

İlgili Versiyon/lar : ETA:SQL, ETA:V.8-SQL

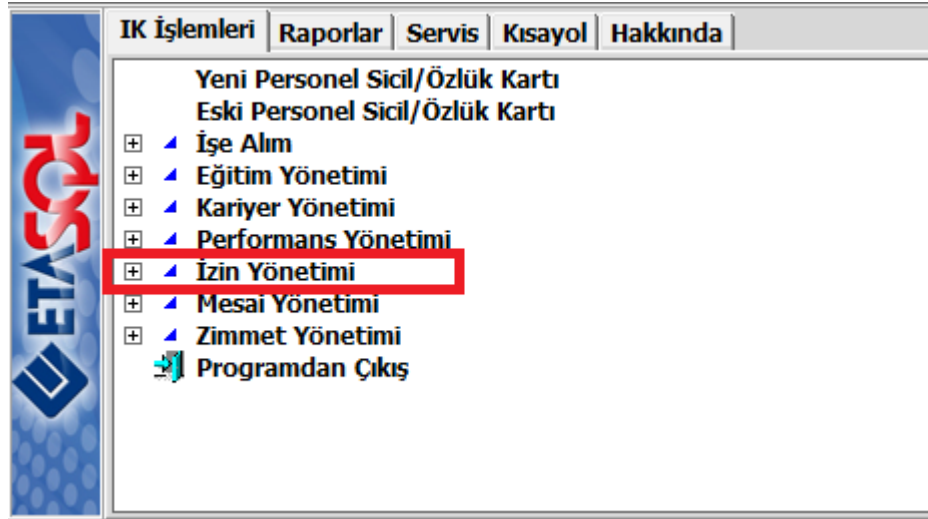
İlgili Modül/ler: Bordro, İK

## İZİN YÖNETİMİ

İnsan Kaynakları İzin Yönetimi modülü ile personelin tüm izinleri detaylı olarak takip edilir. Personelin yıllık izin hak edişleri hesaplanabilir, talep ettiği izinler tekli ve toplu olarak planlanabilir ve onaylanabilir. Kullanılan izinler Bordro/Puantaj Kartlarına aktarılabilir.

İnsan Kaynaklarının tüm modülleri Bordro modülü ile entegre çalışır ve ortak personel kartları kullanılır.

Personel özlük kartında planlanan ve kullanılan izinler, İzin Yönetimi sekmesinde görülebilir.



Ekran 1: İnsan Kaynakları / İzin Yönetimi

## Genel Tanımlar

Sistem Yönetimi Modülü / Ortak Tanımlar / Çalışma Gün Tanımları / Yıllık Çalışma ve Tatil Günleri Tanımları ekranından işyerinin çalışma ve tatil günleri tanımlanır. Ekranda bulunan tanımlar manuel olarak yapılabileceği gibi **F5-İlk Değer** tuşu kullanılarak bilgilerin otomatik olarak doldurulması sağlanır.

TATİL	BAŞLANGIÇ	BİTİŞ	AÇIKLAMA
Ramazan Bayramı	13/05/2021	15/05/2021	
Kurban Bayramı	20/07/2021	23/07/2021	
Diğer Tatil 1			
Diğer Tatil 2			
Diğer Tatil 3			

Çalışma Günleri

- Pazartesi
- Salı
- Çarşamba
- Perşembe
- Cuma
- Cumartesi
- Pazar

Resmi Tatil Günleri

- 1 Ocak Yılbaşı
- 23 Nisan U.E.Ç.B
- 1 Mayıs Bayramı
- 19 Mayıs A.A.G.S.B
- 15 Temmuz Dem.B
- 30 Ağustos Zafer B
- 29 Ekim Cum. Bay.

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F5->İlk Değer F11->Önceki F12->Sonraki

Ekran 2: Yıllık Çalışma ve Tatil Günleri

Şirket Bilgileri Modülü / Servis İşlemleri / Sabit Tanımlar / Parametreler / Genel Parametreler / İnsan Kaynakları Genel Parametreleri ekranından çalışma sürelerine göre yıllık izin gün değerleri tanımlanır.

İnsan Kaynakları Genel Parametreleri

Ana Bilgiler

Çalışma Dönem Bilgileri

Çalışılan Yıl: 2021 [YYYY]

İzin Gün Tanımları

1-5 Yıl	14
1-15 Yıl	20
20 Yıldan Fazla	26
18 Yaşında Küçük	20
50 Yaşında Büyük	20

Kullanıcı Yetki Kontrolü

Yetki Kontrolü Yap

Per.Sicil Kartı Silme Kontrolü: 1 - İzin Verme

Fazla Mesai Kontrolü

Günlük Fazla Mesai Kontrolü Yap

Fazla Mesai Saat Kontrolü

Yıllık Fazla Mesai Saati Kontrolü Yap

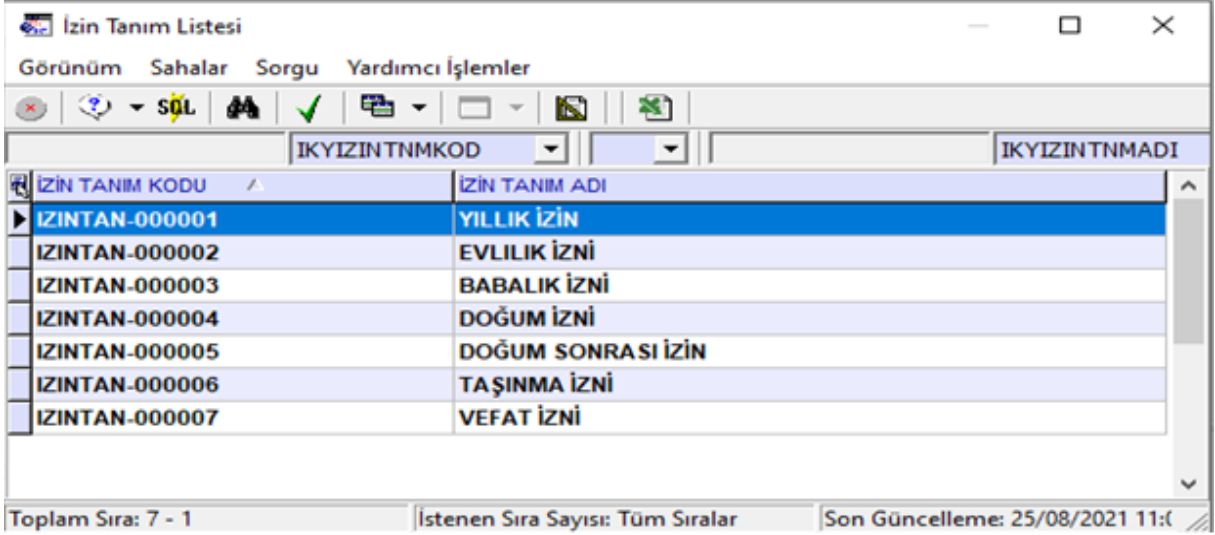
Yıllık Fazla Mesai Saati Limiti: 0

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

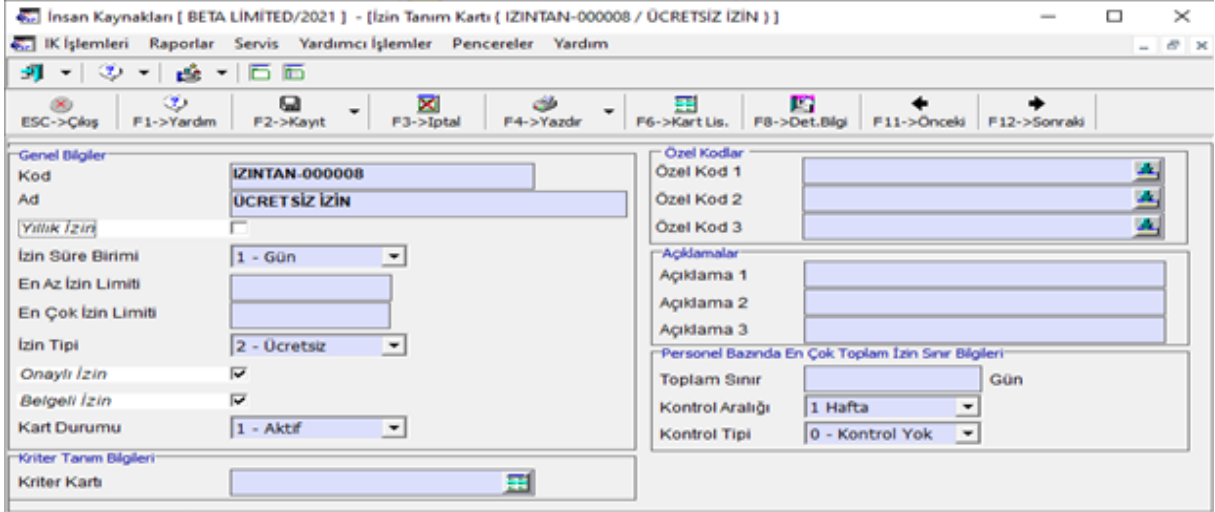
Ekran 3: Yıllık İzin Gün Tanımları

## İzin Tanımları

İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / İzin Tanımları bölümünden işyerinde kullanılan izinler tanımlanır. Mevcut İzin tanımları kullanılabilir, değiştirilebilir ve yeni izin tanımları yapılabilir. Örneğin; Ücretsiz izin saat ve günlük olarak ayrı tanımlanabilir.



İZİN TANIM KODU	İZİN TANIM ADI
İZINTAN-000001	YILLIK İZİN
İZINTAN-000002	EVLİLİK İZİNİ
İZINTAN-000003	BABALIK İZİNİ
İZINTAN-000004	DOĞUM İZİNİ
İZINTAN-000005	DOĞUM SONRASI İZİN
İZINTAN-000006	TAŞINMA İZİNİ
İZINTAN-000007	VEFAT İZİNİ



İnsan Kaynakları [ BETA LIMITED/2021 ] - [ İzin Tanım Kartı ( İZINTAN-000008 / ÜCRETSİZ İZİN ) ]

İK İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Det.Bİlg F11->Önceki F12->Sonraki

**Genel Bilgiler**

Kod: İZINTAN-000008  
Ad: ÜCRETSİZ İZİN  
Yıllık İzin:   
İzin Süre Birimi: 1 - Gün  
En Az İzin Limiti:   
En Çok İzin Limiti:   
İzin Tipi: 2 - Ücretsiz  
Onaylı İzin:   
Beğenili İzin:   
Kart Durumu: 1 - Aktif

**Özel Kodlar**

Özel Kod 1:   
Özel Kod 2:   
Özel Kod 3:

**Açıklamalar**

Açıklama 1:   
Açıklama 2:   
Açıklama 3:

**Personel Bazında En Çok Toplam İzin Sınır Bilgileri**

Toplam Sınır:  Gün  
Kontrol Aralığı: 1 Hafta  
Kontrol Tipi: 0 - Kontrol Yok

**Kriter Tanım Bilgileri**

Kriter Kartı:

Ekran 4: İzin Kart Tanımları

## Yıllık İzinlerin Hesaplanması

İnsan Kaynakları modülü / İzin Yönetimi / Yıllık İzinleri Hesaplama menüsüne giriş yapılır. Personelin işe giriş tarihi veya işe ilk giriş tarihi seçeneği kullanılarak personelin hakediş günleri hesaplatılır. Hesaplama tarihi (Hesaplamanın yapılacağı referans tarih) verilerek **F2-Hesapla** tuşuna basılır. Hesaplamalar yapıldıktan sonra **F5-Güncelle** tuşuna basılarak izin gün sayılarının personelin özlük kartında bulunan İzin Yönetimi ekranına yazılması sağlanır.

Yıllık İzin Gün Sayılarını Bul

1.DEĞER	2.DEĞER
Sicil No	Sicil No
Per. Adı Soyadı	Per. Adı Soyadı
İşyeri Kodu	İşyeri Kodu
Departmanı	Departmanı
Özel Kod 1	Özel Kod 1
Özel Kod 2	Özel Kod 2
Özel Kod 3	Özel Kod 3
Özel Kod 4	Özel Kod 4
Özel Kod 5	Özel Kod 5

Hesaplama Tarihi: 25/08/2021

İşten Çıkış Olanlar:

İşe Giriş Tarihi Tipi: 1 - İşe Giriş Tarihi

SIRA NO	PERSONEL KODU	PERSONEL ADI SOYADI	İŞYERİ KODU	DEPARTMANI	İŞE BAŞ. TARİHİ	HAKEDİLEN İZİN GÜN SAYISI
1	MRK001	MURAT KAYA	MERKEZ	MUHASEBE	17/03/2007	20
2	MRK002	YUNUS BULUT	MERKEZ	MUHASEBE	21/03/2007	20
3	MRK003	CEMRE TANER	MERKEZ	SATIŞ	01/01/2020	14
4	MRK004	ARZU KAYA	MERKEZ	SATINALMA	01/01/2021	0
5	MRK005	AZİZ YILMAZ	MERKEZ	SATIŞ	01/03/2020	14
6	MRK006	EREN YURT	MERKEZ	SATIŞ	01/04/2020	14
7	MRK007	MİTHAT YUMRU	MERKEZ	SATINALMA	17/03/2007	20

Ekran 5: Yıllık İzinleri Hesaplama

## Şube / Departman Bazlı İzin Süre Tanımları

İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / Şube Departman Bazlı İzin Süre tanımları ekranına giriş yapılır. Bu bölümde şube ve departman bazlı izin kullanabilecek personel sayısı tanımlanır. İzin bildirim veya izin planlama ekranlarında aynı tarihler içerisinde şube ve departman baz alınarak kaç personele kadar izin tanımlanacağı bu ekranda tanımlanan değerlere göre program tarafından kontrol edilir.

Şube/Departman Bazlı İzin Süre Tanımları

Sıra NO	ŞUBE KODU	DEPARTMAN KODU	PERSONEL SAYISI
1	MERKEZ	MUHASEBE	3
2	MERKEZ	SATIŞ	3
3	MERKEZ	ÜRETİM	5
4			

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt

Ekran 6: Şube / Departman Bazlı İzin Süre Tanımları

## İzin Bildirimlerinin Yapılması

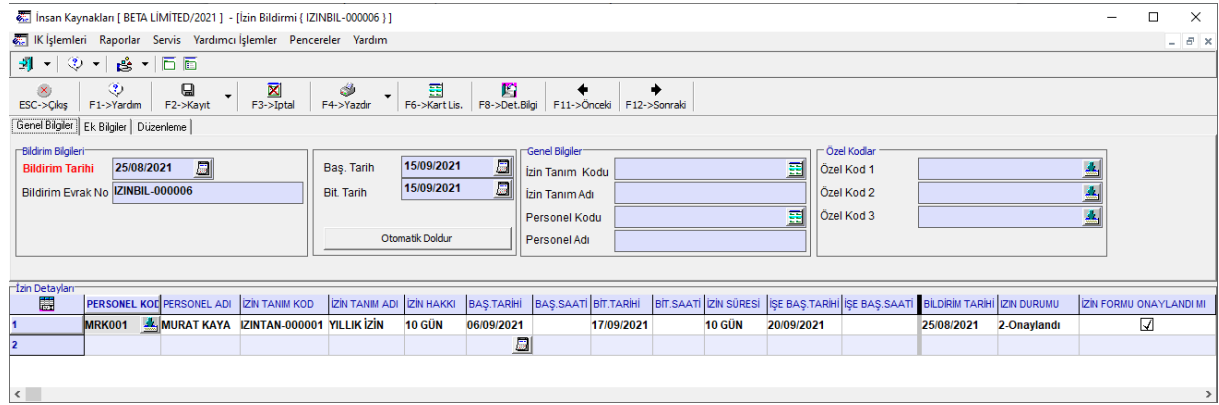
İzin bildirimleri tekli veya toplu olarak tanımlanabilir.

### Yeni İzin Bildirimi (Tekli)

İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / İzin Bildirimi / Yeni İzin Bildirim Kartı ekranına giriş yapılır. Bu bölümde, personelin izin talepleri tanımlanır ve onaylanabilir. Yapılan izin bildiriminde kullanılan izin tanımının onaylı izin olup olmamasına göre izin durumu default olarak değişkenlik gösterebilir.

Başlangıç ve bitiş tarihine göre izin süresi otomatik hesaplanır. Başlangıç tarihi ve süre yazılarak bitiş tarihi de otomatik hesaplanabilir

Yıllık izin bildirimlerinde personelin yıllık izin hakkına göre program tarafından kontroller yapılır. Personelin yıllık izin süresinin aşmaması sağlanabildiği gibi eksiye düşmesi de sağlanabilir. Bu işlem İnsan Kaynakları Genel Parametrelerindeki “**Yıllık İzinde Gün Limit Aşımı**” parametresi ile kontrol edilir.



İZİN DETAYLARI	PERSONEL KODU	PERSONEL ADI	İZİN TANIM KODU	İZİN TANIM ADI	İZİN HAKKI	BAŞ TARİHİ	BAŞ SAATI	BİT TARİHİ	BİT SAATI	İZİN SÜRESİ	İŞE BAŞ TARİHİ	İŞE BAŞ SAATI	BİLDİRİM TARİHİ	İZİN DURUMU	İZİN FORMU ONAYLANDI MI
1	MRK001	MURAT KAYA	IZINTAN-000001	YILLIK İZİN	10 GÜN	06/09/2021		17/09/2021		10 GÜN	20/09/2021		25/08/2021	2-Onaylandı	✓
2															

Ekran 7: İzin Bildirim Kartı

## Kriter Kartı

Kriter kartı, Toplu izin planlama işlemlerinde personelin belli kriterlere göre otomatik seçilebilmesi amacı ile tanımlanır. İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / Kriter Kart Tanımları / Yeni Kriter Kartı ekranına giriş yapılır.

Kriter kartı ekranında kriter adı verilerek kayıt edildiğinde kriter kodu otomatik olarak program tarafından verilir.

İnsan Kaynakları [ BETA LİMİTED/2021 ] - [ İzin Yönetimi Kriter Kartı { İZINKRTTAN-000005 / YILLIK İZİN PLANLAMA VE O... - - -

İK İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencerele Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F3->İptal F4->Yazdır F6->Kart Lis. F8->Det.Bilgi F11->Önceki F12->Sonraki

Genel Bilgiler Eğitim Kariyer Diğer Bilgiler Muhtelif Parametreler Detay Bilgiler

**Genel Kriterler 1**  
Kriter Kodu: İZINKRTTAN-000005  
Kriter Adı: YILLIK İZİN PLANLAMA VE ONAYLAMA

**Genel Kriterler 2**

İş Deneyimi(Yıl)	0
En Az Yaş	0
En Çok Yaş	0
En Az Ücret	0.00
En Çok Ücret	0.00
Döviz Kodu/Türü	
Öğrenim Durumu	Tümü
Cinsiyet	Tümü
Medeni Hali	Tümü
Askerlik Durumu	0 - Tümü
Sabika Durumu	0 - Tümü
Sigara Kullanıyor Mu?	0 - Tümü
Seyahat Engeli Varmı?	0 - Tümü
Ehliyet Varmı?	0 - Tümü
Ehliyet Sınıfı	A1
Kan Grubu	

**Genel Kriterler 3 Özlük Kartı Özel Kodlar**

Özel Kod 1	
Özel Kod 2	
Özel Kod 3	
Özel Kod 4	
Özel Kod 5	

Çocuk Sayısı: 0  
Baba Adı:   
Ana Adı:   
Dini:   
Uyruğu TC:   
Uyruğu Diğer:

**Özel Kodlar**

Özel Kod 1	
Özel Kod 2	
Özel Kod 3	

**Açıklamalar**

Açıklama 1	
Açıklama 2	
Açıklama 3	

Ekran 8: Kriter Kartı

## Toplu İzin Planlama

İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / İzin Bildirimi / Toplu İzin Planlama ekranına giriş yapılır. Bu bölümde, izinlerin toplu şekilde planlaması yapılır. Planlama işleminde personelin toplu seçimi için Kriter Kodu seçili ve **F3-> Kişileri Süz** butonu ile kritere uygun personelin listeye gelmesi sağlanır. Kriter tanımı ekranında değişiklikte yapılabilir. Örnek işlemlerde departman kodu kriteri verilerek satış departmanına ait çalışanların toplu yıllık izin planlaması yapılmıştır.

Planlama işlemleri yapıldıktan sonra **F2-İşlem** tuşuna basılarak işlemler tamamlanmış olur. **F5-> Kriterleri Kaydet** tuşu ile belirlenen kriterler izin tanımı koduna bağlı olarak kaydedilir ve daha sonradan aynı izin tanımı kartı ile İzin Planlama ekranına girildiğinde kaydedilen kriterler seçili olarak getirilecektir.

İnsan Kaynakları [ BETA LIMITED/2021 ] - [Toplu İzin Planlama]

İK İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencerele Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->İşlem F4->Yazdır F6->Kart Lis.

İzin Tanım Detayı

BAŞLIK	AÇIKLAMA
İzin Tanım Kodu	İZINTAN-000001
İzin Tanım Adı	YILLIK İZİN
Yıllık İzin Mi?	Evet
İzin Süre Birimi	1 - Günlük
En Az İzin Limiti	0

Baş. Tarih: 15/08/2021 Bit. Tarih: 15/08/2021

Otomatik Doldur

Kriter Kodu: İZINKRTAN-000002 İşten Çıkış Olanlar  F3->Kişileri Süz F5->Kriterleri Sakla

Kriter Tanımı	ONAY	TIP	SAHA ADI 1	SAHA ADI 2	OPERATÖR	KOŞUL
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1- Genel	28- Departman		=	SATIŞ
2		1- Genel	4- Cinsiyet		=	Tümü
3		1- Genel	5- Medeni Hal		=	Tümü
4		1- Genel	6- Askerlik Durumu		=	0 - Tümü
5		1- Genel	8- Sabika Durumu		=	0 - Tümü

Personel Listesi

ONAY	PERSONEL KODU	PERSONEL ADI	İZİN HAKKI	BAŞ TARİHİ	BAŞ SAATI	BİT TARİHİ	BİT SAATI	İZİN SÜRESİ	İŞE BAŞ TARİHİ	İŞE BAŞ SAATI	İZİN AÇIKLAMASI 1	İZİN AÇIKLAMASI 2	İZİN AÇIKLAMASI 3
<input checked="" type="checkbox"/>	MRK003	CEMRE TANER	14 GÜN	06/09/2021		11/09/2021		5 GÜN	13/09/2021				
<input checked="" type="checkbox"/>	MRK005	AZİZ YILMAZ	14 GÜN	13/09/2021		18/09/2021		5 GÜN	20/09/2021				
<input checked="" type="checkbox"/>	MRK006	EREN YURT	14 GÜN	20/09/2021		30/09/2021		9 GÜN	01/10/2021				

Düzenleme Bilgileri

Kodu	Tarih	Açıklama
Düzenleyen		
Yetkili 1		
Yetkili 2		
Onaylayan		

Ekran 9: Toplu İzin Planlama

## Toplu İzin Onaylama

İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / İzin Bildirimi Toplu İzin Onaylama ekranına giriş yapılır. Bu bölümde, izin planlaması yapılmış personelin izinlerinin onaylama işlemi yapılır.

Belirlenen personel içinden filtreleme yapmak için **F3->Kişileri Süz** tuşu ile Kriter Tanımı tablosunda belirlenen kriterlere uygun personeller listelenir. Filtrelenen personel için Onay kutuları işaretlenerek, **F2-İşlem** butonu ile onaylama işlemi tamamlanır.

İnsan Kaynakları [ BETA LIMITED/2021 ] - [Toplu İzin Onaylama]

İK İşlemleri Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencerele Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->İşlem F4->Yazdır F6->Kart Lis.

İzin Tanım Detayı

BAŞLIK	AÇIKLAMA
İzin Tanım Kodu	İZINTAN-000001
İzin Tanım Adı	YILLIK İZİN
Yıllık İzin Mi?	Evet
İzin Süre Birimi	1 - Günlük
En Az İzin Limiti	0

Baş. Tarih: 15/08/2021 Bit. Tarih: 15/08/2021

Otomatik Doldur

Kriter Kodu: İZINKRTAN-000002 İşten Çıkış Olanlar  F3->Kişileri Süz F5->Kriterleri Sakla

Kriter Tanımı	TIP	SAHA ADI 1	SAHA ADI 2	OPERATÖR	KOŞUL
1	1- Genel	28- Departman		=	SATIŞ
2	1- Genel	4- Cinsiyet		=	Tümü
3	1- Genel	5- Medeni Hal		=	Tümü

Personel Listesi

ONAY	PERSONEL KODU	PERSONEL ADI	İZİN HAKKI	BAŞ TARİHİ	BAŞ SAATI	BİT TARİHİ	BİT SAATI	İZİN SÜRESİ	İŞE BAŞ TARİHİ	İŞE BAŞ SAATI	BİLDİRİM	İZİN DURUMU	İZİN FORMU ONAYLANDI MI
<input checked="" type="checkbox"/>	MRK003	CEMRE TANER	14 GÜN	06/09/2021		11/09/2021		5 GÜN	13/09/2021			2-Onaylandı	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MRK005	AZİZ YILMAZ	14 GÜN	13/09/2021		18/09/2021		5 GÜN	20/09/2021			2-Onaylandı	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MRK006	EREN YURT	14 GÜN	20/09/2021		30/09/2021		9 GÜN	01/10/2021			2-Onaylandı	<input checked="" type="checkbox"/>

Düzenleme Bilgileri

Kodu	Tarih	Açıklama
Düzenleyen		
Yetkili 1		
Yetkili 2		
Onaylayan		

Ekran 10: Toplu İzin Onaylama

## Personel Özlük Kartı / İzin Yönetimi

Personel özlük kartı **İzin Yönetimi** sekmesinde izin detayları görülür. Personelin önceki dönemlerden devreden yıllık izini var ise, Devredilen Yıllık İzin Gün Sayısı bölümüne manuel yazılarak özlük kartı kayıt edilir.

İZİN TANIM KODU	İZİN TANIMI ADI	BAŞ TARİHİ	BAŞ SAATI	BIT.TARİHİ	BIT.SAATI	İZİN SÜRESİ	İŞE BAŞ TARİHİ	İŞE BAŞ SAATI
İZINTAN-000001	YILLIK İZİN	06/09/2021		17/09/2021		10 GÜN	20/09/2021	

Ekran 11: Özlük Kartı / İzin Yönetimi

## İzinlerin Bordro Puantaj Kartlarına Aktarılması

İnsan Kaynakları modülü, İzin Yönetimi / Bordroya Toplu İzin Aktarma ekranına giriş yapılır. Bu bölümde, izin yönetimi süreçlerinde oluşan onaylı izinlerin Bordro modülünde personelin puantaj kartlarına yazılması işlemi yapılır.

İzin Kodu listesinden izin tipi seçilir. Puantaj Detayına yaz parametresi ile aktarılan izinlerin puantaj cetveline de yazılması sağlanır. Farklı durumlardan dolayı izinler tekrar aktarılacak ise İzinleri tekrar aktar parametresi işaretlenir. **F2-İşlem** Tuşu ile işlemler tamamlanır.

Kodu: İZINTAN-000001

Puantaj Detayına Yaz

İzinleri Tekrar Aktar

İşlem Gören Kart

Personel Kodu/Adı

Ekran 12: İzinlerin Bordro Puantaj Kartlarına Aktarılması



## Bordro Modülü / Personel Puantaj kartı

Bordroya Toplu İzin Aktarma işleminden sonra izin bilgileri personel / puantaj kartı ekranında görülür.

Bordro [09/2021] [ BETA LİMİTED/2021 ] - [Tekli Puantaj [ 09/2021 ] ]

Kart Tanımları Puantaj Kartı Raporlar Servis Yardımcı İşlemler Pencereleler Yardım

ESC->Çıkış F1->Yardım F2->Kayıt F5->Net Brüt F6->Kart Lis. F7->Brüt Net F8->Sicil Kartı F11->Önceki F12->Sonrakı

Sicil No **MRK001** Adı Soyadı **MURAT KAYA** SGK ve İzin Günleri F9->Ücret Pusulası

Mesai Tanımları

SIRA	KODU	GÜN	SAAT	DAKİKA	TUTAR	DIĞ. SIG. KOLU
1	Normal					
2	Hafta Son					
3	Genel Tat					
4	Üç Zihin					
5	Yıllık İzin	10				☒
6	Hafta Mes					

Ödenekler Kesintiler Puantaj Detayı

SIRA	KODU	TUTAR	SABİT Mİ	NET TUTAR
1	YOL		☒	
2				
3				
4				
5				

Ödenekleri Taşı Tüm Ödenekler Netten Brüte Tüm Ödenekler Brütten Nete

SGK Gün **10**

Eksik Gün Nedeni

Gelir Vergisi İndirimi 1/2 **0.00** **0.00**

Arge Çalışma Günü **0**

KÇÖ Çalışma /Ortalama Gün **0** **0**

Uzaktan Çalışma Günü **0**

Özel Sigorta/Bireysel Em. İşçi **0.00** **0.00**

Hafta Çalışma Günleri Kodu

İstirahat Sürelerinde Çalışmamıştır

GV. İstisna Harcırah Gün Sayısı **0**

Diğer Sig. Kolu **0**

Ekran 13: Bordro Modülü / Puantaj Kartı

İnsan Kaynakları modülü, İzin Raporları bölümündeki raporlardan personelin izin bilgilerine ait farklı raporlar alınabilir.

YILLIK İZİN DURUM RAPORU

BETA LİMİTED BURCU DÖNMEZ BETA LİMİTED BURCU DÖNMEZ

Sahife: 1  
25/08/2021 11:16:06

PERSONEL KODU	ADI SOYADI	DEVREDİLEN İZİN GÜN SAYISI	HAK EDİLEN İZİN GÜN SAYISI	TOP.HAK EDİLEN İZİN GÜN SAYISI	KULLANILAN İZİN GÜN SAYISI	KALAN İZİN GÜN SAYISI
MRK001	MURAT KAYA	0	20	20	10	10
MRK002	YUNUS BULUT	0	20	20	0	20
MRK003	CEMRE TANER	0	14	14	5	9
MRK004	ARZU KAYA	0	0	0	0	0
MRK005	AZİZ YILMAZ	0	14	14	5	9
MRK006	EREN YURT	0	14	14	9	5
MRK007	MİTHAT YOMRU	0	20	20	0	20
TOPLAM :		0	102	102	29	73

LİSTELENEN: 7 ADET

Ekran 14: Yıllık İzin Raporu

