesinde **İşlem Noktası** tanım penceresinde kayıt oluşturularak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

Yeni Firma İşyeri alanında bilgi seçilmesi için öncesinde **Firma-Şube** tanım penceresinde kayıt oluşturularak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekir.

Pencerenin alt bölümündeki **Ayrıntılar** sekmesinde de **Görev, İşlem Noktası ve Firma İşyeri** seçilebilir. Ayrıca **Kadro ve Maaş dereceleri** ile **Maaş Kademesi** girilebilir.



Aynı İşveren Farklı İş Yeri kutucuğuna bağlı **ilk satır kaydı** oluşturulduğu anda hata mesajı çıkabilir. Kutucuk işaretlenip sonra da işareti kaldırılabilir.

Pencerenin sol bölümünde ise **SGK'ya işe giriş bildirgesi gönderme** işlemi yapılır. Elle ya da sistem üzerinden bildirge gönderilebilir.

1) Elle SGK'ya İşe Giriş Bildirgesi Gönderilmesi

Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi butonuna tıklanılarak (1) manuel işlem yapılır. Açılan pencerede referans no (2) girilir. Bu işlem sonrasında **SGK Bildirimi Gönderildi** (3) kutucuğuna sistem tarafından işaret konulur.

Personel no: 2 Adı soyadı: Personel1 Sanı Takip no: Sicil no: 00001

Sistem Şifresi: İşyeri Şifresi:

Giriş Bildirgesi Gönder
Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi (1)

Genel Bilgiler İşlem Günlükleri

Hareket No	Tarih	KayıtDurumu	İşe Başlama Tarihi	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildir
2	26.04.2022	Onaylandı	25.04.2022	(3)	

Referans No

Referans numarasını giriniz: 111222333 (2)

Tamam İptal

SGK Bildirimi Gönderildi (3)

Referans no girildikten sonra sistem tarafından işaret konulur.

2) Online Sisteme Bağlanarak SGK'ya İşe Giriş Bildirgesi Gönderilmesi

Giriş Bildirgesi Gönder butonuna tıklanılarak (1) sistemsel olarak işlem yapılır. **Sistem şifresi** ve **İşyeri şifresi** (2) girilerek bildirge gönderilir.

Personel no: 2 Adı soyadı: Personel1 Sanı Takip no: Sicil no: 00001

Sistem Şifresi: İşyeri Şifresi: (2)

Giriş Bildirgesi Gönder (1)
Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi

Genel Bilgiler İşlem Günlükleri

Hareket No	Tarih	KayıtDurumu	İşe Başlama Tarihi	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	Referans No	Aynı İşveren Farklı İş
3	27.04.2022	Onaylandı			Hayır		(3)

Sistemden İşe giriş bildirgesi gönderildikten sonra **Giriş Belgesi Görüntüleme**, **Giriş Bildirge Sonuç Yenileme**, **Giriş Belge Yenile** butonları ile işlem yapılabilir.

Personel no Adı soyadı Takip no Sicil no

Sistem Şifresi İşyeri Şifresi

Genel Bilgiler İşlem Günlükleri

Hareket No	Tarih	KayıtDurumu	İşe Başlama Tarihi	SGK Bildirimi Gönderildi	Bildirge Gönderildi	Referans No	Aynı İşveren Farklı İş
3	27.04.2022	Onaylandı		☒	Evet	1111111111	☒

Giriş Belgesi Görüntüle
Giriş Bildirge Sonuç Yenile
Giriş Belge Yenile
Giriş Bildirgesi Elle Gönderildi

7.1.2. PDKS Çalışma Planı

PDKS çalışma planının kullanılabilirdiği lisanslar:

PDKS ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **PDKS** bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin çalışma planı oluşturulur.

Pencerenin sol bölümünde Hareket (1) seçilerek  butonu (2) ile satır kaydı oluşturulur.

Satırda Başlangıç **Zamanı**, Bitiş **Zamanı (Hariç)**, **Periyot** (3) seçilir.

Periyot öncesinde sistemde **PDKS Periyot Tanımı** ile yapılmış olması gerekir.

Personel Çalışma Planı

Personel no Adı soyadı Takip no Sicil no

Personel Giriş Çıkış Hareketleri

Sıra	Periyot Sınıf Adı	KayıtDuru	Belge Tarihi	Başlangıç Zamanı	Bitiş Zamanı (Hariç)	Periyot
1	10 Özel Tatiller	Onaylı	27.04.2022	1.04.2022	30.04.2022	İŞÇİ 08:00 - 17

99 Normal Çalışma

2

3

Açıklama

7.1.3. PDKS Hareketleri

	PDKS hareketlerinin kullanılabildiği lisanslar: Pdks ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.
---	--

PDKS cihazından alınan bilgi ile personelin hareketleri incelenir.

1. Personel Giriş Çıkış Hareketleri listelenir.

Personel Giriş Çıkış Hareketleri

2 Aktif

Personel no 2 Adı soyadı Personel1 Sarı Takip no Sicil no 00001

Personel Giriş Çıkış Hareketleri

Zaman	Neden Kodu	Neden Adı	Cihaz	Yön	Oni	Orjinal Zaman
-------	------------	-----------	-------	-----	-----	---------------

2. Gün Sonu ve Puantaj hesaplanır ve Personel Gün Sonu Bilgileri listelenir.

Personel Giriş Çıkış Hareketleri

2 Aktif

Personel no 2 Adı soyadı Personel1 Sarı Takip no Sicil no 00001

Personel Giriş Çıkış Hareketleri

Gün Sonu ve Puantaj

Günlük Puantaj

İlk Tarih 27.04.2022

Son Tarih 27.04.2022 15:09:06

☒ Yeniden hesapla

☒ Önceki gün

Aktivite

Gün sonu hesapla

Puantaj Hesapla

Personel gün sonu bilgilerini listele

Personel	GhNo	Plan adı	Aktivite	Gün	Hareket Kaynağı	İşlem Yönü	Onay
=	=	=	=	=	=	=	=

Personel	Puantaj adı	Tarih	Süre	USüre	OSüre	PSüre
=	=	=	=	=	=	=

3. Günlük puantaj alınır.

7.1.4. Bordro Parametreleri

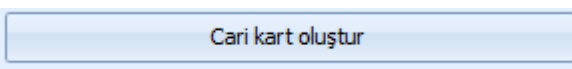
	Bordro parametrelerinin kullanılabilirdiği lisanslar:	
	Bordro parametreleri ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Bordro bölümüne bakabilirsiniz.	

Personelin bordro hesaplaması için parametreleri tanımlanır.

➔ Genel Bilgiler

Cari kart  butonuna tıklanılarak açılan pencerede cari seçilir.

Bunun için öncesinde **Şahıs Cari Kart** penceresinde kayıt oluşturulmuş olması gerekir.

Ya da  butonuna tıklanılarak cariye ait kayıt oluşturulur.

Personelin ücret ödemesi için banka bilgileri girilerek ödeme şekli listeden seçilir.

Adı soyadı
Personel no
Takip no
Sicil no

Genel Bilgiler

Bordro Bilgileri

Personel Kart Parametreleri

Cari kart 

Banka Bilgileri

Banka adı
Şube adı
Hesap no
IBAN
Ödeme şekli

➔ Bordro Bilgileri

Personel ile ilgili bordro hesaplamasında kullanılacak olan bilgiler girilir.

 butonuna (1) tıklanılarak satırda (2) kayıt oluşturulur. **Ücret Bilgileri** (3) bölümüne de ücret bilgisi sistem tarafından yazılır.

Bordro parametrelerinin geçerli olduğu **İlk** ve **Son Tarih** girilir. Örneğin bir yıllık ya da aylık olarak süre tanımlanabilir.

Personel Ücreti ve **Döviz** girilir.

Asgari ücret kutucuğu işaretlenerek personel maaşının asgari ücret olarak bordro hesabında kullanılması sağlanır.

 Asgari ücret bilgisi ise **Kanuni Parametrelerde** girilmiş olan ücrettir! Asgari ücret seçildiği takdirde ise **Ücret Bilgileri** bölümündeki ücret alanları pasif hale getirilir.

Pencerenin sağ bölümündeki alanlarda veri seçilir.

 İşe başlatma için bu alanlardan **çalışma parametreleri**, **mesleki kodu**, **çalışma şekli**, **sigorta grubu** seçilmelidir!

Çalışma Parametreleri alanında personelin ne tür bir çalışma yapacağına dair çalışma parametresi seçilir.

Parametre değerlerine göre bordro hesaplanacaktır.

Burada seçilen çalışma parametresi ise **İnsan Kaynakları > Çalışma Parametreleri** penceresinde tanımlanmıştır.

İstihdam Yasası seçilir.

Meslek kodu seçilir.

Çalışma şekli, **Sakatlık Derecesi**, **Vergi Grubu**, **Sigorta Grubu**, **Sendika** seçilir.

Ücret Bilgilerinde ise Ücret Tutarı, Dövizi, Net/Brüt, Türü, İkramiye % ve İkramiyenin Uygulanacağı Zaman Dilimi girilir.



Tüm girilen bilgilerden sonra satırdaki kaydın durumu **Onaylandı** yapılması gerekir !

Ad soyadı: Personel2 Mavi Personel no: 3 Takip no: Sıd no: 00002

Genel Bilgiler Bordo Bilgileri Personel Kart Parametreleri

BK	Kayıt Durumu	Bk Tarih	Son Tarih	Asg Ücret	Döviz	NE
1	Onaylandı	1.01.2022	31.12.2022	7.000 TL	Net	

Kayıt durumu onaylandı olarak değiştirilmesi gerekir.

Bordo düzenle: ☒

Çalışma parametreleri: 001

İstihdam yassı: 05746-Sayıllı Arge Konumu

Meslek kodu: 2312.16-Araştırma Görevlisi

Çalışma yılı: 1-Tam Zamanlı

Sakatlık derecesi: Yok

Vergi grubu: Gelir Vergisi istenmesi yok

Sigorta grubu: 0-Meduni Sigortalı

Sendika: 2-Yok

Ücret Bilgileri

Asgari ücret: ☐

Ücret tutarı: 7.000 TL Net

Türü: Aylık

İkramiye %: Periyot

Personel Kart Parametreleri

Tanımları > İnsan Kaynakları Personel Kartı Parametre Tanımları penceresinde tanımlanmış olan personel parametresi bu bölümde getirilir.

Parametrelerin değerleri girilerek personelin bordrosunun hesaplanmasında kullanılması sağlanır.

Genel Bilgiler Bordo Bilgileri Personel Kart Parametreleri

Parametre Tanımları

Tanım Adı: 2022-Personel Parametre

Bk tarih: 1.01.2022

Parametre Sil: Son tarih: 31.12.2022 23:59:59

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kü. Zor
1	00001	Ücret Bilgileri			
23	00022	Asgari Geçiş İndirimi Uygulanacak mı?			
24	00023	AGİ'yi Aşağıya Götürme Değerleri Göre Hesaplanacak mı?			
33	00032	İkramiye Hesabına Başlanacak Tarih			
35	00034	Huzur Hakkı Ödemesi			
36	00039	Huzur Hakkı Net / Brüt			
37	00035	Geçmiş Ayklar Toplamı Vergi Matrahı			
40	00040	Uzaktan Çalışma Gün			
27	00026	BES Kesilecek Mik			
28	00027	BES Personel Katılım Oran			
29	00028	BES Katılım Tarih			
30	00029	BES Aylık Tarih			
31	00030	BES Statüsü			
32	00031	BES Aylık Nedeni			
37	00036	Beyanname / Tevlik Bilgileri			
38	00037	4691 Nolu Kararın Proje Kodu			
39	00041	4691 Nolu Kararın Personel Tipi			
40	00038	Adres No			
41	00042	15921 Tevlik Yararlanacak Son Tarih			

21 / 21

Detay Bilgi

7.1.5. Ödeme Kesinti

	Ödeme kesintinin kullanılabildiği lisanslar:	
	Ödeme kesinti ile ilgili Netsim_akademi'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	



Personel ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personele yapılacak ödemeler ve personelin maaşından yapılacak kesintiler tanımlanır.



İşe başlatması yapılmamış olan personel için ödeme/kesinti kaydı girilemez. Eğer personel birden fazla iş yerinde çalışıyor ise **firma seçerek** izin bilgisi girilir.

Bu işlem öncesinde **Tanımlar>İnsan Kaynakları Tanımları>Ödeme Kesinti Tanımları** penceresinde ödeme /kesinti tiplerinin tanımlanarak durumlarının **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir.



butonuna **(1)** tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Öncelikle **Ödeme-Kesinti Tanımı** seçim penceresi gelir. Bu pencereden ödeme/kesinti seçilerek satırda kayıt oluşturulur.

Eğer personel birden fazla firmada çalışıyor ise firma seçimi yapılması gerekir. Firma işyeri alanında butona tıklanarak **(2)** açılan pencerede izin girilecek olan firma **(3)** seçilir ve **Tamam (4)** butonuna tıklanır.

Sıra No, Açıklama ve İlk Tarih alanlarına bilgi girişi zorunludur. Alt bölümdeki **Genel** sekmesinde ise seçilmiş olan kesinti/ödemenin hesaplama bilgisi **(1)** girilir. **Alacaklı Hesap Bilgileri** bölümünde ise Alacaklı, Banka adı, Şube adı, Hesap no, IBAN alanlarına bilgi girilir. Satırdaki kayıt durumu **onaylandı (2)** yapılır. **Kapat (3)** butonuna tıklanarak pencere kapatılır.

PB Ödeme - Kesinti Bilgileri

Personel: Personel8 LaciVert 16

Ödeme - Kesinti Bilgileri

Firma İşyeri

IVP_No	ÖKİNo	KayıtDurumu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Personel8 Laci	19	✓ Onaylandı	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi	1	1 nafaka kesintisi		7.03.2023		
Personel8 Laci	2	✓ Onaylandı	Aile Yardımı	Aile Yardımı	2	2 aile yardımı		3.04.2023		2.500

Genel

Açıklama: aile yardımı

İlk tarih: 3.04.2023

Son tarih:

Tutar hesaplama: Net Üzerinden Tutsalsal

Tutar Oran/Değer:

Limit hesaplama: Net Üzerinden Tutsalsal

Limit Oran/Değer:

Toplam tutar: 2.500

Alacaklı Hesap Bilgileri

Alacaklı:

Banka adı:

Şube adı:

Hesap no:

IBAN:

7.1.6. İzin Bilgileri

	İzin bilgilerinin kullanılabilirdiği lisanslar:	
	İzin ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.	

Personelin izin ve yıllık/takipli izin günleri girilir ve de takip yapılır.



Eğer personel birden fazla iş yerinde çalışıyor ise **firma seçerek** izin bilgisi girilir.

Bu işlem öncesinde **Tanımlar>İnsan Kaynakları Tanımları>İzin Türü Tanımları** penceresinde izin türleri tanımlanarak durumlarının **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir.



butonuna tıklanılarak (1) kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Eğer personel birden fazla firmada çalışıyor ise firma seçimi yapılması gerekir. Firma işyeri alanında butona tıklanarak (2) açılan pencerede izin girilecek olan firma (3) seçilir ve **Tamam** (4) butonuna tıklanır.

The screenshot displays the 'İK İşyeri Personel Listesi' (Company Personnel List) window. The window title is 'İK İşyeri Personel Listesi'. It features a search bar at the top with the text '10'. Below the search bar are 'Bul' (Find) and 'Temizle' (Clear) buttons. The main area contains a table with the following data:

İKIP_No	Adı Soyadı	Firma İşyeri	Özel Kod
10	Personel8 Lacivert	Merkez	
11	Personel8 Lacivert	ABC A.Ş. Merkez	

At the bottom of the window, there is a status bar showing '1 / 2' and two buttons: 'Tamam' (OK) and 'Vazgeç' (Cancel). The background shows the main application window with a sidebar and a top bar with 'İzin Bilgileri' and 'Onaylandı' (Approved) buttons.

İzin Türü seçilir. Üç nokta butonuna tıklandığı zaman açılan **İzin Türü** penceresinde seçim yapılır.

Başlama ve **bitiş tarihi** girilir. **Süre** ve **yıl** sistem tarafından getirilir. **Ayrılış** ve **dönüş tarihi** girilir.

İzin Bilgileri
3

Personel no Adı soyadı Takip no Sicil no

İzin Bilgileri

Yıllık/Takipli İzin Bilgileri

İzin Türü	Başlangıç Tarihi	Süre	Bitiş Tarihi	Yıl	Ayrıntı Tarihi	Dönüş Tarihi	Kayıt Durumu
Ücretsiz İzin	27.04.2022 21:16:23	02:00	27.04.2022 23:16:23	2022	25.04.2022	25.04.2022	Onaylandı

7.1.7. Sağlık Muayene Bilgileri

	Sağlık muayene bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:	
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz	

Personelin sağlığı ile ilgili muayene bilgileri girilir.

 butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır.Satır kaydı oluşturulur.

İşlem alt türü (kontrol,şikayet, periyodik muayene) listeden seçilir.

Tanı girilir.

Personel no 3 Adı soyadı Personel2 Mavi Takip no Sicil no 00002

Sağlık Muayene Bilgileri

Genel Bilgiler

Tarih	İşlem Alt Türü	Tanı
27.04.2022	Kontrol	Sağlıktır.

Sonuç

7.1.8. İş Kazası Bilgileri

 İş kazası bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:	
 Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.	

Personelin iş kazası bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır.Satır kaydı oluşturulur.

Alt işlem türü (yaralanma, yanma vb.) yazılır.

Olay zamanı ve **yeri** girilir.

Olay Birim Amiri üç nokta butonuna tıklanılarak açılan **Personel Kart** penceresinde de seçilir.

Pencerenin alt bölümündeki **Olay Bilgileri 1, Olay Bilgileri 2, Oluş Açıklaması, Müdahale,**

Kişiler, Sonuç, Neden Analizi, Önleyici Faaliyet

sekmelerinde olaya ait detaylı bilgi ilgili alanlara girilir.

İş Kazası Bilgileri

Personel no: 3 Adı soyadı: Personel2 Mavi Takip no: Sırl no: 00002

Genel Bilgileri

Tarih	Alt İşlem Türü	Olay Zamanı	Olay Yeri	Olay Birim Amiri
27.04.2022	Taralanma	26.04.2022	Boyahane	Personel1 San

Olay Bilgileri 1 Olay Bilgileri 2 Olay Açıklaması Müdahale Kişiler Sonuç Neden Analizi Önleyici Faaliyet

Olay zamanı: 26.04.2022

Olay vardiya/görev zamanı:

Olay yeri: Boyahane

Olay sebebi:

Olay sonucu:

Tari:

7.1.9. Tayin/Nakil



Tayin/naklin kullanılabilirdiği lisanslar:





Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin tayin/nakil bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Tayin Tarihi, Alt türü, Eski Görev Yeri, Yeni Görev Yeri girilir.

Alt bölümdeki **Genel Bilgiler, Ek Bilgiler ve Açıklama** sekmelerindeki alanlara gerekli bilgi girilir.

Tayin / Nakil Bilgileri

Personel no: 3 Adı soyadı: Personel2 Mavi Takip no: Sırl no: 00002

Tayin / Nakil Bilgileri

KayıtDurum	Tayin Tarihi	Alt Türü	Eski Görev Yeri	Yeni Görev Yeri
Onaylar	27.04.2022	Normal Tayin/Nakil	ÇARŞI ŞUBE	MERKEZ ŞUBE

Genel Bilgiler Ek Bilgiler Açıklama

Tayin tarihi: 27.04.2022 Alt türü: Normal Tayin/Nakil

Ayrılış tarihi: Geçirdi görev bitiş:

Başlama tarihi:

7.1.10. Terfi/Görev Değişikliği

	Terfi/görev değişikliğinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin terfi/görev değişikliği bilgisi girilir.

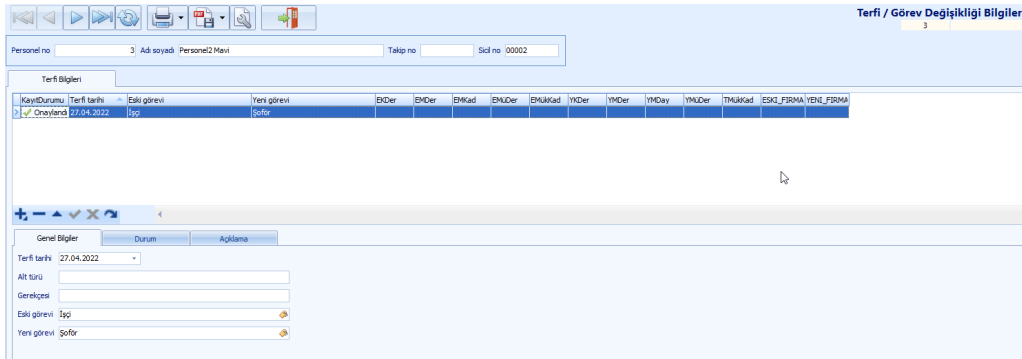


butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Terfi Tarihi girilir.

Eski görevi ve **Yeni görevi**  butonuna tıklanılarak açılan **Görev Tanımı** penceresinde seçilir.

Alt bölümdeki **Genel Bilgiler**, **Durum** ve **Açıklama** sekmelerindeki alanlara gerekli bilgi girilir.



7.1.11. Sicil Bilgileri

	Sicil bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin sicil bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Yıl, Sıra No, Not bilgisi girilir.

Amir üç nokta butonuna tıklanılarak açılan **Personel Kart** penceresinde de seçilir.

Alt bölümdeki **diğer notlar** ve de **amir** bilgisi ilgili alanlara girilir.

Sicil Bilgileri

Personel no 3 Adı soyadı: Personel2 Mavi Takip no Sicil no 00002

Yılı	Sıra	Notu	Not 1	Amir 1	Not 2	Amir 2	Derecesi
2022	1	90		Personel1 San			

Yılı 2022 Notu 90

Not 1 Amir 1 Personel1 San

Not 2 Amir 2

Not 3 Amir 3

7.1.12.Ödül-Ceza Bilgileri

Ödül-ceza bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:

Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin ödül/ ceza bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Veriliş Tarihi, Türü, Uygulama Tarihi, Veren Makam, Veren Amir bilgisi girilir.

Ödül ise kutucuğu işaretlenir.

Alt bölümdeki **Genel Bilgiler** ve **Açıklama** sekmelerindeki alanlara gerekli bilgi girilir.

Ödül - Ceza Bilgileri
3 Aktif

Personel no 3 Adı soyadı: Personel2 Mavi Takip no Sicil no 00002

Ödül - Ceza

Veriliş Tarihi	Ödül Türü	Uygulama Tarihi	Veren Makam	Veren Amir
27.04.2022	1/4 Maaş İkramiye	27.04.2022		

Genel Bilgiler Açıklama

Türü 1/4 Maaş İkramiye Görev yeri MERKEZ ŞUBE

Veriliş tarihi 27.04.2022 Uygulama tarihi 27.04.2022

İtiraz tarihi İtiraz sonucu

Veren makam Veren amir

7.1.13. Görev/Yetkinlik

	Görev/Yetkinlik klerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin görev/yetkinlik bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Personel seçilerek **görev** bilgisi girilir.

Personel Görev - Yetkinlik

Personel no 10 Adı soyadı: Personel4 Mor

Görev - Yetkinlik

Firma İşyeri

IPGNo	Personel	Sıra	Görev	Yetkinlik %	Özel Kod
Firma İşyeri : Merkez					
2	Personel4 Mor		Uzman	100	

1 / 1

7.1.14. Yabancı Dil Bilgileri

	Yabancı dil bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin yabancı dil bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Yabancı Dil, Konuşma, Yazma, Anlama bilgisi girilir.



Yabancı Dil Bilgileri
 Personel2 Mavi

Adı soyadı: Personel2 Mavi

Yabancı Dil Bilgileri

Yabancı Dil	Konuşma	Yazma	Anlama
İngilizce	5	3	5



7.1.15. Eğitim Bilgileri

	Eğitim bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin eğitim bilgisi girilir. Eğitim bilgisi girilmeyen personelin SGK'ya işe başlama bildirimi yapılamaz.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur. **Tarih, Türü, Kurum,**

Bölüm, Fakülte vb. eğitim bilgisi girilir.

Birden fazla eğitim bilgisi girilebilir fakat hangi bilgi SGK bildirgesinde geçerli olacak ise o eğitim bilgisi için **SGK Eğitim Bilgisi kutucuğu** işaretlenir.

Personelin eğitim bilgisi personel kartındaki **Genel Bilgiler (1)** sekmesinde **Öğrenimi (2)** alanında sistem tarafından getirilir.

Personelin birden fazla firma kaydı olursa iki ayrı firmaya ait genel bilgiler sekmesindeki öğrenim alanında da aynı bilgi bulunur.

Sadece tek firmaya öğrenim bilgisi girilmesi yeterli olur. Diğer firmaya da aynı öğrenim bilgisi sistem tarafından girilir.

7.1.16. İş Tecrübeleri

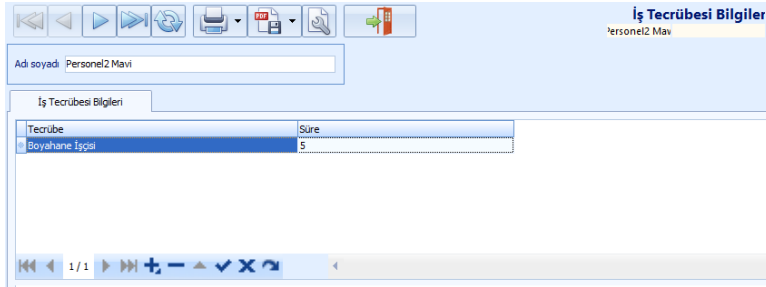
	İş tecrübelerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin iş tecrübesi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Tecrübe ve Süre bilgisi girilir.



7.1.17. Aile Bilgileri

	Aile bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin aile bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Yakınlığı, Adı Soyadı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Cinsiyeti, Öğrenim Durumu bilgisi girilir.

Öğrenci kutucuğu işaretlenerek öğrenim durumu belirtilir.

Bakmakla Yükümlü kutucuğu işaretlenerek bakım yükümlülüğü belirtilir.

Çalışıyor kutucuğu işaretlenerek çalışma durumu belirlir.

Sakatlık Derecesi girilir.

Personel no 3 Adı soyadı Personel2 Mavi Takip no Sicil no 00002

Aile Bilgileri

Yakınlık	Adı Soyadı	Doğum Yeri	Doğum Tarihi	Cinsiyet	Öğrenim Durumu	Öğrenci	BakmaklaYükü	Çalışıyor	Sakatlık Derecesi
Eşi		Sakarya	27.02.1990	Bayan			☒	☒	

1 / 1

7.1.18. Görüşmeler

Görüşme bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:

Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel ile yapılan görüşmeler girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Tarih, Konu, Görüşme Yapan, Değerlendirme bilgisi girilir.

Görüşme Bilgileri

Adı soyadı Personel2 Mavi

Tarih	Konu	Görüşme Yapan Personel	Değerlendirme
27.04.2022	Eğitim Talebi	Personel2 Mavi	Talep red edildi.

1 / 1

7.1.19. Eski İş Yeri Bilgileri

	Eski iş yeri bilgilerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personelin eski iş yeri bilgisi girilir.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

İşyeri Adı, Birim, Görevi, Giriş Tarihi, Çıkış Tarihi, Ayrılış Nedeni bilgisi girilir.

Ücret alıyor kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Eski İşyeri Bilgileri

Adı soyadı: Personel2 Mavi

İşyeri Adı	Birim	Görevi	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Ayrılış Nedeni	Ücret Alıyor
ABC Tekstil	Boyahane	İşçi	15.05.2018	12.04.2022	---	☒

7.1.20. Personel Hareketleri

	Personel hareketlerinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personel ile ilgili yapılan işlemler listelenir.

Personel no: 3 Adı soyadı: Personel2 Mavi Takip no: Sıfır no: 00002

Personel Kart Hareketleri

Hareket No	Hareket Tarihi	Kayıt Durumu	Hareket Türü	SGK Bildirimi Gönderildi	Referans No	İşe Başlama Tarihi	İşten Ayrılma Tarihi	Ayrılma Nedeni	Geri Alınması	Açıklama	Eski Görevi	Eski Firma	Yeni Görevi	Yeni Firma	Sonuç
7	27.04.2022	✓	Onaylandı	Başlama	222222222	26.04.2022				(Memo)					
8	27.04.2022	✓	Onaylandı	İstifa						(Memo)					
9	27.04.2022	✓	Onaylandı	İstifa						(Memo)	İsp		Sufor		

3 / 3

Ayrıntılar Serbest Alanlar Sonuç

Görev Sufor

İşlem Noktası

Firma İyeni

7.1.21. Personel Zimmet

	Personel zimmetinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Personele teslim edilen şirkete ait demirbaş malzemenin kaydı yapılır.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

ZmNo sistem tarafından kayıt işlemi yapılırca verilir.

Personel seçilir.

Tarih seçilerek girilir.

Stok butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Sabit Kıymet, Zimmet Açıklaması, Miktar, Zimmet Başlama ve Bitiş Tarihi bilgisi girilir.

Personel Zimmet Kayıtları

3 Onaylandı

Aramak için metin giriniz...

Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

ZmNo	Personel	Tarih	Stok	Sabit Kıymet	Zimmet Açıklaması	Miktar	Zimmet Başlama Tarihi	Zimmet Bitiş Tarihi
3	Personel2 Mavi	27.04.2022 23:30:20	İsı Ölçer				0	27.04.2022

Sayı 1 Açıklama 1

Sayı 2 Açıklama 2

Sayı 3 Açıklama 3

Sayı 4 Açıklama 4

Sayı 5 Açıklama 5

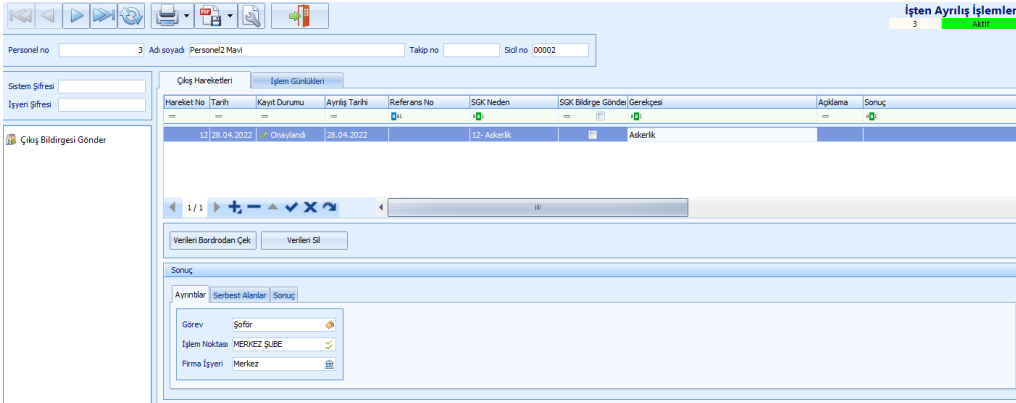
7.1.22. İşten Ayrılış

	İşten ayrılışın kullanılabildiği lisanslar: 
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlem bölümüne bakabilirsiniz.

 butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

Tarih, SGK Neden, Gerekçe, Açıklama alanlarına bilgi girilir.

 **Çıkış Bildirgesi Gönder** butonuna tıklanılarak sistemden çıkış işlemi yapılır.



7.2. Personel Hareketleri

	Personel hareketlerinin kullanılabildiği lisanslar: 
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlem bölümüne bakabilirsiniz.

Personeli izin, ayrılış vb. hareketleri listelenir.

Personel kartında yapılan işlemleri kayıtları bu pencerede listelenir.

Personel hareketi kayıt olarak bu pencerede oluşturulur.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Üst bölümde **Firma**, **İşlem Noktası**, **Görev**, **İşlem Türü**, **İşlem Tarihi**, **Açıklama** girilir.

Personel Seç sekmesinde işlem yapılacak personel seçilir.

7.3. İş Müracaatları

	İş müracaatlarını kullanılabildiği lisanslar:
	Personel/ personel adayı ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel Tanım İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Firmaya iş başvurusunda bulunan kişilerin kayıtları oluşturulur.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.



Şahıs Cari Oluştur butonuna tıklanılarak şahıs carisi oluşturulur.



İK Müracaatları butonuna tıklanılarak müracaat kaydı oluşturulur.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Şahıs a ait bilgiler üst bölümde girilir.

Şahıs Bilgileri	
Takip no	002
Adı	Personel4
Soyadı	Siyah
TC Kimlik no	12365498789
Sosyal güvence	SSK-
Sosyal güvenlik no	222222222
Görevi	İşçi

➔ Genel Bilgileri

Baba adı, Anne adı, Medeni hali, Cinsiyet, Özel kodu, Kan grubu, Vergi no, Vergi adı, Nüfus cüzdanı seri no, Hane-cilt-sayfa no, Nüfus İl, Nüfus İlçe, Doğum yeri, Doğum tarihi alanlarına bilgi girilir.

Genel Bilgiler	İlgili Cariler	Özel Günler	Grup	Açıklama	Adres / Telefon	Noktalar	Serbest Alanlar																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ek Bilgiler</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Baba adı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anne adı</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Medeni hali</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Cinsiyet</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Özel kod</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>Kan grubu</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Nüfus Bilgileri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nüfus cüzdanı seri no</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hane - cilt - sayfa no</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nüfus İl</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nüfus İlçe</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doğum yeri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doğum tarihi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">İnternet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E-posta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>www</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Vergi Bilgileri</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vergi no</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vergi dairesi</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Ek Bilgiler		Baba adı		Anne adı		Medeni hali		Cinsiyet		Özel kod	...	Kan grubu		Nüfus Bilgileri		Nüfus cüzdanı seri no		Hane - cilt - sayfa no		Nüfus İl		Nüfus İlçe		Doğum yeri		Doğum tarihi		İnternet		E-posta		www		Vergi Bilgileri		Vergi no		Vergi dairesi							
Ek Bilgiler																																														
Baba adı																																														
Anne adı																																														
Medeni hali																																														
Cinsiyet																																														
Özel kod	...																																													
Kan grubu																																														
Nüfus Bilgileri																																														
Nüfus cüzdanı seri no																																														
Hane - cilt - sayfa no																																														
Nüfus İl																																														
Nüfus İlçe																																														
Doğum yeri																																														
Doğum tarihi																																														
İnternet																																														
E-posta																																														
www																																														
Vergi Bilgileri																																														
Vergi no																																														
Vergi dairesi																																														

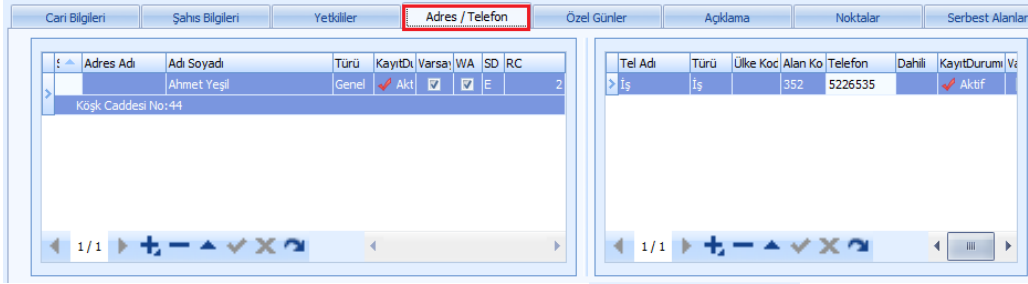
➔ **İlgili Cariler** sekmesinde cari kaydı oluşturulur ise burada sistem kayıt oluşturur.

➔ **Özel Günler** sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır.

➔ **Grup** sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır.

➔ **Açıklama** sekmesinde açıklama girilir.

➔ **Adres / Telefon** sekmesinde  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır.



➔ **Noktalar** sekmesinde işlem noktalarının  butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (kayıt, sil, onay, iptal) yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili Noktalar** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak **Bütün Noktalar** seçilir. **Sistemde varsayılan olarak Geçerlilik > Bütün Noktalar seçili olarak gelir !**

7.4. Personel İzin

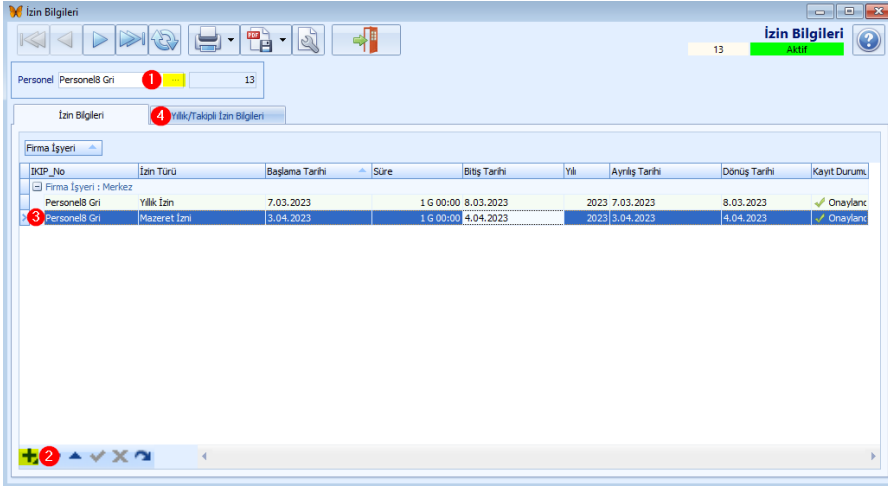
	Personel izin bilgilerinin kullanılabilirdiği lisanslar:	
	Personellere ayrı ayrı izin girişi ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.	

Personelin izin ve yıllık/takipli izin günleri girilir ve de takip yapılır.

Bu işlem öncesinde **Tanımlar>İnsan Kaynakları Tanımları>İzin Türü Tanımları** penceresinde izin türleri tanımlanarak durumlarının **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir.

Personel seçilerek (1)  butonuna (2) tıklanarak satırda kayıt (3) oluşturulur. Personele ait yıllık hak edilen, kullanılan, izin, kalan izin bilgileri takip edilir (4).

Üst bölümdeki personel seçimi (1) yapılarak diğer personellere de izin girilir.



7.5. Personel Ödeme/Kesinti

	Personel ödeme/kesintinin kullanılabilirdiği lisanslar:	
	Personellere ayrı ayrı ödeme/kesinti girişi ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.	

Personele yapılacak ödemeler ve personelin maaşından yapılacak kesintiler tanımlanır.

Bu işlem öncesinde **Tanımlar>İnsan Kaynakları Tanımları>Ödeme Kesinti Tanımları**

penceresinde ödeme /kesinti tiplerinin tanımlanarak durumlarının **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir.

Personel seçilerek (1)  butonuna (2) tıklanarak satırda kayıt oluşturularak ve durumu **Onaylandı** (3) yapılır. Personellere de ödeme/kesinti (4) detay bilgisi girilir.

Üst bölümdeki personel seçimi (1) yapılarak diğer personellere de ödeme/kesinti girilir.

Personele ait yıllık ödenecek yardım ve ikramiye ya da kesinti bilgisi görülür (5).

PB Ödeme - Kesinti Bilgileri

Personel Personel5 Yeşil 11

Ödeme - Kesinti Bilgileri 5 Puanı Bilgileri

Firma İşyeri

İTIP_No	ÖKİNo	KayıtDurumu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
Personel5 Yeşil	9	Onaylandı	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi	2	2	2 nafaka kesintisi	1.06.2022		
Personel5 Yeşil	22	Onaylandı	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti	3	3	3 avans kesintisi	3.04.2023		5.000

Genel Uzun Açıklama

Açıklama avans kesintisi 4 İlk tarih 3.04.2023 Son tarih

Tutar hesaplama Net Üzerinden Tutaral Tutar Oran/Değer Limit hesaplama Net Üzerinden Tutaral Limit Oran/Değer Toplam tutar 5.000

Alacaklı Hesap Bilgileri Alacaklı Banka adı Şube adı Hesap no IBAN

7.6. Bordro Listesi

	Bordro listesinin kullanılabilirdi lisanslar:	
	Bordro girişi ile ilgili Netsim akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personel ile ilgili işlemler için IK-Soru Cevap 'ta bulunan Bordro bölümüne bakabilirsiniz.	

Bordro listesinde oluşturulmuş olan bordrolar listelenir ve de yeni bordro hazırlanabilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

İlk olarak **Bordro Şablon Tanımı** penceresi kullanıcının karşına gelir ve **onaylandı** durumundaki şablonlar listelenir.

Burada listelenen şablonlar **Bordro Şablon Tanımları** penceresinde oluşturulmuş olan şablonlardır.

Üst bölümdeki **Bordro, Ay, Yıl, İşyeri, Nokta, Personel, Tarih** alanları ise sistem tarafından doldurulur.

Personel Ücret Bordrosu

Bordro: Yıl: 2022 İşyeri: İşyeri: MERKEZ ŞUBE
 Açıklama: Personel: Ayşe Gül Tarih: 28.04.2022 09:53:40
 Özel kod:

Genel Bilgiler | **Personel Seç** | Seçili Personeller | Puanı Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Kayıt No	Adı Soyadı	Görev Yeri
1	Örnek A.Ş.	Bordro Şablonu

<Gösterilecek veri yok>

0 / 0

Hepsini Ekle | Seçileni Ekle

Bordro Şablon Tanımı Seç

16 **Entegrasyon**

Bul Temizle

Kodu	Dinamik Veri Tablo Adı	Versiyon
BS-2 (1)	Örnek A.Ş. Bordro Şablonu	v2

Tamam | Vazgeç

➔ Genel Bilgiler

Bordro yapılacak olan aya (ocak,mart vb.) göre **İlk** ve **Son Tarih (1)** alanlara sistem tarafından girilir.



Kesinleşti (2) kutucuğu ise personellerin ilgili ay için bordrosu hesaplandıktan sonra bordroda değişiklik yapılmaması için işaretlenir!

Bordro: Örnek A.Ş. Bordro Şablonu İşyeri: Merkez
 Ay: Nisan Yıl: 2022 Nokta: MERKEZ ŞUBE
 Açıklama: Nisan Bordrosu Personel: Ayşe Gül
 Takip no: Tarih: 28.04.2022 09:59:15
 Özel kod:

Genel Bilgiler | **Personel Seç** | Seçili Personeller | Puanı Bilgileri | Parametreler | İşlem Günlükleri | Liste Gösterim

Genel Bilgiler

İlk tarih: 1.04.2022 (1)
 Son tarih: 30.04.2022 23:59:59
 Belge no:
 Belge tarihi:
 Hesaplama seviyesi: İşlem
 Kesinleşti: ☒ (2)

➔ Personel Seç

Bordrosu yapılacak olan personeller seçilir.



Açıklama (1) alanına bilgi girişi zorunludur. Açıklama yazıldıktan sonra butonuna tıklanır.

Personel Seç (2) sekmesinde sol bölümdeki **Personel Seç** alanına kaydet butonuna basılınca sistem tarafından işe girişi yapılmış olan personeller getirilir.

Bordro	Örnek A.Ş. Bordro Şablonu	İşyeri	Merkez	Takip no	
Ay	Nisan	Nokta	MERKEZ ŞUBE	Tarih	28.04.2022 09:59:15
Açıklama	Nisan Bordrosu	Personel	Ayşe Gül	Özel kod	...

Genel Bilgiler	Personel Seç	Seçili Personeller	Puantaj Bilgileri	Parametreler	İşlem Günlükleri	Liste Gösterim
----------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------	------------------	----------------

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Kayıt No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
00002	Personel2 Mavi	MERKEZ ŞUBE	Şoför

1 / 1

Hepsini Ekle Seçimleri Ekle

Seçili Personel

Sıra	Personel
------	----------

0 / 0

Hepsini Çıkart Seçiliyi Çıkart

Bordro hesaplaması yapılacak olan personeller seçilmesi için **Hepsini Ekle** ya da

Seçimleri Ekle

butonları ile işlem yapılır.

Seçilen personeller ise pencerenin sağ bölümündeki **Seçili Personel** alanına taşınır.

Hepsini Çıkart

butonu ile bu alana taşınmış olan personellerin hepsi çıkarılır.

Seçiliyi Çıkart

butonu ile seçilmiş olan bu alandaki listeden çıkarılır.

Bordro	Örnek A.Ş. Bordro Şablonu	İşyeri	Merkez	Takip no	
Ay	Nisan	Nokta	MERKEZ ŞUBE	Tarih	28.04.2022 09:59:15
Açıklama	Nisan Bordrosu	Personel	Ayşe Gül	Özel kod	...

Genel Bilgiler	Personel Seç	Seçili Personeller	Puantaj Bilgileri	Parametreler	İşlem Günlükleri	Liste Gösterim
----------------	---------------------	--------------------	-------------------	--------------	------------------	----------------

Personel Seç

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Kayıt No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Adı
00002	Personel2 Mavi	MERKEZ ŞUBE	Şoför

1 / 1

Hepsini Ekle Seçimleri Ekle

Seçili Personel

Sıra	Personel
4	Personel2 Mavi

1 / 1

Hepsini Çıkart Seçiliyi Çıkart

➔ Seçili Personeller

Seçilen personeller listelenir (1).

Tüm ya da seçili personellere bordro hesaplama, bordro silme ve de cari kart oluşturma işlemleri (3) yapılır.

(2) **Bordro/Maaş** sekmesinde personelin kartındaki **Bordro Parametrelerinde** tanımlanmış olan bilgiler getirilir. Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir !

(2) **Puantaj** sekmesinde yapılan bordro hesaplaması görülür. Eğer hata alınmış ise **İşlem Günlükleri** sekmesinde hatanın açıklaması listelenir.

(2) **Personel Kart** sekmesinde sistemde tanımlanmış olan **Personel Kart Parametreleri** gösterilir. Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

(2) **Çalışma Parametreleri** sekmesinde sistemde tanımlanmış olan **Çalışma Parametreleri** gösterilir. Burada bulunan bilgilerde değişiklik yapılabilir fakat değişiklik sadece ilgili işlem için uygulanır!

➔ **Puantaj Bilgileri** sekmesinde ise personelin puantaj bilgileri listelenir.

➔ **Parametreler** sekmesinde ise bordro, işyeri ve kanuni parametreler listelenir.

Burada değişiklik yapılabilir. Değişikliğin bordro hesaplamasında kullanılabilmesi için **Uygula** butonuna tıklanılır.

➔ **İşlem Günlükleri** sekmesinde bordro hesabında hatalı işlem var ise listelenir.

➔ **Liste Gösterim** sekmesinde durum raporu alınır.

7.7. Kanuni Parametreler

	Kanuni parametrelerinin kullanılabilirdiği lisanslar:	
--	--	--



Bordro işlemi içerisinde kanuni parametre kullanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!



Personel ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Bordro** bölümüne bakabilirsiniz.

Tanımlar> İnsan Kaynakları Tanımları > Kanuni Parametreleri Tanımları penceresinde oluşturulan parametre alanlarına bu bölümde değer girişi yapılarak sistemde bordro hesaplamasında kullanılması sağlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

➔ Genel Bilgiler

Açıklama (1) alanında zorunlu olarak veri girilir.

Takip No, İlk Tarih, Son Tarih, Hesaplama Seviyesi (2) girilir.

➔ Değerler

Parametre Oluştur butonuna tıklanılarak **Tanımlar> İnsan Kaynakları Tanımları > Kanuni Parametreleri Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan parametreler buraya getirilir.

Parametre alanlarına değer girişi yapılır. Bu değerler bordro hesabında kullanılacaktır.

Kayıt oluşturulduktan sonra **Onaylandı** durumuna getirilerek çalışma parametreleri **Personel kartındaki bordro** bilgisinde seçilebilir.

7.8. Çalışma Parametreleri

	Çalışma parametrelerinin kullanılabildiği lisanslar: 
---	---

Tanımlar> İnsan Kaynakları Tanımları > Çalışma Parametreleri Tanımları penceresinde oluşturulan parametre alanlarına bu bölümde değer girişi yapılarak **Personel kartındaki bordro** bilgisinde seçilir hale getirilir.

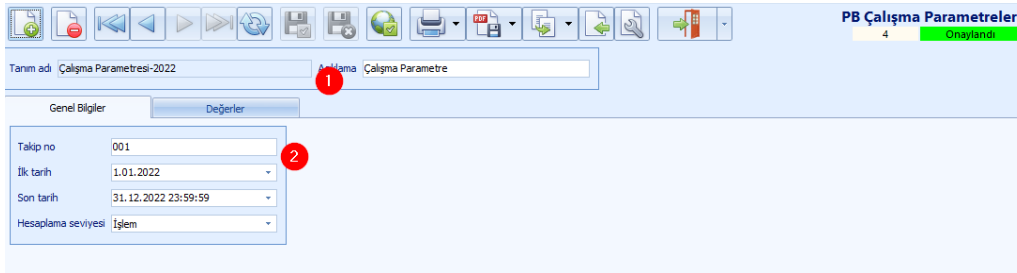


butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

➔ Genel Bilgiler

Açıklama (1) alanında zorunlu olarak veri girilir.

Takip No, İlk Tarih, Son Tarih, Hesaplama Seviyesi (2) girilir.



➔ Değerler

Parametre Oluştur butonuna tıklanılarak **Tanımlar> İnsan Kaynakları Tanımları > Çalışma Parametreleri Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan parametreler buraya getirilir.

Parametre alanlarına değer girişi yapılır. Bu değerler bordro hesabında kullanılacaktır.

Kayıt oluşturulduktan sonra **Onaylandı** durumuna getirilerek çalışma parametreleri **Personel kartındaki bordro** bilgisinde seçilebilir.

PB Çalışma Parametreleri

4 Onaylandı

Tarım adı: Çalışma Parametresi-2022 Açıklama: Çalışma Parametre

Genel Bilgiler Değerler

Parametre Oluştur

S. No	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı. Zor
0 / 0					

Detay Bilgiler

7.9. Toplu İşlemler

Personellerin toplu işlemleri yapılır.

- ➔ Toplu Maaş Giriş Listesi
- ➔ Personel Vizite İşlemleri
- ➔ Personel Performans İşlemleri
- ➔ Personel Zimmet
- ➔ Personel Planlanmış İşlemler
- ➔ Toplu İzin Girişi
- ➔ Toplu Ek Ödeme Girişi
- ➔ Toplu Vardiya Değiştirme
- ➔ Bordro Mali Tablo

7.9.1. Toplu Maaş Giriş Listesi

	Toplu maaş giriş listesinin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

İşe başlatılmış olan personeli maaşlarının belli bir oran ya da tutarda artışı yapılarak girilebilir.

Personellerin seçimi **(1)** yapılarak aşağıdaki **oran** ya da **tutar** alanlarına değer girip **ilk** ve **son tarih** belirtilerek butonlara **(2)** basılarak işlem yapılır.

İnsan kaynakları toplu maaş girişi ekranı

3

Aramak için metin giriniz...

Bul Temizle

İş No	Personel Adı Soyadı	İşlem Noktası	Kayıt Durumu	İlk Tarih	Son Tarih	Asgari Ücret	Ücret	Ücret Döviz	Personel
3	Personel1 Sarı	Merkez Günc	Onaylandı	1.1.2022	30.09.2022			7.000 / TL	Personel2 Mavi

Maaş bilgilerini kopyala

İlk tarih: 1.01.2022 Artış Oranı: 20

Son Tarih: 31.12.2022 23:59:55 Artış Tutarı: 0

Artış Oranına Göre Seçilen Kayıtları Kopyala

Artış Tutarına Göre Seçilen Kayıtları Kopyala

7.9.2. Personel Vizite İşlemleri

Personel vizite işlemlerinin kullanılabilirdiği lisanslar:

İK4

Personel ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Sistemde kayıtlı olan personellere (1) ait raporlar (2) listenir.

Raporların belli tarih aralığında filtrelenerek onaya gönderilir (3).

Vizite Personel Listesi

0 Giriş

Personel Listesi İşlem Log

Aramak için metin giriniz...

Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İş Yeri	İŞ No	TTC Kimlik No	Sicil No	Adı Soyadı	Kayıt Durumu	Baba Adı	Ana Adı
Merkez	2	111111111111	00001	Personel1 Sarı	Aktif		
Merkez	3	222222222222	00002	Personel2 Mavi	Aktif		

Rapor Listesi

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Personel	TTCNo	Adı	Soyadı	Rapor Durumu	Medula Rapor İd	Yaka	Yaka Adı
----------	-------	-----	--------	--------------	-----------------	------	----------

Raporlar Rapor Onay/Bildirim

İlk Tarih: 1.04.2022 Rapor Ara

Son Tarih: 30.04.2022 23:59:55 Onaylı Raporlar

İşyeri Şifresi: ***** Tümü Personel İçin Rapor Ara

7.9.3. Personel Performans İşlemleri

Personel performans işlemlerinin kullanılabilirdiği lisanslar:

İK4 Plus



Personel ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personel ile ilgili performans değerlendirmesi yapılır.



Performans değerlendirme kaydı yapmadan önce **İnsan Kaynakları Tanımları > Performans Tanımları** penceresinde performans kriterleri tanımlanarak durumları **Onaylandı** yapılmalıdır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır ve performans işlemi için kullanılacak tanım seçilir.

Açıklama alanına veri girişi **zorunludur!**

- ➔ **Genel Bilgiler** sekmesinde **İlk tarih, Son tarih, Belge No, Belge Tarihi** girilir.
- ➔ **Detaylar** sekmesinde ankete katılacaklar seçilerek değerlendirme yapılır.
- ➔ **Genel Parametreler** sekmesinde parametreler listelenir.
- ➔ **İşlem günlükleri** sekmesinde işlemler esnasında alınan hatalar listelenir.
- ➔ **Hesaplama ayrıntıları** sekmesinde hesaplama işlemlerine ait bilgi girilir.

7.9.4. Personel Zimmet



Personel
zimmetinin
kullanılabildiği
lisanslar:





Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personele teslim edilen şirkete ait demirbaş malzemenin kaydı yapılır.



butonuna tıklanılarak kayıt işlemine başlanılır. Satır kaydı oluşturulur.

ZmNo sistem tarafından kayıt işlemi yapılırca verilir.

Personel seçilir.

Tarih seçilerek girilir.

Stok  butonuna tıklanılarak açılan **Stok Kartı** penceresinde seçilir.

Sabit Kıymet, Zimmet Açıklaması, Miktar, Zimmet Başlama ve Bitiş Tarihi bilgisi girilir.

7.9.5. Personel Planlanmış İşlemler



Personel planlanmış işlemlerin kullanılabildiği lisanslar:



Personele ait bilgilerin tanımlanması ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel Tanım İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personele ait işlemlerin planlaması yapılır.



Planlama kaydı yapmadan önce **Yapılandırma Tanımları > Zamanlanmış Görevler** penceresinde planlanan işler tanımlanarak durumları **Onaylandı** yapılmalıdır.



butonuna tıklanılır.

Zamanlanmış Görev Tanımı seç penceresinden tanımlanmış olan görev seçilir.

Açıklama alanında görev adı sistem tarafından getirilir.

Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

➔ Genel Bilgiler

Planlanan iş ile ilgili detay bilgisi girilir.

Öncelik alanında görev önceliği için numara (10, 20, 30 vb.) girilir. Küçük numara önce gelir.

Sonraki çalışma zamanı tarih ve saat olarak belirtilir.

Kayıt Ömrü tarih ve saat olarak belirtilir.

Otomatik sil ayarı yapılır. **Hiçbir zaman** seçilir ise görev kayıtları hiçbir zaman silinmez. **Hiçbir**

zaman seçilir ise görev kayıtları silinir. **Tamamlandığında** seçilirse işlem yapılırca kayıt silinir.

Tamamlanamadığında seçilir işlem yapılamayınca görev kaydı silinir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Gerçekleşme oranı sayısal değer olarak 100 üzerinden bir değer girilir.

Çalışma durum tarihi girilir.

Çalışma aşama girilir.

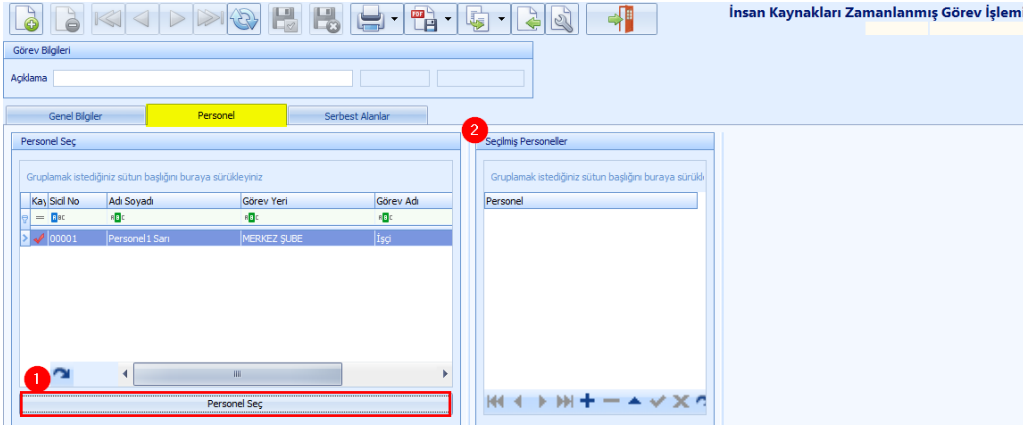
Hedef başlama ve bitiş tarih ve saat olarak belirtilir.

Görev işlem türü, Çalışma durumu, Çalışma durum açıklaması, Fiili başlama, Fiili bitiş girilir.

➔ Personel

İşe başlatılmış olan personel listelenir.

Personel Seç (1) butonuna tıklanılarak pencerenin sağ bölümündeki Seçilmiş Personeller (2) alanında personeller listelenir.



7.9.6. Toplu İzin Girişi

	Personel toplu izin girişinin kullanılabilirdiği lisanslar:	
	Toplu olarak personellere izin girişi ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.	

Toplu olarak personele izin girilir.

Genel Bilgiler sekmesindeki **İzin Bilgileri** bölümünde izin türü seçilir ve de başlama ve bitiş tarihleri (1) girilir.

Onaylandı durumundaki personeller bu bölümde listelenir ve de klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir (2).

Seçilileri Ekle (3) butonu ile pencerenin sağ tarafındaki bölümde (4) izin kaydı oluşturulur.

Toplu Personel İzin Girişi

Genel Bilgiler İzin Listesi

1 Bilgiler

İzin Türü: Ücretsiz İzin Başlama Tarihi: 27.05.2022 08:30:00 Bitiş Tarihi: 27.05.2022 18:30:00

2 Aramak için metin giriniz...

3 Seçimleri Ekle

4 Aramak için metin giriniz...

Personel	İzin Türü	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Süre	Yıl	Ayrış Tarihi	Dönüş Tarihi	Kayıt Durum
Personel1 San	Ücretsiz İzin	27.05.2022 08:30:00	27.05.2022 18:30:00	0,417	2022			✓ Onaylandı
Personel3 Siyah	Ücretsiz İzin	27.05.2022 08:30:00	27.05.2022 18:30:00	0,417	2022			✓ Onaylandı

İzinlerin liste şeklinde gösterimi ise **İzin Listesi** sekmesinde görüntülenir.

Toplu Personel İzin Girişi

Genel Bilgiler **İzin Listesi**

Aramak için metin giriniz...

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

İKZNo	Personel	İzin Türü	Kayıt	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Ayrış Tarihi	Dönüş Tarihi	Süresi	Yıl
2	Personel2 Mavi	Ücretsiz İzin	✓	27.04.2022 21:16:23	27.04.2022 23:16:23	25.04.2022	25.04.2022	0,083	2022
3	Personel2 Mavi	Yıllık İzin	✓	11.05.2022 14:46:39	16.05.2022 14:46:39			5	2022
4	Personel1 San	Ücretsiz İzin	✓	27.05.2022 08:30:00	27.05.2022 18:30:00			0,417	2022
5	Personel3 Siyah	Ücretsiz İzin	✓	27.05.2022 08:30:00	27.05.2022 18:30:00			0,417	2022

7.9.7. Toplu Ek Ödeme

	Personel toplu ek ödemenin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Toplu olarak personele ek ödeme ya da kesinti yapılır.

Genel Bilgiler sekmesindeki **Ek Ödeme Kesinti Bilgileri** bölümünde ek ödeme/kesinti türü seçilir. Tutar, başlama ve bitiş tarihleri (1) girilir.

Onaylandı durumundaki personeller (2) listelenir ve de klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir.

Seçilileri Ekle (3) butonu ile pencerenin sağ tarafındaki bölümde (4) kayıt oluşturulur. **Sıra no** zorunlu olarak verilir.

Toplu Personel Ek Ödeme ve Kesinti

Genel Bilgiler

Ek Ödeme Kesinti Tanımı: -6 Ek Ödeme Kesinti Kodu: 000006 Ek Ödeme Kesinti Adı: Prim Ödemesi - Net Başlama Tarihi: 25.05.2022 Bitiş Tarihi: 25.05.2022 Tutar: 2000

Personel Seç

Aramak için metni giriniz...

2

KayıtDurum/Sıralı No	Ad Soyad	Görev Yeri	Görev Adı
1	Personel 1 San	MERKEZ ŞUBE	İşçi
2	Personel 3 Sıyah	MERKEZ ŞUBE	İşçi

3

Seçimleri Ekle

Ek Ödeme Kesinti Tanımlanan Personeller

Aramak için metni giriniz...

4

OkNo	Personel	KayıtDurumu	Ödeme - Kesinti Adı	Turu	Ke	Sıra	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar
5	Personel 1 San	Onaylandı	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	1	1	Prim Ödemesi - Net-25.05.2022	25.05.2022	25.05.2022	2.000
7	Personel 3 Sıyah	Onaylandı	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	2	2	Prim Ödemesi - Net-25.05.2022	25.05.2022	25.05.2022	2.000

Toplu Ek Ödeme Kesinti Listesi sekmesinde liste şeklinde kayıtlar görüntülenir.

Toplu Personel Ek Ödeme ve Kesinti

Genel Bilgiler

Aramak için metni giriniz...

OkNo	Personel	Ödeme Kesinti Türü	Kayıt Durumu	Sıra No	İlk Tarih	Son Tarih	Toplam Tutar	Açıklama	Dovir Ödeme Şekli	Ödeme Kesinti Kodu	Kesinti Adı	Turu	Kes
2	Personel 2 Mavi	-1	Onaylandı	1	27.04.2022		15.775	İcra-Nisan		000001	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi	E
4	Personel 2 Mavi	-4	Onaylandı	3	1.01.2022		7.500	avans		000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesintisi	E
3	Personel 2 Mavi	-5	Onaylandı	2	1.01.2022	30.06.2022		satış prim		000005	Prim Ödemesi - Brüt	Prim Ödemesi	H
5	Personel 1 San	-6	Onaylandı	1	25.05.2022	25.05.2022	2.000	Prim Ödemesi - Net-25.05.2022		000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	H

7.9.8. Toplu Vardiya Değiştirme

	Personel toplu vardiya değiştirmenin kullanılabildiği lisanslar:
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Toplu olarak personelin vardiya değişiklikleri yapılır.

Genel Bilgiler sekmesindeki **Periyot Bilgileri** bölümünde uygulanacak periyot, başlama ve bitiş tarih saati (1) girilir.

Onaylandı durumundaki personeller (2) listelenir ve de klavyeden CTRL tuşuna basılı iken seçilir.

Seçilileri Ekle (3) butonu ile pencerenin sağ tarafındaki bölümde (4) kayıt oluşturulur.

Periyot Listesi sekmesinde liste şeklinde kayıtlar görüntülenir.

UPRNo	Personel	Kayıt Durumu	Tarih	Başlangıç Zamanı	Bitiş Zamanı	Periyot	Açıklama	Özel Kod
2	Personel1 San	✓ Onaylandı	27.04.2022	1.04.2022	24.05.2022 16:46:40	İŞÇİ 08:00 - 17		
10	Personel3 Sıyah	✓ Onaylandı	25.05.2022	25.05.2022 08:30:00	24.05.2022 17:31:00	İŞÇİ 08:00 - 17		
9	Personel1 San	✓ Onaylandı	25.05.2022	25.05.2022 08:30:00	24.05.2022 17:31:00	İŞÇİ 08:00 - 17		
11	Personel1 San	✓ Onaylandı	25.05.2022	25.05.2022 17:31:00	25.05.2022 20:31:01	SERBEST ÇALIŞMA		
12	Personel3 Sıyah	✓ Onaylandı	25.05.2022	25.05.2022 17:31:00	25.05.2022 20:31:01	SERBEST ÇALIŞMA		

7.9.9. Bordro Mali Tablo

	Bordro mali tablonun kullanılabildiği lisanslar:
	Bordro mali tablo ile ilgili Netsim_akademi'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	Beyanname işlemleri için İK-Soru Cevap'ta bulunan Beyanname bölümüne bakabilirsiniz.

Muhtasar ve prim hizmet beyannameleri oluşturulur.

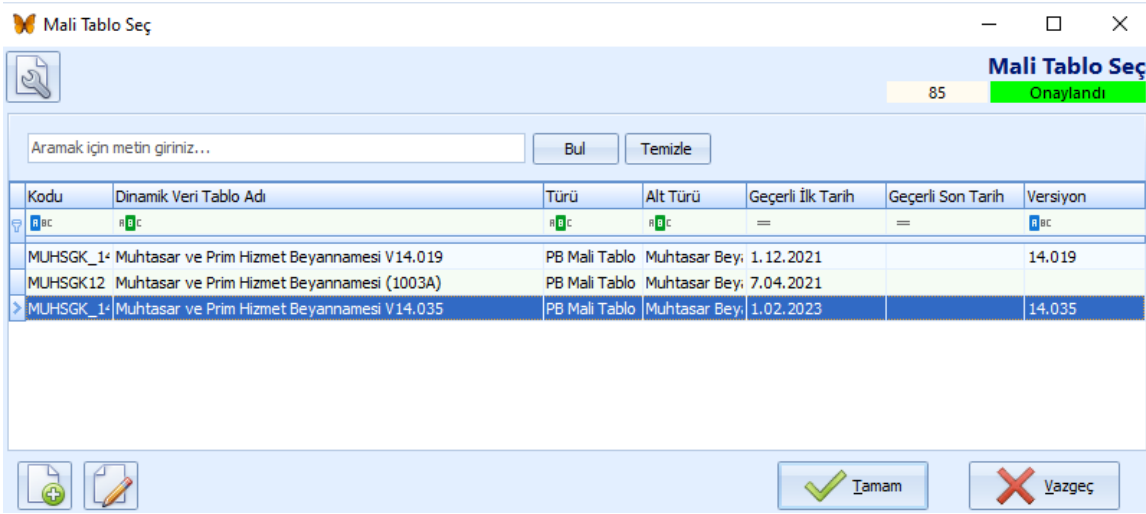
Bu işlem için **TANIMLAR** modülünde **İnsan Kaynakları** menüsünde **Bordro Mali Tablo Tanımları** penceresinde tablolar kullanılmaktadır.

Aktif olarak kullanılan güncel tablolar **Onaylandı** durumunda bulunur. Süresi geçmiş olan eski versiyonlu tablolar ise **Tamamlandı** durumunda bulunur.



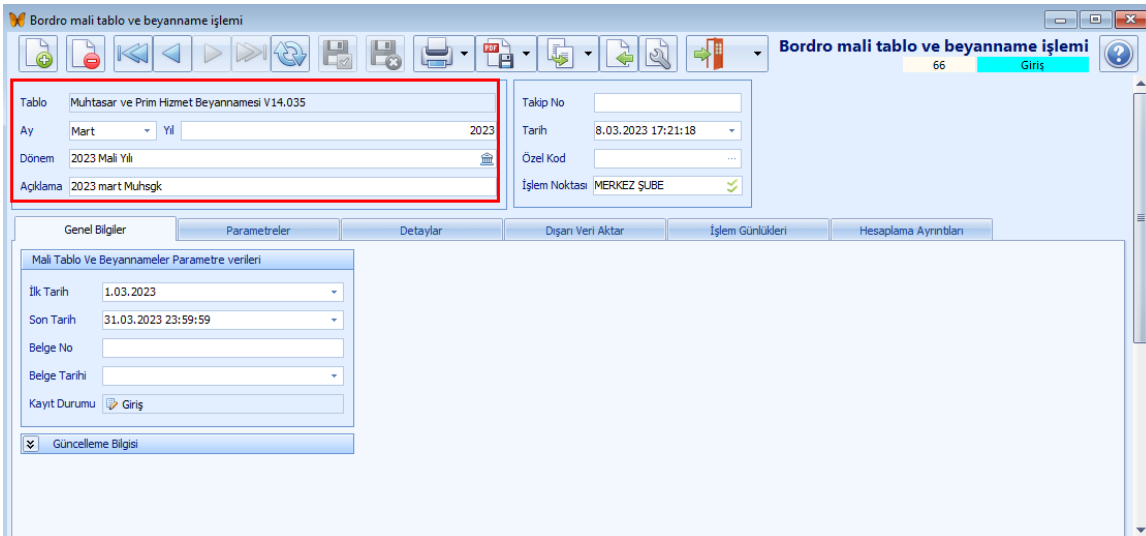
1. butonuna tıklanılır.
2. Eğer sistemde **yeni güncel bir mali tablo** var ise uyarı mesajı çıkarılarak güncelleme yapılması için kullanıcıya sorulur.

3. Kullanıcı evet olarak cevaplar ise **Mali Tablo Seç** penceresinde tablo seçilerek **Tamam** butonuna tıklanır.



Kodu	Dinamik Veri Tablo Adı	Türü	Alt Türü	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Versiyon
MUHSKG_1*	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi V14.019	PB Mali Tablo	Muhtasar Bey:	1.12.2021		14.019
MUHSKG12	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (1003A)	PB Mali Tablo	Muhtasar Bey:	7.04.2021		
MUHSKG_1*	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi V14.035	PB Mali Tablo	Muhtasar Bey:	1.02.2023		14.035

4. Yeni kayıt penceresinin üst bölümündeki **Ay, Dönem, Açıklama** alanlarına bilgi girilerek butonuna basılır.



Tablo	Ay	Yıl	Dönem	Açıklama
Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi V14.035	Mart	2023	2023 Mali Yılı	2023 mart Muhskg

5. **Detaylar** sekmesinde ise **Değerleri Hesapla (1)** butonuna tıklanarak işlem yapılır. Beyanname hazırlanan personele ait kayıtlar **(2)** oluşur.

6. **Dışarı veri aktar** sekmesinde üç farklı işlem yapılır.

- ✓ **Dosyaları Gönder** butonuna basılarak sistem üzerinden kullanıcı kodu ve şifre girilerek beyanname gönderilir.
- ✓ **Dosyaya Kaydet** butonuna tıklanarak kullanıcı bilgisayarına beyanname xml formatında 1003A ve 1003B olarak kaydedilir. SGK sistemine bağlanılarak XML dosyasının açılması sağlanılır.
- ✓ **Oluştan XML'i Farklı Kaydet** ile kullanıcı bilgisayarına beyanname farklı formatta kaydedilir.

7. **Onaylandı** yapılarak işlem tamamlanır.

7.10. Uygulanan Periyotlar

	Uygulanan periyotların kullanılabildiği lisanslar:
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS için personellere uygulanan haftalık periyottaki tatil ya da çalışma zamanları bu bölümde listelenir.

Bu pencere rapor özelliği taşımaktadır. Personel kartında seçilmiş olan çalışma planına göre burada kayıtlar listelenir.



Öncelikle personelin kartında **PDKS Çalışma Planında** plan seçilmelidir.

7.11. PDKS Veri Gönder

	PDKS veri gönderin kullanılabildiği lisanslar: PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.
--	---

İK4'te oluşturulan bir personele ait bilgiler (ad, soyad, personel no vb.) PDKS cihazına gönderilerek tanımlanır.

Örneğin, bu şekilde tek bir işlem ile hem İK4'te hem de PDKS cihazında personel kaydı açılmış olur.



Öncelikle **kullanıcının bilgisayarını** ile **PDKS cihazının** bağlantısının sağlanması için ayar yapılır.

1. **Tanımlar > Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.

Kullanıcıya ait olan bilgisayar (terminal) çift tıklanılarak açılır.

Terminal No	Aktif Tı	Kayıt Durumu	Kodu	Terminal Adı	Terminal Tipi	DB Kullanıcı	İS Kullanıcı	Bilgisayar	Uygulama	Ana Form	Özel Kod
2	Aktif	000001		Dokümantasyon1	PC	SYSDBA	hp	dokümantasyon			
3	Aktif	000002		PDKS	PDKS Cihazı						

Veri Toplama Cihazları (1) sekmesinde iken cihaz tanımı (2) yapılarak test ve de ayar işlemleri (3) yapılabilir.

2. PDKS Veri Gönder işlem penceresi açılır.

Kullanıcının bilgisayarına tanımlanan PDKS cihazları (1) pencerenin sol bölümünde listelenir.

İşlemler (2) bölümündeki butonlar ise **Personel Kayıtları** ve de **Hareket Kayıtları** (3) sekmelerine göre değişiklik gösterir.

Arşiv'de işlemler ve de **İşlem Günlükleri**'nde (3) hatalar listelenir.

7.12. PDKS Veri Topla

	PKDS veri toplanın kullanılabildiği lisanslar: PKDS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PKDS bölümüne bakabilirsiniz.
---	---

PKDS cihazındaki veri İK4'e alınır.



Öncelikle kullanıcının bilgisayarı ile PKDS cihazının bağlantısının sağlanması için ayar yapılır.

1. **Tanımlar > Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.

Kullanıcıya ait olan bilgisayar (terminal) çift tıklanılarak açılır.

Terminal Listesi									
Aramak için metin giriniz...									
Bul Temizle									
Terminal No	Aktif Tr	KayıtDurumu	Kodu	Terminal Adı	Terminal Tipi	DB Kullanıcı	İS Kullanıcı	Bilgisayar	Uygulama
2	✓	Aktif	000001	Dokümantasyon1	PC	SYSDBA	hp	dokümantasyon	
3	✓	Onaylandı	000002	PKDS	PKDS Cihazı				

Veri Toplama Cihazları (1) sekmesinde iken cihaz tanımı (2) yapılarak test ve de ayar işlemleri (3) yapılabilir.

Terminal Tanımı	
Terminal kodu: 000001	Terminal adı: Dokümantasyon1
Genel Bilgiler Veri Toplama Cihazları (1) Yazıcılar Barkod Mobil Ayar	
Cihazlar KayıtDurum/Kodu Cihaz Adı ✓ Onaylı 000003 Giriş PDKS1 ✓ Onaylı 000004 Giriş PDKS2	Genel Bilgiler Cihaz Test Ayar Bilgisi Yardım (3) Cihaz kodu: 000004 Cihaz adı: Giriş PDKS2 Cihaz tipi: PDKS Cihazı Cihaz modeli: Netsim IoT Cihaz Çalışma modu: Online Özellikler Bağlantı Kurtarma: True DATAFieldDelta: 0 DATAFieldDivider: 0 Netsim IoT cihaz adı: Cihaz Şifresi/SecretKey: InputTimeout: -1 Netsim IoT Geçit URL: OutputTimeout: -1 Geçit Şifresi: Geçit Kullanıcı Adı:

2. PDKS Veri Topla işlem penceresi açılır.



Kullanıcının bilgisayarına tanımlanan PDKS cihazları (1) pencerenin sol bölümünde listelenir.

İşlemler (2) bölümündeki butonlar ise **Personel Kayıtları** ve de **Hareket Kayıtları** (3) sekmelerine göre değişiklik gösterir.

Arşiv'de işlemler ve de **İşlem Günlükleri'nde** (3) hatalar listelenir.

7.13. PDKS Online Veri

	PDKS online verinin kullanılabildiği lisanslar:	
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

Gün içindeki anlık hareket kayıtlarını İK4'e alınır.



Öncelikle kullanıcının bilgisayarını ile PDKS cihazının bağlantısının sağlanması için ayar yapılır.

1. **Tanımlar > Terminal Tanımları** işlem penceresi açılır.

Kullanıcıya ait olan bilgisayar (terminal) çift tıklanılarak açılır.

Veri Toplama Cihazları (1) sekmesinde iken cihaz tanımları (2) yapılarak test ve de ayar işlemleri (3) yapılabilir.



Kullanıcının bilgisayarına tanımlanan PDKS cihazları (1) pencerenin sol bölümünde listelenir.

İşlemler (2) bölümündeki butonlar ise **Personel Kayıtları** ve de **Hareket Kayıtları** (3) sekmelerine göre değişiklik gösterir.

Arşiv'de işlemler ve de **İşlem Günlükleri**'nde (3) hatalar listelenir.

7.14. PDKS Kontrol ve Düzeltme

PDKS kontrol ve düzeltmenin kullanılabildiği lisanslar:





PKDS kontrol ve düzeltme ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!



PKDS ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **PKDS** bölümüne bakabilirsiniz.

PKDS cihazından personel hareket kayıtlarının verisi çekilerek personel hareketleri kontrol edilerek düzeltilir.

Personel hareketleri PKDS profili, tarih aralığı vb. kriterlere göre cihazlardan İK4 sistemine alınır.

PKDS Kontrol ve Düzeltme İşlemleri

Personel Hareket Kayıtları Butün Personel Hareketleri Cihaz Hareket Kayıtları Arşiv İşlem Güncelle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

DPK No Takip No Adı Soyadı İşlem Noktası

2 Personel 1 Sesi HEMERİZ SÜB

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz

Giriş Saati	Çıkış Saati	PKDS Cihaz Olutma Tarihi	Giriş Hareket No	Giriş Tarihi	Aktivite	Giriş Cihazı	Çıkış Hareket No	Çıkış Tarihi	Çıkış Cihazı	Çalışma Tarihi
07:57:00	15:57:00	28-Nisan-Cuma-2022	4	29.04.2022	NORMAL MESAI	0	5	26.04.2022	0	29.04.2022
07:57:00	15:57:00	28-Nisan-Perembe-2022	6	28.04.2022	NORMAL MESAI	0	7	28.04.2022	0	28.04.2022
07:57:00	15:57:00	27-Nisan-Çarşamba-2022	8	27.04.2022	NORMAL MESAI	0	9	27.04.2022	0	27.04.2022
07:57:00	15:57:00	26-Nisan-Sal-2022	10	26.04.2022	NORMAL MESAI	0	11	26.04.2022	0	26.04.2022
07:57:00	15:57:00	25-Nisan-Pazartesi-2022	12	25.04.2022	NORMAL MESAI	0	13	25.04.2022	0	25.04.2022
07:57:00	15:57:00	22-Nisan-Cuma-2022	18	22.04.2022	NORMAL MESAI	0	19	22.04.2022	0	22.04.2022
07:57:00	15:57:00	21-Nisan-Perembe-2022	20	21.04.2022	NORMAL MESAI	0	21	21.04.2022	0	21.04.2022
07:57:00	15:57:00	20-Nisan-Çarşamba-2022	22	20.04.2022	NORMAL MESAI	0	23	20.04.2022	0	20.04.2022
07:57:00	15:57:00	19-Nisan-Sal-2022	24	19.04.2022	NORMAL MESAI	0	25	19.04.2022	0	19.04.2022
07:57:00	15:57:00	18-Nisan-Pazartesi-2022	26	18.04.2022	NORMAL MESAI	0	27	18.04.2022	0	18.04.2022

Filtre

Hareket kayıtlarının hepsini göster

Kayıt Sayısı: 100

Yenile

İşlemler

CHZNo	Cihaz Kodu	Cihaz Adı	PKDS Profili	Mesai
3	000001	Giriş PKDS1	İlk tarih	20.01.2022
8	000005	Çıkış PKDS3	Son tarih	30.04.2022 23:59:59

Öncelikli gün

Yeni hesapla

Kayıt

Activite no

NORMAL MESAI

Hareket Verilerini Topla

Personel Giriş Çıkışları

Gün Sonu Kaydet

Hareket Düzeltme Modu

Personel Hareket Kayıtları

Personellerin PKDS cihazlarından aktarılan hareketleri listelenir.



(kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları ile giriş ya da çıkış kaydı oluşturulup ya da düzeltilip silinebilir.



PKDS Profillerinin önceden sistemde tanımlanarak **Onaylandı** durumuna getirilmesi gerekir.

Personeller (1) penceresinin sol bölümünde listelenir. Bir personel seçilerek hareket kayıtları

filtrelenecek (2) hafta içi ya da tüm günler bazında giriş ve çıkış hareketleri (4) gösterilir.

İşlemler (3) bölümündeki filtre seçenekleri kullanılarak PKDS cihazından personel hareketleri İK4 sistemine alınır.

İşlemler bölümündeki butonlar ile yapılan işlemler :

- **Hareket Verilerini Topla** : PDK Proil seçilerek gelen cihazlardan seçilen tarih aralığına göre aktivite tipine (normal, fazla mesai vb.) göre kayıtları İK4 sistemine alınır.

- **Personel Giriş Çıkışları** : Bu butona basılarak **Personel Giriş Çıkış Hareketleri** penceresi açılır.
- **Gün Sonu Kaydet** : Gün sonu kaydı oluşturulur.
- **Hareket Düzenleme Modu** : Düzenleme moduna geçilerek kayıtlar elle değiştirilebilir.
- ➔ **Bütün Personel Hareketleri** sekmesinde personellerin hareketleri listelenir.
- ➔ **Cihaz Hareket Kayıtları** sekmesinde personellerin PDKS cihazlarından gelen hareketleri listelenir.
- ➔ **Arşiv** sekmesinde işlemler listelenir.
- ➔ **İşlem Günlükleri** sekmesinde hatalar listelenir.

7.15. Puantaj

	Puantajın kullanılabilirliği lisanslar:	
	Puantaj ile ilgili Netsim akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

PDKS cihazından gelen personel hareket verisine göre gün sonu ve puantaj hesabı yapılır.



Bordrosu yapılmış bir personelin PDKS Puantaj kayıtlarının değiştirilmesine izin verilmez. Herhangi bir personelin puantaj kayıtları değiştirilmek istenirse öncelikle o ay için yapılan **bordrosu silinmelidir**.

Listelenen personellerin **(1) Puantaj Bilgileri** ve **Günlük Puantaj (2)** sekmelerinde puantaj detayı **(3)** hesaplanarak gösterilir.

İşlem butonları **Yeniden hesapla**, **Önceki Gün**, **Hepsini Hesapla** kutucukları işaretlenip ayar yapılarak kullanılır (4).

- **Puantaj Hesapla** : Puantaj hesaplanır.
- **Seçili Personelin Puantaj Kayıtlarını Sil** : Hesaplana puantaj kaydı seçilen personel için silinir.
- **Personel gün sonu bilgileri listele** : Personel bazında gün sonu listelenir.

7.16. Devam Durumu

	Devam durumunun kullanılabildiği lisanslar:  PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.
--	--

Personelin devam durumunu incelemek için kullanılan rapor penceresidir.



İnsan Kaynakları Birimleri olarak tanımlama, **Tanımlar>Firma Tanımları>İşlem Noktası** penceresindeki herbir şube ve de departman için önceden yapılmış olması gerekir.

İnsan kaynakları birimi (1) seçilip belli tarih aralığı girilerek (2) gelenler ya da gelmeyenler butonları (3) kullanılarak personel hareket kayıtları (4) listelenir.

Listedeki her hangi bir personel seçilerek (5) personel ile ilgili detay bilgisi (6) de görüntülenebilir.

7.17. Toplu Puantaj Ekleme/Düzeltilme

	Toplu puantaj ekleme/düzeltilmenin kullanılabildiği lisanslar:	
	Toplu puantaj ekleme/düzeltilme ile ilgili Netsim_akademi'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

→ Puantaj

PDKS takip nosu bulunan ve bordro yapılan personel listelenir (1). Personel seçildikten (2) sonra pencerenin sağ tarafında puantaj listelenir (3). Listelenen bu alanda değişiklik yapılabilir ya da pencerenin alt tarafındaki **Günlük Puantaj Bilgilerini Düzeltme** bölümünde değişiklik yapılabilir.

Parametreler (sürenin cinsi, pdks kayıt olan/olmayan) değiştirilerek tekrar seçili personel için puantaj listelemesi yapılır. Tarih aralığı verilerek yenile butonuna tıklanarak puantaj listelenir (4). Puantaj listesinde mesai, devamsızlık, hafta tatili görülür.

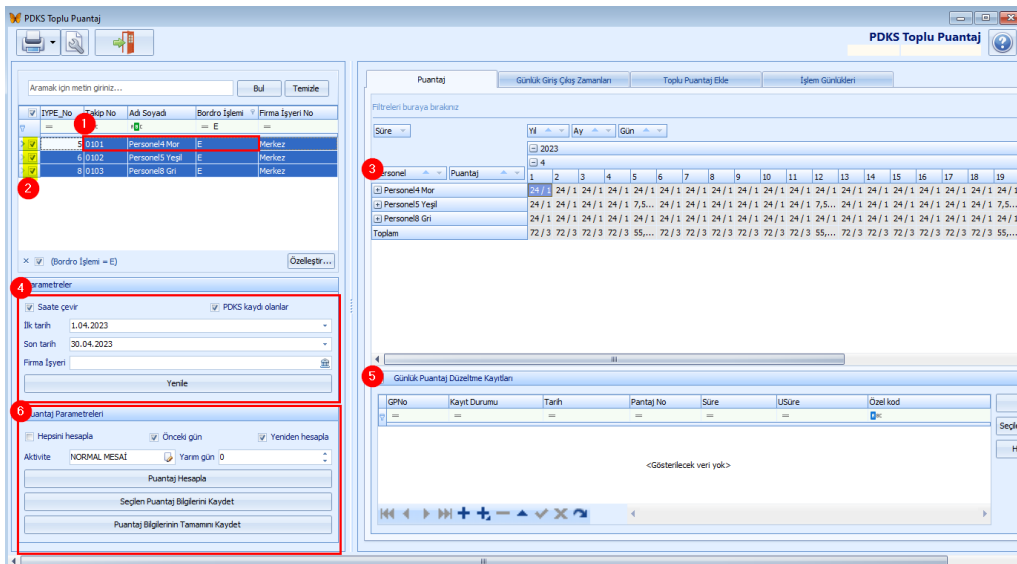
Pencerenin alt tarafındaki **Günlük Puantaj Bilgilerini Düzeltme** bölümünde ise gün bazında listeleme yapılır (5).

Puantaj parametreleri (aktivite, yarım gün vb.) değiştirilerek **Puantaj Hesapla** butonuna tıklararak hesaplama yapılır (6).

Yenile butonuna tıklanarak hesaplama sonrasında liste güncellenir.

Listede ekleme ya da silme işlemi yapılabilir.  alttaki butonlar ile yapılır ya da **Seçilen Kayıtları Sil** ve **Hepsini Sil** butonları kullanılabilir.

Puantajda düzeltme ya da değişiklik yapıldıktan sonra persnele ait puantaj kayıt edilir. Listedeki sadece bir satırda yapılan değişikliği kaydetmek için **Seçilen Puantaj Bilgilerini Kaydet** ya da belirtilen tarih aralığındaki tüm puantaj bilgisini kaydetmek için **Puantaj Bilgilerinin Tamamını Kaydet** butonlarına tıklanır. Herbir değişiklik sonrasında mutlaka kaydet butonuna basılmalıdır!



→ Günlük Giriş Çıkış Zamanları

Raporlama amaçlı kullanılarak personelin gün bazındaki giriş ve çıkış saatleri listelenir.

→ Toplu Puantaj Ekle

Seçilen personel (1) için belirtilen tarih aralığında belirtilen saat için gün seçilerek puantaj (normal mesai, fazla mesai, serbest çalışma, izin) eklemesi (2) yapılır. Çıkan uyarı mesajında **Evet** (3) tıklanılarak işlem yapılır. Seçilen tüm personeller için **Tümüne Evet** butonuna tıklanabilir aksi takdirde her bir personel için ayrı ayrı uyarı mesajı sistem tarafından çıkartılır ve hepsinde ayrı ayrı Evet butonuna tıklamak gerekir.

→ İşlem Günlükleri

Yapılan işlemler esnasında alınan hata mesajları burada listelenir. Her bir hataya tıklanarak alttaki Ayrıntılar bölümü açılarak hata ile ilgili ayrıntılı bilgi edinilebilir.

7.18. Puantaj Maaş Listesi

	Puantaj maaş listesinin kullanılabildiği lisanslar:	
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

PKDS profiline göre puantaj kayıtlarına ait personel maaşı hesaplanır.

PKDS profilinin sistemde tanımlanmış olması gerekmektedir.



1. butonuna tıklanarak maaş hesaplama için kayıt oluşturulur.
2. Üst bölümde maaş hesaplama için gerekli ay, yıl, işlem noktası, personel, firma iş yeri bilgileri girilir.

Puantaj Maaş Bilgileri			
Tarih	31.03.2023	Ay	3
Kayıt durumu	✓ Onaylandı	Yıl	2023
Açıklama	Mart Ayı Maaş Hesaplama	İşlem noktası	MERKEZ ŞUBE
		Personel	Ayşe Gül
		Firma işyeri	Merkez

3. **Genel Bilgiler** sekmesinde pdks profili seçilir. Pdk's profilinde personelin takip sistemine ait cihazlar bulunmaktadır.
4. **Puantaj Hesapla** sekmesinde personel listelenir (1). Pdk's kaydı olanlar sadece filtrelenebilir (2). Listelenen personellerden maaş hesabı yapılacak olanlar seçilir (3) ve maaş listesine (4) eklenir ve personel listesi oluşturulur (5). **Maaş hesapla** (6) butonuna tıklanarak hesaplama yapılır. Alt taraftaki butonlar (7) kullanılarak da maaş hesaplamasında satır kaydı ekleme ya da silme gibi değişiklik yapılabilir.

Puantaj Maaş Hesapla	
Tarih 31.03.2023 Ay 3 İşlem noktası MERKEZ ŞUBE Kayıt durumu ✓ Onaylandı Yıl 2023 Personel Ayşe Gül Açıklama Mart Ayı Maaş Hesaplama Firma işyeri Merkez	
Genel Bilgiler Puantaj Maaş Hesapla Aramak için metin giriniz... Bul Temizle 1 2 3 4 5 6 7 8 9 İYPE_No Takip No Adı Soyadı 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Personel1 Sarı Personel2 Mavi Personel3 Siyah Personel4 Mor Personel5 Yeşil Personel6 Beyaz Personel8 Gri Personel7 Yeşil 5 6 7 8 9 Gruplamak istediğiniz sütun başlığını buraya sürükleyiniz Kayıt Durumu Personel Ücret Çarpanlı Toplam Süre Çarpansız Toplam Süre Fazla Mesai 1 Fazla Mesai 2 ✓ Onaylandı Personel1 Sarı ✓ Onaylandı Personel2 Mavi ✓ Onaylandı Personel3 Siyah ✓ Onaylandı Personel4 Mor ✓ Onaylandı Personel5 Yeşil ✓ Onaylandı Personel6 Beyaz ✓ Onaylandı Personel8 Gri ✓ Onaylandı Personel7 Yeşil 4 5 6 7 8 9 Seçilenleri Hesaplanacak Maaş Listesine Ekle Maaş Hesapla	

8. İnsan Kaynakları Tanımları

Program içerisinde personel ile ilgili işlemlerin ayarlarının yapıldığı bölümdür.

- ➔ İzin Türü Tanımları
- ➔ Ünvan Tanımları
- ➔ Görev Tanımları
- ➔ Aktivite Tanımları
- ➔ Plan Tanımları
- ➔ Periyot Tanımları
- ➔ Periyot Sınıf Tanımları
- ➔ Puantaj Tanımları
- ➔ PDKS Cihaz Grup Tanımları
- ➔ PDKS Profil Tanımları
- ➔ Kanuni Parametre Tanımları
- ➔ İş Yeri Parametre Tanımları
- ➔ Çalışma Parametre Tanımları
- ➔ Personel Kartı Parametre Tanımları
- ➔ Bordro Şablon Tanımları
- ➔ Beyanname Bildirge Tanımları
- ➔ Ödeme Kesinti Tanımları
- ➔ Performans Tanımları
- ➔ Bordro Mali Tablo Tanımları

8.1. İzin Türü Tanım

	İzin türü tanımları içeren lisanslar:	
	İzin türü tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	İnsan kaynaklarına ait ayar/tanım işlemleri için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Sistemsel Ayar & İşlemler bölümüne bakabilirsiniz.	

Sistemin kurulumu ile bazı izin tür tanımları programda varsayılan olarak gelmektedir.

İK İzin Türü Listesi										
-1 Aktif										
Aramak için metin giriniz...										
Bul Temizle										
İKZi	KayıtDurumu	Kodu	İzin Adı	Türü	Alt Türü	Min Süre	Max Süre	Süre Birimi	İzin Devri	Tatil Dahil
-1	✓ Aktif	0001	Yıllık İzin	Yıllık İzin				Gün	✓	✓
-2	✓ Aktif	0002	Hastalık İzin	Hastalık İzin				Gün	✓	✓
-3	✓ Aktif	0003	Ücretsiz İzin	Ücretsiz İzin				Gün	✓	✓
-18	✓ Aktif	0018	Evlatlık Alma İzin	Evlatlık Alma İzin				Gün	✓	✓
-4	✓ Aktif	0004	Mazeret İzin	Mazeret İzin				Gün	✓	✓
-5	✓ Aktif	0005	Sağlık Riski İzin	Sağlık Riski İzin				Gün	✓	✓
-6	✓ Aktif	0006	Annelik İzin	Annelik İzin				Gün	✓	✓
-7	✓ Aktif	0007	Babalık İzin	Babalık İzin				Gün	✓	✓
-8	✓ Aktif	0008	Olum İzin	Olum İzin				Gün	✓	✓
-9	✓ Aktif	0009	Evlilik İzin	Evlilik İzin				Gün	✓	✓
-10	✓ Aktif	0010	İlave Mazeret İzin	İlave Mazeret İzin				Gün	✓	✓
-11	✓ Aktif	0011	Süt İzin	Süt İzin				Gün	✓	✓
-12	✓ Aktif	0012	Meslek Hastalığı İzin	Meslek Hastalığı İzin				Gün	✓	✓
-13	✓ Aktif	0013	Kaza İzin	Kaza İzin				Gün	✓	✓
-14	✓ Aktif	0014	Refakat İzin	Refakat İzin				Gün	✓	✓
-15	✓ Aktif	0015	Ücretsiz Refakat İzin	Ücretsiz Refakat İzin				Gün	✓	✓
-16	✓ Aktif	0016	Ücretsiz Annelik İzin	Ücretsiz Annelik İzin				Gün	✓	✓
-17	✓ Aktif	0017	Ücretsiz Babalık İzin	Ücretsiz Babalık İzin				Gün	✓	✓



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir. **İzin kodu** istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

İzin adı girilir.

Genel Bilgiler, **Hakediş Formülü**, **Sebest Alanlar** sekmelerinde ilgili alanlara veri girişi yapılabilir.

8.2. Ünvan Tanımları

	Ünvan tanımları içeren lisanslar:	
	İnsan kaynaklarına ait ayar/tanım işlemleri için İK-Soru Cevap'ta bulunan Sistemsel Ayar & İşlemler bölümüne bakabilirsiniz.	

İş yerindeki personele ait olan ünvanlar (işçi, uzman, yönetici vb.) tanımlanır. Ünvan altında görevler tanımlanır.

Tanımlar modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımı** menüsündeki **Ünvan Tanımı** işlem penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Ünvan kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Ünvan adı girilir.

➔ Genel Bilgiler

Ünvan Kısa Adı yazılır.

Üst ünvan ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan ünvan tanımı penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak

için kullanılabilir.

Temsili resim eklenebilir. **Resim-Logo Ekleme** işlemi sayfasında işlem anlatılmaktadır.

➔ **Açıklama** sekmesinde bilgi girilir.

➔ **Bağlı Görevler** sekmesinde ünvana bağlı olan görevler gösterilir. Bu bölümdeki kayıtlar ise

Görev Tanımı penceresinde girilmiş olan görevlerdir.

➔ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

8.3. Görev Tanımları

	Görev tanımları içeren lisanslar:	
	İnsan kaynaklarına ait ayar/tanım işlemleri için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Sistemsel Ayar & İşlemler bölümüne bakabilirsiniz.	

İş yerindeki personele ait olan görevler (mamul depo sevkiyat sorumlusu, yarı mamul depo sorumlusu vb.) tanımlanır.

Personel kartında işe başlatma işlemi yapılırken personelin görevi seçilir. Göreve bağlı kullanıcı grubu eklenerek ayrı görevin yetkilendirilmesi de yapılabilir.

Tanımlar modülündeki **İnsan Kaynakları Tanımı** menüsündeki **Görev Tanımı** işlem penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Görev Bilgileri	
Görev kodu +	Görev adı
Giriş	
Genel Bilgiler Açıklama Gerekli Eğitimler Gerekli Evrak Güvenlik Malzemesi Serbest Alanlar	
Ünvan Grubu PDKS cihaz grubu	Zorluk / Puan Kurum ortalama ücret Sektör ortalama ücret Başlangıç eğitim süresi Özel kod
Yetki Tanımları Kullanıcı grubu Operatör Kontrolör Onaylayan	

Görev kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Görev adı girilir.

➔ Genel Bilgiler

Ünvan ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Ünvan Tanımı** penceresinde seçilir.

Grubu yazılır.

PDKS cihaz grubu  butonuna tıklanılarak **PDKS Cihaz Grup Seç** penceresinde seçilir.

Zorluk / Puan derecesi girilir.

Kurum ortalama ücret yazılır.

Sektör ortalama ücret yazılır.

Başlangıç eğitim süresi yazılır.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kullanıcı grubu  butonuna tıklanılarak açılan **Kullanıcı Grup** penceresinde seçilir. Netsim Sistemde tanımlanmış olan bir kullanıcı grubu içine görev tanımları alınarak göreve yetkilendirme yapılabilir. Bu şekilde benzer görevdeki

ünvanlarda yetkilendirilmiş olur. Görev ve ünvana göre kullanıcının erişebileceği işlem pencereleri (alış, satış, stok giriş vb.) ve de yapabileceği işlemler (silme, görme, değiştirme vb.) tanımlanır.

Operatör, Kontrolör, Onaylayan seçimi yapılır. Burada yapılan görevler üretim işlemlerinde iş emrinde kullanılan görevlerdir. Örneğin; görev tanımında **operatör** olacağı belirtilir ise bu görevdeki kullanıcılar MRP2 de operatör olarak işlem yapar.

➔ **Açıklama** sekmesinde görev ile ilgili bilgi girilir.

➔ **Gerekli Eğitimler** sekmesinde görev ile ilgili planlanan eğitimlerin bilgisi girilir.

➔ **Gerekli Evrak** sekmesinde görev ile ilgili personelden alınması planlanan evrakların (sertifika, sürücü belgesi vb.) bilgisi girilir.

➔ **Güvenlik Malzemesi** sekmesinde personelin iş güvenliği için personele verilecek olan güvenlik malzemelerinin (baret, eldiven, koruyucu elbise vb.) bilgisi girilir.

➔ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

8.4. Aktivite Tanımları

	Aktivite tanımları içeren lisanslar: 
	Aktivite tanımı ile ilgili Netsim_akademi'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için IK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.

Personel Devamlı Kontrol Sistemi (PDKS) kullanan işletmelerin aktivite, plan, periyot ve puantaj işlemlerini N4 sisteminde yapabilirler.

PDKS kapsamında personele ait aktiviteler (izin, tatil, mesai vb.) tanımlanır.

Gün içerisine yayılan farklı aktivitelerin, çalışma çeşitlerinin tanımlarının yapıldığı bölümdür.

Örneğin; saat 08-12 arası normal çalışma, 12-13 arası yemek, 13-17 arası normal çalışma 17'den sonra fazla çalışma diyerek günü farklı saat dilimlerine bölünebilir.

Burada tanımlanan aktivite tanımları **Plan Tanımları** ve de **Puantaj Tanımları** pencerelerinde seçilir.

Personel kartındaki sol bölümde bulunan PDKS Hareketleri butonuna basılarak açılan işlem penceresinde seçilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Aktivite kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra

butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Aktivite adı girilir.

Aktivite Bilgileri	
Aktivite kodu	001
Aktivite adı	NORMAL MESAİ
	-1 ☒ Aktif
Genel Bilgiler	
Sınıfı	Normal Çalışma
Erken başlama	30
Geç başlama	15
Erken bitirme	30
Geç bitirme	30
Renk	...
Özel kod	...
Takip kart no	
Çift hareket	☒
Onay	☐
Uyarı göster	☐

Sınıfı alanındaki menüden aktivite sınıfı seçilir.

Erken başlama, **Geç başlama**, **Erken bitirme**, **Geç bitirme** toleransları için süre dakika olarak girilir.

Renk alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Takip kart no girilir.

Çift Hareket, **Onay**, **Uyarı göster** kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

8.5. Plan Tanımları

	Plan tanımları içeren lisanslar:	
	Plan tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	PDKS ile ilgili işlemler için IK-Soru Cevap 'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

PDKS kapsamında personele ait planlar oluşturulur.

Plan, işletmede oluşabilecek farklı aktiviteler kullanılarak oluşturulur.

Çalışma planlarında başlangıç ile bitiş arasındaki sürede oluşacak puantajlar tanımlanır. İşletmenin ihtiyacına göre çeşitlendirilebilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Plan kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra

butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Plan adı girilir.

➔ Genel Bilgiler

Kısa Adı alanında plan için açıklayıcı kısa bir isim yazılır. **Bu alana veri girişi yapılması zorunludur !**

Sınıfı alanındaki menüden çalışma, izin, tatil vb. seçim yapılır. **Bu alana veri girişi yapılması zorunludur !**

Tanımsız aktivite butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde seçilir.

Sapma (dk) ve **Plan süresi** dakika olarak girilir.

Başlama ve **Bitiş** saati girilir.

Renk alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip

Tamam butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Plan Detayı

+ butonu ile plan detayı girilir. Burada seçilen aktiviteler **Aktivite Tanımları** penceresinde girilmiş olup durumu **Onaylandı** ya da **Aktif** hale getirilmiş olan klayıtlardır.

Başlangıç kutucuğu işaretlenerek hangi aktivitenin planın ilk aktivitesi olarak işleme alınacağı belirtilir.

Başlama saati girilir. Seçilen aktivitenin başlama saatidir.

Aktivite Kodu  butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde aktivite kaydı seçilir. Buradaki kayıtlar **Aktif** ya da **Onaylandı** durumunda getirilmiş olan aktivitelerdir.

Aktivite  butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde aktivite kaydı seçilir. Buradaki kayıtlar **Aktif** ya da **Onaylandı** durumunda getirilmiş olan aktivitelerdir.

Süre ve **Puantaj Günü** girilir.

Renk alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Plan Çakışma Öncelikleri

Birden fazla planın çakışma durumu var ise planlardan hangisinin öncelikle kullanılacağı ayar yapılır.

+ **-** **✓** **x** butonlar ile plan kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Çakışan Plan  butonuna tıklanılarak açılan **Plan Tanımı** penceresinde seçilir.

Puantaj Günü  butonuna tıklanılarak açılan **Plan Tanımı** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

8.6. Periyot Tanımları

	Periyot tanımları içeren lisanslar:	
	Periyot tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

PDKS kapsamında kullanılan periyotlar tanımlanır.

İşletmelerde belirli kurallara göre çalışma planlarının bir araya gelmesi ile periyotlar oluşur.

Örneğin, 08:00-17:00 İŞÇİ periyodu oluşturulurken işçi hafta içi ve de haftasonu çalışma aktivitesi tanımlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Periyot kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra

butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Periyot adı girilir.

➔ Genel Bilgiler

Periyot Bilgileri	
Periyot kodu	002
Periyot adı	İŞÇİ 08:00 - 17
	-2 ☒ Aktif
Genel Bilgiler Periyot Detayı	
Kısa adı	İŞÇİ08-17
Temel tarih formatı	= 1g = 1a = 2004y
Gün sayısı	7
Özel kod	
Aktif periyot başı	2.12.2021

Kısa adı girilir.

Temel Tarih Formatı ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zamanı Editörü**

penceresinde seçilir ya da format tanımlanır.

Gün Sayısı girilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Aktif Periyot Başı sistem tarafından getirilir. Temel tarih formatında belirtilen ayara göre verilir.

➔ Periyot Detayı

+ **-** **✓** **x** butonlar ile periyot detayı kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Sıra numarası girilir. Burada verilen sıraya göre eklenen aktiviteler alt bölümdeki takvimde sıralanacak ve de sistemde işleme alınacaktır.

Gün Formatı ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **İşlem Zamanı Editörü** penceresinde seçilir ya da format tanımlanır. Genel Bilgiler sekmesindeki **Aktif Periyot Başı** alanındaki tarihe göre artarak tarih verilecektir.

Plan Adı  butonuna tıklanarak açılan **Plan Tanımı** penceresinde seçilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

8.7. Periyot Sınıf Tanımları

	Periyot sınıf tanımları içeren lisanslar:	
---	--	---



Periyot sınıf tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!



PKDS ile ilgili işlemler için **IK-Soru Cevap**'ta bulunan **PKDS** bölümüne bakabilirsiniz.

PKDS kapsamında kullanılan periyot sınıfları tanımlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Sınıf kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sınıf adı girilir.

➔ Genel Bilgiler

Sıra girilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

➔ Bütün Personeller İçin Geçerli Periyotlar

Belge Tarihi girilir.

Başlangıç Zamanı girilir.

Bitiş Zamanı girilir.

Periyot ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Periyot** penceresinde seçilir.

8.8. Puantaj Tanımları

	Puantaj tanımı içeren lisanslar: 
	Puantaj tanımı ile ilgili Netsim_akademi'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.

PDKS işlemleri için puantaj tanımlamaları yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Puantaj kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Puantaj adı girilir.

➔ **Genel Bilgiler**

Puantaj Bilgileri

Puantaj kodu 0001 Puantaj adı Normal Mesai -1 ☒ Aktif

Genel Bilgiler Puantaj Detayları

Kısa adı Nor.Mes

Sınıfı Normal Çalışma

Renk ...

Özel kod ...

Süreler

Min süre 30

Max süre 20000

Taban süre 0

Tavan süre 480

Aylık min süre 0

Aylık max süre 44640

Aylık taban süre 0

Aylık tavan süre 44640

Ay 30 düzeltmesi ☒

Periyot 1

Yuvarlama (dk) 0

Yuvarlama şekli Yuvarlama Yapma

Kısa adı girilir.

Sınıfı menüden seçilir. Buradaki liste veritabanı sistemi tarafından gelmektedir. **Periyot sınıfı değildir!**

Renk alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip **Tamam** butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Süreler

Süre ile ilgili tüm alanlardaki veri dakika olarak girilmektedir!

Min Süre dakika olarak girilir. Örneğin normal mesaiye alınacak olan minimum çalışma süresi 30 olarak girilebilir. 30 dakikanın altındaki süreler hesaplanmaz.

Max Süre dakika olarak girilir. Örneğin normal mesaideki süre 8 saat x 60 dakika = 480 dakika olarak girilebilir.

Taban Süre girilir. Devlet tarafından belirtilen taban süredir.

Tavan Süre girilir. Devlet tarafından belirtilen tavan süredir.

Aylık min süre, Aylık max süre, Aylık taban süre, Aylık tavan süre aylık olarak girilir.

Yuvarlama olarak 1 - 5 dakika gibi sürelerin hesaplanırken yuvarlanacağı dakika değeri girilir.

Periyot bilgisi "1" olarak girilir.

Ay 30 düzeltmesi kutucuğu işaretlenerek tüm ayların (şubat dahil) 30 gün olarak sistemde kabul edilmesi için ayar yapılır.

➔ Puantaj Detayları

Puantaj detayında aktiviteler girilir.

Puantaj Bilgileri								
Puantaj kodu	0001	Puantaj adı	Normal Mesai	-1	✓ Aktif			

Genel Bilgiler		Puantaj Detayları						
Kodu	Aktivite	Oran	MinSüre(Krit)	MaxSüre(Kriter)	TabanSüre(İ)	TavanSüre(İ)	Yuvarlama	Durum
001	NORMAL MESAI	100	10	1440	0	1440	0	Yapmışsa
013	ÖZEL İZİN	100	10	1440	0	1440	0	Yapmışsa



butonlar ile puantaj tanımı kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Kodu butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde kayıt seçilir.

Aktivite butonuna tıklanarak açılan **Aktivite Tanımı** penceresinde kayıt seçilir.

Sistem tarafından **Genel Bilgiler** tarafından girilmiş olan **Min Süre (Kriter)**, **Max Süre (Kriter)**, **Taban Süre (Uygulanan)**, **Tavan Süre (Uygulanan)**, **Yuvarlanan** alanlarına getirilir.

Durum menüden seçilir.

8.9. PDKS Cihaz Grup Tanımları

	PDKS cihaz grupları tanımı içeren lisanslar:	
	Puantaj tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	PDKS ile ilgili işlemler için IK-Soru Cevap 'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

PDKS cihazlarının gruplaması yapılır.



Bu işlem öncesinde PDKS cihazlarının **Tanımlar>Terminaler** penceresinde tanımlanmış olması gerekir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Cihaz grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Cihaz grup adı girilir.



butonları ile satır bazında cihaz kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Terminal tanımı penceresinde tanımlanmış olan PDKS cihazları seçilir.

8.10. PDKS Profil Tanımları

	PDKS profil tanımı içeren lisanslar:	
	PDKS profil tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	PDKS işlemleri için İK-Soru Cevap 'ta bulunan PDKS bölümüne bakabilirsiniz.	

PDKS cihazları lokasyona (yemekhane vb.) ya da kullanım amacına (mesai vb.) göre profil tanımı yapılır.

Profile PDKS cihaz grubu eklenir.



Bu işlem öncesinde PDKS cihaz grubunun **PDKS Cihaz Grup Tanımı** penceresinde tanımlanarak **Onaylandı** durumuna getirilmiş olması gerekmektedir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



PDKS kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

PDKS adı girilir.

Cihaz Grubu  butonuna tıklanılarak açılan **PDKS Cihaz Grubu** penceresinde seçilir.

Sorumluluk Alanı  butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir.

Yuvarla ve **PDKS online veri al** kutucuklarına işaret konularak ayar yapılır. **Yuvarla alanın** **işaretlenmesi zorunludur!**

8.11. Kanuni Parametre Tanımları

	Kanuni parametre tanımları içeren lisanslar:	
--	---	--

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Bordro hesaplamak üzere kullanılacak olan kanuni parametrelerin sisteme tanımı burada yapılır.

Burada tanımlanan **parametrelerin değerleri** ise **İnsan Kaynakları > Kanuni Parametreler** penceresinde girilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.

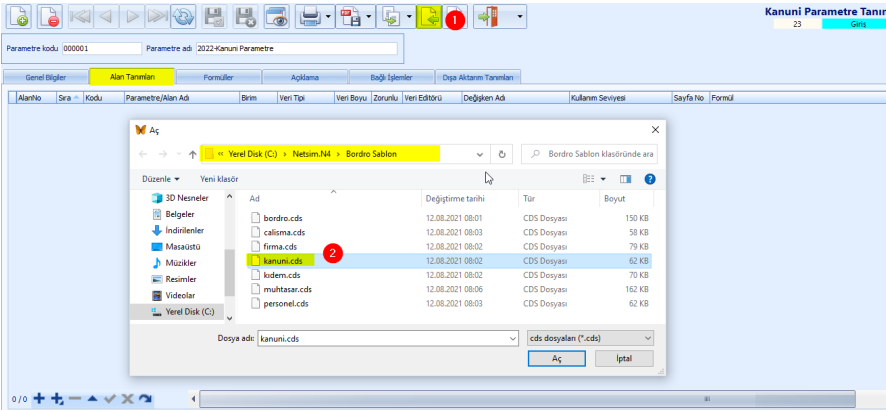


Parametre adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

➔ **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.



➔ **Alan Tanımları** sekmesinde üst bölümdeki içeri veri al (1) butonuna tıklanılarak firma bilgisine ait cds. uzantılı dosya (2) çift tıklanılarak seçilir.



3. Kanuni parametreleri sisteme aktarılmış olur. **Alan Tanımlarına** gelen alanlar bordro hesaplamasında kullanılacaktır.

Bu alanların tipi (sayısal yada metin), zorunlu olması, hesaplama yapılıp yapılmayacağı gibi özellikler burada belirtilir.

AlanNo	Sıra	Kodu	Parametre/Alan Adı	Birim	Veri Tipi	Veri Boyu	Zorunlu	Veri Editörü	Değişken Adı	Kullanım Seviyesi	Sayfa No	Formül
1571	1	00001	Asgari Ücret	Günlük Brüt	Sayı			Para	gpAsgariUcret	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1572	2	00002	Sgk Taban Matrahı	Aylık Brüt	Sayı			Para	gpSgkTabanMatrahi	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1573	3	00003	Sgk Tavan Matrahı	Aylık Brüt	Sayı			Para	gpSgkTavanMatrahi	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1574	4	00004	Damga Vergisi Oranı		Sayı				gpDamgaVergisiOrani	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1575	5	00005	Kidem Tazminatı Tavan		Sayı			Para	gpKidemTazminatıTavan	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1576	6	00006	Sakatlık İndirimi		Sayı				gpSakatlıkIndirimi	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1580	13	00013	İhbar Tazminatı Dilimleri		Tablo				gpIhbarTazminatıDilimleri	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1583	21	00020	Asgari Ücret (Net)		Sayı				gpAsgariUcretNet	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1584	22	00021	GV Tablo		Tablo				gpGVTablo	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1570	26	00025	BES Kesintisi Minimum Oran		Sayı				gpBESMinOran	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1587	27	00026	Asgari Geçim İndirimi Oranları	%	Sayı				gpAGIOran	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1594	34	00033	Aile Yardımı SGK İstisnası	TL	Sayı			Para	gpAileYardimiIstisna	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	
1595	35	00034	Çocuk Yardımı İstisnası		Sayı				gpCocukYardimi	Ei ile giriş veya Hesaplama	0	

➔ **Bağlı İşlemler** sekmesinde satırda kayıt oluşturulur.

Kanuni parametre parametresinin kullanılabilmesi için kayıt oluşturulması gereklidir.

Bağlı işlem oluşturulduktan sonra sistem tarafından yıl, yılın başlangıç ve bitiş tarihlerini alanlarına kayıt girilir.



Burada **Takip No** ve **Açıklama** alanına veri girilmesi zorunludur !

Parametre kodu 00001 Parametre adı Kanuni Parametreler

Genel Bilgiler Alan Tanımları Formüller Açıklama **Bağlı İşlemler** Dışa Aktarım Tanımları

DVtNo	Kayıt Durumu	Tarih	Takip No	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Yıl	Döviz	Hesaplama Sevi	Özel Kod
7	Onaylandı	28.04.2022 09:45	001	2022-Kanuni Parametre	1.01.2022	31.12.2022 23:59:59	2022		İşlem	

Kayıt oluşturulduktan sonra **Onaylandı** durumuna getirilerek kanuni parametreleri sistemde kullanılabilir hale gelmiş olur.

Kanuni Parametre Listesi

24 Onaylandı

Aramak için metin giriniz... Bul Temizle

DVtNo	Kayıt Durumu	Kodu	Kanuni Parametre Tanım Adı	Alt Türü	Dönem Periy	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Versiyon	Özel Kod
24	Onaylandı	00001	2022-Kanuni Parametre		Yıllık	1.01.2019	31.01.2019			

8.12. İş Yeri Parametre Tanımları

İş yeri parametre tanımları içeren lisanslar:



Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Bordro hesaplamak üzere kullanılacak olan iş yeri parametrelerinin sisteme tanımı burada yapılır.

Burada tanımlanan parametrelerin değerleri ise **Tanımlar > Firma Tanımları > Firma/Şube Tanımları** penceresindeki şube kaydı içinde girilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.

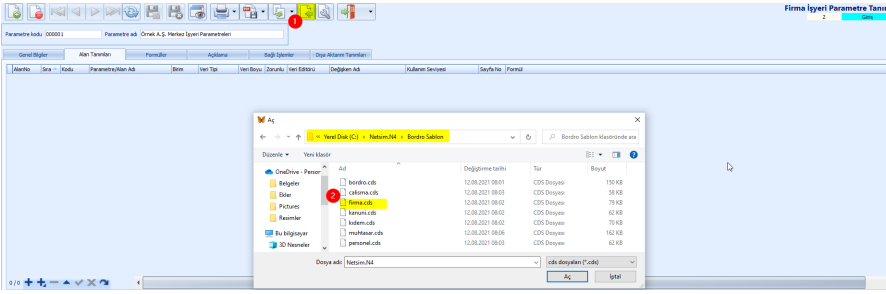


Parametre adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

➔ **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.



➔ **Alan Tanımları** sekmesinde üst bölümdeki **içeri veri al (1)** butonuna tıklanılarak firma bilgisine ait cds. uzantılı dosya **(2)** çift tıklanılarak seçilir.



İşyeri parametreleri sisteme aktarılmış olur. **Alan Tanımlarına** gelen alanlar bordro hesaplamasında kullanılacaktır.

Bu alanların tipi (sayısal yada metin), zorunlu olması, hesaplama yapılıp yapılmayacağı gibi özellikler burada belirtilir.

AlanNo	Sıra	Kodu	Parametre/Alan Adı	Birim	Veri Tipi	Veri Boyu	Zorunlu	Veri Editörü	Değişken Adı	Kullanım Seviyesi	Sayfa No	Formül
20	1	00021	İşyeri Beyanname / Tesvik Bilgisi	Sayı					ipBeyanname	Hesaplama sonucu		
2	2	00001	SGK İşveren Payları	Sayı					ipSGKİşverenPayları	Pasif	0	
8	7	00007	Günlük Çalışma Saati	Sayı					ipGünlükÇalışmaSaati	Ei fe giriş veya Hesaplama	0	
9	8	00008	Fazla Mesele Oranları	Sayı					ipFazlaMeseleOranları	Pasif	0	
13	12	00012	İlk 2 Günlük Rapor Ücreti İşveren T	Yazı		1		Çentik (E/H)	ipRaporÜcreti	Ei fe giriş veya Hesaplama	0	
14	13	00013	Kesinti Tanımları	Sayı					ipKesinti	Pasif	0	
18	16	00016	İrreviziyeli Üretim Bilgilerinden Hesap	Yazı		1		Çentik (E/H)	ipİrreviziyeliÜretim	Ei fe giriş veya Hesaplama	0 Yf	
19	17	00017	İrreviziyeli Periyotları Bağlımsız Bort	Yazı		1		Çentik (E/H)	ipİrreviziyeliPeriyotları	Ei fe giriş veya Hesaplama	0 Yf	
43	26	00031	Ücret Hesaplama Tanımları	Sayı					ipÜcretTanım	Pasif		

➔ **Bağlı İşlemler** sekmesinde satırda kayıt oluşturulur. **Firma işyeri bordro parametresinin kullanılabilmesi için kayıt oluşturulması gereklidir.**

İşyeri parametresi sonraki işlemlerde **Firma>Şube Tanımındaki SGK İş Yeri**nde seçilir.

Bağlı işlem oluşturulurken sistem tarafından yıl, yılın başlangıç ve bitiş tarihlerini alanlarına kayıt girilir.



Burada **Takip No** ve **Açıklama** alanına veri girilmesi zorunludur !

DVANO	Kayıt Durumu	Tarih	Takip No	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Yıl	Döviz	Hesaplama Sevi	Özel Kod
2	Onaylandı	26.04.2022 20:56	001	Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametresi	1.01.2022	31.12.2022 23:59:59	2022	TL	İşlem	

Kayıt oluşturulduktan sonra **Onaylandı** durumuna getirilerek iş yeri parametreleri sistemde kullanılabilir hale gelmiş olur.

DYTAN Kayıt Durumu	Kodu	İşyeri Parametre Tanım Adı	Alt Tarih	Dönem Periy. (Geçerli İlk Tarih)	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Versiyon	Özel Kod
Onaylandı	00001	Örnekt A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri		01.01.2019	01.12.2050	01.01.2019		

8.13. Çalışma Parametre Tanımları

Çalışma parametre tanımları içeren lisanslar:

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Bordro hesaplamak üzere kullanılacak olan çalışma parametrelerinin sisteme tanımı burada yapılır.

Burada tanımlanan parametrelerin değerleri ise **İnsan Kaynakları > Çalışma Parametreleri** penceresinde yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.

Parametre adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

➔ **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

➔ **Alan Tanımları** sekmesinde üst bölümdeki içeri veri al (1) butonuna tıklanılarak çalışma parametresine ait cds. uzantılı dosya (2) çift tıklanılarak seçilir.

8.14. Personel Kartı Parametre Tanımları



Personel kartı parametre tanımları içeren lisanslar:



Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Bordro hesaplamak üzere kullanılacak olan personele ait parametrelerin sisteme tanımı burada yapılır.

Burada tanımlanan **parametrelerin değerleri** ise herbir personel için ayrı ayrı girilir.

İnsan Kaynakları > Personel Kartları penceresinde kayıtlı olan ve de işe başlatması yapılan personelin kartındaki **Bordro Parametreleri** penceresinde veri girilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

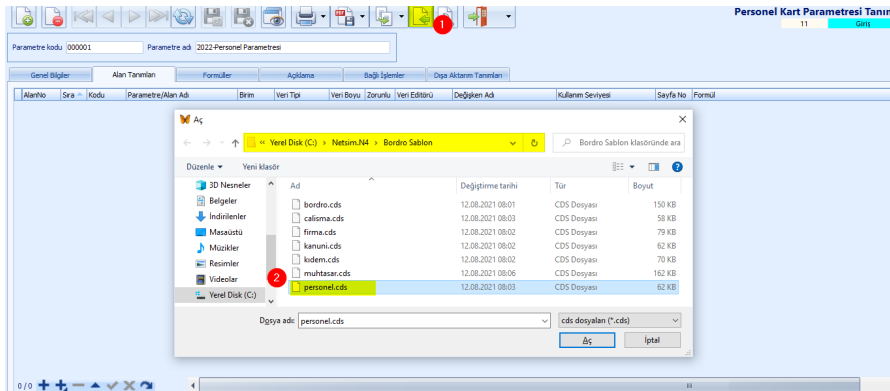
Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Parametre kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.

Parametre adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra  butonuna tıklanılır.

➔ **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

➔ **Alan Tanımları** sekmesinde üst bölümdeki  içeri veri al (1) butonuna tıklanılarak personel parametresine ait cds. uzantılı dosya (2) çift tıklanılarak seçilir.



Çalışma parametreleri sisteme aktarılmış olur. **Alan Tanımlarına** gelen alanlar bordro hesaplamasında kullanılacaktır. Bu alanların tipi (sayısal yada metin), zorunlu olması, hesaplama yapılıp yapılmayacağı gibi özellikler burada belirtilir.



Bu alanlara veri girişi ise **İnsan Kaynakları > Bordro Parametreleri** penceresinde yapılacaktır.

Parametre kodu00001

Parametre adıPersonel Kart Parametreleri

Genel Bilgiler

Alan Tanımları

Formüller

Açıklama

Bağlı İşlemler

Dışa Aktarım Tanımları

Kodu	Parametre/Alan Adı	Birim	Veri Tipi	Veri Boyu	Zorunlu	Veri Editörü	Değişken Adı	Kullanım Seviyesi	Sayfa No	Formül
00001	Ücret Bilgileri	Sayı			☐		kpUcretBilgileri	Pasif	0	
00026	BES Kesilecek Mi	Yazı		1	☐	Çentik (E/H)	kpBesKesilecekMi	El ile giriş veya Hesaplama	0	
00036	Beyanname / Tesvik Bilgileri	Sayı			☐		kpBeyanname	Pasif		

Bağlı İşlemler sekmesinde satırda kayıt oluşturulur. **Personel Parametresinin kullanılabilmesi için kayıt oluşturulması gereklidir.** Bağlı işlem oluşturulduktan sonra sistem tarafından yıl, yılın başlangıcı ve bitiş tarihlerini alanlarına kayıt girilir.



Burada **Takip No** ve **Açıklama** alanlarına veri girilmesi zorunludur !

Parametre kodu00001Parametre adıPersonel Kart Parametreleri

Genel Bilgiler

Alan Tanımları

Formüller

Açıklama

Bağlı İşlemler

Dışa Aktarım Tanımları

DVANO	Kayıt Durumu	Tarih	Takip No	Açıklama	İlk Tarih	Son Tarih	Yıl	Döviz	Hesaplama Sevi	Özel Kod
5	Onaylandı	27.04.2022 17:06	001	2022-Personel Parametre	1.01.2022	31.12.2022 23:59:59	2022		İşlem	

Kayıt oluşturulduktan sonra **Onaylandı** durumuna getirilerek personel kartı parametreleri sistemde kullanılabilir hale gelmiş olur.

Personal Kart Parametre Listesi									
11									
Aramak için metin giriniz...									
Bul Temde									
DVANO	Kayıt Durumu	Kodu	Personel Kart Parametre Adı	Alt Tarih	Önem Periy	Geçerli İlk Tarih	Geçerli Son Tarih	Güncelleme Tarihi	Özel Kod
11	Onaylandı	00001	2022-Personel Parametresi			27.04.2022	27.04.2022		

8.15. Bordro Şablon Tanımları

	Bordro şablon tanımları içeren lisanslar:	
	Bordro şablon tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Bordro hesaplamak üzere kullanılacak olan şablondur.



Bordro hesaplanmasında kullanılacak olan **bordro şablonunda kanuni parametresinin**, **işyeri parametresinin**, **çalışma parametresinin** ve de **personel parametresinin** seçimi yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.



Adı girilir. Ad yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

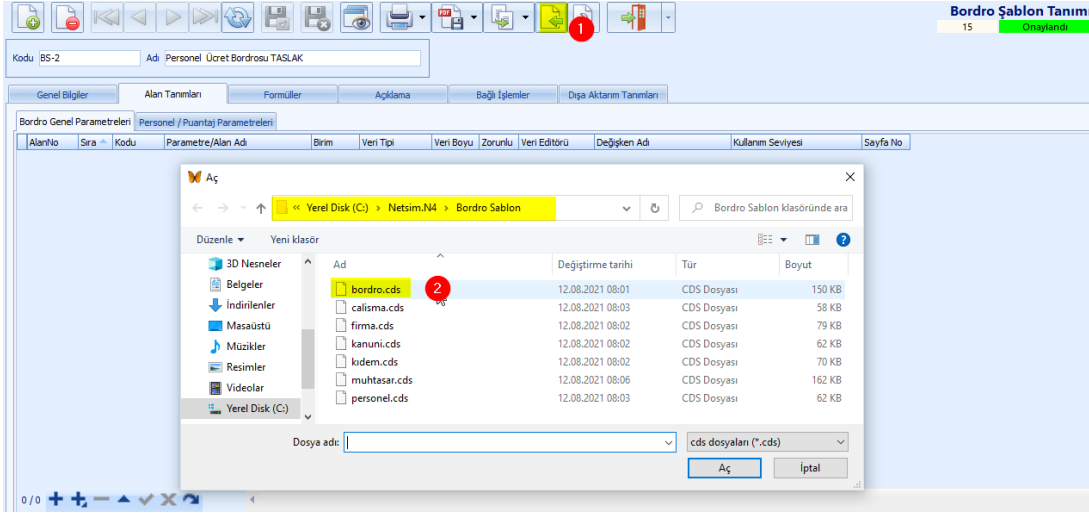
Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

Alt türü alanında **Ücret Bordrosu** seçilerek bordro şablonunun tipi seçilir.

Burada **Uygulanacak Bağlantı Parametre Tanımları** bölümünde bordro parametrelerinin bağlantısının kurulmuş olmalıdır.



Alan Tanımları sekmesinde üst bölümdeki **içeri veri al** (1) butonuna tıklanılarak firma bilgisine ait cds. uzantılı dosya (2) çift tıklanılarak seçilir.



Bordro şablonu sisteme aktarılmış olur. **Alan Tanımlarına** sekmesinde **Bordro Genel Parametreleri** ve de **Personel/Puantaj Parametreleri** sekmelerine gelen alanlar bordro hesaplamasında kullanılacaktır. Bu alanların tipi (sayısal yada metin), zorunlu olması, hesaplama yapılıp yapılmayacağı gibi özellikler burada belirtilir.



Bu alanlara veri girişi ise **İnsan Kaynakları > Bordro Listesi** penceresinde yapılacaktır.

KoduBS-2 (1)AdiPersonel Ücret Bordrosu TASLAK (1)

Genel Bilgiler

Alan Tanımları

Formüller

Açıklama

Bağlı İşlemler

Dışa Aktarım Tanımları

Bordro Genel Parametreleri

Personel / Puantaj Parametreleri

AlanNo	Sıra	Kodu	Parametre/Alan Adı	Birim	Veri Tipi	Veri Boyu	Zorunlu	Veri Editörü	Değişken Adı	Kullanım Seviyesi	Sayfa No
	356	1 000064	Hesaplanan Bordro Ay / Yıl		Yazı	20			bpHesaplananAyYil	El ile giriş veya Hesaplama	0
	352	2 000047	Çalışma Günü		Sayı				bpCalismaGunu	El ile giriş veya Hesaplama	0
	353	3 000048	Çalışma Saati		Sayı				bpCalismaSaati	El ile giriş veya Hesaplama	0
	354	4 000049	Hafta Tatil Günü		Sayı				bpHaftaTatiliGunu	El ile giriş veya Hesaplama	0
	355	5 000050	Hafta Tatil Saati		Sayı				bpHaftaTatiliSaati	El ile giriş veya Hesaplama	0
	357	6 000065	Resmi Tatil Günü		Sayı				bpResmiTatiliGunu	El ile giriş veya Hesaplama	0
	358	7 000066	Resmi Tatil Saati		Sayı				bpResmiTatiliSaati	El ile giriş veya Hesaplama	0
	505	8 000131	Prim / İkramiye / Ek Ödeme Hesapla		Yazı	1		Çentik (E/H)	bpPIEHesaplanmasin	El ile giriş veya Hesaplama	0
	507	9 000141	Toplu - Hafta İçi Fazla Mesai		Sayı				bpTopluFM1	El ile giriş veya Hesaplama	
	508	10 000142	Toplu - Hafta Sonu Fazla Mesai		Sayı				bpTopluFM2	El ile giriş veya Hesaplama	
	509	11 000143	Toplu - Resmi Tatil Fazla Mesai		Sayı				bpTopluFM3	El ile giriş veya Hesaplama	
	510	12 000155	Bordro Ayı Personel Puantaj Girişi		Tablo				bpPuantaj	El ile giriş veya Hesaplama	
	525	16 000174	Toplu Giriş - Uzaktan Çalışma		Tamsayı				bpUzaktanCalismaToplu	El ile giriş veya Hesaplama	

➔ **Bağlı İşlem** sekmesinde bordro yapıldıktan sonra sistem tarafından kayıt oluşturulur. Burada kullanıcı işlem yapamaz.

8.16. Beyanname Bildirge Tanımları

	Beyanname bildirge tanımları içeren lisanslar:	
	PDKS ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Beyanname bölümüne bakabilirsiniz.	

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Beyanname bildirilmesi için kullanılacak olan parametrelerin sisteme tanımı bu pencerede yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.



Adı girilir. Ad yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

1. **Genel Bilgiler** sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.



2. **Alan Tanımları** sekmesinde üst bölümdeki içeri veri al butonuna tıklanılarak firma bilgisine ait cds. uzantılı dosya çift tıklanılarak seçilir.

3. Bordro şablonu sisteme aktarılmış olur. **Alan Tanımlarına** sekmesinde gelen alanlar beyanname için kullanılacaktır. Bu alanların tipi (sayısal yada metin), zorunlu olması, hesaplama yapılıp yapılmayacağı gibi özellikler burada belirtilir.

4. **Bağlı İşlem** sekmesinde kayıt oluşturulur. **Beyanname kullanılabilmesi için kayıt oluşturulması gereklidir.**

8.17. Ödeme Kesinti Tanımları

	Ödeme kesinti tanımları içeren lisanslar:	
---	--	---



Ödeme kesinti tanımı ile ilgili **Netsim_akademi**'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!



Personel ile ilgili işlemler için **İK-Soru Cevap**'ta bulunan **Personel İşlemleri** bölümüne bakabilirsiniz.

Personele yapılacak ödeme (aile yardımı, prim vb.) ve de personelin maaşında yapılacak olan kesinti (icra, nafaka, sendika vb.) tipleri tanımlanır.

Sistemin kurulumu ile bazı kesinti tanımları programda varsayılan olarak gelmektedir.

PB Ödeme - Kesinti Tanımları						
-8 Aktif						
Aramak için metin giriniz...						
Bul	Temizle					
OKTNo	KayıtDurumu	Kodu	Ödeme - Kesinti Adı	Türü	Kesinti	Özel Kod
-1	Aktif	000001	İcra Kesintisi	İcra Kesintisi	☒	
-2	Aktif	000002	Nafaka Kesintisi	Nafaka Kesintisi	☒	
-3	Aktif	000003	Sendika Kesinti	Sendika Kesintisi	☒	
-4	Aktif	000004	Avans Kesintisi	Diğer Kesinti	☒	
-5	Aktif	000005	Prim Ödemesi - Brüt	Prim Ödemesi	☐	
-6	Aktif	000006	Prim Ödemesi - Net	Prim Ödemesi	☐	
-7	Aktif	000007	Aile Yardımı	Aile Yardımı	☐	
-8	Aktif	000008	Çocuk Yardımı	Çocuk Yardımı	☐	



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ad yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Adı girilir.

Genel Bilgiler sekmesinde **Türü**, **Ücret Referansı**, **Tutar Hesaplama**, **Tutar Oran/Değer**, **Limit Oran/Değer** veri girilir.

Sigorta, **Gelir Vergisi**, **Damga Vergisi** kutucuklarına işaret konularak ayar yapılır.

Kesinti ise kutucuğu işaretlenir.

PB Ödeme - Kesinti Tanımı						
Giriş						
Ödeme - Kesinti Bilgileri						
Kodu	+	Adı			Giriş	
Genel Bilgiler						
Aylık Tutar Formülü						
Kesinti	☒	Tutar hesaplama	Net Üzerinden Tutarısal	Vergi / Sigorta		
Türü		Tutar Oran/Değer		☐ Sigorta		
Ücret referansı	Aylık	Limit hesaplama	Net Üzerinden Tutarısal	☐ Gelir Vergisi		
Özel kod		Limit Oran/Değer		☐ Damga Vergisi		

8.18. Performans Tanımları

	Performans tanımları içeren lisanslar: 
	Personel ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap'ta bulunan Personel İşlemleri bölümüne bakabilirsiniz.

Bu işlem penceresi bir **Dinamik Veri Tanım** penceresidir.

Personelin performans değerlendirmesinde kullanılmak üzere parametrelerin sisteme tanımı burada yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. **Giriş** durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

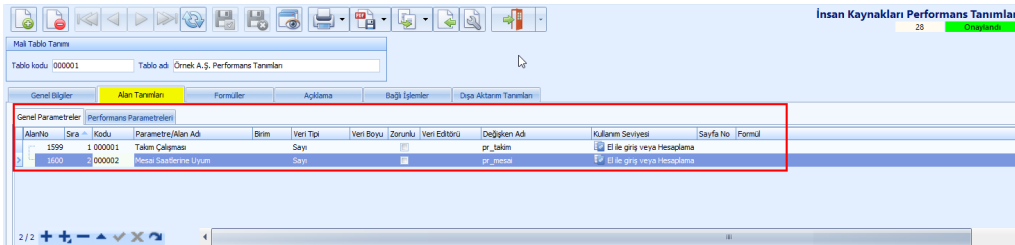
Tablo kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.



Tablo adı girilir. Parametre adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

Genel Bilgiler sekmesinde gerekli bilgiler girilebilir.

Alan Tanımları sekmesinde performans kriterleri satır kaydı (kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları ile oluşturulur.



Bağlı İşlemler sekmesinde satırda kayıt oluşturulur. **Performans tanımlarının kullanılabilmesi için kayıt oluşturulması gereklidir.**

Onaylandı durumunda getirilen performans tanımı **İnsan Kaynakları > Toplu İşlemler > Performans İşlemleri** penceresinde yeni değerlendirme girişi yapılırken seçilir.

8.19. Bordro Mali Tablo Tanımları

	Bordro mali tablo tanımı içeren lisanslar:	
	Bordro mali tablo tanımı ile ilgili Netsim_akademi 'deki eğitim videosunu izleyebilirsiniz!	
	Bordro mali tablo tanımı ile ilgili işlemler için İK-Soru Cevap 'ta bulunan Beyanname bölümüne bakabilirsiniz.	

Muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin oluşturulabilmesi için tablolar bulunmaktadır.

Aktif olarak kullanılan güncel tablolar **Onaylandı (1)** durumunda bulunur. Süresi geçmiş olan eski versiyonlu tablolar ise **Tamamlandı** durumunda bulunur.

Sistem güncellemesi **(2)** yapılarak tablolar güncellenebilir.

Hesaplaması yapılacak olan beyannameler ise güncel olan tablo kullanılır.

9. Yapılandırma Tanımları

İK4 içerisinde yapılmakta olan işlemlerin gerçekleştirilebilmesi için çeşitli veri tanımlarının yapılması gerekmektedir.

Yapılandırma işlemleri altında İK4 için gerekli olan tanım ve de ayarlar anlatılmıştır.

- ➔ Firma-Şube Tanımı
- ➔ İşlem Noktası Tanımı
- ➔ Cari Kart Tanımı
- ➔ Şahıs Cari Kart Tanımı
- ➔ Stok Kart Tanımı
- ➔ Faaliyet Sektör
- ➔ Resmi Tatil Tanımı
- ➔ Terminal Tanımı
- ➔ Ödeme Kartları
- ➔ Liste Tanımı
- ➔ Döviz Tanımı
- ➔ Döviz Kuru
- ➔ Kur Tip Tanımı
- ➔ Cari Limit Grubu
- ➔ Sorumluluk Alan Tanımı
- ➔ Onay Yolu Tanımı
- ➔ Özel Kod
- ➔ Sabit Metinler
- ➔ Zamanlanmış Görev Tanımı
- ➔ Resim-Logo Ekleme
- ➔ İşlem Zaman Editörü
- ➔ Kullanıcı ve Grup Tanımı
- ➔ Dinamik Veri Tanımı

9.1. Firma-Şube Tanımı

Personelin çalıştığı firma ve şube tanımlamaları yapılır. Şubelerin genel, SGK ve Efatura adres bilgileri girilebilir.

TANIMLAR modülünde **Firma Tanımları** menüsünden **Firma ve Şube Tanımları** penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Firma kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılabilir.



Firma adı girilir. Firma adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanılır.

1. **Genel Bilgiler** sekmesinde firmanın yapısı ile ilgili bilgiler girilebilir. Sicil Bilgileri, Mükellef Bilgileri, Edevlet ve Efatura Adresleri girilir.
2. **Şubeler** sekmesinde firmanın şubeleri (1) ve *her bir şubeye ait SGK İş Yeri Bilgisi* (2) tanımlanır.
3. Her bir şubeye SGK iş yeri tanımları yapılarak iş yeri parametresi girilmesi gerekir. Bunun için **Firma İşyeri Bordro Parametreleri** (3) butonuna tıklanılır.

4. Açılan **PB Firma İşyeri Parametreleri** penceresinin sol tarafında **Tanımlar > İnsan Kaynakları Tanımları > İş Yeri Parametre Tanımları** penceresinde tanımlanmış olan iş yeri parametresi (1) görüntülenir.

Parametre Oluştur butonuna tıklanılır.

PB Firma İşyeri Parametreleri

2 Onaylandı

İşyeri kodu 0001 İşyeri adı Merkez 2

Parametre Tanımları

Tanım Adı

DVRNo KayıtD Açıklama

Tanım Adı : Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri

Onay Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri

Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri İlk tarih 1.01.2022 Son tarih 31.12.2022 23:59:59

Parametre Oluştur

S	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
<Gösterilecek veri yok>					

Tablo Giriş Değer Tanımlı Limit Formül Gizle

Sıra Tamsayı Sayı Zaman Metin Tanımlı Kodu Tanımlı

0/0 + - < > X

5. **Parametre Oluştur** butonuna tıklandıktan sonra iş yeri parametresindeki alanlar sistem tarafından getirilir. **Değer** sütununda veri girilerek pencere kapatılır. Şubeye bağlı iş yeri parametre tanımları yapılmıştır.



Burada ilgili tanım alanları için **Değer** sütununda veri girilmelidir! Örneğin Günlük Çalışma Saati 7,5 olarak girilir.

İşyeri kodu 0001 İşyeri adı Merkez 2

Parametre Tanımları

Tanım Adı

DVRNo KayıtD Açıklama

Tanım Adı : Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri

Örnek A.Ş. Merkez İşyeri Parametreleri İlk tarih 1.01.2022 Son tarih 31.12.2022 23:59:59

Parametre Sil

Sıra	Kodu	Alan Adı/Parametre	Değer	Birim	Kı Zor
1	00021	İşyeri Beyanname / Teşvik Bilgileri			
2	00001	SGK İşveren Payları			
7	00007	Günlük Çalışma Saati	7,50		
8	00008	Fazla Mesai Oranları			
12	00012	İlk 2 Günlük Rapor Ücreti İşveren Tara			
13	00013	Kesinti Tanımları			
2	00015	Saatlik Kesinti Yapılır			
14	00014	Maktu Aylık Ücret Uygulanır			
1	00018	Maktu Ücrette Günlük Kesinti			
16	00016	İkramiyeyi Ücret Bilgilerinden Hesapla			
17	00017	İkramiyeyi Periyottan Bağımsız Bordro			
26	00031	Ücret Hesaplama Tanımları			

6. **PB Firma İşyeri Parametreleri** penceresi kapatılır. Firma ve Şube tanımı penceresinde şubelerin durumunun **Aktif / Onaylandı** durumunda olduğu kontrol edilir.

9.2. İşlem Noktası Tanımı

İşlem noktası olarak isimlendirilen birimler şubenin departmanları olabilir.

Bir şubeye birden fazla işlem noktası açılabilir.



İşlem noktalarının tanımlanacağı firma ve şube kaydı **Firma ve Şube Tanımları** penceresinde önceden açılmış olması gerekir.

İşlem Noktası Adı	Kayıt Durumu	Bloke	WebAİ	Kodu	Kısa Adı	Sınıfı
BİSİKLET A.Ş.	✓ Onaylandı	☐	☒	0001		Firma
MERKEZ ŞUBE	✓ Aktif	☐	☒	0001	MERKEZ ŞUBE	Şube
İŞLETME	✓ Onaylandı	☐	☒	0002		Departman
VİTES İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0003		Departman
TEKERLEK İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0004		Departman
PEDAL İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0005		Departman
MONTAJ İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0006		Departman



butonuna tıklanılarak tanımlanmış olan şube altına işlem noktası kaydı açılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.



Nokta adı girilerek. butonuna tıklanılır.

Nokta Bilgileri, İşlem Bilgileri, Barkod, Adres-Telefon, Organizasyon Bilgileri sekmelerindeki ilgili alanlara veri girilir.

İşlem noktası olarak isimlendirilen birimler şubenin departmanları olabilir.

Bir şubeye birden fazla işlem noktası açılabilir.



İşlem noktalarının tanımlanacağı firma ve şube kaydı **Firma ve Şube Tanımları** penceresinde önceden açılmış olması gerekir.

İşlem Noktası Adı	KayıtDurumu	Bloke	WebAt	Kodu	Kısa Adı	Sınıfı
ÖRNEK A.Ş.	✓ Onaylandı	☐	☒	0001		Firma
MERKEZ ŞUBE	✓ Aktif	☐	☒	0001	MERKEZ ŞUBE	Şube
İŞLETME	✓ Onaylandı	☐	☒	0002		Departman
VİTES İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0003		Departman
TEKERLEK İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0004		Departman
PEDAL İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0005		Departman
MONTAJ İSTASYONU	✓ Onaylandı	☐	☒	0006		Departman



butonuna tıklanılarak tanımlanmış olan şube altına işlem noktası kaydı açılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.



Nokta adı girilerek, butonuna tıklanılır.

Nokta Bilgileri, **İşlem Bilgileri**, **Barkod**, **Adres-Telefon**, **Organizasyon Bilgileri** sekmelerindeki ilgili alanlara veri girilir.

Nokta Bilgileri sekmesinde her bir şube veya departman için **İnsan Kaynakları Birimi** kutucuğu işaretlenerek ayarlanması gerekir.

9.3. Cari Kart Tanımı

Bir şirketin mali veya ticari ilişkide bulunduğu alıcı, satıcı vs. hesapların borç ve alacaklarının takibi için cari kartı oluşturulur.



Sistemde öncelikle **cari tipi** açılır. Cari kartlar, cari tipine bağlı olarak açılır.



Cari Tipinin Açılması

1. **TANIMLAR** modülü altında **Cari Sistem Tanımları** menüsünden **Cari Tip Tanımları** işlem penceresi açılır.



2. butonuna tıklanır.
3. **Cari Tip Adı** alanına bilgi girilir.

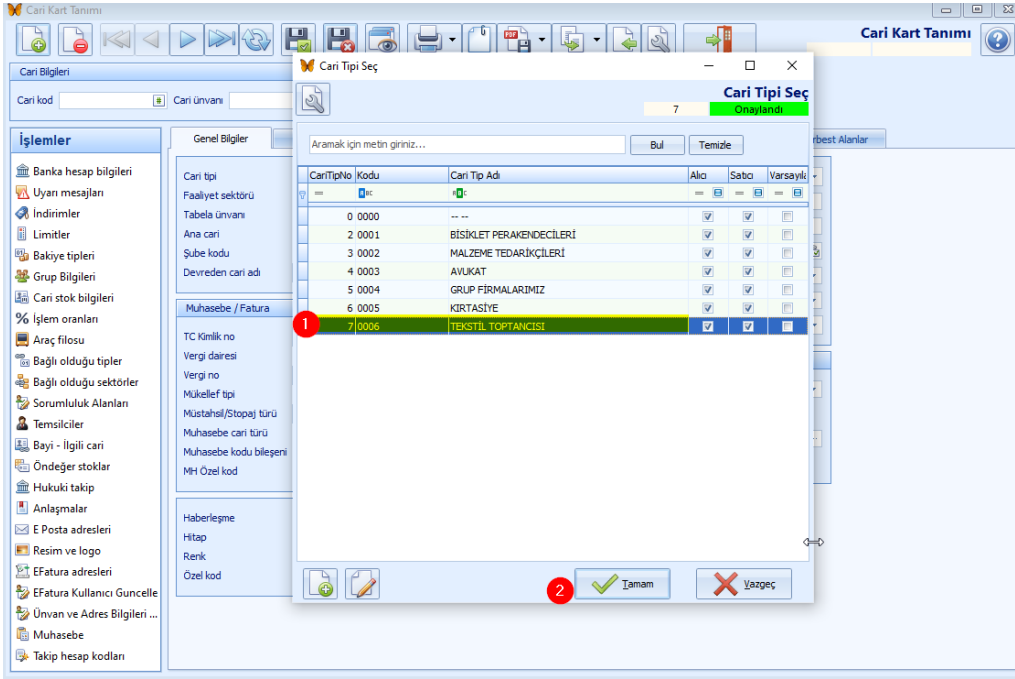
4. **Onaylandı** durumuna getirilerek kayıt edilir.

➔ Cari Kartının Açılması

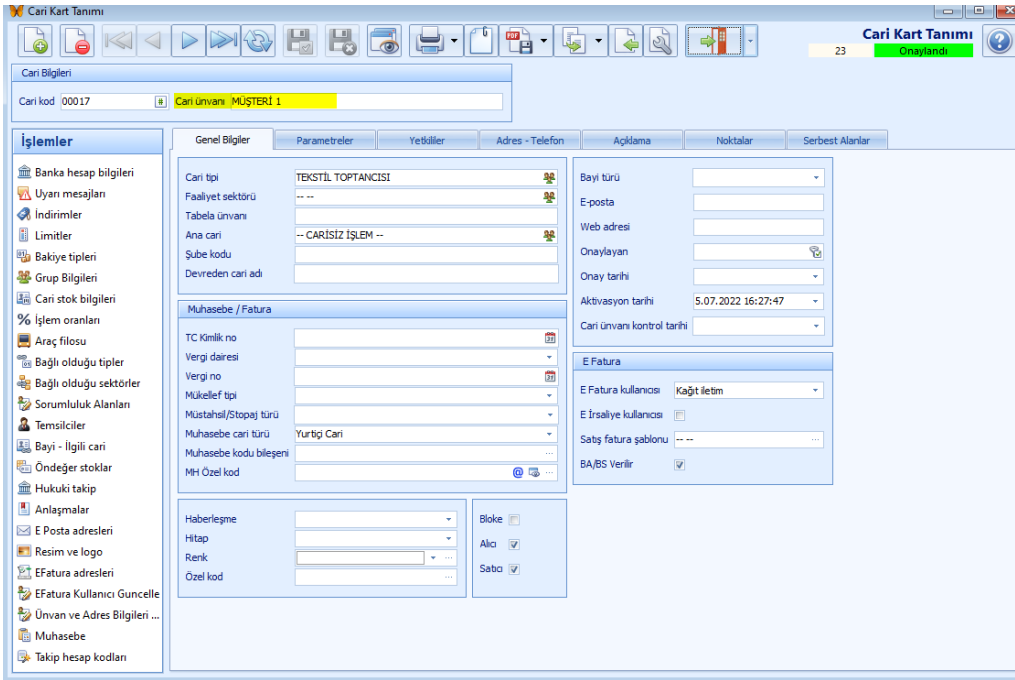
5. **Kayıt** modülü altındaki **Cari Kartlar** işlem penceresi açılır.



6. butonuna tıklanır.
7. **Cari Tip (1)** seçilerek **Tamam (2)** butonuna tıklanır.



8. **Cari Ünvani** alanında bilgi girilerek kaydın durumu **Onaylandı** yapılır.



9.4. Stok Kart Tanımı

Personele zimmet edilen demirbaş stok tipindeki stok kartları oluşturulur.

Öncelikle demirbaş tipi tanımlanır. Zimmet edilen makine, teçhizat, ekipman vb. kayıt edilir.

Stok Tipinin Açılması

Tanımlar modülü altındaki **Stok/Lojistik Tanımları** menüsünde **Stok Tipi Tanımları** penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

Giriş durumunda iken **Stok Tip Adı (1)** girilir.

Pencerenin sol tarafında **Birimler (2)** butonuna tıklanılarak birim tanımı yapılır.

Durumu **Onaylandı (3)** yapılarak işlem tamamlanır.

➔ Stok Kartının Açılması

Kayıt modülü altındaki **Stok Kartları** penceresi açılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır.

Giriş durumunda iken **Stok Kart Adı (1)** girilir.

Durumu **Onaylandı (2)** yapılarak işlem tamamlanır.

9.5. Faaliyet Sektör

Firmanın ilişkili olduğu carilerin faaliyet gösterdiği sektörler tanımlanır. Sektörel raporlama için kullanılabilir.

Şahıs carisi içinde de faaliyet sektörü seçilebilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sektör kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise sektör adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sektör adı girilir.

Açıklama girilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Web Aktif kutucuğu işaretlenerek web tarafında kullanılmak için ayar yapılır.

9.6. Resmi Tatil Tanımı

Resmi tatil tanımlamaları yapılır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Takvim kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise takvim adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Takvim adı girilir.

Takvim Tanımı			
Takvim kodu	001	Takvim adı	2021 Tatil Takvimi
			8 ☒ Onaylandı
Genel Bilgiler Resmi Tatiller Açıklama			
Özel kod ...			

➔ Genel Bilgiler

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

➔ Resmi Tatiller



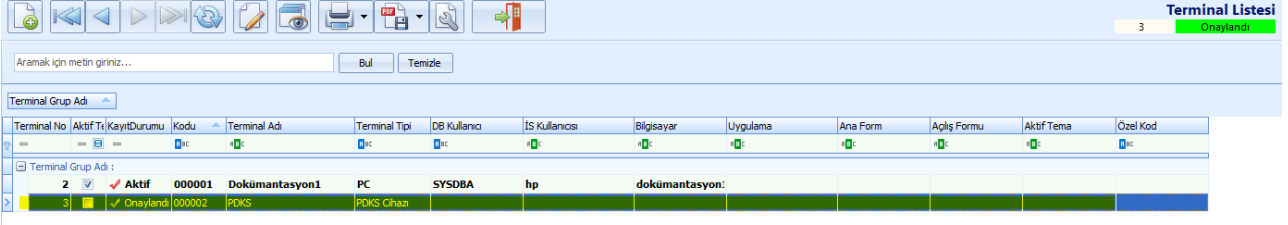
butonları ile satır kaydı kayıt edilir, silinir, onaylanır ya da iptal edilebilir.

Aylık, yıllık, haftalık vb. periyotta kullanım amacına göre resmi tatil tanımı yapılır.

➔ Açıklama sekmesinde bilgi girilir.

9.7. Terminal Tanımı

Sisteme bağlı olan terminaller (PDKS cihazı, el terminal, bilgisayar, yazar kasa vb.) görüntülenip terminal girişi yapılır.



Terminal No	Aktif Tü	KayıtDurumu	Kodu	Terminal Adı	Terminal Tipi	DB Kullanıcı	İS Kullanıcı	Bilgisayar	Uygulama	Ana Form	Açılış Formu	Aktif Tema	Özel Kod
2	✓	Aktif	000001	Dokümantasyon1	PC	SYSDBA	hp	dokümantasyon:					
3	✓	Onaylandı	000002	PDKS	PDKS Cihazı								



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.



Terminal kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise izin adı yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Terminal adı girilir.

Genel Bilgiler

Terminal tipi alanında **PDKS Cihazı** seçilir.

Terminal grubu seçilir. **Bilgisayar adı/IP** girilir. **Uygulama** bilgisi girilir.

İS kullanıcı, **VT kullanıcı**, **Ana form**, **Açılış formu**, **Aktif tema** açılan listeden seçilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Çalışma profili, **Çalışma Parametreleri** ve **Çalışma dönemi** menüden seçilir.



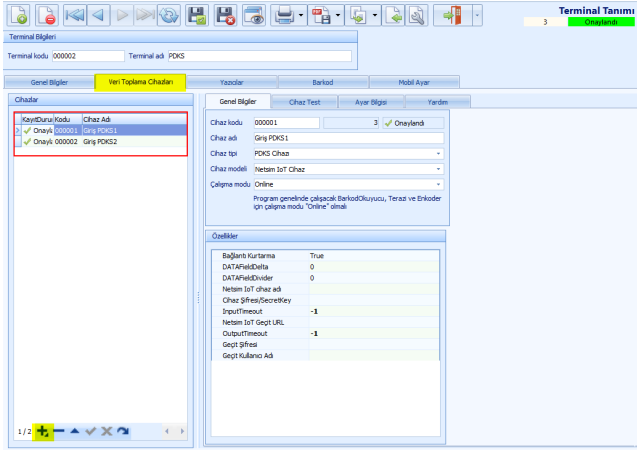
Çalışma dönemi zorunlu olarak seçilir!

İK Personel ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan pencerede seçilir. **İnsan Kaynakları**

Personel penceresinde tanımlanmış olup **Onaylandı** durumundaki personeller seçilebilir.

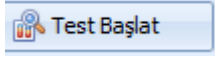
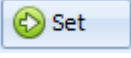
İşlem Noktası, **Personel**, **Stok yeri**, **Kasa Hesabı**, **İş istasyonu**, **Makine** ve **Makine** grubu seçilir.

Veri Toplama Cihazları



butonları ile PDKS cihazları tanımlanır. Seçili cihaz ile ilgili ekranın sağ bölümündeki **Genel Bilgiler**, **Cihaz Test**, **Ayar Bilgisi** sekmelerinde detay bilgi girilir.

➔ **Genel Bilgiler** sekmesinde **Cihaz kodu** ve **Cihaz adı** alanında bilgi girilir. **Cihaz tipi** , **Cihaz modeli**, **Çalışma modu** menüden seçilir. **Özellikler** girilir.

➔ **Cihaz Test** sekmesinde test işlemleri yapılır. **Test süresi (sn)** girilir ve  butonu ile test yapılır. **Data** ve **Raw** bilgisi girilip  butonu ile ayar yapılır.

➔ **Ayar Bilgisi** sekmesinde bilgi girilir.

➔ **Yardım** sekmesinde cihaz ile ilgili ek bilgiler bulunur.

9.8. Ödeme Kartları

Alış satış işlemlerindeki kullanılacak olan ödeme seçenekleri tanımlanır. Alış ya da satış işleminde eklenen ürün satırında **Ödeme Biçimi** seçilir.



Yeni Kayıt butonu tıklanılarak yeni kayıt ekranı açılır ve sekmelerdeki alanlara gerekli bilgiler girilir. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Ödeme kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise ödeme adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Ödeme adı girilir.

Ödeme Biçimi Bilgileri

Ödeme kodu +

Ödeme adı

Giriş

Genel Bilgiler

Taksitler

Web aktif ☐

Kredi kartında uygulanır ☐

Ortalama vade

Artı taksit sayısı (+)

Taksitlendirme Şekli

☒ Tanımları taksitleri kullan
☐ Taksit sayısını sor
☐ İşlem satırlarından al (Dinamik vadeli)

➔ Genel Bilgiler

Web Aktif kutucuğuna tıklanılarak web tarafında kullanım ayarı yapılır.

Kredi Kartında Uygulanır kutucuğuna tıklanılarak bu ödeme kartı için kredi kartı işlemi geçerli olur.

Ortalama Vade alanındaki  butonuna tıklandığı zaman **Detay** sekmesinde oluşturulan taksitlerden ortalama vade hesaplanır. Gün bazında hesaplanır.

Artı Taksit Sayısı (+) girilir. İşlemlere etkisi bulunmamaktadır. Web üzerinde bankanın artı taksit uygulamalarının görüntülenmesini sağlayan alandır.

Taksitlendirme Şekli bölümünde seçim yapılır.

Tanımları taksitleri kullan işaretlenir ise ödeme kartının **Detay** sekmesinde oluşan taksit sayısı kullanılarak işlem yapılır.

Taksit sayısını sor işaretlenir ise alış ya da satış işleminde taksit sayısı sistem tarafından sorularak işlem yapılır.

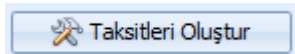
İşlem satırlarından al (Dinamik vadeli) işaretlenir ise alış ya da satış işleminde seçilen ürün satırında seçilen ödeme kartındaki ayararlara göre işlem yapılır.

➔ Taksitler



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme) yapılır.

Taksit Oluştur bölümünde "Peşinat Var" yada **"Peşinat Yok"** seçilerek ayar yapılır. **Taksit Sayısı** alanında yapılacak olan taksit seçilir.



Taksitleri Oluştur butonu ile taksit oluşturulur.

9.9. Liste Tanımı

İşlemler esnasında kullanıcının bilgi girişi yapması istenilen alanlarda liste tanımı kullanılmaktadır.

Bu şekilde kullanıcının mevcut liste içinde seçim yapması sağlanır.

Meslek, Öğrenim Durumu, Ödeme Aracı vb. şekilde listeler oluşturulabilir.

Listeden kullanıcının seçim yapması sağlanır.

Örneğin Görevler sabit listesi **İnsan Kaynakları Personel Kartı** penceresinde **Ek Bilgiler** sekmesindeki **SGK Görev Kodu** alanında kullanılmaktadır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sabit liste kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sabit liste adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sabit liste adı girilir.

Örneğin Öğrenim Durumu listesi **Personel Kartları** penceresinde personel kaydının içindeki **Genel Bilgiler** sekmesindeki **Öğrenimi** alanında getirilir.

Sıra	KayıtDurumu	Kodu	Sabit Liste Eleman Adı	Renk	Özel Kod
1	Aktif	0	[0] Bilinmeyen		
2	Aktif	1	[1] Okur yazar değil		
3	Aktif	2	[2] İlkokul		
4	Aktif	3	[3] Ortaokul yada İ.Ö.O		
5	Aktif	4	[4] Lise veya dengi o		
6	Aktif	5	[5] Yüksek o veya fakülte		
7	Aktif	6	[6] Yüksek lisans		
8	Aktif	7	[7] Doktora		

➔ Liste Detayı

 butonuna tıklanılarak yeni satır kaydı açılır.

Satırda **Sıra**, **Kayıt Durumu**, **Kodu**, **Sabit Liste Adı**, **Renk**, **Özel Kod** alanlarında veri girişi yapılır.

Sıra numarasına göre listedeki kayıtlar sıralanır.

Kayıt Durumu ise **Onaylandı** ya da **Aktif** olarak girilen satır liste içinde gösterilir. İlk kayıt açılışında sistem Aktif durumunda kaydı oluşturur.

Kodu bilgisi formüllerde kullanılabilir. Örneğin "@037" şeklinde listenin kullanımı sağlanabilir.

Sabit Liste Adı girilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

➔ **Açıklama** sekmesinde bilgi girilir.

➔ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

9.10. Döviz Tanımı

Bir işletmede alış, satış vb. işlemlerde kullanılan dövizlerin tanımları yapılır.

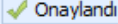


butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Döviz birimi TL, USD, EURO vb. olarak girilir.

Açıklama olarak Amerikan Doları, Türk Lirası vb. açıklama girilir.

Döviz Bilgileri	
Döviz birimi	TL
Açıklama	Türk Lirası
	2 

İşlemler	
Varsayılan Dövizleri Gir	

Genel Bilgiler	
Sıra	1
Ondalık adı	Kuruş
Format	#,###.00
Vade farkı	
Yuvarlama	0,01
Varsayılan kur tipi	Serbest Alış
Referans döviz	TL
Referans döviz kuru	1
Min kur	
Max kur	
Muhasebe kodu bileşeni	...
MH Özel kod	...
Renk	
Özel kod	...

➔ İşlemler

Varsayılan Dövizleri Gir butonuna tıklanılarak varsayılan olarak programda tanımlanmış olan dövizlerin kaydı açılır. **Onaylandı** durumuna getirilir.

➔ Genel Bilgiler

Sıra alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir. Aynı sıra numarası verilemez.

Ondalık Adı döviz bilgisine göre kuruş, cent vb. şekilde girilir.

Format olarak dövizin binlik ve ondalık formatı belirtilir. Örneğin, Türk Lirası için #,###.00, Euro için #.###,00 girilir.

Yuvarlama olarak hangi ondalık değerde yuvarlama yapılacağı yazılır.

Varsayılan Kur Tipi eğer önceden girilmiş olan döviz ile benzer ise listeden seçilebilir. Listeye getirilen dövizler döviz tanımları penceresinde girilmiş ve de **Onaylandı** durumuna getirilmiş olan döviz tipleridir.

Referans Döviz programın içindeki işlemlerde referans alınacak olan döviz birimidir.

Referans Döviz Kuru programın kurlar arası dönüşüm yaparken referans alacağı döviz kurudur. Programın hangi kur üzerinden birbirine çevrileceği belirtilir. Referans Döviz alınan kur için 1 olarak girilir.

Min kur alanında girilen değer altında kur girilemez. Sabit kur tipi için kullanılır.

Max kur alanında girilen değer altında kur girilemez. Sabit kur tipi için kullanılır.

Muhasebe kodu bileşeni alanında döviz tanımının kullanılacağı hesap planları eşleştirilir.

MH Özel Kod alanında muhasebe işlemi için kod tanımlanır.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

9.11. Döviz Kuru

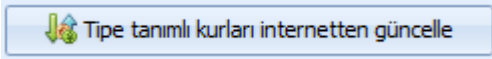
Dövizli işlemlerde kullanılacak kur tiplerinin ve internet üzerinden günlük döviz kurlarının güncellenmesini sağlayacak tanımlar yapılır.

Bu pencerede gösterilen dövizler **Döviz Tanımları** ve **Kur Tipleri** penceresinde kayıtlı olup

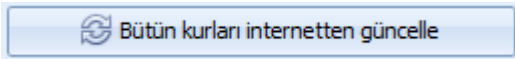
Onaylandı durumunda olmalıdır.

Döviz Kur Tipleri penceresinde de güncelleme adresi ve formülü doğru tanımlanmış olmalıdır.

Güncelleme işlemi aksi takdirde yapılamaz!



butonuna tıklanılarak kurlar internetten güncellenir.



butonuna tıklanılarak internetten güncellenir.

Döviz Kuru Girişi

Ana döviz: TL

Kur tarihi: 16.06.2020

Kur tipi:

Döviz Adı	Döviz	Kur
Amerikan Doları	USD	
Avrupa Para Birimi	EUR	

Bütün kurları internetten güncelle

USD Amerikan Doları

Kur T	Kur Tipi	Kur	Saat
2	Serbest Alış		
3	Serbest Satış		
4	MB. Ef. Alış		
5	MB. Ef. Satış		
6	MB. Döviz Alış		
7	MB. Döviz Satış		

Tipe tanımlı kurları internetten güncelle

Serbest Alış

Saat	Kur
<Gösterilecek veri yok>	

Tamam

9.12. Kur Tipi Tanımı

Program içinde kullanılacak olan kur tipleri serbest alış /satış, merkez bankası alış/satış şeklinde tanımlanır.

Kur tiplerinin bilgi alacağı web kaynağının adresi belirtilerek güncellenmesi sağlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Kur tipi adı girilir.

Güncelleme adresi girilir. [https://www. ile başlayan](https://www.tcmb.gov.tr/kurlar/{yyyy}-{aa}/{gg}-{aa}-{yyyy}) formatta olmalıdır.

Kur Tipi Bilgileri

Kur tip adı: MB. Döviz Alış

Güncelleme adresi: <https://www.tcmb.gov.tr/kurlar/{yyyy}-{aa}/{gg}-{aa}-{yyyy}>

6 ☒ Onaylandı

İşlemler

☐ Varsayılan Kur Tiplerini Gir

Genel Bilgiler

Sıra: 5

Yayın saati: 23:59

Resmi tatil uygula: ☒

Özel kod: ...

Kur Güncelleme Komutu

➔ İşlemler

Varsayılan Kur Tiplerini Gir butonuna tıklanılarak işlem yapılır.

➔ Genel Bilgiler

Sıra alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir. Aynı sıra numarası verilemez.

Yayın Saati alanına kur güncelleme işlemi için saat girilir.

Resmi Tatil Uygula kutucuğuna tıklandığı zaman **Resmi Tatil** penceresinde seçilen resmi tatil tanımına göre uygulama olur. Her yıl için resmi tatil tanımı yapılmış olmalıdır.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

➔ **Kur Güncelleme Komutu** sekmesinde işlem için kod yazılabilir. Kod ile güncelleme yapılır.

9.13. Cari Limit Grubu

Carilerle yapılacak olan işlemlerde maximum ve minimum limit tanımları yapılır. Uyarı ve de bloke olacak limitler tanımlanır.

Cari Kartları penceresinde firma olarak açılmış olan cari kartında sol bölümdeki  **Limitler** butonuna tıklayarak burada tanımlanmış olan limit seçilebilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Limit grup kodu istenilen formatta elle girilir ya da ya da boş bırakılır ise limit grup adı yazıldıktan



sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

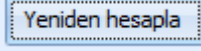
Limit grup adı girilir.

Döviz seçilir.

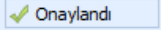
Sorumluluk Alanı seçilir.

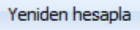


butonuna tıklandığı zaman alt bölümdeki **Carinin Borçlanma Limitleri** ve **Carinin Alacaklanma Limitleri** sekmelerine kayıtlı olan şubeler sistem tarafından getirilir.

Herbir kayıt satırına gerekli bilgi girilip Onaylandı butonuna tıklanılıp ekran yenilendiğinde herbir satırdaki kayıt durumu "Onaylandı" olarak yenilenecektir.  butonuna tıklanılarak tekrar hesaplama yapılabilir.

1 Cari Limit Grup Bilgileri

Limit grup kodu: 000002 Limit grup adı: Yeni Limit Grubu 7 

Döviz: TL Sorumluluk alanı: Uzman  Özel kod: ... 

2 Carinin Borçlanma Limitleri Carinin Alacaklanma Limitleri

Firma Adı: Şube Adı:

Limit Türü	KayıtDurumu	Uyarı Max (Büyük Olursa)	Bloke Max (Büyük Olursa)	Risk %	Özel Kod
Firma Adı : -- BÜTÜN FİRMALAR --; Şube Adı : -- BÜTÜN ŞUBELER --					
3 Alınan Çekler		10.000		100	
Alınan Senetler		10.000		100	
Alınan Siparişler		10.000		100	
Alınan Teminatlar		10.000		100	
Cari İşlemler		10.000		100	
Satış İşlemleri		10.000		100	
Toplam Risk					
Firma Adı : DEMO ; Şube Adı : -- BÜTÜN ŞUBELER --					
Alınan Çekler		{10.000}		{100}	
Alınan Senetler		{10.000}		{100}	
Alınan Siparişler		{10.000}		{100}	
Alınan Teminatlar		{10.000}		{100}	
Cari İşlemler		{10.000}		{100}	
Satış İşlemleri		{10.000}		{100}	

1 / 28

9.14. Sorumluluk Alan Tanımı

İşlemler ile ilgili bilgi amaçlı sms, mail, mesaj gönderilecek olan kullanıcı, kullanıcı grubu ya da görevli kişiler tanımlanarak iletişim sağlanır.

Sorumluluk alanları [Onay Yolu Tanımları](#) penceresinde kullanılmaktadır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sorumluluk alanı kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sorumluluk alan adı



yazıldıktan sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sorumluluk alanı adı girilir.

Sorumluluk Alanı Bilgileri			
Sorumluluk alanı kodu	001	Sorumluluk alanı adı	Satınalmacı
			4 ☒ Onaylandı
Genel Bilgiler Ayrıntılar Açıklama Noktalar Serbest Alanlar			
Sorumluluk alanı sınıfı Uyarı			

➔ Genel Bilgiler

Sorumluluk Alanı Sınıfı alanında uyarı ya da iletişim olarak sınıf seçilir. Yeni sınıf elle yazılarak girilebilir. Gruplama yapmak için kullanılır.

➔ Ayrıntılar

Sorumluluk alanı türleri **Mesaj Gönder, Personel Görevi, Eposta Gönder, Toplu Eposta Gönder, SMS Gönder, Komut Çalıştır** dır. Herbir tür için farklı bilgi girişi yapılır.

Tür	İşlem Sütunları
Mesaj Gönder	Açıklama, Kullanıcı, Kullanıcı Grubu, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.
Personel Görevi	Açıklama, Açıklama Formatı, Açıklama Text Formatı, Görev Grubu, Görev Tanımı, İK Personel, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.
Eposta Gönder Toplu Eposta Gönder SMS Gönder	Açıklama, Açıklama Formatı, Açıklama Text Formatı, Görev Grubu, Görev Tanımı, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.
Komut Çalıştır	Açıklama, Görev Tanımı, Hedef Tarih Formatı, Aktiviteler, Özel Kod girilir.

Kayıt durumu satır için **Giriş, Taslak, Onaylandı** olarak girilir.

Tür seçilir. **Mesaj Gönder** seçildiği takdirde kullanıcıların işlem ile ilgili mesaj penceresi programa girişlerinde karşılıklarına çıkarılır.

Araçlar > Mesajlar penceresinde mesajlar listelenir. **Personel Görevi** seçildiği zaman Görev Tanımı belirtilerek İK Personel alanında seçilen personele görev ataması yapılır. **SMS, Eposta ve Toplu Eposta Gönder** seçildiği zaman Adres belirtilerek SMS ya da eposta gönderilir. **Komut Çalıştır** seçildiği zaman Görev Tanımı belirtilerek yedek alma, kur güncelle vb. işlemi yapılır.

Açıklama girilir.

Açıklama ve **Açıklama Text Formatı** alanında hazır açıklama formatları kullanılarak bir açıklama yazılabilir. Örneğin; {ISLEM_AD}

{ACIKLAMA} formatında kısa bir not yazılması sağlanır.

Kullanıcı seçilir. Netsim Sistem'deki **Kullanıcı Tanımı** penceresi açılarak seçilir.

Kullanıcı grubu seçilir. Netsim Sistem'deki **Kullanıcı Grubu** penceresi açılarak seçilir.

Adres girilir. Mail adresi formatında girilir.

Görev Grubu seçilir. **Görev Tanımı** penceresinden seçilir.

Görev Tanımı seçilir. **Zamanlanmış Görev Tanımı** penceresinden seçilir.

İK Personel seçilir. **İnsan Kaynakları Personel** penceresinden seçilir.

Hedef Tarih Formatı işlem zaman editörü kullanılarak girilir. Tekrarlı olarak belli periyotta gerçekleşecek olan kur güncelleme, yedek

alma işlemleri için zaman belirtilir. Örneğin; Ayın son günü (#asg), Hafta sonu (#hs), Günün başı (#gb) gibi işlem zamanı belirtilir.

Aktiviteler olarak işlemler girilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

➔ **Açıklama** sekmesinde bilgi girilir.

➔ **Nokta** sekmesinde işlem noktalarının kaydı  (kayıt, sil, onay, vazgeç) butonları ile satır bazında yapılır. Burada eklenecek olan noktanın **İşlem Noktası Tanımları** penceresinde girilerek durumunun **Onaylandı** olarak kayıt edilmiş olması gerekir. **Geçerlilik** olarak ise eklenen noktalardan **Seçili Noktalar** seçilir. Eğer tüm noktalarda kullanılacak ya da geçerli olacak ise **Geçerlilik** olarak **Bütün Noktalar** seçilir.

Sistemde varsayılan olarak **Geçerlilik > Bütün Noktalar** seçil olarak gelir !

➔ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

9.15. Onay Yolu Tanımı

Onay yolu tipleri tanımlanır. Onay yolunun kullanımı yapılması gereken ayarlar şunlardır:

- 1.Netsim Sistem'de kullanıcı ve grup tanımlamaları yapılmalıdır.
- 2.Firma Tanımlarında personel tanımlanmalıdır.
- 3.Sorumluluk alanında tanım yapılmalıdır.

Programdaki bazı işlemlerin belli bir sürece bağlı olarak farklı kişi ya da gruplar tarafından yapılması durumunda ilgili işlemin **İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki kaydına gelinerek **Onay Yolları** sekmesinde eşleştirilmesi ile aktif olarak kullanılabilir. **Aktif** ve **Onaylandı** durumuna getirilen onay yolu kayıtları **İşlem Kodu Tanımları** penceresindeki işlem kayıtlarına uygulanmaktadır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir. **Onay yolu kodu** istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise onay yolu adı yazıldıktan sonra



butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Onay yolu adı girilir.

➔ Genel Bilgiler

Geçerli tablolar alanında tablo adı girilir. Bu şekilde onay yolu ile tablo eşleştirilir.

Bu alanda girilen tablo adı ise **Dinamik Veri Tanımı** kullanılarak oluşturulan tablo adıdır.

➔ Onay Detay/Durumlar

Sıra No	Durum	İşlem Kayıt Durumu	Sorumluluk Alanı	Renk	Özel Kod
10	Yeni Talep	Giriş	----		
20	Talep Gönder	Giriş	Satınalma		
30	Talep İncele	Taslak			
40	Talep Onay	Onaylandı	Memur		
50	Talep Red	İptal	Memur		

Yetki Ataması / Ayrıntılar	Ön İşlem Komutu	Son İşlem Komutu	ÖRNEK SQL
İşlem kayıt durumu: Giriş Sorumluluk alanı: ---- Görev grubu: Departman Görev açıklama fnt:	Grup: GENEL Salt okur grup:	DB ID: Süre:	Yetki Ataması: Tüm KULLANICILAR İÇİN YETKİ ATA Tüm Kullanıcılar Görme Tüm Kullanıcılar Değiştirme Tüm Kullanıcılar Kullanma Tüm Kullanıcılar Silme Tüm Kullanıcılar Yetki Devri GRUP İÇİN YETKİ ATA Grup Görme Grup Değiştirme Grup Kullanma Grup Silme Grup Yetki Devri

1. Onay yolundaki adımlar butonu kullanılarak girilir.

Sıra no alanında girilen numaraya göre işlem önceliğini sistem belirler. 0 - 100 arasında numaralar verilebilir. Sistem tarafından verilir ya da el ile girilebilir. Aynı sıra numarası verilemez.

Durum alanında işlemin adımı ile ilgili durum girilir. Burada yazılan açıklama işlem esnasında Kapat butonu altında görülebilir.



İşlem kayıt durumu *Giriş, Onaylandı, İptal* vb. olarak programda kullanılmakta olan kayıt durumları olarak girilir.

Sorumluluk alanı  butonuna tıklanılarak açılan **Sorumluluk Alanı** penceresinde kayıt seçilir. Bu işlem hakkında bilgi gönderilecek olan sorumlu kişi bu şekilde tanımlanmış olunur. Sorumluluk alanında belirtilmiş olan uyarı şekline göre işlem yapıldıktan sonra ilgili kişinin programa girişinde uyarı mesajı çıkarılabilir, işlem sonrası eposta ve sms gönderilebilir.

2. Açılmış olan her bir satırdaki durum ile ilgili olarak ek bilgi girilir.

Yetki Ataması/Ayrıntılar

Kullanıcı tanımlarından gelen yetki bu işlem için varsayılan olarak sistem tarafından alınır.

Pencerede iken herhangi bir alana tıklayarak klavyeden **F4** tuşuna basıldığında Güvenlik Bilgisi penceresi açılır.

Bu pencerede Netsim Sistem'de kullanıcıya tanımlanmış olan yetkiler görülür.

Eğer belli kullanıcı ya da gruplar için farklı yetki ayarları yapılacak ise burada işlem yapılır.

İşlem Kayıt Durumu alanındaki bilgi satırda girilen bilgidir. Buradan da satırdaki bilgi değiştirilebilir.

Sorumluluk alanı  butonuna tıklanılarak **Sorumluluk Alanı** penceresinde seçilir. Satır bazındaki iş için sorumluluk alanı değiştirilebilir.

Görev Grubu oluşturulmak isteniyor ile giriş yapılır. Bu grup işlem adımlarını bir görev başlığı altında gruplandırmak amacıyla girilir.

Görev Açıklama Formatı belirtilir.

Grup alanında **Kullanıcı Gruplarında** tanımlı olan grup seçilir. Bu şekilde işlem adımı için grup içindeki kişilere "yeni" yetki tanımlaması yapılır. Kullanıcının sistemde sahip olduğu yetkiler yerine yeni yetkiler verilir.

Örneğin; tüm yetkilere sahip bir kullanıcı satırdaki tanımlı olan işlem ile ilgili sadece görme yetkisine sahip olabilir.

Salt Okur Grup  butonuna tıklanılarak açılan **Kullanıcı Grubunda** tanımlı olan kullanıcı grubu seçilerek bu gruptaki kişilere satırdaki tanımlı olan işlem ile ilgili sadece okuma yetkisi verilebilir. Örneğin; yöneticiler için bir grup oluşturularak işlem adımındaki penceredeki bilgileri okuma yetkisi verilebilir.

Renk ... (üç nokta) butonuna basılarak seçilir. Ayraç olarak kullanılır.

Süre girilir.

Yetki Ataması ile görme, değiştirme, okuma, kullanma ve silme yetkisi verilebilir.

Satırdaki tanımlı olan işlem ile ilgili verilen yetkiler geçerli olacaktır.

Ön İşlem Komutu sekmesinde onay yolunun çalışmasında ön koşul olarak yapılması istenen işlemler ile ilgili kod yazılır.

Son İşlem Kontrolü sekmesinde onay yolunun çalışmasından sonra yapılması istenen işlemler ile ilgili kod yazılır.

Örnek SQL sekmesinde ise kullanılabilecek kod örneği bulunur.

 **Durum Geçişleri** sekmesine **Onay Detayı/Durumlar** sekmesinde yazılan işlemler getirilir.

İşlemlerin birbiri ardından gerçekleşmesi işaretlenerek sağlanır.

Onay Yolu Bilgileri						
Onay yolu kodu	2	Onay yolu adı	Sipariş Onay Yolu	9		Onaylandı
Genel Bilgiler Onay Detayı / Durumlar Durum Geçişleri						
Durumlar	Sonraki Durumlar					
	Yeni Talep	Talep Gönder	Talep İncele	Talep Onay	Talep Red	
> Yeni Talep	☐	☒	☐	☐	☐	
Talep Gönder	☐	☐	☒	☐	☐	
Talep İncele	☐	☐	☐	☒	☒	
Talep Onay	☐	☐	☐	☐	☐	
Talep Red	☐	☐	☐	☐	☐	

9.16. Özel Kod

N4'te işlem pencerelerinde bulunan Özel Kod ile kayıtlar gruplandırılabilir ya da farklı işlemlerde kullanılması sağlanır.

Firmanın kullanımına uygun özel kod listesi oluşturulur ve Özel Kod geçen tüm alanlarda seçilmesi sağlanır.

Raporlama ve filtrelemelerde kullanım kolaylığı sağlanabilecek kodlar tanımlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Özel kod girilir.

Açıklama girilir.

Sınıf alanına kod ile ilgili sınıf girilir.

İşlem kodu seçilerek özel kodun gösterileceği işlem penceresi tanımlanır.

İşlem Kodları alanında açılan listeden seçim yapılır.

9.17. Sabit Metinler

Veritabanından alan değişkenleri kullanılarak metin yazılabilir ve işlemler esnasında kullanılabilir.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Sabit metin kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise sabit metin adı yazıldıktan



sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Sabit metin adı girilir.

Pencerenin sağ tarafındaki alan adları ise sağ taraftaki listeden sürükleyip bırakarak metin içine eklenebilir.

Alan Adı

CARIKART(CariKart).CARI_NO
 CARIKART(CariKart).ANA_CARI_NO
 CARIKART(CariKart).KAYIT_DURUMU
 CARIKART(CariKart).CARI_KODU
 CARIKART(CariKart).CARI_ADI
 CARIKART(CariKart).TABELA_UNVANI
 CARIKART(CariKart).CARI_TIP_NO
 CARIKART(CariKart).BLOKE
 CARIKART(CariKart).VATANDAS_NO
 CARIKART(CariKart).VERGI_DAIRESI
 CARIKART(CariKart).VERGI_NO
 CARIKART(CariKart).ALICI
 CARIKART(CariKart).SATICI
 CARIKART(CariKart).ACIKLAMA
 CARIKART(CariKart).SEKTOR_NO
 CARIKART(CariKart).CARI_LIMIT_GRUP_NO
 CARIKART(CariKart).MUHASEBE_CARI_TURU
 CARIKART(CariKart).MUHASEBE_KODU_BILESENİ
 CARIKART(CariKart).MUHASEBE_OZEL_KOD
 CARIKART(CariKart).MUKELLEFI_TIPİ
 CARIKART(CariKart).MUSTAHSIL_TURU
 CARIKART(CariKart).BAYI_TURU
 CARIKART(CariKart).SUBE_KODU

9.18. Zamanlanmış Görev Tanımı

Belli periyodlara özel görev tanımlamaları yapılır. Bu görevler yedek alma, kur güncelleme, mutabakat işlemleri ile ilgili olabilir.

Sorumluluk Alanı Tanımları penceresindeki işlemlerden bu görevler çağırılabilir.

Aramak için metin giriniz...

Bul

Temizle

ZGTNo	KayıtDurum	Kodu	Görev Tanım Adı	Görev Sınıfı	Zamanlama	Periyot D	Periyot / Çalışmı
=	=	#bc	#c	#c	=	=	#c
>	-2	 Taslak	#0002	AGENT BAŞLATILDI	Komut Çalıştır	Agent Bağlatılınca	
	-3	 Taslak	#0003	GÜNLÜK YEDEK AL	E-Posta Gönder	Otomatik + El ile	#gb#2s
	-4	 Taslak	#0004	KUR GÜNCELLE	Kur Güncelle	Otomatik + El ile	
	-5	 Taslak	#0005	MESAJLAR EMAIL GÖNDER	E-Posta Gönder	Otomatik + El ile	5 dk
	-6	 Giriş	#0006	CARİ MUTABAKAT İSTEĞİ (GEÇEN AY)	E-Posta Gönder	Otomatik + El ile	#9s#30d
	-7	 Taslak	#0007	DOKÜMAN GEÇERLİLİK TAKİBİ	Komut Çalıştır	Otomatik	#gb#5s



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Aktif ve **Onaylandı** durumuna getirilen kayıtlar diğer işlem pencerelerinde görüntülenip kullanılabilir.

Görev tanım kodu istenilen formatta elle girilir ya da boş bırakılır ise görev tanım adı yazıldıktan



sonra butonuna tıklanınca sistem tarafından artan sırada numara verilir.

Görev tanım adı girilir.

Genel Bilgiler

Görev Tanım Bilgileri	
Görev tanım kodu	#0003
Görev tanım adı	GÜNLÜK YEDEK AL
	-3 Taslak
Genel Bilgiler Görev Sınıfı Bilgileri Görev Verisi Şablonu Serbest Alanlar	
Boş görev oluştur Zamanlama Çalışma periyodu Çalışma periyodu (dk) Sonraki çalışma zamanı Görev verisi formatı Görev açıklama formatı Otomatik sil Kayıt ömrü (gün) Max deneme sayısı Deneme bekleme süresi (dk) Max çalışma süresi (dk) Önceki çalışma zamanı Özel kod	İşlem Bilgisi Yönetici e-posta Bilgi Verilecek Olaylar
☐ Otomatik + El ile #gb#2s 1.01.2019 GÜNLÜK YEDEK AL Hiçbir zaman 1 1 1 5	@SYSDBA ☒ Görev oluşturulduğunda ☒ Görev başarılı tamamlandığında ☒ Görev başarısız tamamlandığında ☒ Herbir başarısız görev denemesinde ☒ Görev otomatik silindiğinde

Boş Görev Oluştur kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.

Zamanlama seçilir. **Otomatik** seçilirse işlem zamanlama ayarlarına göre çalışır. **Otomatik+Elle** seçilirse hem zamanlama ayarlarında çalışır hem de elle çalıştırılabilir. **Agent Başlatılınca** seçilirse bilgisayardaki Görev Yöneticisi/Hizmetler altında Agent çalıştığı zaman işlem yapılır. **Agent Durdurulunca** seçilirse bilgisayardaki Görev Yöneticisi/Hizmetler altında Agent durduğu zaman işlem yapılır.

Çalışma periyodu için işlemin yapılacağı periyot **İşlem Zaman Editörü** penceresinde ayarlanarak kayıt edilir. Zamanlama alanında otomatik işlem ayarı seçilmiş ise bu alana bilgi girilir.

Çalışma periyodu (dk) alanında işlemin süresi belirtilir. Zamanlama alanında otomatik işlem ayarı seçilmiş ise bu alana bilgi girilir.

Sonraki çalışma zamanı tarih ve saat olarak belirtilir.

Görev verisi formatı belirtilerek görev tamamlandıktan sonra oluşturulacak kayıt tipi belirtilir.

Görev açıklama formatı girilir.

Otomatik sil ayarı yapılır. **Hiçbir zaman** seçilir ise görev kayıtları hiçbir zaman silinmez. **Hiçbir zaman** seçilir ise görev kayıtları silinir. **Tamamlandığında** seçilirse işlem yapılıncaya kayıt silinir. **Tamamlanamadığında** seçilir işlem yapılamayınca görev kaydı silinir.

Kayıt ömrü gün sayısı girilir. Kayıt burada belirtilen gün sayısı kadar tutulur ve sonra silinir.

Max deneme sayısı girilir. İşlemin kaç tekrarda işlemi başarı ile yapmak için deneme yapacağı belirtilir. Sistem hatası oluşmaması için belli bir sayıdaki işlem sonrasında eğer işlem gerçekleştirilemiyorsa işlem denemesi sonlandırılır.

Deneme bekleme süresi (dk) dakika olarak girilir. İşlem denemeleri arasındaki bekleme süresi girilir.

Max çalışma süresi (dk) dakika olarak girilir. İşlemin en fazla ne kadar sürmesi gerektiğinin süresi belirtilir.

Önceki çalışma zamanı tarih ve saat olarak belirtilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

İşlem Bilgisi

Yönetici e posta alanında bilgi verilecek olan kullanıcının adı başına "@" işareti konularak yazılır. Burada bilgi verilecek olan kullanıcı sistem yöneticisi olmalıdır. Alt yapı ile ilgili problemler olabilir.

Bilgi Verilecek Olaylar

İşlem bilgisi alanında yazılan kullanıcıya hangi durumlarda bilgi verileceği seçilir.

Görev oluşturulduğunda işaretlenerek görev sonucuna bakılmaksızın oluştuğu zaman bilgi verilir.

Görev başarılı tamamlandığında işaretlenerek görev oluşup sonucu başarılı olarak tamamlandığında bilgi verilir.

Görev başarısız tamamlandığında işaretlenerek görev oluşup sonucu başarısız olduğunda bilgi verilir.

Herbir başarısız görev denemeside işaretlenerek görevin oluşturulması için yapılan denemenin başarısız olması durumunda bilgi verilir.

Görev otomatik olarak silindiğinde işaretlenerek işlem sonrasında görevin silinmesinde bilgi verilir.

Görev Sınıfı Bilgileri

Görev Tanım Bilgileri	
Görev tanım kodu	#0003
Görev tanım adı	GÜNLÜK YEDEK AL
Genel Bilgiler Görev Sınıfı Bilgileri Görev Verisi Şablonu Serbest Alanlar	
Görev sınıfı	E-Posta Gönder
Görev alt tütü	
Görev Sınıfı Özellikleri	
Posta hesabı şifresi	
Posta hesabı	
Sunucu port	0
Gönderen posta adresi	
Gönderen adı	
Posta sunucusu	
SSL kullan	False

Görev Sınıfı alanında menüden seçim yapılır. **Personel Görevi, Komut Çalıştır, Eposta Gönder, Toplu Eposta Gönder, Kur Güncelle, SMS Gönder, Toplu SMS Gönder, Veritabanı Tam Yedek Al** seçenekleri seçilir.

Görev Sınıfı	Ayarlar
Personel Görevi seçilir.	
Komut çalıştır seçilir.	
Eposta ve Toplu Eposta gönder seçilir.	Posta ayarları yapılır. Posta hesabı şifresi, Posta hesabı, Sunucu port, gönderen posta adresi, Gönderen adı, Posta sunucusu, SSL kullan bilgisi girilir.
Kur güncelle seçilir.	
Toplu SMS ve SMS Gönder seçilir.	SMS ayarları yapılır. Firma kodu, Max paralel iş sayısı, SMS Originator, SMS Sağlayıcı, SMS Hesap Şifre, SMS Hesap Adı, Web Servisi Adresi, Web Servis XML bilgisi girilir.
Veritabanı Tam Yedek Al seçilir.	Yedek dosyası adı formatı, Veritabanı, Ayrıntılı günlük oluştur, Veritabanı değiştir, Veritabanı kullanıcı adı, Sıkıştırılmış dosya adı formatı (.zip) bilgisi girilir.

Posta Hesabı Şifresi, Posta Hesabı, Sunucu Port, Gönderen Posta Adresi, Gönderen Adı, Posta Sunucusu, SSL Kullan bilgileri girilir.

➔ **Görev Verisi Şablonu** sekmesinde şablon eklenir.

➔ **Serbest Alanlar** sekmesinde kullanıcı isteğine bağlı ek alanlar tanımlanabilir.

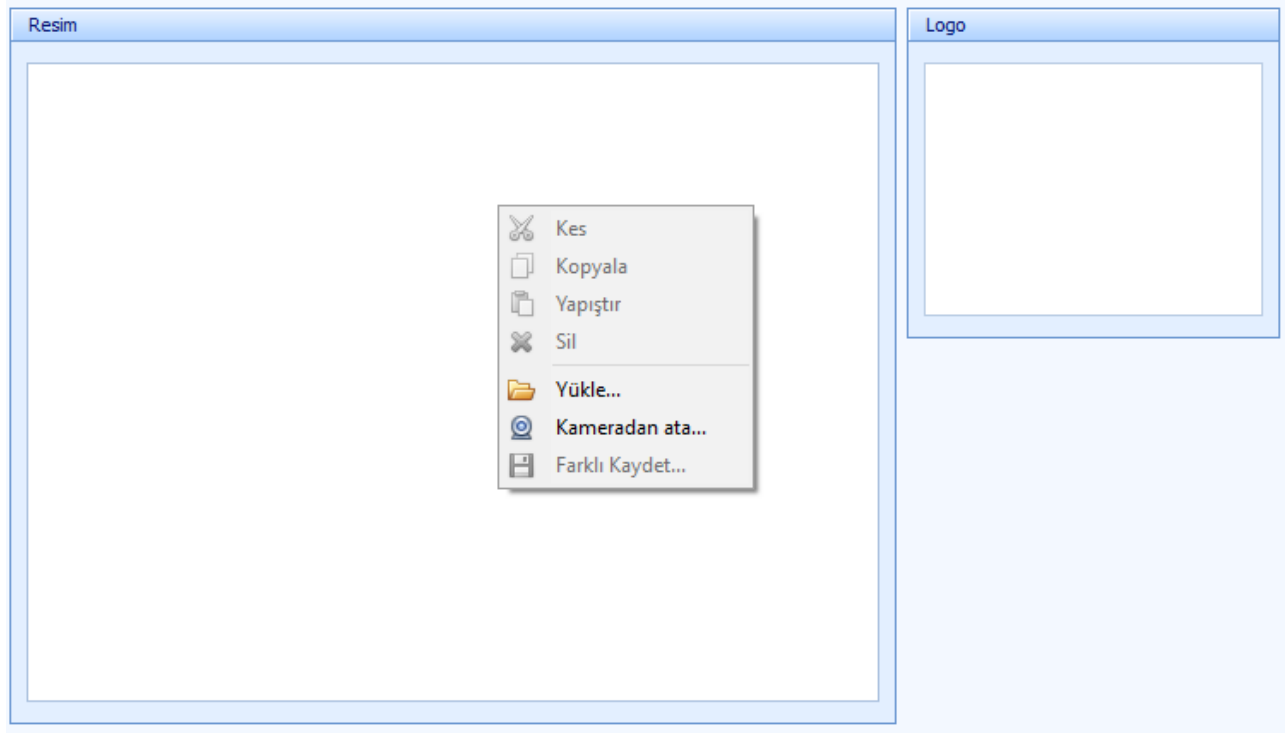
9.19. Resim-Logo Ekleme

Farklı menülerdeki kayıt pencerelerinde Resim / Logo ekleme işlemi yapılmaktadır.

Firma/Şube Tanımları, **Personel kartı** pencerelerde logo ekleme işlemi yapılmaktadır.

Resim/logo ekleme işlemleri aşağıdaki adımlar ile belirtilmiştir.

1. Resim ya da logo alanında fareye sağ tıklanır. Açılan menüden resim ekleme işlemleri **Yapıştır** - **Yükle** - **Kameradan Ata** seçeneklerine tıklanılarak yapılır.
2. Resim / logo eklendikten sonra **Kes** - **Kopyala** - **Sil** işlemleri yapılır.



9.20. İşlem Zamanı Editörü

Özel formatta zaman ayarı oluşturulmak istenildiği takdirde zaman editörü kullanılır.

Zaman ile ilgili alanlarda ... (üç) nokta butonu ile **İşlem Zaman Editörü** penceresi açılır.

Örneğin ödeme ile ilgili bir zaman tanımlaması yapmak istenebilir.

" Ayın 15.gününden sonraki ile mesai günü ödemesini yapsın." gibi bir tanım yapılmak istenebilir.

1. İlk önce hangi bilgi formatı kullanılacak ise çift tıklanarak seçilir.

2. Seçilen format **İşlem Günü** alanına gelir.  butonu ile **Gün Tanımı** bölümüne aktarılır.
3. **Gün Tanımı** alanında eklenen tarih formatı gösterilir.
4. **Test Değerleri** bölümünde ise yapılan zaman formatının kontrolü yapılır.
5. **Tamam** butonuna tıklanılarak yapılan format veri gişi yapılan alana sistem tarafından getirilir.

İşlem Zamanı Editörü

Gün Tanımı

3 #15g#mes

2 İşlem günü #15g#mes 

Seçim Sonraki En Küçük

☐ Seçime uymayana kabul etme

Test Değerleri

Tarih 30.06.2020

Saat 18:05:43

İşlem Sonucu

4 s#15g#mes

15 Temmuz 2020 Çarşamba

2020-07-15 18:05:43

Genel Sonuç

s#15g#mes

15 Temmuz 2020 Çarşamba

2020-07-15 18:05:43

1 Çift tıklanarak seçim yapılır.

Formatlar

Şablon	Format
Ayın Son Günü	#asg
Mesai Günleri (Takip eden gün)	#mes
Hafta Sonu	#hs
Gelen Ayın İlk Mesai Günü	#1g#mes
Ayın Son Mesai Günü	#asg-mes
Her Ayın 15 i (Takip eden gün)	#15g
Ayın 15 inden sonraki ilk mesai	#15g#mes
Bir Ay Sonra	+1a
Bir Ay Sonraki İlk Mesai Günü	+1a#mes
İlk Pazartesi (Takip eden gün)	#pzt
İlk Salı (Takip eden gün)	#sal
İlk Çarşamba (Takip eden gün)	#çar
İlk Perşembe (Takip eden gün)	#per
İlk Cuma (Takip eden gün)	#cum
İlk Cumartesi (Takip eden gün)	#cmt
İlk Pazar (Takip eden gün)	#paz
İkinci Pazartesi (Takip eden gün)	+7g#pzt
Pazartesi Günü (İlgili Haftanın)	=pzt
Ayın 1 i (İlgili Ayın)	=1g
Saat 1 de	#1s
1 Saat Sonra	+1s
Saat 09:30	=9s=30d
Dün Sabah Saat 08:30	-gb=8s=30d
Günün Sonu (Saat 23:59:59)	#gs
Günün Başı (Saat 00:00)	#gb
Saati Kırp	=krs
Dakikayı Kırp	=krd
Saniyeyi Kırp	=krn

 Tamam  Vazgeç

9.21. Kullanıcı ve Grup Tanımı

Sistem kullanıcısı tarafından Netsim Sistem'de kullanıcı ve de grupları oluşturulur.

Kullanıcılar, sistemdeki pencerelerdeki görme, değiştirme, kullanma, silme ve yetki devri gibi yetkilerini grup tanımlarından almaktadırlar.

Netsim Sistem'de **Güvenlik** Menüsünde Kullanıcı ve de Kullanıcı Grubu yapılır.

KULLANICI GRUP TANIMLANMASI

Grup ile ilgili yetkiler tanımlanır. Herbir pencerede işlem yetkisi için ayarlar yapılır.

Sistemdeki pencerelerdeki görme, değiştirme, kullanma, silme ve yetki devri gibi yetkiler tanımlanır.



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Grup adı yazılır. Gerekli bilgiler girilir.

Genel Bilgiler sekmesinde kullanıcı grubu ile ilgili alış/satış limit yetkileri, bağlantı süresi tanımları vb. yapılır.

Bağlı Kullanıcılar sekmesinde grup içine kullanıcılar eklenir.

İşlem Noktaları sekmesinde gruba işlem yapabileceği noktalar tanımlanır. Tüm noktalarda işlem yapılabilecek ise **Bütün noktalarda geçerli** kutucuğu işaretlenir.

Onaylandı yapılarak kayıt oluşturulup kullanılabilir duruma getirilir.

KULLANICI TANIMLANMASI



butonuna tıklanılarak yeni kayıt penceresi açılır. Giriş durumunda iken gerekli alanlara bilgi girişi yapılır.

Genel Bilgiler sekmesinde kullanıcı bilgisi ve şifre ayarları girilir. Kullanıcı adı, soyadı ve şifre bilgisi girilir. Ana Grup seçilir. Şifre ve bağlantı ile ilgili bilgiler girilir. Kullanıcının alış / satış işlemlerindeki limit bilgisi girilir.

Bağlı olduğu gruplar sekmesinde kullanıcı grubunda tanımlanmış olan gruplar eklenir. Bir kullanıcı birden fazla gruba tanımlanabilir

Bağlanabileceği terminaler sekmesinde N4'te **TANIMLAR** modülü altındaki Terminal Tanımları penceresinde tanımlanmış

olan terminallerden seçim yapılarak kullanıcının işlem izni verilen terminaller de tanımlanır.

İşlem noktaları sekmesinde kullanıcının tüm noktalarda yetki verilebilir. Üretim işlemleri için mutlaka üretim yerinin olduğu işlem noktasında tanımlanmış olması gerekir.

Tanımlı form yetkileri sekmesinde Form bazında yetkilendirme yapılacak ise sistemdeki formlar seçilerek yetkilendirme yapılır.

Onaylandı yapılarak kayıt oluşturulup kullanılabilir duruma getirilir.

9.22. Dinamik Veri Tanımı

N4, İK4, T4 sistemleri içinde parametrik veri oluşturulması gerektiği zaman dinamik veri tanım penceresi kullanılır.

Genel olarak dinamik veri tanım penceresi Genel Bilgiler, Alan Tanımları, Formüller, Açıklama, Bağlı İşlemler, Dışa Veri Aktarım sekmelerinden oluşur.

➔ Genel Bilgiler

Alt türü kanuni parametre tanımında gerekli olmadığı için bu alan boş bırakılır.

Veri seti kanuni parametre tanımında gerekli olmadığı için bu alan boş bırakılır.

Sorumluluk alanı butonuna tıklanılarak Sorumluluk Alan penceresinde seçilir. Örneğin; cihaz ile ilgili işlemleri ve de ayarları yapacak olan bakım onarım uzmanı seçilebilir.

Geçerli ilk tarih ve **Geçerli son tarih** seçilir. Örneğin; yılın başlangıç günü ve de bitiş günü seçilebilir.

Dönem periyodu seçilir. Eğer kanuni parametre yıllık olarak geçerlilik tarihi belirtilmiş ise yıllık seçilir.

Güncelleme tarihi seçilir. Değişiklik yapıldıkça bu bölümdeki tarih seçilir. İlk girişte boş bırakılabilir.

Versiyon alanında değişiklik yapıldıkça versiyon da artan sayıda (1,2,3 vb.) artırılabilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan Özel Kod penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

Kayıt seçim repo alanında kullanılacak olan veri havuzu seçilir.

Parametreler girilir. İşlem için kullanılacak olan parametrelerdir.

Kayıt tablo adı seçilir.

Özet Bilgi Formatları

Kodu, adı ve açıklama formatı seçilir.

Seçilen Tablodan Verileri Al

Tablo butonuna basılarak açılan **Dinamik Veri Tanımı Seç** penceresinde tablo seçilir.

➔ Alan Tanımları

Bu bölümde tek tek elle kayıt girilebilir ya da üst bölümdeki **dışarıdan veri al** butonuna basılarak alan tanımlarının bulunduğu .cds uzantılı dosyadan tanımlar bu bölüme hızlıca eklenebilir!



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme)

yapılır.

Herbir satır kaydına ait ayarlar sütunlarda yapılabilir ya da alt bölümdeki **Alan Bilgileri, Hesaplama, Değer Listesi, Denetim /Test** sekmelerinde yapılabilir.

Alan no, Sıra No, Kodu, Parametre/Alan Adı, Birim alanlarında bilgi girilir.

Veri Tipi alanındaki menüden sayı, tarih,yazı, tablo seçilir.

Veri Boyu belirtilir. Örneğin bir yazı girilecek ise "150" olarak karakter sayı belirtilir.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır. Zorunlu olarak ayarlanan alana kullanıcının işlem esnasında veri girmesi gerekmektedir.

Veri Editörü alanındaki menüden para, sabit liste, serbest liste vb. seçilir.

Değişken Adı girilir.

DEĞİŞKEN ADI için dikkat edilmesi gereken özellikler:

1. Malzemeye tanımlanan değişken adı 2 farklı pencerede aynı olmalıdır:
 - **Stok tip tanımı** varyant detayındaki malzeme listesinde
 - **Rota tanımları** varyant detayındaki malzeme listesinde
2. Aynı malzeme listesi içinde **birden fazla malzemeye aynı değişken adı** verilemez. Yani her bir satırda farklı değişken adı olmalıdır.
3. Türkçe ve özel karakter ile değişken adı başlayamaz.
4. Sayı ile başlayamaz.
5. İçerisinde boşluk içeremez.

Kullanım Seviyesi menüden seçilir.

Sayfa no ve **Formül** yazılır.

- **Alan Bilgileri**

Veri Tipi alanında sayı, tarih, yazı vb. seçilir.

Veri Boyu belirtilir. Örneğin bir yazı girilecek ise "150" olarak karakter sayı belirtilir.

Birim girilir.

Veri Editörü alanındaki menüden para, sabit liste, serbest liste vb. seçim yapılır.

Zorunlu kutucuğu işaretlenerek ayar yapılır.Zorunlu olarak ayarlanan alana kullanıcının işlem esnasında veri girmesi gerekmektedir.

Alan Kısa Adı, Değişken Adı, Değer Grubu girilir.

Kullanım Seviyesi alanındaki menüden seçim yapılır. Örneğin "Elle veya Hesaplama" seçilmiş ise o alanda hesaplama işlemi yapılır ve aynı zamanda

kullanıcı elle de değışiklik yapabilir.

Düzenleme Formatı girilir. Örneğın sayısal değęerlerdeki ondalık ayrıacı "," veya "." olarak belirtilir.

Gösterim Formatı girilir. Örneğın #,###.00 şeklinde bir format verilebilir.# ile gösterilen rakamlardır.

Sayısal değęer virgülden sonra 2 haneye yuvarlanır.

Renk alanında ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan renk kartelasından istenilen renk seçilip

Tamam butonuna tıklanılarak da yeni renk eklenmiş olur.

- **Hesaplama**

Detaydan Topla kutucuğı işaretlenerek ayar yapılır. Grup başlığı olan bir alan için bu ayar yapılır.

Alt kırılımdaki bilgiler toplanır.

Detayın Toplama Etkisi seçilir. *Etkilemez* seçilir ise işleme dahil edilmez. Örneğın izin için

ücretsiz izin *Etkilemez* olarak seçilir.

Fakat haftasonu ve de hastalık izni toplanarak sonuç hesaplanır. Bu sebeple bu iki parametre (+)

Artırır olarak seçilir.

Hesaplama seviyesi menüden seçilir. Bordro işlemleri için *Her zaman hesapla* seçilir.

Dinamik Detay (Dinamik Satır Oluştur) kutucuğı işaretlenerek .ayar yapılır.

Formül/Varsayılan Değęer girilir.

- **Değęer Listesi**

Bordro işlemleri için kullanılmaz ! Eğer alanda liste halinde gösterim yapıp kullanıcıya veri seçtirilecek ise bunun için veri listesi oluşturulabilir.

- **Denetim Test**

Bordro işlemleri için kullanılmaz ! Eğer alanda girilen bilgi minimum ve maksimum değęerler arasında olması gerekiyor ise bunun kontrolü için değęerler girilir.

Böylelikle alana girilen sayısal değęerin kontrolü sağlanır.

- **Formüller**

Komut Dili alanındaki menüden kullanılacak olan komut dili seçilir.

Gerekli Fonksiyonlar, Ön İşlem, Son İşlem, Kurallar bilgisi girilir.

- **Açıklama** girilir.

➔ **Bağlı İşlemler**

Bu bölümde kayıt oluşturulması ve de **Onaylandı / Aktif** durumuna getirilmesi gerekir!



butonları ile satır bazında kayıt işlemleri (ekleme, silme, onaylama, vazgeçme)

yapılır. Firma iş yeri parametreleri değişkenlik göstermiyor ise yıl(lar) bazında oluşturulabilir

DVA No sistem tarafından verilir. Boş bırakılabilir.

Kayıt Durumu seçilir.

Tarih sistem tarafından oluşturma tarihi olarak verilir.Elle düzeltilebilir.

İlk Tarih ve **Son Tarih** seçilir. Kanuni Parametrenin geçerli olduğu yılın başlangıç ve bitiş günü olabilir.

Takip No girilir. Kanuni parametrenin geçerli olduğu yıl ve de kısa isimden oluşan bir numara verilebilir.

Açıklama, Yıl, Döviz, Hesaplama Seviyesi alanlarına bilgi girilir.

Özel Kod girilebilir. ... (üç nokta) butonuna tıklanılarak açılan **Özel Kod** penceresinde seçilir ya da elle giriş yapılır. Kullanıcının isteğine bağlı olarak oluşturulan bir koddur ve filtreleme ya da rapor oluşturmak için kullanılabilir.

➔ Dışa Aktarım Tanımları

Alt bölümdeki ekle butonu ile verinin dışa aktarım tanımı yapılır. Veri Aktarım Tanım ekranında gerekli bilgilerin girişi yapılır.

Veri aktarı kodu ve **adı** girilir.

Veri formatı seçilir. Bu alan zorunludur.

Detay sekmesinde **Alan adı, Eleman adı, Eleman türü, Veri tipi, Değer formatı, Zorunlu,**

Formül alanları doldurulur. Burada girilen bilgiler **Alan Tanımları** sekmesindeki bilgilerin aynısıdır!

Formül ve **Açıklama** alanlarına bilgi girilir.

- A -

aile 193
aktivite tanımı 236
asgari ücret 38

- B -

Beyanname 97, 169
beyanname bildirge tanımı 257
beyanname firma 103
beyanname güncelleme 100
bordro 57
bordro evrak 92
bordro hesap 64
bordro hesap silme 67
bordro kesinleştirme 104
bordro liste 202
bordro mali tablo 102, 216
bordro mali tablo tanımı 260
bordro parametreleri 180
bordro rapor 108
bordro silme 67
bordro şablon tanımı 254

- C -

cari kart 42
Cari Limit 279

- Ç -

çalışma parametre 207
çalışma parametre tanımı 251
çevrim içi buton 112
çoklu iş yeri 24

- D -

devam durumu 226
Dinamik Veri 294
dış kaynak puantaj aktarım 95
dış kaynak veri 95
Döviz 275
Döviz Kuru 277

- E -

eğitim 40, 191
ek ödeme 46
ek ödeme hesap 75
eski hükümlü 44
eski iş yeri 195

- F -

Firma 262

- G -

görev 14, 190
görev tanımı 234
görüşmeler 194

- H -

hesap pusulası 108

- İ -

İK rapor 110
İK Toplu İşlemler 208
insan kaynakları tanımı 231
iş kazası 186
iş müracaat 136, 198
iş tecrübeleri 193
iş tecrübesi 145
iş yeri bordro parametre 55
iş yeri parametre tanımı 249
işe başlatma 29, 176
İşlem Noktası 264
İşlem Zamanı Editörü 291
işten ayrılış 197
işten çıkış 32
izin 36, 184
izin talep 36
izin türü 13
izin türü tanımı 231

- K -

kanuni parametre 205
kanuni parametre tanımı 247
kesinleştirme 104

kesinti 46
 kesinti hesap 71
 kıdem ihbar tazminat 79
 kıdem tazminat bordro 83
 kıdem tazminatı 109
 kısa çalışma 62
 kısmi çalışma 33
 Kullanıcı 292
 Kullanıcı Grup 292
 Kur Tipi 278

- L -

Liste 274
 Logo 291

- M -

mali tablo beyanname 97
 mali tablo güncelleme 100
 muhsgk 102
 muhsgk beyanname 106

- N -

nakil 45

- O -

Onay Yolu 282

- Ö -

Ödeme Kartı 272
 ödeme kesinti 182
 ödeme kesinti tanımı 257
 ödül-ceza 189
 Özel Kod 285

- P -

parametre 58, 59, 60
 parametre güncelleme 112
 PDKS 114, 115, 116, 117, 119, 120, 121, 122, 123, 129, 131, 132
 PDKS aktivite 115
 PDKS cihaz 125, 126
 PDKS cihaz grubu 122
 PDKS cihaz grup tanımı 245
 PDKS çalışma planı 116, 178

PDKS devam durumu 129
 PDKS düzeltme 129
 PDKS hareketleri 179
 PDKS kontrol 129
 PDKS kontrol ve düzeltme 223
 PDKS online veri 222
 PDKS periyodu 119
 PDKS periyot sınıf tanımı 120
 pdks personel cihaz aktarım 90
 PDKS personel puantaj 131
 PDKS profil 123
 PDKS profil tanımı 246
 PDKS puantaj 121
 PDKS puantaj rapor 132
 PDKS serbest çalışma planı 117
 PDKS tanım 114
 PDKS text cihazı 125
 pdks tüm personel cihaz aktarım 91
 PDKS veri gönder 219
 PDKS veri topla 221
 performans tanımı 259
 periyot sınıf tanımı 241
 periyot tanımı 240
 personel aile 141
 personel banka 39
 personel bilgi 137
 personel bordro parametre 59
 personel cari kart 42
 personel ceza 148
 personel eğitim 40, 141
 personel eski iş yeri 146
 personel firma 22
 personel görev 28, 149
 personel görüşme 137
 personel hareketi 197
 personel hareketleri 195
 personel iş yeri 24
 personel izin 34, 200
 personel izin talep 36
 personel kart parametre 60
 personel kartı 15, 173
 personel kartı parametre tanımı 253
 personel kaza 149
 personel kesinti 47, 201
 personel liste filtreleme 18
 personel meslek 143
 personel nakil 146
 personel ödeme 47, 201
 personel ödül 148
 personel performans 209
 personel planlanmış işlem 211
 personel puantaj 131

personel sağlık 148
personel sicil 140
personel şube 26
personel tayin 146
personel terfi 149
personel vizite 209
personel yabancı dil 144
personel zimmet 151, 196, 210
plan tanımı 237
puantaj 225
puantaj aktarım 95
puantaj maaş listesi 229
puantaj rapor 132
puantaj tanımı 243

- R -

Rapor 110, 166
Resim 291
Resmi Tatil 270

- S -

Sabit Metin 286
sağlık muayene 185
Sektör 269
sgk görev 143
SGK sistemi 52
sicil 188
Sorumluluk Alanı 280
SSK görev 43
Stok Kart 267

- ř -

şahıs Cari 265
şube 262

- T -

tayin 45
tayin/nakil 187
tazminat bordro 79
tazminat hesap 109
terfi/görev değişikliği 188
Terminal 271
toplu ek ödeme 48, 214
toplu hesaplanmış puantaj kaydı 88
toplu izin 37
toplu izin girişi 213

toplu kesinti 48
toplu maaş girişi 208
toplu puantaj düzeltme 227
toplu puantaj ekleme 227
toplu vardiya değiştirme 215

- U -

uygulanan periyot 218

- Ü -

ücret bordro 53
ücret bordro hesap 64
ücret bordro parametre 58
ücret hesaplama 57
ünvan 14
ünvan tanımı 232

- Y -

yabancı dil 191
yakacak yardım 50
yardım 50
yemek yardım 50
yetkinlik 190

- Z -

Zamanlanmış Görev 287
ZKemKeeper cihazı 126