



BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ
PERSONEL ÖZLÜK SİSTEMİ
YARDIM KLAVUZU



ELEMENT BİLGİSAYAR LTD. ŞTİ.

İÇİNDEKİLER

0. PROGRAMA GİRİŞ VE MENÜLER	9
0.0 Programa Giriş	9
1. PARAMETRELER	10
1.1 Sicil Tanımlamalar	10
1-1-1. Diğer Tanımlamalar	10
1-1-1-1. Ödül Ceza Tip Tanımlamaları	10
1-1-1-2. Dil Tanımlamaları	11
1-1-1-3. Dil Seviye Tanıtımı	12
1-1-1-4. Verilecek Kurs Tanıtımı	14
1-1-1-5. Sosyal Güvenlik Tanıtımı	15
1-1-1-6. Sendika Tanıtımı	15
1-1-1-7. Sağlık Kuruluşu Tanıtımı	17
1-1-1-8. Ehliyet Sınıfı Tanıtımı	18
1-1-1-9. Din Tanıtımı	19
1-1-1-10. Medeni Hal Tanıtımı	20
1-1-1-11. Askeri Rütbe Tanıtımı	21
1-1-1-12. Sakatlık Derece Tanıtımı	22
1-1-1-13. Lojman M2 Fiyat	23
1-1-1-14. Yemek Birim Fiyat	23
1-1-1-15. Kıdem Yıl Puan Tanıtımı	24
1-1-1-16. Başarı Puan Tanıtım	25
1-1-2. Öğrenim Bilgi Tanımları	26
1-1-2-1. Öğrenim Tanımları	28
1-1-2-2. Okul Tanıtımı	28
1-1-2-3. Fakülte Tanıtımı	29
1-1-2-4. Bölüm Tanıtımı	30
1-1-2-5. Diploma Unvan Tanıtımı	32
1-1-3. Kanunsal Tanımlar	33
1-1-3-2. Borçlanma Kanun Tanımı	33
1-1-4. İzin İşlemleri Tanımı	34
1-1-4-2. İzin Tür Tanımı	34
1-1-4-2. Tatil Gün Tanımı	35
1-1-4-3. İzin Dilimleri Tanım	37

1-1-4-4.Mesai Saat Tanımı	38
1-1-5.Sicil Hareket Tanımı	39
1-1-5-1.Sicil Hareket Gerekçesi	40
1-1-6.Hukuksal İşlem Tanımları	41
1-1-6-1.Dava Tip Tanıtımı	41
1-1-6-2.Mahkeme Tanıtımı	41
1-1-6-3.Dava Süreci	42
1-1-7.Gösterge Tanıtımı	43
1-1-7-1.Memur Gösterge Tanıtımı	43
1-1-7-2.Ek Gösterge Tanıtımı	44
1-1-7-3.Sözleşme Ek Gösterge Tanıtımı	46
1-1-8.Terfi Tanımları	47
1-1-8-1.Terfi İşlem Tanıtımı	47
1-1-8-2.Terfi Engelleme Tanıtımı	49
1-1-8-3.Puan Bilgi Giriş Tanımı	49
1-1-9.Yardım Tanımı	51
1-1-9-1.Ürün Tanıtımı	51
1-1-9-2.Dönem Tanıtımı	52
1-1-9-3.Yardım Birim Fiyat	53
1-1-9-4.Unvana Göre Yardım Tanıtımı	55
1-1-2.Öğrenim Bilgi Tanımları	56
1-1-2-1.Öğrenim Tanımları	56
1-1-2-2.Okul Tanımı	57
1-1-2-3.Fakülte Tanımı	58
1-1-2-4.Bölüm Tanımı	59
1-1-2-5.Diploma Unvan Tanımı	60
1-1-3.Kanunsal Tanımlar	61
1-1-3-1.Borçlanma Kanun Tanımı	61

1-1-4.İzin İşlemleri Tanımı	62
1-1-4-1.İzin Tür Tanımı	62
1-1-4-2.Tatil Gün Tanıtımı.....	63
1-1-4-3.İzin Dilimleri Tanıtımı	65
1-1-4-4.Mesai Saat Tanıtımı.....	66
1-1-5.Sicil Hareket Tanımı.....	67
1-1-5-1.Sicil Hareket Gerekçesi	67
1-1-6.Hukuksal İşlem Tanımları	69
1-1-6-1.Dava Tip Tanıtımı	69
1-1-6-2.Mahkeme Tanıtımı	69
1-1-6-3.Dava Süreci	70
1-1-7.Gösterge Tanıtımı	71
1-1-7-1.Memur Gösterge Tanıtımı	71
1-1-7-2.Ek Gösterge Tanıtımı	72
1-1-7-3.Sözleşme Ek Gösterge.....	75
1-1-8.Terfi Tanımları	76
1-1-8-1.Terfi İşlem Tanıtımı	77
1-1-8-2.Terfi Engelleme Tanıtımı	78
1-1-8-3.Puan Giriş Tip Tanıtımı.....	79
1-1-9.Yardım Tanıtımı	79
1-1-9-1.Ürün Tanımı	79
1-1-9-2.Dönem Tanımı	80
1-1-9-3.Yardım Birim Fiyat	81
1-1-9-4.Unvana Göre Yardım Tanıtımı	82
1-2.Kadro Tanımlamaları	83
1-2-1.Kadro Tip Tanıtımı	83
1-2-2. Unvan Tanıtımı.....	84
1-2-3.Sınıf Tanıtımı.....	86
1-2-4.Kadro Kütük Tanıtımı.....	87

1-2-5.Kadro Tür Tanımı	88
1-2-6.Kadro Atama Tip Tanıtımı	89
1-2-7.Kadro Tanımı.....	90
1-2-8.Kadro Tip Yetkilendirme.....	91
1-2-9.Kadro Onay Mercii Tanıtımı	92
1-2-10.Kadro Uygunluk Durumu	93
1-2-11.Kadro Hareketleri Tanımı.....	94
1-2-12.Kadro Hareket Tür Tanıtımı	95
1-2-13.Kadro Tip Grup.....	96
1-2-14.Kadro Tip Grup Yetki	97
1-1-3.Atama Tanımları	98
1-1-3-1.Atama İşlem Durumu	98
1-1-3-2.Tayin Metni Şablon Tanıtımı	98
1-1-3-3.Atama Türü.....	99
1-1-3-4.Görev Yeri Tanımı	100
1-1-3-5.Yolluk Tanımı	101
1-1-4.Maaş Tanımları.....	102
1-1-4-1.Dönem Tanımları	103
1-1-4-1-1.Maaş Grup Tanıtımı	103
1-1-4-1-2.Yasal Dönem.....	104
1-1-4-1-3.Maaş Dönem	105
1-1-4-2.Genel Tanımlar	107
1-1-4-2-1.Gelir Vergi Dilim Tanım	107
1-1-4-2-2.Maaş Kolon Tanımı	108
1-1-4-2-3.Maaş Hesap Planı Tanımı	109
1-1-4-2-4.Çocuk Yardım Tanımı.....	113
1-1-4-2-5.AĞİ Çocuk Yardımı Tanımı	114
1-1-4-2-6.Emekli Ek Gösterge Oran Tanımı.....	115
1-1-4-2-7.Yan Ödeme Ek Puan Tanımı.....	116
1-2-4-2-8.Sözleşmeli Emekli Ek Gösterge Oran.....	117

1-2-4-2-8.Sözleşmeli Emekli Ek Gösterge Oran.....	117
1-2-4-3.Kadrolu Memur	118
1-2-4-3-1.Maaş Yasal Tanıtımı	118
1-2-4-3-2.Makam Tazminat Engelle	120
1-2-4-4.Kadrolu İşçi	121
1-2-4-4-1.Maaş Yasal Tanıtım	121
1-2-4-4-2.Tehlike Sınıfı.....	123
1-2-4-4-3.Bölüm Tanımı	124
1-2-4-4-4.İşçi Prim Ücret Tanıtımı.....	126
1-2-4-4-5.Zam Grup Tanıtımı	128
1-2-4-4-6.Ücret Zam Tanıtımı	129
1-2-4-4-7.İşçi Temel Ücret	131
1-2-4-4-8.İşçi Temel Ücrete Zam Uygulaması	131
1-2-4-4-9.İşçi Prim Ücret Zam Uygulaması.....	131
1-2-4-5.Sözleşmeli Memur.....	131
1-2-4-5-1.Maaş Yasal Tanıtım	131
1-2-4-5-2.Sözleşme Ücret Tanıtımı.....	133
1-2-4-5-3.Zam Grup Tanıtımı	135
1-2-4-5-4.Ücret Zam Tanıtımı.....	136
1-2-4-5-5.Sözleşmeli Temel Ücret	136
1-2-4-5-6.Sözleşmeli Ücrete Zam Uygulaması	138
2.SİCİL İŞLEMLERİ	138
2-1.Sicil Kart Bilgileri	138
2-2.İzin İşlemleri	152
2-2-1.Yıllık İzin Günü Belirleme	152
2-2-2.Personel İzin Devirleri.....	153
2-2-3.İzin Takip.....	154
2-3.Terfi İşlemleri	155
2-3-1.Terfi İşlemi	155

2-3-2.Terfi Engel İşlemleri.....	156
2-4.Eğitim İşlemleri.....	157
2-5.Lojman İşlemleri.....	159
2-6.Yemek Girişleri.....	161
2-7.Yardım İşlemleri	162
3.ATAMA İŞLEMLERİ	163
3-1.Personel Atama İşlemleri	163
3-2.Atama Takip İşlemleri	165
4.KADRO İŞLEMLERİ.....	168
4-1.İptal İşlemleri	168
4-2.İptal Dağıtım İşlemleri	168
4-3.Dolu Kadro İptal Dağıtım İşlemleri	169
4-4.Boş Kadro İptal Dağıtım İşlemleri.....	170
4-5.Kadro Bloke İşlemleri.....	170
4-6.İlk Kadro Atama.....	171
5.MAAŞ İŞLEMLERİ.....	172
5-1.Memur Maaş	172
5-1-1.Puantaj	172
5-1-2.Maaş Hesapla.....	173
5-1-3.Puantaj Aktarına	175
5-2.Sözleşmeli Memur	176
5-2-1.Puantaj	176
5-2-2.Maaş Hesapla	177
5-2-3. 5510 Sonrası Sözleşmeli Puantaj.....	179
5-2-4. 5510 Sonrası Sözleşmeli Maaş	180
5-3.İşçi Maaş	182
5-3-1.Puantaj	182
5-3-2.Maaş Hesapla.....	184
5-4.İcra Girişi	186
5-5.Nafaka Girişi.....	187
6.MALZEME TALEP.....	188

7.RAPORLAR.....	190
7-1.Personel Adres/Telefon Bilgileri Listesi.....	190
7-2.Personel İzin Listesi.....	191
7-3.Personel Atama Listesi.....	192
7-4.Personel Yemek Listesi.....	193
7-5.Memur Bordro	194
7-6.Memur Bordro Listesi.....	195
7-7.Sözleşmeli Bordro.....	196
7-8.Sözleşmeli Bordro Listesi	197
7-9.İşçi Bordro	198
7-10.İşçi Bordro Listesi	199
7-11.Memur Kesinti Listesi.....	200
7-12.Sözleşmeli Kesinti Listesi.....	201
7-13.İşçi Kesinti Listesi.....	202
7-14.Terfi Kayıt Listesi	203
7-15.Terfi Listesi	205
7-16.Terfi Olmayanlar Listesi	206
7-17.Terfi Döküm.....	208
7-18.Kadro Dökümü.....	209
7-19.Kadro İstatistik Dökümü	210
7-20.Dolu/Boş Kadro	211
7-21.Kadro Listesi	213
7-22.Kadro Yeri Listesi	214
7-23.Kadro Görev Yer Listesi.....	216
7-24.Maaş Listesi	217
7-25.Emeklilik Belgesi.....	219
7-26.Emekli Keseneği	220
7-27.Gelen Evrak Kayıt Defteri	221
7-28.Giden Evrak Kayıt Defteri	222
7-29.İşçi Kıdem Tazminat Formu	223
7-30.İşçi Yevmiye	224

7-31.İşçi Sendika	225
7-32.Boş İptal İhdas Listesi.....	226
7-33.İptal İhdas Listesi.....	227
7-34.Kalamaza.....	228
7-35.Kan Grubu Listesi.....	229
7-36.Kıdem Listesi	230
7-37.Öğrenim ve Okul Listesi.....	232
7-38.Aile Birey Listesi	233
7-39.Disiplin Listesi	234
7-40.Zimmetli Evraklar Defteri.....	235
7-41.Makama Zimmetli Evraklar Defteri.....	236
7-42.Posta Gönderim Listesi	237
7-43.Görev Yeri Personel Dağılımları İcmali	239
7-44.İstatistik.....	240
7-45.Kazanılmış Hak Derece İlerlemesi Listesi.....	241
7-46.Sigorta Matrahlar	242
7-47.Kışlık Giyim Listesi.....	243
7-48.Lojman Listesi.....	245
7-49.Yazı Dağıtma Defteri	247

BYS (BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ) PERSONEL PROGRAMI

PROGRAMA GİRİŞ

Giriş Duyurular e-bordro Şifremi Unuttum


Çalışma Yılı 2013

Kimlik No

Şifre

Giriş

Şifremi Unuttum



- Raporlama Eğitim Videosu. İzlemek için tıklayınız...

1-GİRİŞ: Sisteme giriş için ilk önce çalışma yılınızı, kullanıcı bilgilerimize ait olan TC kimlik numaramızı, şifre bilgilerimizi girmeliyiz.

2-DUYURULAR: Bu bölümde sisteme eklenmiş olan duyuru bilgilerimizi görebilir ve açabiliriz.

3-E-BORDRO: Bu bölümde ise gelen bordro bilgilerimizi inceleyebiliriz.

4-ŞİFRE Mİ UNUTTUM: Giriş yaparken şifre bilginiz hatalı geliyorsa buraya tıklarız ve şifre bilgilerimizi yenileriz.

Personel: Kurumların, orta ve büyük ölçekli işletmelerin personelleri ile alakalı; istihdam, özlük, mali bilgiler, ayrılış bilgileri, görev değişiklikleri, eğitim, seminer ve önceki çalıştığı işyeri bilgilerinin kaydını tutan programdır.

1.PARAMETRELER

1-1. SICIL TANIMLAMALAR

1-1-1.DİĞER TANIMLAR

1-1-1-1.ÖDÜL CEZA TİP TANIMLAMALARI

Personele ait ödül ve ceza tiplerinin tanımlandığı ekrandır.

ÖDÜL CEZA TİP TANIMLARI

Arama Kriterleri

Adı

1 →

← **3** **2** →

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Ödül Ceza Tipi	Disiplin Suçu	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Kinama	Ceza	EVET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Uyarma	Ceza	EVET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Kademe İlerlemesinin Durdurulması	Ceza	EVET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Aylıktan Kesme	Ceza	EVET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 Görevden Çıkarma	Ceza	EVET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 Nazarı Dikkat	Ceza	EVET	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 Disiplin Suçu Yok	Ceza	HAYIR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 Ödül	Ödül	HAYIR	<input type="checkbox"/>

Sayfa 1/1
|< < [. 1.] > >|

→

4 ←

ŞEKİL 1

1-Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz ödül veya ceza bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız ödül veya ceza bilgisi gelecektir.

2-Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir ödül veya ceza tanıtımı yapabiliriz.

ÖDÜL CEZA TİP TANIMLARI

Adı

Ödül Ceza Tipi


Disiplin Suçu mu?

→

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda açılan ekranımızdır. Adı, ödül ceza tipi, disiplin suçu mu? Seçenekleri seçilmeli ve kaydet butonuna tıklanmalıdır.

3-Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-2. DİL TANITIMI


Personel bilgilerinin kayıtlarında dil bilgisi için tanımlamaların yapıldığı ekrandır.



Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 İngilizce	
<input type="checkbox"/>	2 Almanca	
<input type="checkbox"/>	3 Fransızca	
<input type="checkbox"/>	4 Arapça	
<input type="checkbox"/>	5 Çince	
<input type="checkbox"/>	6 Rusça	
<input type="checkbox"/>	7 İspanyolca	

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz dil bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız dilin bilgisi gelecektir.
- 2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir dil tanıtımı yapabiliriz.




Adı: İspanyolca

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda açılan ekranımızdır. Adı bölümüne gireceğimiz dil adını gireriz ve kaydet butonuna tıklarız.

3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-3.DİL SEVİYE TANITIMI

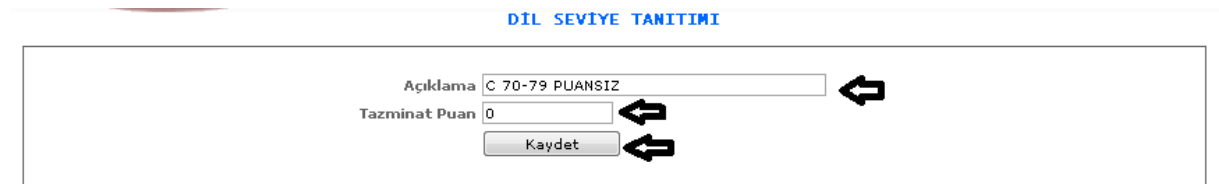
Personel bilgilerimizi girerken dil seçeneğimizi ve dilimizin seviyesini belirtmemiz gereken durumlar olduğu için dil seviye tanıtımı yapılmaktadır. Dil seviye tanıtımı yapan ekranımızdır.



Sıra No	Açıklama	Puan	Seç
1	C 70-79 PUANSIZ	0	<input type="checkbox"/>
2	C - SÖZLEŞMELİ	2	<input type="checkbox"/>
3	B - SÖZLEŞMELİ	5	<input type="checkbox"/>
4	A - SÖZLEŞMELİ	10	<input type="checkbox"/>
5	A 90-100 I SAYILI	750	<input type="checkbox"/>
6	B 80-89 I SAYILI	500	<input type="checkbox"/>
7	C 70-79 I SAYILI	250	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz dil seviye tanıtımı bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız dil seviye tanıtımı bilgisi gelecektir.
- 2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir dil seviye tanıtımı yapabiliriz.




Açıklama C 70-79 PUANSIZ

Tazminat Puan 0

Kaydet

ŞEKİL 2

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-4.VERİLECEK KURS TANITIMI

Kurumlar içinde verilen kurs, seminer bilgilerinin, katılımcılarının, nerede olduğunun, tarih bilgisinin vb. özelliklerinin kaydının yapıldığı ekrandır.

VERİLECEK KURS TANITIMI












Arama Kriterleri

Adı

Bul ←

Sil ← **Yeni** →

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kurs Seminer?	İl Adı	Adı	Çağrılan	Katılan	Kursiyer	Seç
<input type="checkbox"/>	1	Seminer	Sakarya	oryantasyon	7	7	 
<input type="checkbox"/>	2	Seminer	Sakarya	HELAL GIDA İSLAMİ KESİM	80	70	 
<input type="checkbox"/>	3	Seminer	Sakarya	HİZMET İÇİ EĞİTİM	3	3	 
<input type="checkbox"/>	4	Seminer	Ankara	BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ SEMİNERİ	1	1	 
<input type="checkbox"/>	5	Seminer	Ankara	BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ SEMİNERİ	2	2	 
<input type="checkbox"/>	6	Seminer	Sakarya	iş sağlığı ve güvenliği	90	80	 

ŞEKİL 1

- 1- **Bul:** Adı bölümüne aramak istediğimiz kurs bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız kurs bilgisi gelecektir.
- 2- **Yeni:** Bu butona tıkladığımızda yeni bir kurs tanıtımı yapabiliriz.


VERİLECEK KURS TANITIMI

Kurs Seminer?	Seminer
Adı	HİZMET İÇİ EĞİTİM
Konusu	TS EN ISO 9001 KYS & TS EN ISO 22000 GGYS Entegre Temel Eğitim ve TS EN ISO 9001 KYS & TS EN ISO 22000 GGYS Entegre İç Tetik Eğitimi
Düzenleyen	İnsan Kaynakları ve Yönetim Geliştirme Dairesi Başkanlığı
Katılımcılar	
Çağrılan Kursiyer Sayısı	3
Katılımcı Sayısı	3
Başlangıç - Bitiş Tarihi	20.02.2012 24.02.2012
İl Adı	
Adres	
	Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kurs seçimimizi yaparız, adı ,konusu, düzenleyen, katılımcılar, tarih, adres v.b. gibi seçimlerimizi gireriz ve girdikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak yeni bir kur tanıtımı oluşturmuş oluruz.

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-5. SOSYAL GÜVENLİK TANIMI

Sosyal güvenlik tanımlamalarının yapıldığı ekrandır.

SOSYAL GÜVENLİK TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Yok	
<input type="checkbox"/>	2 Emekli Sandığı	
<input type="checkbox"/>	3 S.S.K.	
<input type="checkbox"/>	4 Bağ-Kur	

Şekil 1

1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz sosyal güvenlik bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız sosyal güvenlik bilgisi gelecektir.

1- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir sosyal güvenlik tanıtımı yapabiliriz.

SOSYAL GÜVENLİK TANIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak yeni bir sosyal güvenlik tanıtımı yapmış oluruz.

2- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

3- : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-6. SENDİKA TANIMI

Sendika tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.

SENDİKA TANIMI

Arama Kriterleri

Adı:

Sendika Kesinti Tipi:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Sendika Kesinti Tipi	Oran 1/2	Tutar	Seç
1		Oran	5/1000	0,00	<input type="checkbox"/>
2	TARIM ORMAN SEN MEMUR	Oran	5/1000	0,00	<input type="checkbox"/>
3	ÖZGIDA İŞ SEN.	Formül	0/0	0,00	<input type="checkbox"/>
4	TARIM ORMAN SEN SÖZLEŞMELİ	Oran	4/1000	0,00	<input type="checkbox"/>
5	TOC-BİR-SEN	Oran	5/1000	0,00	<input type="checkbox"/>
6	TARIM ORKAM SEN.	Oran	5/1000	0,00	<input type="checkbox"/>

Şekil 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz sendika bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız sendika bilgisi gelecektir.
- 2- Sendika Kesinti Tipi: Oran, tutar, formül seçimlerinden bize uygun olan seçeneğini seçeriz.
- 3- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir sendika tanıtımı yapabiliriz.

SENDİKA TANIMI

Sendika Kesinti Tipi Açıklama

1- Tutar : Belirtilen tutar herhangi işleme tabii olmadan direk sendika kesintisi olarak atanır.
2- Oran : Eklenmiş olan kolonlara göre çıkan sonuc oranlanarak sendika kesintisi olarak atanır.
3- Formül: Eklenmiş olan kolonlara göre çıkan sonuc sendika kesintisi olarak atanır.

Adı:

Sendika Kesinti Tipi:

Oran 1 / 2: /

Tutar:

Sendika Kesintileri

Kadro:

Maas Kolon:

Topla/Çıkar:

Kadro Tip	Maas Kolonu	Topla/Çıkar
<input type="checkbox"/> Kadrolu İşçi	Temel Ücret	Topla

Sayfa 1/1
|< < [. 1.] > >|


ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır.

Karşımıza gelen ekranda adı, sendika kesinti tipi, oran, tutar, kadro, maaş kolon vb. seçimlerimizi

Yaparız ve ekle butonumuza tıklarız. Ekle butonumuza tıkladığımızda alt tarafta seçimlerimiz mavi alanda yer alacaktır. Yanlış bir işlem yaptığımız da ise yanlış işlemimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklarız. İşlemlerimiz bittikten sonra da kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

- 4- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemi gerçekleştirilebilir.

- 5-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-7.SAĞLIK KURULUŞU TANITIMI

Sağlık kuruluşu tanıtımı için gerekli olan ekranımızdır.



SAĞLIK KURULUŞU TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seğimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	Bursa Devlet Hastanesi	

Sayfa 1/1
|< < [1.1.] > >|



ŞEKİL 1

1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz sağlık kuruluşu bilgisinin adını gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız sağlık kuruluşu bilgisi gelecektir.

2-Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir sağlık kuruluşu tanıtımı yapabiliriz.


SAGLIK KURULUSU TANIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Adı bölümümüzü gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimiz kayıt altına alırız.

3-Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz

1-1-1-8.EHLİYET SINIF TANIMI

Ehliyet sınıfı tanıtımının yapılması için gerekli olan ekranımızdır.

EHLİYET SINIF TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 E	
<input type="checkbox"/>	2 C	
<input type="checkbox"/>	3 A1	
<input type="checkbox"/>	4 A2	
<input type="checkbox"/>	5 B	
<input type="checkbox"/>	6 D	
<input type="checkbox"/>	7 F	
<input type="checkbox"/>	8 YOK	

ŞEKİL 1

1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz ehliyet sınıfı bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız ehliyet sınıfı bilgisi gelecektir.

2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir ehliyet sınıf tanıtımı yapabiliriz.

EHLIYET SINIF TANIMI


Adı C

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Ehliyet sınıfımızın adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kaydetmiş oluruz.

3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz

1-1-1-9. DİN TANITIMI

Din tanıtlarının yapıldığı ekranımızdır.

DİN TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil

Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seğimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	İslam	<input type="checkbox"/>
2	Hristiyan	<input type="checkbox"/>
3	Musevi	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz din bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız din bilgisi gelecektir.

2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir din tanıtımı yapabiliriz.

DİN TANITIMI


Adı İslam

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Adı kısmımıza gireceğimiz din bilgimizi gireriz ve kaydet butonuna tıklayarak kayıt altına alırız.

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemi gerçekleştirebiliriz.

- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-10. MEDENİ HAL TANITIMI

Personel bilgileri girilirken gerekli olan medeni durum için kayıt işlemi yaptığımız ekranımızdır.

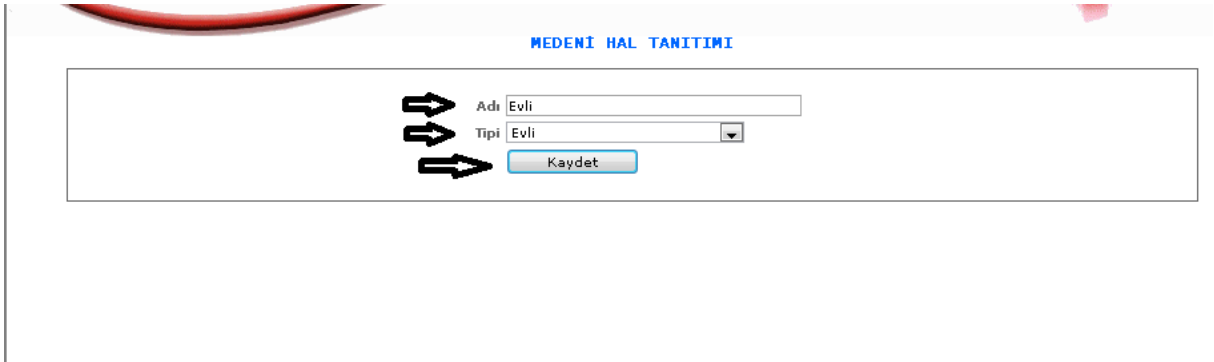


Adı	Seç
1 Evli	<input type="checkbox"/>
2 Bekar	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz medeni hal bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız medeni hal bilgisi gelecektir.

- 2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir medeni hal tanıtımı yapabiliriz.




Adı	Evli
Tipi	Evli

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Adı ve tipi aynı şekilde olacak gibi girmeli ve seçim yapmalıyız ondan sonra kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydederiz.

3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemi gerçekleştirilebilir.

4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-11.ASKERİ RUTBE TANITIMI

Askeri rütbe tanıtlarının yapıldığı ekranımızdır.



Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Teğmen	
<input type="checkbox"/>	2 YEDEK SUBAY	
<input type="checkbox"/>	3 ER	
<input type="checkbox"/>	4 ERBAS	
<input type="checkbox"/>	5 Muaf	
<input type="checkbox"/>	6 Bedelli	

ŞEKİL 1

1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz askeri rütbe bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız askeri rütbe bilgisi gelecektir.


2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir askeri rütbe tanıtımı yapabiliriz.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı seçeneğimize rütbe bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemi gerçekleştirilebilir.

- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-12.SAKATLIK DERECE TANITIMI

Personel bilgileri girilirken kişilerin bilgilerinde sakat olma durumları ve dereceleri istenmektedir. Bunları girebilmemiz için tanıtımının yapılması gereklidir. Bu tanıtımları da bu ekranımızdan yapabiliriz.



The screenshot shows the 'SAKATLIK DERECE TANIM' (Disability Level Definition) screen. It features a search criteria section with an 'Adı' (Name) input field and a 'Bul' (Find) button. Below this are 'Sil' (Delete) and 'Yeni' (New) buttons. There are also radio buttons for 'Tümünü Seç' (Select All), 'Tümünü Kaldır' (Deselect All), and 'Seğimi Ters Çevir' (Toggle Selection). A table lists the disability levels with columns for 'Sıra No' (Serial No.), 'Adı' (Name), 'Derecesi' (Degree), 'Sakatlık Tutarı' (Disability Amount), and 'Seç' (Select). The table contains four rows: 1. 3. Derece (3rd Degree) with a 190,00 amount; 2. 2. Derece (2nd Degree) with a 400,00 amount; 3. 1. Derece (1st Degree) with an 800,00 amount; 4. Yok (None) with a 0,00 amount. Arrows point to the 'Bul', 'Sil', 'Yeni', and 'Seç' buttons.

Sıra No	Adı	Derecesi	Sakatlık Tutarı	Seç
1	3. Derece	3. Derece	190,00	<input type="checkbox"/>
2	2. Derece	2. Derece	400,00	<input type="checkbox"/>
3	1. Derece	1. Derece	800,00	<input type="checkbox"/>
4	Yok	Yok	0,00	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz sakatlık derece bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız sakatlık derece bilgisi gelecektir.
- 2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir sakatlık derece tanıtımı yapabiliriz.




The screenshot shows the 'SAKATLIK DERECE TANIM' (Disability Level Definition) screen with the form for adding a new entry. The form has three input fields: 'Adı' (Name) with '2. Derece' entered, 'Sakatlık Derecesi' (Disability Degree) with a dropdown menu showing '2. Derece', and 'Sakatlık Tutarı' (Disability Amount) with '400,00' entered. A 'Kaydet' (Save) button is at the bottom. Arrows point to the 'Adı', 'Sakatlık Derecesi', 'Sakatlık Tutarı', and 'Kaydet' fields.

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, sakatlık derecesi, sakatlık tutarı bilgilerini girmemiz gereklidir. Girdikten sonra kaydet butonumuza tıklarız.

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemi gerçekleştirilebilir.

- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-13. LOJMAN M2 FİYAT

Lojman m2 fiyat bilgisini girebileceğimiz ekranımızdır.



LOJMAN M2 FİYAT

Arama Kriterleri

il Seginiz

Bul

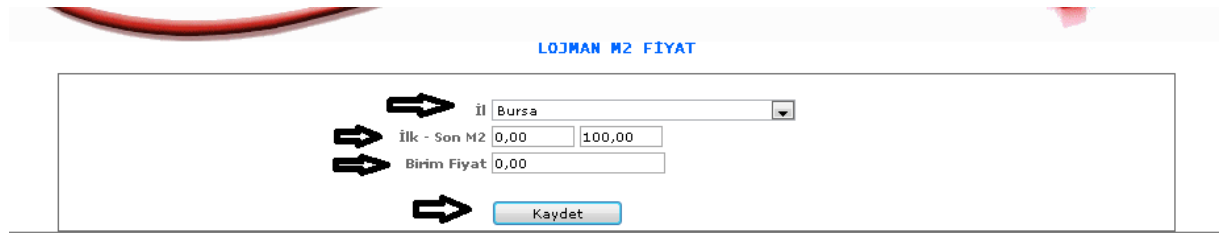
Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İli	İlk m2	Son m2	Birim Fiyat	Seç
1		0,00	100,00	0,00	

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz lojman fiyat bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız lojman fiyat bilgisi gelecektir.
- 2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir lojman fiyat tanıtımı yapabiliriz.



LOJMAN M2 FİYAT

il Bursa


İlk - Son M2 0,00 100,00

Birim Fiyat 0,00

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. İl, M2, Fiyat bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydederiz.

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemi gerçekleştirilebilir.
- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-14. YEMEK BİRİM FİYAT

Yemek birim fiyatlarının tanıtımlarının yapıldığı ekranımızdır.

YEMEK BİRİM FİYAT

Arama Kriterleri

Kadro Tipi

Tarih

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tip	Kriter Tip	Tarih	Ek Gösterge	Brüt Ücret	Birim Fiyat	Seç
<input type="checkbox"/> 1	Sözleşmeli Memur	Bürüt Ücret	01.12.2010	0-0	1.570,00-1.750,00	1,75	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/> 2	Kadrolu Memur	Ek Gösterge	01.12.2010	2200-3600	0,00-0,00	3,49	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Adı bölümüne aramak istediğimiz yemek fiyat bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklarız. Karşımıza direk olarak adını yazdığımız yemek fiyat bilgisi gelecektir.
- 2- Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir yemek fiyat tanıtımı yapabiliriz.

YEMEK BİRİM FİYAT

Kadro Tipi

Yemek Kriter Tipi

Tarih


İlk-Son Ek Gösterge

İlk-Son Bürüt Ücret

Birim Fiyat

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Kadro tipi, yemek kriter tipi, tarih bilgisi, ilk-son gösterge, birim fiyat vb. bilgileri girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemini gerçekleştirmeliyiz.

- 3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.
- 4-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-15.KIDEM YIL PUAN TANIM

Kıdem yıl puan tanıtımlarımızı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

KIDEM YIL PUAN TANIM

Arama Kriterleri

İlk Kıdem Yılı

Son Kıdem Yılı

Puan

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İlk Kıdem Yılı	Son Kıdem Yılı	Puan	Seç
1	0	4	0	<input type="checkbox"/>
2	5	9	2	<input type="checkbox"/>
3	10	14	3	<input type="checkbox"/>
4	15	19	4	<input type="checkbox"/>
5	20	50	5	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: İlk kıdem yılı, son kıdem yılı, puan bilgilerini girerek kayıtlı olan verilerimizi bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir kıdem yıl puan tanıtımı yapabiliriz.

KIDEM YIL PUAN TANIM

İlk Kıdem Yılı


Son Kıdem Yılı

Puan

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. İlk kıdem yılı,son kıdem yılı, puan bilgileri girilerek kaydet butonumuza tıklarız.

3-Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

- 1-  : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-1-16.BAŞARI PUAN TANIMI

Başarı puan tanımlarını yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

BAŞARI PUAN TANIMI

Arama Kriterleri

İlk Dilim Notu

Son Dilim Notu

Başarı Puanı

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İlk Dilim Not	Son Dilim Not	Başarı Puan	Seç
1	90	100	8	
2	76	89	4	
3	60	75	2	

ŞEKİL 1

1-Bul: İlk dilim notu, son dilim notu, başarı puanı bilgilerini girerek daha önce kayıtlamış olduğumuz verilere bul butonuna tıklayarak ulaşabiliriz.

2-Yeni: Bu butona tıkladığımızda yeni bir başarı puan tanıtımı yapabiliriz.

BAŞARI PUAN TANIMI

İlk Dilim Notu

Son Dilim Notu

Başarı Puanı

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. İlk dilim notu, son dilim notu, başarı puanı bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuzu tıklayarak verilerimizi kayıt altına almış oluruz.

3- Sil: Silmek istediğimiz verinin kutucuklarını seçili hale getirip seçerek sil butonuna tıklayıp silme işlemini gerçekleştirebiliriz.

4- : Butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıkladığımız verinin bilgileri gelecektir. Buradan onların güncellemesini yapabiliriz.

1-1-2.ÖĞRENİM BİLGİ TANIMLARI

1-1-2-1.ÖĞRENİM TANIMLARI

Personel bilgileri kayıt altına alınırken kişilerin eğitim bilgileri de yer almaktadır. Eğitim bilgilerinin seçimlerini yapabilmemiz için ilk önce öğrenim tanımlarına gelip kayıt oluşturmamız gerekecektir.

ÖĞRENİM TANIMLARI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Alt Derece	Üst Derece	Agi Ödeme Yapılacak	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Doktora	1	1	EVET	
<input type="checkbox"/>	2	Lise ve Dengi Mezun	3	3	HAYIR	
<input type="checkbox"/>	3	Lisans Mezun	1	1	HAYIR	
<input type="checkbox"/>	4	Yüksek Lisans Mezun	1	1	HAYIR	
<input type="checkbox"/>	5	İlkokul Mezun	7	7	HAYIR	
<input type="checkbox"/>	6	Anadolu Lisesi Mezunu	3	3	EVET	
<input type="checkbox"/>	7	Hiçbiri	0	0	EVET	
<input type="checkbox"/>	8	Orta Okul Mezun	5	5	HAYIR	
<input type="checkbox"/>	9	Lise Mezunu	3	3	EVET	
<input type="checkbox"/>	10	Anadolu Lisesi	3	3	EVET	
<input type="checkbox"/>	11	Lise	3	3	EVET	
<input type="checkbox"/>	12	Ön Lisans	1	1	EVET	
<input type="checkbox"/>	13	Lisans	1	1	EVET	
<input type="checkbox"/>	14	Yüksek Lisans	1	1	EVET	
<input type="checkbox"/>	15	ORTAOKUL	5	5	EVET	
<input type="checkbox"/>	16	İlkokul	7	7	EVET	
<input type="checkbox"/>	17	Ortaokul ve dengi okul	5	5	EVET	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz öğrenim bilgilerinin bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.

ÖĞRENİM TANIMLARI

Adı

Ödenen Derece - Kadro Derece


Agi Ödeme Yapılacak Mı?

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Girilecek bilgilerimizi adı, ödenen derece-kadro derece bilgisini, agi ödeme yapılacak mı seçeneğimizi seçeriz kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-2.OKUL TANITIMI

Personel kayıtlarında kişinin nerede eğitim gördüğüne dair bilgileri girebilmemiz için ilk önce okul tanıtımı seçeneğimizde kayıt yapmamız gereklidir.

OKUL TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 BAKÜ DEVLET ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 ÇANKAYA ANADOLU LİSESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 TİCARET MESLEK LİSESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 KAYSERİ YÜKSEK İSLAM ENS.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 MUŞ ALPASLAN ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 ÇANKIRI MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 İMAM-HATİP LİSESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 SAĞLIK MESLEK LİSESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 MERSİN MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 İMAM-HATİP ORTA OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14 K.MARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15 ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16 LİSE	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz okul adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.


OKUL TANIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Okul adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-3.FAKÜLTE TANIMI

Sistemde fakültelerin tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.

FAKÜLTE TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

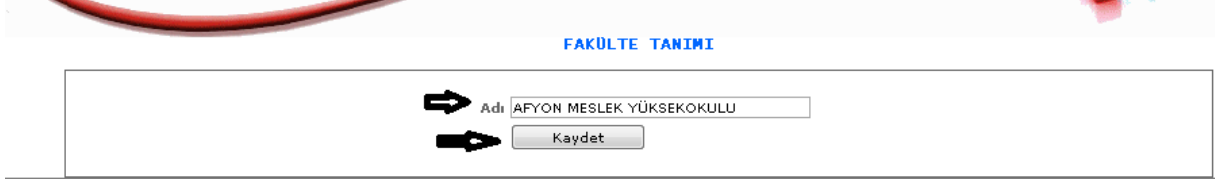
Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 İletişim Fakültesi	
<input type="checkbox"/>	2 ANADOLU LİSESİ	
<input type="checkbox"/>	3 AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU	
<input type="checkbox"/>	4 ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU	
<input type="checkbox"/>	5 SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	
<input type="checkbox"/>	6 BOLU MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	7 TATVAN MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	8 CİZRE MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	9 KOCAELİ MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	10 TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ	
<input type="checkbox"/>	11 GEVAŞ MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	12 YENİPAZAR MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	13 HAYVAN SAĞLIĞI	
<input type="checkbox"/>	14 BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ	
<input type="checkbox"/>	15 GELENDOST MESLEK YÜKSEK OKULU	
<input type="checkbox"/>	16 LİSE	
<input type="checkbox"/>	17 ORTAOKUL	

ŞEKİL 1

1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz fakülte adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.


2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan adı kısmımıza fakülte adımızı gireriz ve kaydet butonuna tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-4.BÖLÜM TANIMI

Sistemde bölüm tanıtımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

BÖLÜM TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

↩

↩ ↗

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Gazetecilik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 KÜLTÜREL TEKNİK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 EĞİTİM BİLİMLERİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 ALMAN DİLİ VE EDEBİYAT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 İLAHİYAT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 MATEMATİK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 ZİRAİ EKONOMİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 SİGORTACILIK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 İNŞAAT TEKNİKERLİĞİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 HALKLA İLİŞKİLER	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 TARIM ALET VE MAKİNELERİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 ELEKTRİK TEKNİKER	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14 Muhasebe ve Vergi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15 (ELEKTRİK-ELEKTRONİK) MÜHENDİSİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16 ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17 HAYATİ BİLİMLER	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz bölüm adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.


BÖLÜM TANIMI

Adı

Şekil 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Bölüm adımızı gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydederiz.

3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-5.DİPLOMA UNVAN TANITIMI

Diploma unvan tanıtımı bilgilerini girebilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.



DİPLOMA UNVAN TANITIMI

Arama Kriterleri

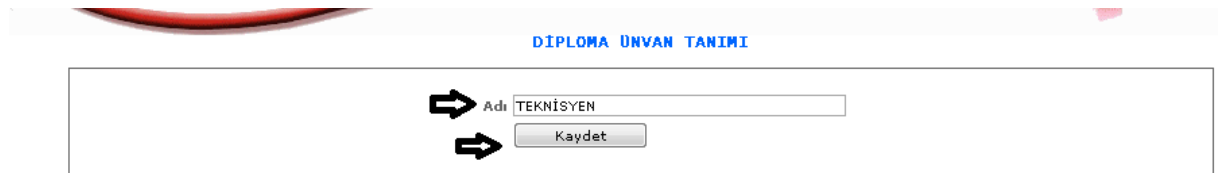
Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 ZIRAAT YÜKSEK MÜHENDİSİ	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	2 Gazetecilik	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	3 ÇEVRE MÜHENDİSİ	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	4 TEKNİSYEN	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	5 BIYOMÜHENDİSLİK	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	6 GIDA MÜHENDİSİ	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	7 ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	8 ÖĞRETMEN	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	9 MALİYE	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	10 TARİH ÖĞRETMENİ	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	11 TEKNİKER	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	12 MUHASEBE	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	13 MALİYE- MUHASEBE	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	14 MAKİNE TEKNİKERİ	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	15 Pazarlama	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	16 HEMŞİRELİK	<input type="button" value="Güncelle"/>
<input type="checkbox"/>	17 ÇEVRE MÜHENDİSİ	<input type="button" value="Güncelle"/>

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz diploma unvan adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.
- 2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.




DİPLOMA UNVAN TANITIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Diplomalarımızda yer alan unvan bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız.


3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

5- 1-1-3.KANUNSAK TANIMLAR

6- 1-1-3-1.BORÇLANMA KANUN TANIMI

7- Personellerde erkeklerde askerlik durumunda, bayanlarda evlilik durumunda borçlanma kanunu bulunmaktadır. Bu durumu belirtmek için tanımının yapıldığı ekranımızdır.

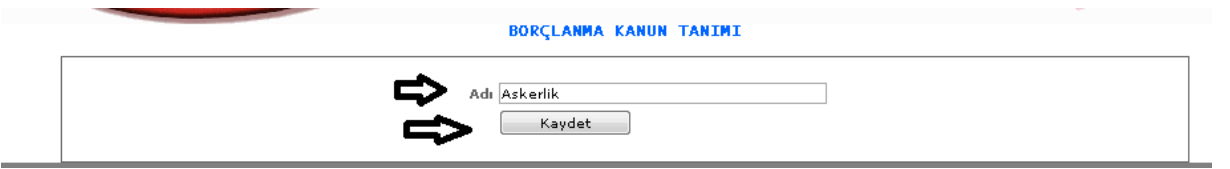
8-  The screenshot shows a search interface for 'BORÇLANMA KANUN TANIMI'. It features a search criteria section with an 'Adı' field and a 'Bul' button. Below the search section are buttons for 'Sil' and 'Yeni'. There are also radio buttons for 'Tümünü Seç', 'Tümünü Kaldır', and 'Seğimi Ters Çevir'. A table below shows a single entry with 'Sıra No' 1 and 'Adı' 'Askerlik'. A 'Seç' button is next to the entry. Arrows point to the 'Bul', 'Sil', 'Yeni', and 'Seç' buttons.

Sıra No	Adı	Seç
1	Askerlik	<input type="checkbox"/>

9- ŞEKİL 1

10- 1-Bul: Tanımlanmış olan borçlanma kanun bilgisini adı kısmımıza gireriz ve bul dediğimizde karşımıza gelecektir.

11- 2-Yeni: Yeni bir işlem girebilmemiz için gereklidir.

12-  The screenshot shows a form for 'BORÇLANMA KANUN TANIMI'. It has an 'Adı' field with 'Askerlik' entered and a 'Kaydet' button. Arrows point to the 'Adı' field and the 'Kaydet' button.

13- ŞEKİL 2

14- Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı bölümüne borçlanma kanun adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

15- 3-Sil: Daha önce kayıt yapılmış işlemi silmek istediğimizde işlemimizi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

16- 4- : Butonumuza tıkladığımızda yapmış olduğumuz kaydımızı açar ve o kayıt üzerinde değişiklik yapabiliriz.

1-1-4.İZİN İŞLEMLERİ TANIMI

1-1-4-1. İZİN TÜR TANIMI

İzin türlerinin tanımlamalarının yapıldığı ekrandır.

İZİN TÜR TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

İzin Tipi

İzinde Sayılmayan Gün Sayısı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

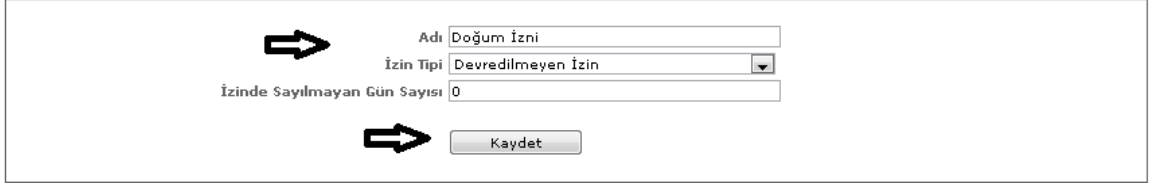
Sıra No	Adı	İzin Tipi	İzinden Sayılmayan Gün Sayısı	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Evlenme İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	Doğum İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	Ölüm İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	Normal Rapor	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	Bayram tatili	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	Ücretsiz İzin	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	Heyet Raporu	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	Devir	Devir İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	Yol İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	Diger İzin	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	Yıllık İzin	Devredilecek İzin	6	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	Mazeret	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	.	Devredilmeyen İzin	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	.	Devredilmeyen İzin	1	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanımlamış olduğumuz izin türünü adı kısmımıza gireriz ve bul butonumuza tıklayarak kayıtlı işlemimize ulaşırız.

2-Yeni: Yeni bir işlem girebilmemiz için gereklidir.


İZİN TÜR TANIMI



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, İzin tipi vb. özellikleri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştiririz.

3-Sil: Daha önce kayıtlamış olduğumuz ya da yanlış kayıt yaptığımız işlemi silebilmek için seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Bu butona tıkladığımızda karşımıza kayıtlı veriler gelecektir. Kayıtlanmış veriler üzerinde değişiklik yapmak, düzenleme yapmak için kullanılmaktadır.

1-1-4-2.TATİL GÜN TANIMI

Çalışan personelin izin günlerini belirtmek için tatil gün tanıtımı işlemimize ihtiyacımız vardır. Tatil günlerimizin tanıtımlarını yaptığımız ekranımızdır.

TATIL GÜN TANIMI

Arama Kriterleri

Kadro Tipi: Kadrolu İşçi
Yılı: 2013
İzin Türü: Yıllık İzin

Bul Otomatik Kayıt Oluştur

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Tarih	İzin Tipi	Açıklama	Seç
1	Kadrolu İşçi	01.01.2013	Yıllık İzin	YILBAŞI	
2	Kadrolu İşçi	06.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
3	Kadrolu İşçi	13.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
4	Kadrolu İşçi	20.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
5	Kadrolu İşçi	27.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
6	Kadrolu İşçi	03.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
7	Kadrolu İşçi	10.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
8	Kadrolu İşçi	17.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
9	Kadrolu İşçi	24.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
10	Kadrolu İşçi	03.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
11	Kadrolu İşçi	10.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
12	Kadrolu İşçi	17.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
13	Kadrolu İşçi	24.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
14	Kadrolu İşçi	31.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
15	Kadrolu İşçi	07.04.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
16	Kadrolu İşçi	14.04.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	

ŞEKİL 1

1-Bul: Kaydetmiş olduğumuz tatil bilgilerimiz kadro tipi, yılı, izin türü seçeneklerimizi seçerek bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir tatil günü tanıtımı yapmak için kullanılmaktadır.

TATIL GÜN TANIMI

Kadro Tipi: Kadrolu İşçi
Tatil Gün: 05.09.2013
İzin Tipi: Yıllık İzin
Açıklama:


Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kadro tipi, tatil günü, izin tipi seçeneklerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

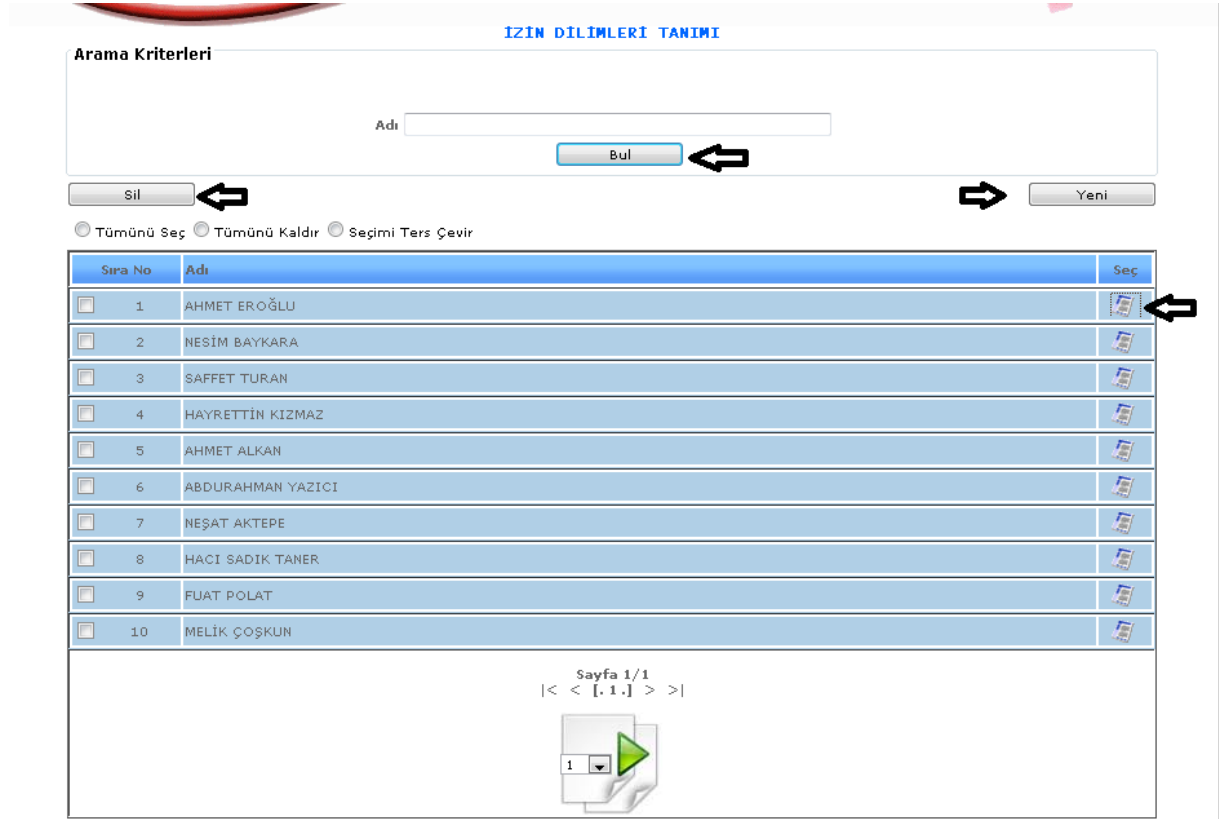
3-Otomatik Kayıt oluştur: Bu butonumuzda yeni butonu gibi tıkladığımızda ekran geliyor ve ekrandaki bilgileri girerek yeni bir kayıt oluşturmuş oluyoruz.











4-Sil: Önceden kaydetmiş olduğumuz veriler yanlış olduğunda ve silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekteştiririz.

5-  : Bu butona tıkladığımızda kaydetmiş olduğumuz verilerin içeriğini görebilir, değiştirebiliriz.

1-1-4-3. İZİN DİLİMLERİ TANIMI

Çalışan personelin çalıştığı yıla göre kanunen belirlenen izin günlerinin kayıt altına alındığı ekrandır.



Sıra No	Adı	Seç
1	AHMET EROĞLU	
2	NEŐİM BAYKARA	
3	SAFFET TURAN	
4	HAYRETTİN KIZMAZ	
5	AHMET ALKAN	
6	ABDURAHMAN YAZICI	
7	NEŐAT AKTEPE	
8	HACI SADIK TANER	
9	FUAT POLAT	
10	MELİK ÇOŐKUN	

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtılmış olan izin dilimlerinin adını girdiğimizde bul butonuna tıkladığımızda karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir izin dilimi tanıtımı yapabilmemizi sağlar.

IZIN DILIMLERI TANIMI

Kadro Tipi

Adı


Yıl Aralığı

Kanuni İzin Günü

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kadro tipi, adı, yıl aralıkları ve kanuni izin günü bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız izin dilimleri tanıtımı kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Daha önce kaydedilmiş olup yada yanlış olup silinmek isteyen verileri seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda karşımıza kayıtlı olan verinin içeriği gelecektir ve kayıtlı veriyi düzenleyebilir, değiştirebiliriz.

1-1-4-4.MESAİ SAAT TANITIMI

Çalışan personel kadro tipine göre çalışma saati vardır. Burada bu çalışma saatlerinin tanıtımı yapılmaktadır.

MESAİ SAAT TANIMI

Arama Kriterleri

Kadro Tipi

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

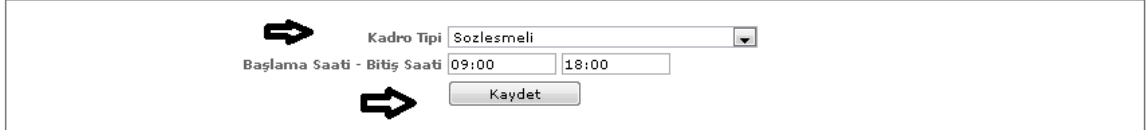
Sıra No	Kadro Tipi	Başlama Saati	Bitiş Saati	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Geçici İşçi	8:00	17:00	
<input type="checkbox"/>	2 Sozlesmeli	9:00	18:00	
<input type="checkbox"/>	3 Memur	9:00	18:00	
<input type="checkbox"/>	4 Kadrolu İşçi	8:00	17:00	

ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıt edilmiş veriyi seçilen kadro tipine göre arayabiliriz. Kadro tipimizi seçeriz bul butonumuza tıklarız.

2-Yeni: Yeni bir tanımlama yapmak istediğimizde kullanırız.


MESAI SAAT TANIMI



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kadro tipini, başlama ve bitiş saatini seçip kaydet butonumuza tıklarız işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıt edilmiş ya da yanlış girilmiş verileri seçili hale getirip sil butonuna tıklayıp silebiliriz.

4-  :Bu butona tıkladığımızda kayıtlı verimizin içeriğine ulaşırız ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-5.SİCİL HAREKET TANIMI

1-1-5-1.Sicil Hareket Gerekçesi

Personelin sicil bilgilerinde (Başka daireye nakil, kademe terfi, derece terfi vb.) gibi değişiklikler olduğunda sicil bilgilerine girilmesi gerekmektedir. Bunların tanımının yapıldığı ekranımızdır.

SICIL HAREKET GEREKÇESİ

Arama Kriterleri

Adı:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Hareket Tipi	Adı	Listelensin	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Kadroya Atanacak	Başka Daireye Nakil	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	Kadroya Atanacak	Derece Terfi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	Kadroya Atanacak	Kademe Terfi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	Kadroya Atanacak	Emekli Sandığına Geçti	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	Kadroya Atanacak	SSK. Hizmet Değerlemesi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	Kadroya Atanacak	457-458 SKHK.	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	Kadroya Atanacak	37 ve 64. Madde	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	Kadroya Atanacak	Yer Değişikliği	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	Kadroya Atanacak	Nakil	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	Kadroya Atanacak	Devam ediyor	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	Kadroya Atanacak	Bağ.Kurlu	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	Kadroya Atanacak	Doktora Yaptı	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	Kadroya Atanacak	İntibak	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	Kadroya Atanacak	Müstafi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	15	Kadroya Atanacak	64/3 Madde	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	16	Kadroya Atanacak	36.Mad.A-4	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	17	Kadroya Atanacak	Vekil Öğretmen	EVET	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verileri bulmak için adı kısmımıza sicil hareket bilgisi girilir ve bul butonuna tıklayarak bulma işlemimizi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir sicil hareketi tanımlamak için gerekli olan ekranımızdır.

SICIL HAREKET GEREKÇESİ

Hareket Gerekçesi Tipi:


Adı:

Sicil Özetlerinde Listelensin mi?

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Hareket gerekçesi tipi, adı, sicil özetlerinde listelensin mi? Seçeneklerine verilerimizi gireriz, seçeriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verilerimizi silmek için seçili hale getirip sil butonumuza tıklayabiliriz.

4-  : Kayıtlı verimizi görebilmek, değişiklik yapabilmemiz için güncelleme butonumuza tıklarız.

1-1-6.Hukuksal İşlem Tanımları

1-1-6-1.Dava Tip Tanıtımı

Dava tiplerinin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.



Sıra No	Adı	Seç
1	İdari	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıtlı olan verilerimizin dava tip adını gireriz ve bul dediğimizde karşımıza seçmiş olduğumuz tüm veriler gelecektir.


2-Yeni: Yeni bir dava tip tanımlaması yapabilmemiz için kullanılacaktır.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Dava tip tanımı adımızı gireriz ve kaydet dediğimizde işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Kayıtlı verilerimizde hatalı bir işlem yaptığımızda, silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak sileriz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda verimizin içeriğini görebilir, güncelleme işlemi yapabiliriz.

1-1-6-2.Mahkeme Tanıtımı

Mahkeme tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.

MAHKEME TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	ANKARA 1. ASLİYE HUKUK	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıtlı olan verilerimizin mahkeme adını gireriz ve bul dediğimizde karşımıza seçmiş olduğumuz tüm veriler gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir dava tip tanımlaması yapabilmemiz için kullanılacaktır.


MAHKEME TANITIMI

Adı

ŞEKİL 2

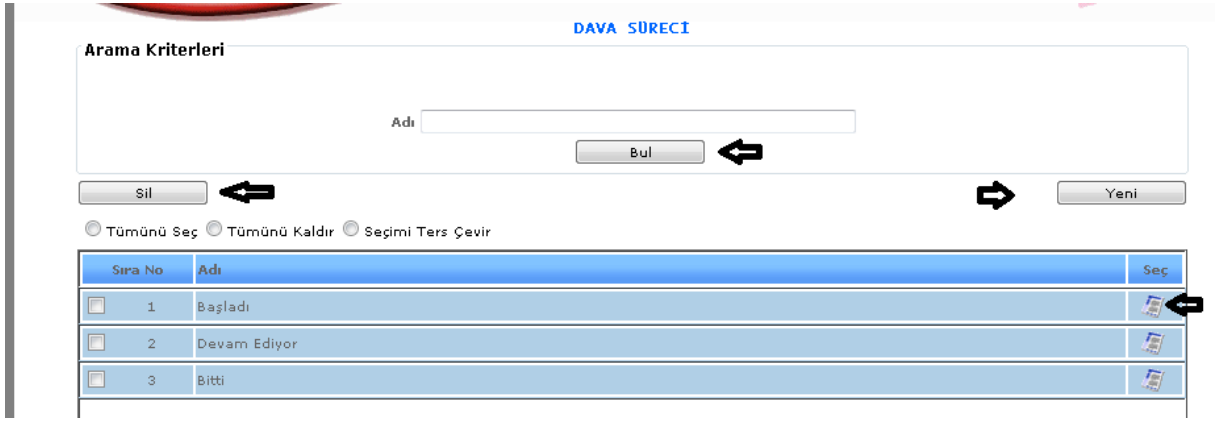
Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmına mahkeme adımızı gireriz ve kaydet butonumuza basarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Kayıtlı verilerimizde hatalı bir işlem yaptığımızda, silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak sileriz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda verimizin içeriğini görebilir, güncelleme işlemi yapabiliriz.

1-1-6-3.Dava Süreci

Dava süreçleri tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.



ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıtlı olan verilerimizin dava süreci adını gireriz ve bul dediğimizde karşımıza seçmiş olduğumuz tüm veriler gelecektir.


2-Yeni: Yeni bir dava süreci tanımlaması yapabilmemiz için kullanılacaktır.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmımıza dava süreci bilgisini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kaydetme işlemimizi yaparız.

3-Sil: Kayıtlı verilerimizde hatalı bir işlem yaptığımızda, silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak sileriz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda verimizin içeriğini görebilir, güncelleme işlemi yapabiliriz.

1-1-7. GÖSTERGE TANITIMI

1-1-7-1.Memur Gösterge Tanımı

Memur göstergelerinin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

MEMUR GÖSTERGE TANIMI

Arama Kriterleri

İlk - Son Derece -

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Derece	Kademe	Gösterge Puan	Seç
1	7	3	740	<input type="checkbox"/>
2	6	9	985	<input type="checkbox"/>
3	7	4	760	<input type="checkbox"/>
4	7	6	810	<input type="checkbox"/>
5	8	3	690	<input type="checkbox"/>
6	8	5	720	<input type="checkbox"/>
7	10	5	630	<input type="checkbox"/>
8	10	6	645	<input type="checkbox"/>
9	11	1	560	<input type="checkbox"/>
10	11	2	570	<input type="checkbox"/>
11	11	3	580	<input type="checkbox"/>
12	11	4	590	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan memur gösterge tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir memur gösterge tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

MEMUR GÖSTERGE TANIMI

Derece


Kademe

Gösterge Puan

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda derece , kademe, gösterge puan bilgileri girilir ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-7-2.Ek Gösterge Tanıtımı

Ek gösterge tanıtımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

EK GÖSTERGE TANIMI

Arama Kriterleri

Yeni kayıt ve arama işlemlerinde Kadro Tipi - Görev Yeri - olan tipleri seçiniz.

Bölüm Adı: Seçiniz
Kadro Tip: Seçiniz
Kadro Ünvan Adı: Seçiniz
Sınıf Adı: Seçiniz

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Bölüm	Kadro Ünvan / Kodu	Sınıf	1.Der	2.Der	Puan	Seç
1	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	1	3600	
2	EĞİTİM BİLİMLERİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	4	3000	
3	ETNOLOJİ	Müşavir / 3480	G.İ.H.	1	1	3600	
4	ELEKTRİK	Kombina Müdür Yardımcısı /2645-1	T.H.S	1	1	2200	
5	İŞLETME	Şube Müdürü /-3505	G.İ.H.	2	2	2200	
6	KAMU YÖNETİMİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	4	4	1600	
7	HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	3	3	1100	
8	İKTİSAT	Sivil Savunma Uzmanı /012	G.İ.H.	1	1	2200	
9	ALMAN DİLİ VE EDEBİYAT	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	1	2200	
10	İŞLETME	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	1	2200	
11	OTOMOTİV	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	2	2	2200	
12	SOSYAL BİLİMLER	Sivil Savunma Uzmanı /012	G.İ.H.	1	1	2200	

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan ek gösterge tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir ek gösterge tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

EK GÖSTERGE TANIMI

Bölüm Adı: MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ
Kadro Tip: Memur Görev Yeri
Kadro Ünvan Adı: Kombina Müdür Yardımcısı/2645
Sınıf Adı: G.İ.H.


İlk Kazanılmış Derece: 1
Son Kazanılmış Derece: 1
Ek Gösterge Puanı: 3600
Teminde Güçlük Cetvel Puan: 1800
Teminde Güçlük Not Puan: 0

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda bölüm adı, kadro tipi, kadro unvan adı, sınıf adı, ilk ve son kazanılmış derece, ek gösterge puanı vb. bilgileri girilir ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-7-3.Sözleşme Ek Gösterge Tanıtımı

Sözleşme ek gösterge tanıtımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

SÖZLEŞME EK GÖSTERGE

Arama Kriterleri


Öğrenim

Kadro Tip

Kadro Ünvan Adı

Sınıf Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Öğrenim	Kadro Ünvan	Sınıf	Puan	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Lisans	Mühendis (Elektronik)	Sözleşmeli	850	
<input type="checkbox"/>	2 Yüksek Lisans	Başuzman	G.İ.H.	1100	
<input type="checkbox"/>	3 Ön Lisans	Büro Şefi	Sözleşmeli	800	
<input type="checkbox"/>	4 Ön Lisans	Memur	Sözleşmeli	800	
<input type="checkbox"/>	5 Lisans	Kombina Müdür Yardımcısı (İdari)	Sözleşmeli	800	
<input type="checkbox"/>	6 Ön Lisans	Tekniker (Sağlık)	Sözleşmeli	2200	
<input type="checkbox"/>	7 Yüksek Lisans	Kombina Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	3600	
<input type="checkbox"/>	8 Yüksek Lisans	Başuzman	G.İ.H.	2200	
<input type="checkbox"/>	9 Ön Lisans	Şef	Sözleşmeli	1100	
<input type="checkbox"/>	10 Ön Lisans	Memur	Sözleşmeli	800	
<input type="checkbox"/>	11 Yüksek Lisans	Kombina Müdür Yardımcısı (Teknik)	Sözleşmeli	1300	
<input type="checkbox"/>	12 Yüksek Lisans	Veteriner Hekim	Sözleşmeli	850	
<input type="checkbox"/>	13 Yüksek Lisans	Veteriner Hekim Şef	Sözleşmeli	3600	
<input type="checkbox"/>	14 Lisans	Biyolog	Sözleşmeli	3000	
<input type="checkbox"/>	15 Lisans	Biyolog	Sözleşmeli	2200	
<input type="checkbox"/>	16 Lisans	Biyolog	Sözleşmeli	1600	

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan sözleşme ek gösterge tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir sözleşme ek gösterge tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.


SÖZLEŞME EK GÖSTERGE

Öğrenim	Lisans
Kadro Tipi	Sozlesmeli Gorev Y.
Kadro Ünvan Adı	Mühendis (Elektronik)-,1170
Sınıf Adı	Sözleşmeli
İlk Kazanılmış Derece	8
Son Kazanılmış Derece	8
Ek Gösterge Puanı	850
	<input type="button" value="Kaydet"/>

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda öğrenim, kadro tipi, kadro unvan adı, sınıf adı, ilk ve son kazanılmış derece, ek gösterge puanı bilgileri girilir ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8.TERFİ TANIMLARI

1-1-8-1.Terfi İşlem Tanımı

Terfi işlem tanımı yapabilmek için gerekli ekranımızdır.

TERFİ İŞLEM TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Terfi Tipi	İlk-Son Tarih	Kapat-E/H	Seç
1	2013 Haziran Normal Terfi	Normal Terfi	15.06.2012-14.07.2012	HAYIR	<input type="checkbox"/>
2	2013 Nisan Normal Terfi	Normal Terfi	15.04.2012-14.05.2012	HAYIR	<input type="checkbox"/>
3	2011 Nisan Normal Terfi	Normal Terfi	15.04.2010-14.05.2010	HAYIR	<input type="checkbox"/>
4	2011 Aralık Normal Terfi	Normal Terfi	15.12.2010-14.01.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
5	2011 Yılı Puan Terfisi	Puan Terfi	01.01.2011-31.12.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
6	2012 Ekim Normal Terfi	Normal Terfi	15.10.2011-14.11.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
7	2012 Şubat Kıdem Terfisi	Kıdem Terfi	15.02.2011-14.03.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
8	2012 Nisan Kıdem Terfi	Kıdem Terfi	15.04.2011-14.05.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
9	2012 Temmuz Normal Terfi	Normal Terfi	15.07.2011-14.08.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
10	2012 Ekim Kıdem Terfi	Kıdem Terfi	15.10.2011-14.11.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
11	2012 Kasım Kıdem Terfi	Kıdem Terfi	15.11.2011-14.12.2011	HAYIR	<input type="checkbox"/>
12	2013 Yılı Puan Terfi	Puan Terfi	01.01.2012-31.12.2012	HAYIR	<input type="checkbox"/>
13	2013 Ocak Normal Terfi	Normal Terfi	15.01.2012-14.02.2012	HAYIR	<input type="checkbox"/>
14	2010 Kasım Normal Terfi	Normal Terfi	15.11.2009-14.12.2009	HAYIR	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımyapılıp kayıt altına alınan terfi işlem tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir terfi işlem tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

TERFİ İŞLEM TANIMI

Adı

Terfi Tipi

İlk - Son Tarih


Terfi İşlemine Kapat

Açıklama

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, terfi tipi, ilk- son tarih, terfi işlemine kapat bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8-2.Terfi Engelleme Tanımı

Terfi engelleme tanımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

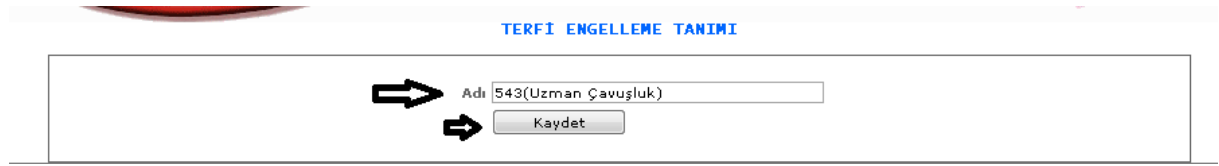


Sıra No	Adı	Seç
1	543(Uzman Çavuşluk)	
2	Sınıf Değişikliği	

ŞEKİL1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan terfi engelleme tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.


2-Yeni: Yeni bir terfi engelleme tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Terfi engelleme adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8-3.Puan Giriş Tip Tanımlama

Puan giriş tip tanımlama yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

PUAN GİRİŞ TIP TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Puanlamada Etkisi	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Aday	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Araştırma Görevlisi	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Asker	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Açıktan	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 Düzenlenmeyecek	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 Emekli	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 Müstafi	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 SSK Kökenli	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 Temin Edilemedi	Puan Toplamını Etkilemeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 Tezkiy	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 Özelleştirme	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 Öğretim Görevlisi	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 Ücretsiz İzin	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14 İstifa	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15 İşçi Kökenli	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16 Engelleme Yok	Normal	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan puan giriş tip tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir puan giriş tip tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

PUAN GİRİŞ TIP TANIMI

Adı

Puanı ne şekilde etkileyecek?


Terfi İşlemlerinde Görünecek mi?

Puan Terfi İşlemlerinde Görünecek mi?

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, puanı ne şekilde etkileyecek? Vb. bilgileri girerek kaydet butonumuza tıklarız. İşlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9. YARDIM TANIMI

1-1-9-1. Ürün tanımı

Yardım için kullanılacak olan ürünlerin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.



Sıra No	Adı	Mıadı (Ay)	Seç
1	AYAKKABI	12	<input checked="" type="checkbox"/>
2	GOMLEK	12	<input type="checkbox"/>
3	KRAVAT	12	<input type="checkbox"/>
4	FAN?LA	12	<input type="checkbox"/>
5	CORAP	12	<input type="checkbox"/>
6	BLUZ	12	<input type="checkbox"/>
7	TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	12	<input type="checkbox"/>
8	TAKIM ELB?SE	12	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz ürün tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemini gerçekleştiririz.


2-Yeni: Yeni bir ürün tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.



ŞEKİL 2

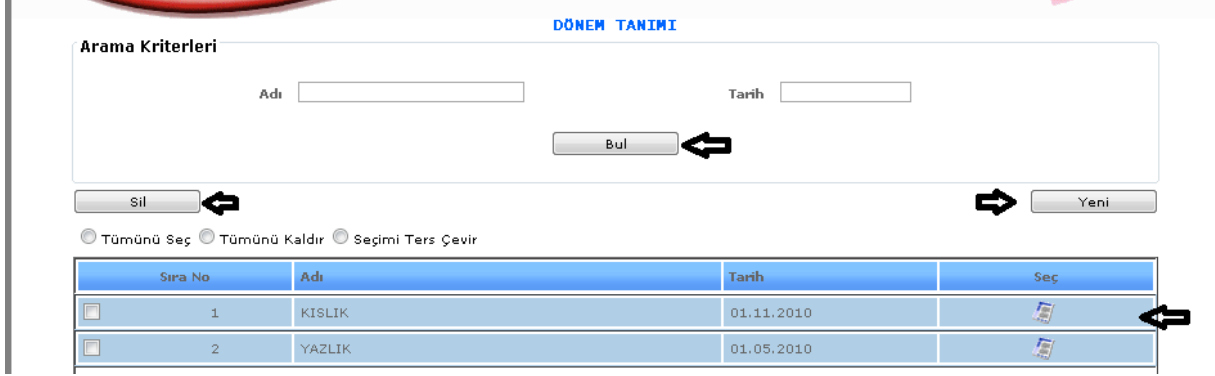
Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmına ürün bilgimizi ay kısmına da ay bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir ürün tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9-2.Dönem Tanıtımı

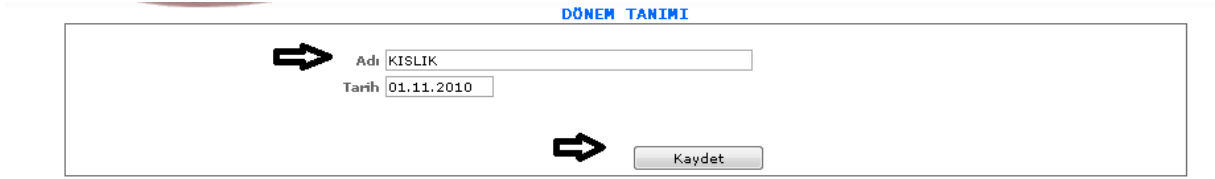
Yardım işlemlerimizde kullanılacak olan dönemlerimizin tanıtımını yaptığımız ekranımızdır.



ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz dönem tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemini gerçekleştiririz.


2-Yeni: Yeni bir dönem tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmına dönem bilgilerimizi tarih kısmına da tarih bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir dönem tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9-3.Yardım Birim Fiyat

Yardım birim fiyat tanıtımının yapıldığı ekrandır.

YARDIM BİRİM FİYAT

Arama Kriterleri

Ürün Adı: Yardım Dönemi:
Cinsiyet:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Ürün Adı	Yardım Dönemi	Cinsiyet	Yardım Tutarı	Seç
1	AYAKKABI	KISLIK	Erkek	75,00	<input type="checkbox"/>
2	BLUZ	YAZLIK	Kadın	45,00	<input type="checkbox"/>
3	CORAP	KISLIK	Erkek	10,00	<input type="checkbox"/>
4	CORAP	YAZLIK	Erkek	10,00	<input type="checkbox"/>
5	AYAKKABI	YAZLIK	Kadın	75,00	<input type="checkbox"/>
6	FAN?LA	KISLIK	Erkek	9,00	<input type="checkbox"/>
7	FAN?LA	YAZLIK	Erkek	9,00	<input type="checkbox"/>
8	GOMLEK	KISLIK	Erkek	45,00	<input type="checkbox"/>
9	GOMLEK	YAZLIK	Erkek	45,00	<input type="checkbox"/>
10	KRAVAT	KISLIK	Erkek	12,00	<input type="checkbox"/>
11	TAKIM ELB?SE	KISLIK	Erkek	180,00	<input type="checkbox"/>
12	TAKIM ELB?SE	YAZLIK	Erkek	180,00	<input type="checkbox"/>
13	TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	KISLIK	Erkek	230,00	<input type="checkbox"/>
14	TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	YAZLIK	Erkek	230,00	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz yardım birim fiyat tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir yardım birim fiyat tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.


YARDIM BİRİM FİYAT

Ürün Adı:
Yardım Dönemi:
Cinsiyet:
Yardım Tutarı:

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Ürün adı, yardım dönemi, cinsiyet, yardım tutarı bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir yardım birim fiyat tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9-4.Unvana Göre Yardım Tanıtımı

Unvana göre yardım tanıtımı yapabildiğimiz ekranımızdır.

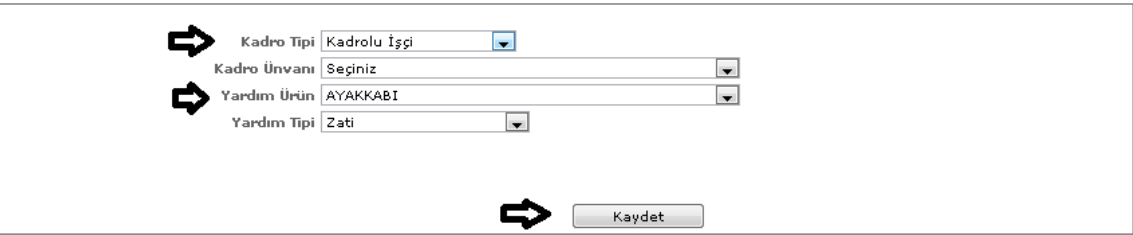


Sıra No	Kadro Ünvanı	Yardım Ürün	Yardım Tipi	Seç
1	Aşçı	AYAKKABI	Zati	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz unvana göre yardım tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemini gerçekleştiririz.


2-Yeni: Yeni bir unvana göre yardım tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Kadro tipi, kadro unvanı, yardım ürün, yardım tipi bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir unvana yardım tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-2.ÖĞRENİM BİLGİ TANIMLARI

1-1-2-1.ÖĞRENİM TANIMLARI

Personel bilgileri kayıt altına alınırken kişilerin eğitim bilgileri de yer almaktadır. Eğitim bilgilerinin seçimlerini yapabilmemiz için ilk önce öğrenim tanımlarına gelip kayıt oluşturmamız gerekecektir.

ÖĞRENİM TANIMLARI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Alt Derece	Üst Derece	Agi Ödeme Yapılacak	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Doktora	1	1	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	Lise ve Dengi Mezun	3	3	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	Lisans Mezun	1	1	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	Yüksek Lisans Mezun	1	1	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	İlkokul Mezun	7	7	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	Anadolu Lisesi Mezunu	3	3	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	Hiçbiri	0	0	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	Orta Okul Mezun	5	5	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	Lise Mezunu	3	3	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	Anadolu Lisesi	3	3	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	Lise	3	3	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	Ön Lisans	1	1	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	Lisans	1	1	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	Yüksek Lisans	1	1	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	15	ORTAOKUL	5	5	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	16	İlkokul	7	7	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	17	Ortaokul ve dengi okul	5	5	EVET	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz öğrenim bilgilerinin bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.

ÖĞRENİM TANIMLARI

Adı


Ödeneç Derece - Kadro Derece

Agi Ödeme Yapılacak Mı?

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Girilecek bilgilerimizi adı, ödenen derece-kadro derece bilgisini, ağı ödeme yapılacak mı seçeneğimizi seçeriz kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-2.OKUL TANITIMI

Personel kayıtlarında kişinin nerede eğitim gördüğüne dair bilgileri girebilmemiz için ilk önce okul tanıtımı seçeneğimizde kayıt yapmamız gereklidir.

OKUL TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı



Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 BAKÜ DEVLET ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	2 ÇANKAYA ANADOLU LİSESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	3 TİCARET MESLEK LİSESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	4 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	5 DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	6 KAYSERİ YÜKSEK İSLAM ENS.	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	7 MUŞ ALPASLAN ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	8 ÇANKIRI MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	9 İMAM-HATİP LİSESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	10 SAĞLIK MESLEK LİSESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	11 MERSİN MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	12 İMAM-HATİP ORTA OKULU	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	13 AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	14 K.MARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	15 ENDÜSTRİ MESLEK LİSESİ	<input type="checkbox"/> 
<input type="checkbox"/>	16 LİSE	<input type="checkbox"/> 

ŞEKİL 1

1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz okul adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.


OKUL TANIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Okul adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-3.FAKÜLTE TANIMI

Sistemde fakültelerin tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.

FAKÜLTE TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

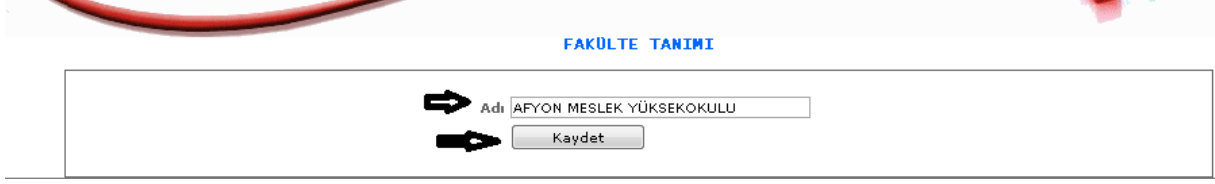
Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 İletişim Fakültesi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 ANADOLU LİSESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 AFYON MESLEK YÜKSEKOKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 SOSYAL BİLİMLER FAKÜLTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 BOLU MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 TATVAN MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 CİZRE MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 KOCAELİ MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 GEVAŞ MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 YENİPAZAR MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 HAYVAN SAĞLIĞI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14 BUCA EĞİTİM FAKÜLTESİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15 GELENDOST MESLEK YÜKSEK OKULU	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16 LİSE	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17 ORTAOKUL	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz fakülte adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.


2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan adı kısmımıza fakülte adımızı gireriz ve kaydet butonuna tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-4.BÖLÜM TANIMI

Sistemde bölüm tanıtımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

BÖLÜM TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

↩

↩ ↗

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Gazetecilik	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 KÜLTÜREL TEKNİK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 EĞİTİM BİLİMLERİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 ALMAN DİLİ VE EDEBİYAT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 İLAHİYAT	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 MATEMATİK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 ZİRAİ EKONOMİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 SİGORTACILIK	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 İNŞAAT TEKNİKLERİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 HALKLA İLİŞKİLER	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 TARIM ALET VE MAKİNELERİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 ELEKTRİK TEKNİKER	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14 Muhasebe ve Vergi	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15 (ELEKTRİK-ELEKTRONİK) MÜHENDİSİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16 ELEKTRONİK VE HABERLEŞME MÜHENDİSLİĞİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	17 HAYATİ BİLİMLER	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz bölüm adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.

2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.


BÖLÜM TANIMI

Adı

Şekil 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Bölüm adımızı gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydederiz.

3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-2-5.DİPLOMA UNVAN TANITIMI

Diploma unvan tanıtımı bilgilerini girebilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.



DİPLOMA UNVAN TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

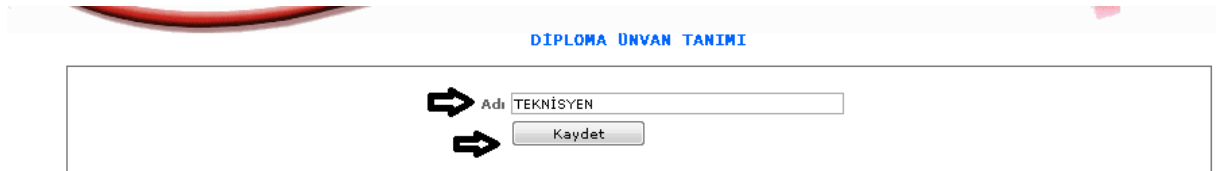
Sıl Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seğimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 ZİRAAT YÜKSEK MÜHENDİSİ	
<input type="checkbox"/>	2 Gazetecilik	
<input type="checkbox"/>	3 ÇEVRE MÜHENDİSİ	
<input type="checkbox"/>	4 TEKNİSYEN	
<input type="checkbox"/>	5 BIYOMÜHENDİSLİK	
<input type="checkbox"/>	6 GIDA MÜHENDİSİ	
<input type="checkbox"/>	7 ENDÜSTRİ MÜHENDİSİ	
<input type="checkbox"/>	8 ÖĞRETMEN	
<input type="checkbox"/>	9 MALİYE	
<input type="checkbox"/>	10 TARİH ÖĞRETMENİ	
<input type="checkbox"/>	11 TEKNİKER	
<input type="checkbox"/>	12 MUHASEBE	
<input type="checkbox"/>	13 MALİYE- MUHASEBE	
<input type="checkbox"/>	14 MAKİNE TEKNİKERİ	
<input type="checkbox"/>	15 Pazarlama	
<input type="checkbox"/>	16 HEMŞİRELİK	
<input type="checkbox"/>	17 ÇEVRE MÜHENDİSİ	

ŞEKİL 1

- 1- Bul: Daha önce tanımlamış olduğumuz diploma unvan adı bilgilerini girip bul dediğimiz de direk olarak aramış olduğumuz bilgi karşımıza gelecektir.
- 2- Yeni: Yeni bir kayıt oluşturmamız için gereklidir.



DİPLOMA UNVAN TANITIMI


Adı

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Diplomalarımızda yer alan unvan bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız.

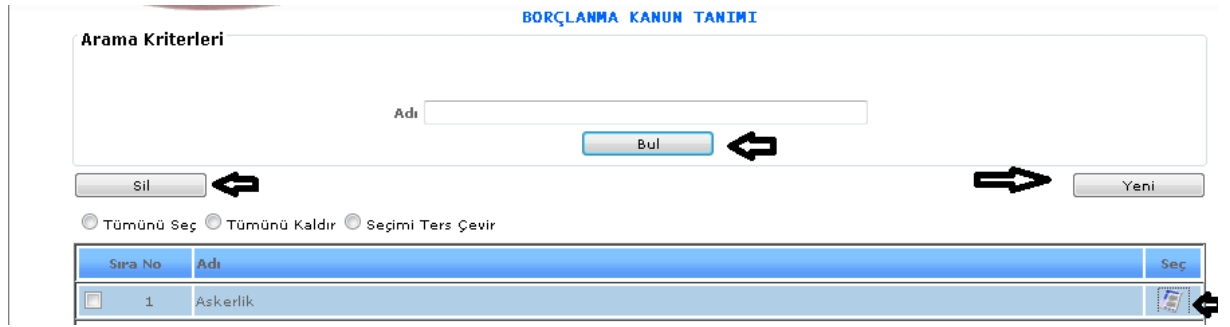
3- Sil: Oluşturmuş olduğumuz kayıtlardan silmek istediğimizde kutucuklarını seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıt ettiğimiz veri karşımıza gelecektir ve o kayıt ile ilgili değişiklik, güncelleme yapabiliriz.

1-1-3.KANUNSAI TANIMLAR

1-1-3-1.BORÇLANMA KANUN TANIMI

Personellerde erkeklerde askerlik durumunda, bayanlarda evlilik durumunda borçlanma kanunu bulunmaktadır. Bu durumu belirtmek için tanımının yapıldığı ekranımızdır.



BORÇLANMA KANUN TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil Yeni

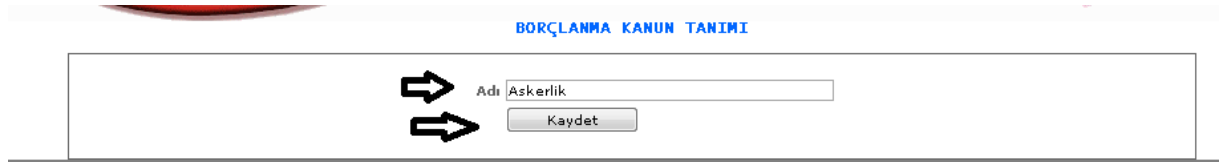
Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	Askerlik	<input type="checkbox"/>

5- ŞEKİL 1

1-Bul: Tanımlanmış olan borçlanma kanun bilgisini adı kısmımıza gireriz ve bul dediğimizde karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir işlem girebilmemiz için gereklidir.



BORÇLANMA KANUN TANIMI

Adı

Kaydet

6- ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı bölümüne borçlanma kanun adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Daha önce kayıt yapılmış işlemi silmek istediğimizde işlemimizi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.



4- : Butonumuza tıkladığımızda yapmış olduğumuz kaydımızı açar ve o kayıt üzerinde değişiklik yapabiliriz.

1-1-4.İZİN İŞLEMLERİ TANIMI

1-1-4-1. İZİN TÜR TANIMI

İzin türlerinin tanımlamalarının yapıldığı ekrandır.

İZİN TÜR TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

İzin Tipi

İzinde Sayılmayan Gün Sayısı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

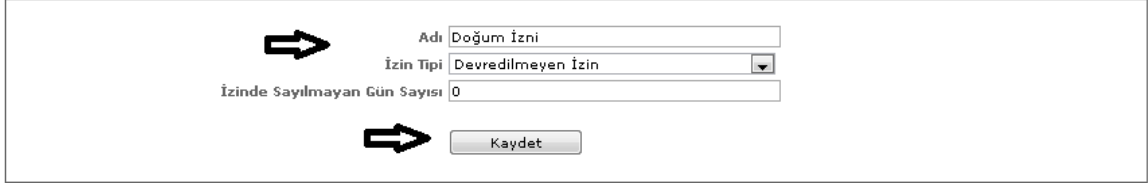
Sıra No	Adı	İzin Tipi	İzinden Sayılmayan Gün Sayısı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Evlenme İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 Doğum İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 Ölüm İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Normal Rapor	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 Bayram tatili	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 Ücretsiz İzin	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 Heyet Raporu	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 Devir	Devir İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 Yol İzni	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 Diğer İzin	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 Yıllık İzin	Devredilecek İzin	6	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 Mazeret	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 .	Devredilmeyen İzin	0	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14 .	Devredilmeyen İzin	1	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanımlamış olduğumuz izin türünü adı kısmımıza gireriz ve bul butonumuza tıklayarak kayıtlı işlemimize ulaşırız.

2-Yeni: Yeni bir işlem girebilmemiz için gereklidir.


İZİN TÜR TANIMI



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, İzin tipi vb. özellikleri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştiririz.

3-Sil: Daha önce kayıtlamış olduğumuz ya da yanlış kayıt yaptığımız işlemi silebilmek için seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklarız.

4-  : Bu butona tıkladığımızda karşımıza kayıtlı veriler gelecektir. Kayıtlanmış veriler üzerinde değişiklik yapmak, düzenleme yapmak için kullanılmaktadır.

1-1-4-2.TATİL GÜN TANIMI

Çalışan personelin izin günlerini belirtmek için tatil gün tanıtımı işlemimize ihtiyacımız vardır. Tatil günlerimizin tanıtımlarını yaptığımız ekranımızdır.

TATIL GÜN TANIMI

Arama Kriterleri

Kadro Tipi: Kadrolu İşçi
Yılı: 2013
İzin Türü: Yıllık İzin

Bul Otomatik Kayıt Oluştur

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Tarih	İzin Tipi	Açıklama	Seç
1	Kadrolu İşçi	01.01.2013	Yıllık İzin	YILBAŞI	
2	Kadrolu İşçi	06.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
3	Kadrolu İşçi	13.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
4	Kadrolu İşçi	20.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
5	Kadrolu İşçi	27.01.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
6	Kadrolu İşçi	03.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
7	Kadrolu İşçi	10.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
8	Kadrolu İşçi	17.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
9	Kadrolu İşçi	24.02.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
10	Kadrolu İşçi	03.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
11	Kadrolu İşçi	10.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
12	Kadrolu İşçi	17.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
13	Kadrolu İşçi	24.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
14	Kadrolu İşçi	31.03.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
15	Kadrolu İşçi	07.04.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	
16	Kadrolu İşçi	14.04.2013	Yıllık İzin	Pazar Günü Tatili	

ŞEKİL 1

1-Bul: Kaydetmiş olduğumuz tatil bilgilerimiz kadro tipi, yılı, izin türü seçeneklerimizi seçerek bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir tatil günü tanıtımı yapmak için kullanılmaktadır.

TATIL GÜN TANIMI

Kadro Tipi: Kadrolu İşçi
Tatil Gün: 05.09.2013
İzin Tipi: Yıllık İzin
Açıklama:


Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kadro tipi, tatil günü, izin tipi seçeneklerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

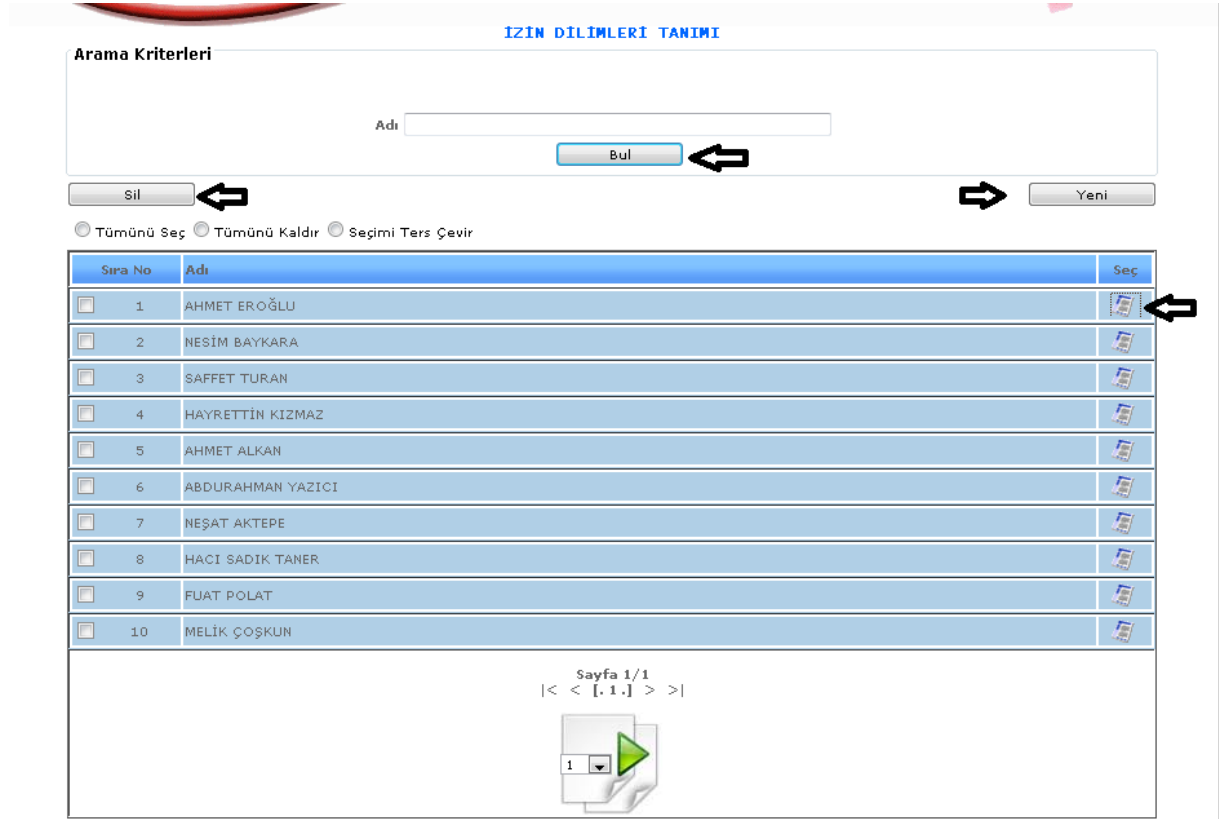
3-Otomatik Kayıt oluştur: Bu butonumuzda yeni butonu gibi tıkladığımızda ekran geliyor ve ekrandaki bilgileri girerek yeni bir kayıt oluşturmuş oluyoruz.











4-Sil: Önceden kaydetmiş olduğumuz veriler yanlış olduğunda ve silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekteştiririz.

5-  : Bu butona tıkladığımızda kaydetmiş olduğumuz verilerin içeriğini görebilir, değiştirebiliriz.

1-1-4-3. İZİN DİLİMLERİ TANIMI

Çalışan personelin çalıştığı yıla göre kanunen belirlenen izin günlerinin kayıt altına alındığı ekrandır.



Sıra No	Adı	Seç
1	AHMET EROĞLU	
2	NEŐİM BAYKARA	
3	SAFFET TURAN	
4	HAYRETTİN KIZMAZ	
5	AHMET ALKAN	
6	ABDURAHMAN YAZICI	
7	NEŐAT AKTEPE	
8	HACI SADIK TANER	
9	FUAT POLAT	
10	MELİK ÇOŐKUN	

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtılmış olan izin dilimlerinin adını girdiğimizde bul butonuna tıkladığımızda karşımıza gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir izin dilimi tanıtımı yapabilmemizi sağlar.

IZIN DILIMLERI TANIMI

Kadro Tipi

Adı


Yıl Aralığı

Kanuni İzin Günü

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kadro tipi, adı, yıl aralıkları ve kanuni izin günü bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız izin dilimleri tanıtımı kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Daha önce kaydedilmiş olup yada yanlış olup silinmek isteyen verileri seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda karşımıza kayıtlı olan verinin içeriği gelecektir ve kayıtlı veriyi düzenleyebilir, değiştirebiliriz.

1-1-4-4.MESAİ SAAT TANITIMI

Çalışan personel kadro tipine göre çalışma saati vardır. Burada bu çalışma saatlerinin tanıtımı yapılmaktadır.

MESAİ SAAT TANIMI

Arama Kriterleri

Kadro Tipi

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

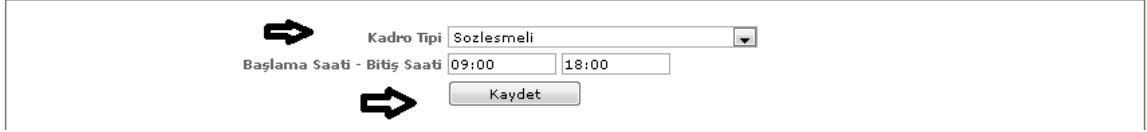
Sıra No	Kadro Tipi	Başlama Saati	Bitiş Saati	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Geçici İşçi	8:00	17:00	
<input type="checkbox"/>	2 Sozlesmeli	9:00	18:00	
<input type="checkbox"/>	3 Memur	9:00	18:00	
<input type="checkbox"/>	4 Kadrolu İşçi	8:00	17:00	

ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıt edilmiş veriyi seçilen kadro tipine göre arayabiliriz. Kadro tipimizi seçeriz bul butonumuza tıklarız.

2-Yeni: Yeni bir tanımlama yapmak istediğimizde kullanırız.


MESAI SAAT TANIMI



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Kadro tipini, başlama ve bitiş saatini seçip kaydet butonumuza tıklarız işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıt edilmiş ya da yanlış girilmiş verileri seçili hale getirip sil butonuna tıklayıp silebiliriz.

4-  :Bu butona tıkladığımızda kayıtlı verimizin içeriğine ulaşırız ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-5.SİCİL HAREKET TANIMI

1-1-5-1.Sicil Hareket Gerekçesi

Personelin sicil bilgilerinde (Başka daireye nakil, kademe terfi, derece terfi vb.) gibi değişiklikler olduğunda sicil bilgilerine girilmesi gerekmektedir. Bunların tanımının yapıldığı ekranımızdır.

SICIL HAREKET GEREKÇESİ

Arama Kriterleri

Adı:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Hareket Tipi	Adı	Listelensin	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Kadroya Atanacak	Başka Daireye Nakil	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	Kadroya Atanacak	Derece Terfi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	Kadroya Atanacak	Kademe Terfi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	Kadroya Atanacak	Emekli Sandığına Geçti	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	Kadroya Atanacak	SSK. Hizmet Değerlemesi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	Kadroya Atanacak	457-458 SKHK.	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	Kadroya Atanacak	37 ve 64. Madde	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	Kadroya Atanacak	Yer Değişikliği	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	Kadroya Atanacak	Nakil	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	Kadroya Atanacak	Devam ediyor	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	Kadroya Atanacak	Bağ. Kurlu	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	Kadroya Atanacak	Doktora Yaptı	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	Kadroya Atanacak	İntibak	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	Kadroya Atanacak	Müstafi	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	15	Kadroya Atanacak	64/3 Madde	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	16	Kadroya Atanacak	36. Mad. A-4	EVET	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	17	Kadroya Atanacak	Vekil Öğretmen	EVET	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verileri bulmak için adı kısmımıza sicil hareket bilgisi girilir ve bul butonuna tıklayarak bulma işlemimizi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir sicil hareketi tanımlamak için gerekli olan ekranımızdır.

SICIL HAREKET GEREKÇESİ

Hareket Gerekçesi Tipi:


Adı:

Sicil Özetlerinde Listelensin mi?

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Hareket gerekçesi tipi, adı, sicil özetlerinde listelensin mi? Seçeneklerine verilerimizi gireriz, seçeriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verilerimizi silmek için seçili hale getirip sil butonumuza tıklayabiliriz.

4-  : Kayıtlı verimizi görebilmek, değişiklik yapabilmemiz için güncelleme butonumuza tıklarız.

1-1-6.Hukuksal İşlem Tanımları

1-1-6-1.Dava Tip Tanıtımı

Dava tiplerinin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.



ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıtlı olan verilerimizin dava tip adını gireriz ve bul dediğimizde karşımıza seçmiş olduğumuz tüm veriler gelecektir.


2-Yeni: Yeni bir dava tip tanımlaması yapabilmemiz için kullanılacaktır.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Dava tip tanımı adımızı gireriz ve kaydet dediğimizde işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Kayıtlı verilerimizde hatalı bir işlem yaptığımızda, silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak sileriz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda verimizin içeriğini görebilir, güncelleme işlemi yapabiliriz.

1-1-6-2.Mahkeme Tanıtımı

Mahkeme tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.

MAHKEME TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	ANKARA 1. ASLİYE HUKUK	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıtlı olan verilerimizin mahkeme adını gireriz ve bul dediğimizde karşımıza seçmiş olduğumuz tüm veriler gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir dava tip tanımlaması yapabilmemiz için kullanılacaktır.


MAHKEME TANITIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmına mahkeme adımızı gireriz ve kaydet butonumuza basarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Kayıtlı verilerimizde hatalı bir işlem yaptığımızda, silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak sileriz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda verimizin içeriğini görebilir, güncelleme işlemi yapabiliriz.

1-1-6-3.Dava Süreci

Dava süreçleri tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.

DAVA SÜRECİ

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	Başladı	<input type="checkbox"/>
2	Devam Ediyor	<input type="checkbox"/>
3	Bitti	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Kayıtlı olan verilerimizin dava süreci adını gireriz ve bul dediğimizde karşımıza seçmiş olduğumuz tüm veriler gelecektir.

2-Yeni: Yeni bir dava süreci tanımlaması yapabilmemiz için kullanılacaktır.


DAVA SÜRECİ

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmımıza dava süreci bilgisini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kaydetme işlemimizi yaparız.

3-Sil: Kayıtlı verilerimizde hatalı bir işlem yaptığımızda, silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil

butonumuza tıklayarak sileriz.4-  : Bu butona tıkladığımızda verimizin içeriğini görebilir, güncelleme işlemi yapabiliriz.

1-1-7. GÖSTERGE TANITIMI

1-1-7-1.Memur Gösterge Tanımı

Memur göstergelerinin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

MEMUR GÖSTERGE TANIMI

Arama Kriterleri

İlk - Son Derece -

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Derece	Kademe	Gösterge Puan	Seç
1	7	3	740	<input type="checkbox"/>
2	6	9	985	<input type="checkbox"/>
3	7	4	760	<input type="checkbox"/>
4	7	6	810	<input type="checkbox"/>
5	8	3	690	<input type="checkbox"/>
6	8	5	720	<input type="checkbox"/>
7	10	5	630	<input type="checkbox"/>
8	10	6	645	<input type="checkbox"/>
9	11	1	560	<input type="checkbox"/>
10	11	2	570	<input type="checkbox"/>
11	11	3	580	<input type="checkbox"/>
12	11	4	590	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan memur gösterge tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir memur gösterge tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

MEMUR GÖSTERGE TANIMI

Derece


Kademe

Gösterge Puan

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda derece , kademe, gösterge puan bilgileri girilir ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-7-2.Ek Gösterge Tanıtımı

Ek gösterge tanıtımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

EK GÖSTERGE TANIMI

Arama Kriterleri

Yeni kayıt ve arama işlemlerinde Kadro Tipi - Görev Yeri - olan tipleri seçiniz.

Bölüm Adı: Seçiniz
Kadro Tip: Seçiniz
Kadro Ünvan Adı: Seçiniz
Sınıf Adı: Seçiniz

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Bölüm	Kadro Ünvan / Kodu	Sınıf	1.Der	2.Der	Puan	Seç
1	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	1	3600	
2	EĞİTİM BİLİMLERİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	4	3000	
3	ETNOLOJİ	Müşavir / 3480	G.İ.H.	1	1	3600	
4	ELEKTRİK	Kombina Müdür Yardımcısı /2645-1	T.H.S	1	1	2200	
5	İŞLETME	Şube Müdürü /-3505	G.İ.H.	2	2	2200	
6	KAMU YÖNETİMİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	4	4	1600	
7	HAYVAN YETİŞTİRİCİLİĞİ	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	3	3	1100	
8	İKTİSAT	Sivil Savunma Uzmanı /012	G.İ.H.	1	1	2200	
9	ALMAN DİLİ VE EDEBİYAT	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	1	2200	
10	İŞLETME	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	1	1	2200	
11	OTOMOTİV	Kombina Müdür Yardımcısı /2645	G.İ.H.	2	2	2200	
12	SOSYAL BİLİMLER	Sivil Savunma Uzmanı /012	G.İ.H.	1	1	2200	

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan ek gösterge tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir ek gösterge tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

EK GÖSTERGE TANIMI

Bölüm Adı: MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ
Kadro Tip: Memur Görev Yeri
Kadro Ünvan Adı: Kombina Müdür Yardımcısı/2645
Sınıf Adı: G.İ.H.


İlk Kazanılmış Derece: 1
Son Kazanılmış Derece: 1
Ek Gösterge Puanı: 3600
Teminde Güçlük Cetvel Puan: 1800
Teminde Güçlük Not Puan: 0

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda bölüm adı, kadro tipi, kadro unvan adı, sınıf adı, ilk ve son kazanılmış derece, ek gösterge puanı vb. bilgileri girilir ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4- : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-7-3.Sözleşme Ek Gösterge Tanıtımı

Sözleşme ek gösterge tanıtımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

SÖZLEŞME EK GÖSTERGE

Arama Kriterleri

Öğrenim:

Kadro Tip:

Kadro Ünvan Adı:

Sınıf Adı:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Öğrenim	Kadro Ünvan	Sınıf	Puan	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Lisans	Mühendis (Elektronik)	Sözleşmeli	850	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	2	Yüksek Lisans	Başuzman	G.İ.H.	1100	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	3	Ön Lisans	Büro Şefi	Sözleşmeli	800	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	4	Ön Lisans	Memur	Sözleşmeli	800	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	5	Lisans	Kombina Müdür Yardımcısı (İdari)	Sözleşmeli	800	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	6	Ön Lisans	Tekniker (Sağlık)	Sözleşmeli	2200	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	7	Yüksek Lisans	Kombina Müdür Yardımcısı	G.İ.H.	3600	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	8	Yüksek Lisans	Başuzman	G.İ.H.	2200	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	9	Ön Lisans	Şef	Sözleşmeli	1100	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	10	Ön Lisans	Memur	Sözleşmeli	800	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	11	Yüksek Lisans	Kombina Müdür Yardımcısı (Teknik)	Sözleşmeli	1300	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	12	Yüksek Lisans	Veteriner Hekim	Sözleşmeli	850	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	13	Yüksek Lisans	Veteriner Hekim Şef	Sözleşmeli	3600	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	14	Lisans	Biyolog	Sözleşmeli	3000	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	15	Lisans	Biyolog	Sözleşmeli	2200	<input type="button" value="↔"/>
<input type="checkbox"/>	16	Lisans	Biyolog	Sözleşmeli	1600	<input type="button" value="↔"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan sözleşme ek gösterge tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir sözleşme ek gösterge tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

SÖZLEŞME EK GÖSTERGE

Öğrenim:

Kadro Tip:

Kadro Ünvan Adı:

Sınıf Adı:

İlk Kazanılmış Derece:


Son Kazanılmış Derece:

Ek Gösterge Puanı:

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda öğrenim, kadro tipi, kadro unvan adı, sınıf adı, ilk ve son kazanılmış derece, ek gösterge puanı bilgileri girilir ve kaydet butonuna tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4- : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8.TERFİ TANIMLARI

1-1-8-1.Terfi İşlem Tanımı

Terfi işlem tanımı yapabilmek için gerekli ekranımızdır.

TERFİ İŞLEM TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Terfi Tipi	İlk-Son Tarih	Kapat-E/H	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	2013 Haziran Normal Terfi	Normal Terfi	15.06.2012-14.07.2012	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	2013 Nisan Normal Terfi	Normal Terfi	15.04.2012-14.05.2012	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	2011 Nisan Normal Terfi	Normal Terfi	15.04.2010-14.05.2010	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	2011 Aralık Normal Terfi	Normal Terfi	15.12.2010-14.01.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	2011 Yılı Puan Terfisi	Puan Terfi	01.01.2011-31.12.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	2012 Ekim Normal Terfi	Normal Terfi	15.10.2011-14.11.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	2012 Şubat Kıdem Terfisi	Kıdem Terfi	15.02.2011-14.03.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	2012 Nisan Kıdem Terfi	Kıdem Terfi	15.04.2011-14.05.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	2012 Temmuz Normal Terfi	Normal Terfi	15.07.2011-14.08.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	2012 Ekim Kıdem Terfi	Kıdem Terfi	15.10.2011-14.11.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	2012 Kasım Kıdem Terfi	Kıdem Terfi	15.11.2011-14.12.2011	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	2013 Yılı Puan Terfi	Puan Terfi	01.01.2012-31.12.2012	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	2013 Ocak Normal Terfi	Normal Terfi	15.01.2012-14.02.2012	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	2010 Kasım Normal Terfi	Normal Terfi	15.11.2009-14.12.2009	HAYIR	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapıp kayıt altına alınan terfi işlem tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir terfi işlem tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

TERFİ İŞLEM TANIMI

Adı

Terfi Tipi

İlk - Son Tarih


Terfi İşlemine Kapat

Açıklama

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, terfi tipi, ilk- son tarih, terfi işlemine kapat bilgileri girilerek kaydet butonuna tıklarız.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8-2.Terfi Engelleme Tanımı

Terfi engelleme tanımı yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

TERFİ ENGELLEME TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 543(Uzman Çavuşluk)	
<input type="checkbox"/>	2 Sınıf Değişikliği	

ŞEKİL1

1-Bul: Tanıtımı yapılip kayıt altına alınan terfi engelleme tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir terfi engelleme tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.


TERFİ ENGELLEME TANIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Terfi engelleme adını gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8-3.Puan Giriş Tip Tanımlama

Puan giriş tip tanımlama yapabilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

PUAN GİRİŞ TIP TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul ←

Sil ← **Yeni** →

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Puanlamada Etkisi	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Aday	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	2 Araştırma Görevlisi	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	3 Asker	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	4 Ağaktan	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	5 Düzenlenmeyecek	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	6 Emekli	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	7 Müstafi	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	8 SSK Kökenli	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	9 Temin Edilemedi	Puan Toplamını Etkilemeyecek	
<input type="checkbox"/>	10 Tezkiy	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	11 Özelleştirme	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	12 Öğretim Görevlisi	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	13 Ücretsiz İzin	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	14 İstifa	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	15 İşçi Kökenli	Altı Yıla Dahil Edilmeyecek	
<input type="checkbox"/>	16 Engelleme Yok	Normal	

ŞEKİL 1

1-Bul: Tanıtımı yapılıp kayıt altına alınan puan giriş tip tanıtımının adını gireriz ve bul butonuna tıklayarak girmiş olduğumuz veriyi buluruz.

2-Yeni: Yeni bir puan giriş tip tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

PUAN GİRİŞ TIP TANIMI

Adı

Puanı ne şekilde etkileyecek?


Terfi İşlemlerinde Görünecek mi?

Puan Terfi İşlemlerinde Görünecek mi?

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı, puanı ne şekilde etkileyecek? Vb. bilgileri girerek kaydet butonumuza tıklarız. İşlemimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Kayıtlı olan verimizi ya da kayıt yaparken yanlış yaptığımız verimizi silmek istediğimizde silinecek veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butona tıkladığımızda kayıtlı olan aday verinin içeriğini görebiliriz ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9. YARDIM TANIMI

1-1-9-1. Ürün tanımı

Yardım için kullanılacak olan ürünlerin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

ÜRÜN TANIM

Arama Kriterleri

Adı Miadı (Ay)

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Miadı (Ay)	Seç
<input type="checkbox"/>	1 AYAKKABI	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 GOMLEK	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 KRAVAT	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 FAN?LA	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 CORAP	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 BLUZ	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	12	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 TAKIM ELB?SE	12	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz ürün tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir ürün tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.

ÜRÜN TANIMI


Adı AYAKKABI
Miadi (Ay) 12

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmına ürün bilgimizi ay kısmına da ay bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir ürün tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9-2.Dönem Tanıtımı

Yardım işlemlerimizde kullanılacak olan dönemlerimizin tanıtımını yaptığımız ekranımızdır.

DÖNEM TANIMI

Arama Kriterleri

Adı Tarih

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Tarih	Seç
1	KISLIK	01.11.2010	
2	YAZLIK	01.05.2010	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz dönem tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir dönem tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.

DÖNEM TANIMI


Adı KISLIK
Tarih 01.11.2010

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Adı kısmına dönem bilgilerimizi tarih kısmına da tarih bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir dönem tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9-3.Yardım Birim Fiyat













Yardım birim fiyat tanıtımının yapıldığı ekrandır.

YARDIM BİRİM FİYAT

Arama Kriterleri

Ürün Adı Yardım Dönemi
Cinsiyet

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Ürün Adı	Yardım Dönemi	Cinsiyet	Yardım Tutarı	Seç
<input type="checkbox"/>	1 AYAKKABI	KISLIK	Erkek	75,00	
<input type="checkbox"/>	2 BLUZ	YAZLIK	Kadın	45,00	
<input type="checkbox"/>	3 CORAP	KISLIK	Erkek	10,00	
<input type="checkbox"/>	4 CORAP	YAZLIK	Erkek	10,00	
<input type="checkbox"/>	5 AYAKKABI	YAZLIK	Kadın	75,00	
<input type="checkbox"/>	6 FAN?LA	KISLIK	Erkek	9,00	
<input type="checkbox"/>	7 FAN?LA	YAZLIK	Erkek	9,00	
<input type="checkbox"/>	8 GOMLEK	KISLIK	Erkek	45,00	
<input type="checkbox"/>	9 GOMLEK	YAZLIK	Erkek	45,00	
<input type="checkbox"/>	10 KRAVAT	KISLIK	Erkek	12,00	
<input type="checkbox"/>	11 TAKIM ELB?SE	KISLIK	Erkek	180,00	
<input type="checkbox"/>	12 TAKIM ELB?SE	YAZLIK	Erkek	180,00	
<input type="checkbox"/>	13 TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	KISLIK	Erkek	230,00	
<input type="checkbox"/>	14 TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	YAZLIK	Erkek	230,00	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz yardım birim fiyat tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir yardım birim fiyat tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.

YARDIM BİRİM FİYAT

Yardım Dönemi:


Cinsiyet:

Yardım Tutarı:

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Ürün adı, yardım dönemi, cinsiyet, yardım tutarı bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir yardım birim fiyat tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-9-4.Unvana Göre Yardım Tanıtımı

Unvana göre yardım tanıtımı yapabildiğimiz ekranımızdır.

UNVANA GÖRE YARDIM TANIMI

Arama Kriterleri

Kadro Tipi:

Yardım Tipi:

Kadro Ünvanı:

Yardım Ürün:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Ünvan	Yardım Ürün	Yardım Tipi	Seç
1	Aşğı	AYAKKABI	Zati	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kayıt altına almış olduğumuz unvana göre yardım tanıtımının adını gireriz ve girdiğimiz bilgiye göre bulma işlemi gerçekleştiririz.

2-Yeni: Yeni bir unvana göre yardım tanıtımı yapabilmemiz için gereklidir.

UNVANA GÖRE YARDIM TANIMI

➔ Kadro Tipi: Kadrolu İşçi

➔ Kadro Ünvanı: Seçiniz

➔ Yardım Ürün: AYAKKABI


➔ Yardım Tipi: Zati

➔ Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Kadro tipi, kadro unvanı, yardım ürün, yardım tipi bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Hatalı bir unvana yardım tanıtımı yaptığımızda seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Bu dosyamıza tıklayarak kaydetmiş olduğumuz verilerin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-2.KADRO TANIMLARI

1-2-1.Kadro Tip Tanımı

Sistemde Kadro bildirimleri için kadro tanıtımının yapılması gereklidir. Kadro tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

KADRO TIP TANIMI

Arama Kriterleri

Adı:

Kadro Tipi:

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Kadro Tipi	Seç
<input type="checkbox"/>	1. Sozlesmeli	Sözleşmeli Memur	
<input type="checkbox"/>	2. Kadrolu İşçi	Kadrolu İşçi	
<input type="checkbox"/>	3. Geçici İşçi	Geçici İşçi	
<input type="checkbox"/>	4. Sozlesmeli Gorev Yeri	Sözleşmeli Memur	
<input type="checkbox"/>	5. Memur Görev Yeri	Kadrolu Memur	
<input type="checkbox"/>	6. İşçi Görev Yeri	Kadrolu İşçi	
<input type="checkbox"/>	7. Memur	Kadrolu Memur	
<input type="checkbox"/>	8. i	Kadrolu İşçi	
<input type="checkbox"/>	9. Geçici İşçi Görev Yeri	Geçici İşçi	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin adı, kadro tipi bilgileri girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro tip tanıtımı bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro tip tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

KADRO TIP TANIMI

➔ Adı


Kadro Tipi

➔

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı, kadro tipi bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-2-2.Unvan tanıtımı

Kadro için gerekli olan unvan tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

UNVAN TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Ünvan Kodu

Kadro Tipi

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Ünvan Kodu	Kadro Tipi	Seç
<input type="checkbox"/>	1 Kesimhane Kasabı	0010	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2 Kompresor Teknisyeni	0011	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3 Makina Bakımcı	0012	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4 Makinist Yardımcısı	0013	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5 Odacı	0014	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6 Rendering Üretim İscisi	0015	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7 Programcı	020	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8 Tesisler İşletme Operatörü	0017	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9 Avukat	021	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10 Şef	:600	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11 Teknik Şef	023	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12 Memur	024	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13 Satınalma Memuru	025	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14 Haberleşme Memuru	026	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	15 Bilgisayar İşletmeni1	027	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	16 Veri Hazırlama Kont. İşletmeni	028	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	17 Veznedar	029	Sozlesmeli Gorev Yeri	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin adı, unvan kodu, kadro tipi bilgileri girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre unvan tanıtımı bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir unvan tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

UNVAN TANITIMI

Adı

Ünvan Kodu

Kadro Tipi

Makam Tazminatı

Ek Tazminatı

Görev Tazminatı

Temsil Tazminatı


Ücret Gösterge

Tazminat Gösterge

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı, unvan kodu, kadro tipi vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-2-3.Sınıf Tanıtımı

Kadro için gerekli olan sınıf tanıtlarının yapıldığı ekranımızdır.




Sıra No	Adı	Seç
1	G.İ.H.	
2	T.H.S	
3	S.H.	
4	A.H.	
5	İşçi	
6	Sözleşmeli	
7	Geçici İşçi	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin adı bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre sınıf tanıtımı bilgileri gelecektir.


2-Yeni: Sisteme yeni bir sınıf tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı kısmımıza bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-4.Kadro Kütük Tanıtımı

Kadro kütük tanıtlarımızı girebilmemiz için gerekli olan ekranımızdır.

KADRO KÜTÜK TANITIMI
















Arama Kriterleri

➡ Kadro Tipi ➡ Kadro Ünvan
Kadro Sınıfı ➡ Kadro Türü
Kadro Atama Tipi

➡

➡

Tümüünü Seç Tümüünü Kaldır Seğimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Kadro Ünvanı	Kadro Sınıfı	Kadro Türü	Kadro Atama Tipi	Seç
<input type="checkbox"/> 1	Kadrolu İşçi	Laboratuvar İşçisi	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 2	Kadrolu İşçi	Marangoz	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 3	Kadrolu İşçi	Mubayaa İşçisi	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 4	Kadrolu İşçi	Oto Bakımcı	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 5	Kadrolu İşçi	Padok İşçisi	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 6	Kadrolu İşçi	Paketleme İşçisi	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 7	Kadrolu İşçi	Puvantor	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 8	Kadrolu İşçi	Sihhi Tesisatçı	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 9	Kadrolu İşçi	Santralci	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 10	Kadrolu İşçi	Şarküteri Paketleme İşçisi	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 11	Kadrolu İşçi	Şarküteri Üretim İşçiliği	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 12	Kadrolu İşçi	Sarküteri Ustabası	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 13	Kadrolu İşçi	Tevziatçı	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 14	Kadrolu İşçi	Tezgahtar	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 15	Kadrolu İşçi	Kasap-Tezgahtar	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	
<input type="checkbox"/> 16	Kadrolu İşçi	Tornaçı-Tesviveci	İşçi	Normal Kadro	GENEL MUDUR ATAMASI	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadro tipi, kadro sınıfı, kadro atama tipi, kadro unvan, kadro türü bilgileri girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro kütük tanıtlarını bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro kütük tanıtlarını yapabilmemizi sağlamaktadır.

KADRO KÜTÜK TANITIMI

Kadro Tipi	Kadrolu İşçi	Kadro Ünvan	Laboratuvar İşçisi
Kadro Sınıfı	İşçi	Kadro Türü	Normal Kadro
Kadro Atama Tipi	GENEL MUDUR ATAMASI	En Alt Derece	10
En Üst Derece	10	İş Güçlüğü Not Puanı	0
İş Güçlüğü Cetvel Puanı	0	İş Riski Not Puanı	0
İş Riski Cetvel Puanı	0	Ek Ödeme Oranı	0
Mali Sorumluluk Tazminat	0		

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadro tipi, kadro sınıfı, kadro atama tipi, en üst derece, kadro ünvan, kadro türü, en alt derece vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-5.Kadro Tür Tanımı

Kadro tür tanımının yapıldığı ekranımızdır.

KADRO TÜR TANIMI





Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	Cakili Kadro	
2	Normal Kadro	
3	Torba Kadro	
4	Üretim Yardımcı İşçiliği	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadro tür adı bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro tür tanımını bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro tür tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

KADRO TÜR TANIMI

Adı Çakılı Kadro

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı kısmımıza bilgimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4- : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-6.Kadro Atama Tip Tanımı

Kadro atama tip tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

KADRO ATAMA TIP TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	YONETIM KURULU KARARI ILE	<input type="checkbox"/>
2	GENEL MUDUR ATAMASI	<input type="checkbox"/>
3	3 LU KARARNAME	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadro atama adı bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro atama tip tanıtımı bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro atama tip tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

KADRO ATAMA TIP TANIMI


Adı YONETIM KURULU KARARI ILE

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı kısmımıza bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-7.Kadro Tanıtımı

Kadro tanıtımlarının yapıldığı ekranımızdır.

KADRO TANITIMI

Arama Kriterleri

Kadronun Birimi

Kadro Tipi

Kadro Kütük

Kadro Derecesi /

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Birimi	Kadro Kütük	Kadro Tipi	Kadro Derecesi	Onay Tarihi	Onay Sayısı	Seç
<input type="checkbox"/> 1	Hayvan Satınalma Servisi	Genel Hizmet İscisi-0007	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 2	HAYVAN ALIM SERVİSİ (AĞRI)	Padok İşçisi-300	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 3	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Genel Hizmet İscisi-0007	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 4	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Bağırsakhane Üretim İscisi-0004	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 5	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Derihane İşçiliği-302	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 6	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Rendering Üretim İscisi-0015	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 7	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Kesimhane Ustabası-303	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 8	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Kesimhane Kasabı-0010	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 9	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Kesimhane İscisi-0009	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 10	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	İç Organlar (sakatat) İşçisi-304	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 11	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Et Parcalama Ustabası-305	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 12	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Et Parcalama Kasabı-306	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>
<input type="checkbox"/> 13	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (AĞRI)	Paketleme İşçisi-307	Kadrolu İşçi	10/0	14.10.2010	1	<input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Yeni"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadronun birimi, kadro tipi, kadro kütük, kadro derece bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro tanıtımı bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadronun birimi, kadro tipi, kadro kütük, kadro sınıfı, onay tarihi, onay mercii vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4- : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-8.Kadro Tip Yetkilendirme

Tanıtılan kadro tiplerine yetki verebileceğimiz ekranımızdır.

ŞEKİL 1

1-Sicil: Kadro tip yetkilendirmeyi yapacağımız personel bilgisini sicil bilgisine tıklayarak seçebiliriz.

2-Kadro Tipi: Tanıtılmış olan kadro tiplerinden seçim yapabilir ya da hiç seçim yapmadan hepsini işleme alabiliriz.

3-Bul: Seçimlerimize göre bul butonumuza tıklayarak yetki ekranımızı açabiliriz.

KADRO TIP YETKILENDİRME

Sicil Kadro Tipi

Lütfen Bekleyiniz!!

Kadro Tipi	Kadro	Atama	Görev Yeri	Sicil	Rapor	Maaş
	<input type="button" value="Tümü"/>	<input type="button" value="Tümü"/>	<input type="button" value="Tümü"/>	<input type="button" value="Tümü"/>	<input type="button" value="Tümü"/>	<input type="button" value="Tümü"/>
	<input type="button" value="Ters"/>	<input type="button" value="Ters"/>	<input type="button" value="Ters"/>	<input type="button" value="Ters"/>	<input type="button" value="Ters"/>	<input type="button" value="Ters"/>
1 Memur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 Sozlesmeli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3 Kadrolu İşçi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4 Geçici İşçi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5 i	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6 Memur Görev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7 İşçi Görev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8 Sozlesmeli Gorev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9 Geçici İşçi Görev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ŞEKİL 2

Seçimlerimizi yaptıktan sonra bul butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekrandır. Gelen ekrandan kadro tiplerimize göre kadro, atama, görev yeri, sicil, rapor, maaş yetkilerini istersek tek tek istersek de tümü butonuna tıklayarak tümünü seçip yapabiliriz.

4-Kadro yetkilendirme işlemini yaptıktan sonra kaydet butonumuza tıklayarak yaptığımız yetkilendirme işlemini kayıt altına almış oluruz.

1-1-9.Kadro Onay Mercı Tanıtımı

Kadro onay merci tanıtımlarının yapıldığı ekranımızdır.

KADRO ONAY MERCİ TANIMI

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Seç
1	Onay Mercı	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadro onay merci adı bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro onay merci tanıtımı bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro onay merci tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

KADRO ONAY MERCİ TANIMI

Adı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadro onay merci adı bilgimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-10.Kadro Uygunluk Durumu

Kadro uygunluk durumu tanıtımlarının yapıldığı ekranımızdır.

KADRO UYGUNLUK DURUMU

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Uygunluk Durumu	Seç
1	Kadro Uygun	Olumlu	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadro uygunluk durumu adı bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro uygunluk durumu bilgileri gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro uygunluk durumu tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

KADRO UYGUNLUK DURUMU


Adı

Kadro Durumu

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadro uygunluk durumu adı, kadro durumu bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4- : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-11.Kadro Hareketleri Tanımı

Kadro Hareketlerinin tanımlarının yapıldığı ekranımızdır.



Sıra No	Adı	Kadro Tipi	İlk Tarih	Son Tarih	Kadro Hareket Tipi	Seç
1	Kadro Hareketi1	Memur	01.08.2010	17.08.2010	İptal	
2	Kadro hareket Tipi2	Memur	16.06.2010	17.08.2010	İptal Dağıtım	
3	İptal İşlemi	Sozlesmeli	01.09.2010	30.09.2010	İptal Dağıtım	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin adı, ilk ve son tarih, kadro hareket tipi, kadro tipi bilgileri girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro hareketleri bilgisi gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro hareketleri tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.




Adı: Kadro Hareketi1
Kadro Tipi: Memur
İlk Tarih: 01.08.2010
Son Tarih: 17.08.2010
Kadro Hareket Tipi: İptal
Kaydet

ŞEKİL 2

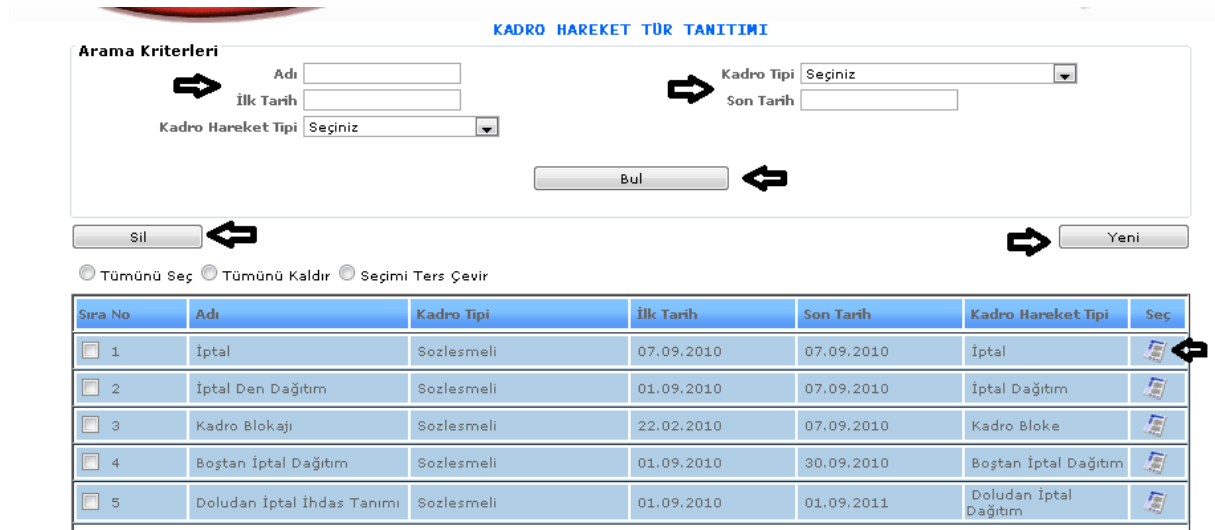
Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı, kadro tipi, ilk ve son tarih, kadro hareket tipi bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4- : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-12.Kadro Hareket Tür Tanıtımı

Tanıtılmış olan kadro hareketlerinin türlerinin tanıtımlarının yapıldığı ekrandır.



KADRO HAREKET TÜR TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

İlk Tarih

Kadro Hareket Tipi

Kadro Tipi






Son Tarih

Bul

Sil

Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Kadro Tipi	İlk Tarih	Son Tarih	Kadro Hareket Tipi	Seç
<input type="checkbox"/> 1	İptal	Sozlesmeli	07.09.2010	07.09.2010	İptal	
<input type="checkbox"/> 2	İptal Den Dağıtım	Sozlesmeli	01.09.2010	07.09.2010	İptal Dağıtım	
<input type="checkbox"/> 3	Kadro Blokajı	Sozlesmeli	22.02.2010	07.09.2010	Kadro Bloke	
<input type="checkbox"/> 4	Boştan İptal Dağıtım	Sozlesmeli	01.09.2010	30.09.2010	Boştan İptal Dağıtım	
<input type="checkbox"/> 5	Doludan İptal İhdas Tanımı	Sozlesmeli	01.09.2010	01.09.2011	Doludan İptal Dağıtım	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin adı, ilk ve son tarih, kadro hareket tipi, kadro tipi bilgileri girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro hareketler türü bilgisi gelecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro hareketleri türü tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



KADRO HAREKET TÜR TANITIMI

Adı

Kadro Tipi

İlk Tarih

Son Tarih

Kadro Hareket Tipi


İşlem Kilitli

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı, kadro tipi, ilk ve son tarih, kadro hareket tipi, işlem kilitli bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-13.Kadro Tip Grup

Kadro tiplerinin grup tanımlamalarını yaptığımız ekranımızdır.



Sıra No	Adı	Seç
1	Personel Şefliği	

ŞEKİL 1

1-Bul: Daha önce kaydetmiş olduğumuz verilerin kadro tip grup adı bilgisi girilerek bul butonuna tıklarız ve karşımıza direk olarak seçtiğimiz özelliklere göre kadro tip grup bilgisi gelecektir.


2-Yeni: Sisteme yeni bir kadro tip grup tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadro tip grup adı bilgisini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış yaptığımız zaman yanlış olan verileri seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Bu butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verilerimizin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

1-1-14.Kadro Tip Grup Yetki

Kadro tip grup bilgilerimize yetki verebilmek için kullanılan ekranımızdır.



ŞEKİL 1

1-Kadro Tipi: Tanımlanmış olan kadro tiplerinden istediğimizi seçebiliriz ya da seçiniz seçeneğimizi seçerek tüm kadro tiplerimizi seçebiliriz.

2-Kadro Tip Grup: Aynı şekilde tanımlanmış olan kadro tip gruplarımızdan istediğimiz veriyi seçebiliriz ya da seçiniz kısmı kalır tüm veriler seçilmiş olur.

3- Bul: Seçimlerimizi yaptıktan sonra bul butonumuza tıklayarak yetki ekranımızın gelmesini sağlarız.



Kadro Tipi	Kadro	Atama	Görev Yeri	Sicil	Rapor	Maaş
	<input type="button" value="Tümünü Seç"/>	<input type="button" value="Tümünü Seç"/>	<input type="button" value="Tümünü Seç"/>	<input type="button" value="Tümünü Seç"/>	<input type="button" value="Tümünü Seç"/>	<input type="button" value="Tümünü Seç"/>
	<input type="button" value="Ters Çevir"/>	<input type="button" value="Ters Çevir"/>	<input type="button" value="Ters Çevir"/>	<input type="button" value="Ters Çevir"/>	<input type="button" value="Ters Çevir"/>	<input type="button" value="Ters Çevir"/>
Memur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sozlesmeli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kadrolu İşçi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geçici İşçi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
i	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Memur Görev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
İşçi Görev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sozlesmeli Gorev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Geçici İşçi Görev Yeri	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ŞEKİL 2

Bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Seçmiş olduğumuz seçimlerimize göre karşımıza gelecektir. Kadro tiplerimize göre kadro, atama, görev yeri, sicil, rapor, maaş bilgilerimizi yetki olarak verebiliriz. İstersek kutucukları tek tek seçebiliriz istersek tek tümü butonumuza tıklayarak tümünü seçebiliriz.

4-Kaydet: Tüm seçimlerimizi bitirdikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

1-3.ATAMA TANIMLARI

1-3-1.Atama İşlem Durumu

Atama işlem durumu tanımlamalarının yapıldığı ekranımızdır.

Sıra No	Adı	Seç
<input type="checkbox"/>	1. Ayrılması Bekleniyor	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2. Bağlaması Bekleniyor	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3. Beklemede	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4. İptal Edildi	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5. İşlem Devam Ediyor	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6. İşlem Gerçekleşti	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme kayıt etmiş olduğumuz verilerin adı bilgisini girip bul dediğimizde girdiğimiz veriye göre bulma işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme atama işlem durumu ile ilgili yeni bir veri girebilmemizi sağlamaktadır.


Adı Ayrılması Bekleniyor

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Sisteme kayıt edeceğimiz atama işlem durumu adı bilgimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Sisteme kayıt edilmiş hatalı bir işlem ya da silmek istediğimiz bir işlem olduğunda o veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda sistemde kayıtlı olan verinin içeriğini görebiliriz ve değiştirebiliriz.

1-3-2.Tayin Metni Şablon Tanımı

Tayin işlemi yapılırken neye göre yapıldığı ve açıklamasının girildiği ekranımızdır.

Sıra No	Adı	Seç
1	324	<input type="checkbox"/>
2	Tayin Dayanağı	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme kayıt etmiş olduğumuz verilerin adı bilgisini girip bul dediğimizde girdiğimiz veriye göre bulma işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme tayin metni şablon tanımı ile ilgili yeni bir veri girebilmemizi sağlamaktadır.

Dayanağı: Tayin Dayanağı


Metin: Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni Tayin Metni

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Dayanağı kısmımıza tayin nedeni bilgilerimizi gireriz ve metin kısmımıza açıklamamızı yaparız. İşlemlerimizi girdikten sonra da kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıt edilmiş hatalı bir işlem ya da silmek istediğimiz bir işlem olduğunda o veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda sistemde kayıtlı olan verinin içeriğini görebilir ve değiştirebiliriz.

1-3-3.Atanma Türü

Atanma işlemlerinde görev yeri belli olduktan sonra kurum içi kurum dışı gibi atanma türünün de belirtilmesi gereklidir. Bu işlemlerin yapıldığı ekranımızdır.

ATANMA TÜRÜ

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seğimi Ters Çevir

Sıra No	Tipi	Adı	Seç
1	Kurum İçi	Kurum içi	<input type="checkbox"/>
2	Açıktan	Açıktan	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme kayıt etmiş olduğumuz verilerin adı bilgisini girip bul dediğimizde girdiğimiz veriye göre bulma işlemini yapabilmemizi sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme atanma türü tanımı ile ilgili yeni bir veri girebilmemizi sağlamaktadır.

ATANMA TÜRÜ

Tipi Kurum İçi


Adı Kurum içi

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan tip, adı bilgilerimizi seçeriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıt edilmiş hatalı bir işlem ya da silmek istediğimiz bir işlem olduğunda o veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda sistemde kayıtlı olan verinin içeriğini görebilir ve değiştirebiliriz.

1-3-4.Görev Yeri Tanımı

Personelin ataması çıktığında nerede görev yapacağı bilgisinin girildiği ekranımızdır.

GÖREV YERİ TANIMI

Arama Kriterleri

Kadronun Birimi

Kadro Tipi

Kadro Kütük

Kadro Derecesi /

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Birimi	Kadro Kütük	Kadro Tipi	Kadro Derecesi	Seç
1	MAKİNE VE ENERJİ SERVİSİ (DIYARBAKIR)	Marangoz-181	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
2	MAKİNE ENERJİ SERVİSİ (SİNCAN)	Şef -:600	Sozlesmeli Gorev Yeri	1/10	<input type="checkbox"/>
3	TAVUK İŞLETME SERVİSİ (SİNCAN)	Paketleme İşçisi-307	Kadrolu İşçi	10/10	<input type="checkbox"/>
4	KESİM HANE TAVUK (SİNCAN)	Parçalama Kasabı-0026	Kadrolu İşçi	0/0	<input type="checkbox"/>
5	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Ağır Vasıta Şoförü -0001	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
6	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Genel Hizmet İşçisi-040	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
7	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Bahçivanbaşı -00037	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
8	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Padok İşçisi -150	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
9	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Bekçibaşı -169	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
10	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Aşçı-114	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
11	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Aşçıbaşı -116	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
12	PERSONEL SERVİSİ (SAKARYA)	Yemekhane İşçisi-118	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>
13	TESİSLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Tesisler Dairesi Bsk-1580	Memur Görev Yeri	1/1	<input type="checkbox"/>
14	Bakım-Onarım ve Araç İşletme Servisi	Atolye Ustabaşı-052	İşçi Görev Yeri	0/0	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme kayıt etmiş olduğumuz verilerin kadronun birimi, kadro tipi, kadro kütük, kadro dereceleri bilgilerini girip bul dediğimizde girdiğimiz verilere göre bulma işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme görev yeri tanımı ile ilgili yeni bir veri girebilmemizi sağlamaktadır.

GÖREV YERİ TANIMI

Kadronun Birimi

Kadro Tipi

Kadro Kütük

Kadro Sınıfı

Max/Min Derece /

Kadro Derecesi /


Kadro Adet

İşçi Bölüm

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan kadronun birimi, kadro tipi, kadro kütük, kadro sınıfı, kadro dereceleri, işçi bölüm vb. bilgilerin girildikten sonra kaydet butonumuza tıklarız ve işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıt edilmiş hatalı bir işlem ya da silmek istediğimiz bir işlem olduğunda o veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda sistemde kayıtlı olan verinin içeriğini görebilir ve değiştirebiliriz.

1-3-5.Yolluk Tanıtımı

Görev yeri ataması yapılan kişilerin yolluk tanıtımlarının yapıldığı ekranımızdır.



Sıra No	Adı	Seç
1	BURSA-ANKARA	
2	AHMET	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme kayıt etmiş olduğumuz verilerin yolluk adı bilgileri girilip bul dediğimizde girdiğimiz verilere göre bulma işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.


2-Yeni: Sisteme yolluk tanıtımı ile ilgili yeni bir veri girebilmemizi sağlamaktadır.



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda yolluk adı bilgimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Sisteme kayıt edilmiş hatalı bir işlem ya da silmek istediğimiz bir işlem olduğunda o veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda sistemde kayıtlı olan verinin içeriğini görebilir ve değiştirebiliriz.

1-4.MAAŞ TANIMLARI

1-4-1.Dönem Tanımları

1-4-1-1.Maaş Grup Tanıtımı

Maaş verilecek olan çalışanların grup bilgilerinin girileceği ekrandır. Örneğin(sözleşmeli, kadrolu) bu şekilde maaş gruplarının tanıtımı yapılır.



Sıra No	Adı	Kadro Tipi	Maaş Hesap Tipi	Sec	
<input type="checkbox"/>	1	Memur Maaş	Kadrolu Memur	1.Grup	
<input type="checkbox"/>	2	5510 Sonrası Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	2.Grup	
<input type="checkbox"/>	3	İşçi Ücret Bordrosu	Kadrolu İşçi	1.Grup	
<input type="checkbox"/>	4	5510 Öncesi Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli Memur	1.Grup	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme daha önce girilmiş olan maaş grup tanıtımının adı bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklayarak girilmiş olan bilgiye göre bulma işlemimizi yapabiliriz.

2-Yeni: Sisteme yeni bir maaş grup tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



Adı: Memur Maaş
Kadro Tipi: Kadrolu Memur
Maaş Hesap Tipi: 1.Grup
Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı, kadro tipi, maaş hesap tipi bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Sil: Daha önce sisteme girilmiş olan ya da hatalı olan verileri silmek istediğimizde silinecek veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.



4- : Güncelle butonumuza tıkladığımızda karşımıza verimizin kayıtları gelir ve o kayıtları inceleyebilir değişiklikler yapabiliriz.

1-4-1-2.Yasal Dönem

Sistemde maaş grup tanıtımı yapıldıktan sonra maaş gruplarına verilen yasal dönem bilgilerinin girilebilmesi için gerekli olan ekranımızdır.

YASAL DÖNEM

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tip	Adı	Tarih	Numara	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Kadrolu İşçi	NISAN 2013 İŞÇİ MAAŞ YASALI	01.04.2013	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	Sözleşmeli Memur	OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	04.01.2011	27806	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	Kadrolu İşçi	0	23.06.2011	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	Sözleşmeli Memur	2011 Mart ve sonrası Yasal Dönem	06.06.2011	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli 5510 Sonrası Temmuz 2011	01.07.2011	3	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	Sözleşmeli Memur	HAZİRAN 2012 SÖZLEŞMELİ MEMUR	01.06.2012	28310	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	Kadrolu İşçi	EKİM 2012 İKRAMIYE YASAL DÖNEMİ	01.10.2012	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	Sözleşmeli Memur	Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	12.03.2011	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	Sözleşmeli Memur	SÖZLEŞMELİ MEMUR TEMMUZ 2011	01.07.2011	2	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	Sözleşmeli Memur	OCAK 2012 5510 SONRASI YASAL TANITIM	02.01.2012	2	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	Kadrolu İşçi	İKRAMIYE 2012 YASAL TANITIMI	31.01.2012	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	Kadrolu İşçi	NISAN 2012 İŞÇİ YASAL TANITIMI	01.04.2012	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	Kadrolu İşçi	MAYIS 2012 İŞÇİ MAAŞ YASAL TANITIMI	01.05.2012	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	Kadrolu Memur	TEMMUZ 2012 MEMUR	01.07.2012	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	15	Sözleşmeli Memur	TEMMUZ 2012 SÖZLEŞMELİ MEMUR	01.07.2012	2	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	16	Sözleşmeli Memur	TEMMUZ 2012 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ	01.07.2012	3	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	17	Sözleşmeli Memur	2010 Sözleşmeli Memur Yasal Tanımı	29.12.2009	1236	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme daha önce girilmiş olan yasal dönem tanıtımının adı bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklayarak girilmiş olan bilgiye göre bulma işlemimizi yapabiliriz.

2-Yeni: Sisteme yeni bir yasal dönem tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.


YASAL DÖNEM

Kadro Tipi	Kadrolu İşçi
Adı	NİSAN 2013 İŞÇİ MAAŞ YASALI
Yayın Tarihi	01.04.2013
Yayın Numara	1
	<input type="button" value="Kaydet"/>

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda kadro tipi, adı, yayın tarihi, yayın numara bilgileri girilerek kaydet butonumuza tıklarız ve kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Daha önce sisteme girilmiş olan ya da hatalı olan verileri silmek istediğimizde silinecek veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Güncelle butonumuza tıkladığımızda karşımıza verimizin kayıtları gelir ve o kayıtları inceleyebilir değişiklikler yapabiliriz.

1-4-1-3.Maaş Dönem

Tanımlanan maaş gruplarına göre maaş ilk ve son tarihler şeklinde maaş dönemlerinin girildiği ekranımızdır.

MAAŞ DÖNEM

Arama Kriterleri

Yasal Tanım

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Maaş Yasal	Adı	İlk - Son Tarih	Hesaplama Türü	Seç
<input type="checkbox"/> 1	OCAK 2013 SÖZLEŞMELİ YASALI	MAYIS 2013 SÖZLEŞMELİ MAAŞI	15.05.2013-14.06.2013	5510 Öncesi Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	TEMMUZ 2013 MEMUR YASALI	AĞUSTOS AYI MEMUR MAAŞI 2013	15.08.2013-14.09.2013	Memur Maaş	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	TEMMUZ 2013 5510 SONRASI SÖZ.YASALI	AĞUSTOS 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ 2013 MAAŞI	15.08.2013-14.09.2013	5510 Sonrası Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	İşçi Yasal Tanımı	2011 Ekim Dönemi	15.10.2011-14.11.2011	İşçi Ücret Bordrosu	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	İşçi Yasal Tanımı	2010 Kasım Dönemi	15.11.2010-14.12.2010	İşçi Ücret Bordrosu	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	Kadro Memur Yasal Tanımı	2010 Memur Aralık Dönemi	15.12.2010-14.01.2011	Memur Maaş	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 7	Kadro Memur Yasal Tanımı	2010 Aralık Dönemi	15.12.2010-14.12.2010	Memur Maaş	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 8	OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	2011 Ocak Dönemi	15.01.2011-14.02.2011	5510 Öncesi Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 9	İşçi Yasal Tanımı	2011 İşçi Şubat Dönemi	01.02.2011-15.02.2011	İşçi Ücret Bordrosu	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 10	OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	2011 Mart Dönemi	15.03.2011-14.04.2011	5510 Öncesi Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 11	2011 OCAK KADROLU MEMUR	2011 Mart Dönemi	15.03.2011-14.04.2011	Memur Maaş	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 12	Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	5510 Sonrası Mart Dönemi	15.03.2011-14.04.2011	5510 Sonrası Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 13	2011 OCAK KADROLU MEMUR	2011 HAZİRAN DÖNEMİ	15.06.2011-14.07.2011	Memur Maaş	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 14	Sözleşmeli 5510 Sonrası Temmuz 2011	5510 Sonrası Sözleşmeli Temmuz 2011	15.07.2011-14.08.2011	5510 Sonrası Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 15	SÖZLEŞMELİ MEMUR TEMMUZ 2011	2011 KASIM SÖZLEŞMELİ MAAŞI	15.11.2011-14.12.2011	5510 Öncesi Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 16	OCAK 2012 SÖZLEŞMELİ YASAL TANITIM	ŞUBAT 2012 SÖZLEŞMELİ MAAŞI	15.02.2012-14.03.2012	5510 Öncesi Sözleşmeli Memur	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme daha önce girilmiş olan maaş dönem tanıtımının adı, yasal tanım bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklayarak girilmiş olan bilgiye göre bulma işlemimizi yapabiliriz.

2-Yeni: Sisteme yeni bir maaş dönem tanıtımını yapabilmemizi sağlamaktadır.

MAAŞ DÖNEM

Yasal Tanım

Adı

İlk - Son Tarih

Maaş Hesaplama Türü

Aktif Dönem

Sendika Kesintisi Hesapla

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda yasal tanım, adı, ilk ve son tarihi, maaş hesaplama turu, aktif dönem vb. bilgileri girilerek kaydet butonumuza tıklarız ve kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Daha önce sisteme girilmiş olan ya da hatalı olan verileri silmek istediğimizde silinecek veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.



4- : Güncelle butonumuza tıkladığımızda karşımıza verimizin kayıtları gelir ve o kayıtları inceleyebilir değişiklikler yapabiliriz.

1-4-2.Genel Tanımlar

1-4-2-1.Gelir Vergi Dilim Tanımı

Çalışan personelin aldığı maaşa göre gelir vergi dilim oranının tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

Sıra No	İlk Dilim Tutar	Son Dilim Tutar	Oran	Seç
1	0,00	10.700,00	15	
2	10.700,01	26.000,00	20	
3	26.000,01	60.000,00	27	
4	60.000,01	999.999,00	35	

ŞEKİL 1


1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin dilim tutar aralığı girilerek bul butonuna tıklayıp karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir gelir vergi oranı girebilmemizi sağlamaktadır.

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan ilk dilim tutar, son dilim tutar, oran bilgilerini gireriz ve kaydet dediğimizde kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

4-  : Güncelleme butonumuz ise kayıtlı olan verilerimizin bilgilerini görebilmemizi ve değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır.

1-4-2-2.Maaş Kolon Tanıtımı

Sistemde bulunan personelin maaş bilgileri ile ilgili maaş kolonlarının girildiği ekranımızdır.

MAAŞ KOLON TANIMI









Arama Kriterleri

Adı Maaş Alan Tipi Kadro Tipi Maaş Grup Tipi

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tip	Adı	Maaş Kolonları	Seç
1	Kadrolu İşçi	Sigorta Kurum Analık	Sigorta Kurum Analık Tutar	
2	Kadrolu İşçi	Sigorta Kurum Hastalık Tutar	Sigorta Kurum Hastalık Tutar	
3	Kadrolu İşçi	Sigorta Kurum Destek Tutar	Sigorta Kurum Destek Tutar	
4	Kadrolu İşçi	Sigorta Kurum Malul Yaşlılık Tutar	Sigorta Kurum Malul Yaşlılık Tutar	
5	Sozlesmeli	Genel Sağlık Hizmetleri	Genel Sağlık Hizmetleri	
6	Kadrolu İşçi	İzin Tutarı	Normal İzin Günü Tutarı	
7	Kadrolu İşçi	Sosyal Yardım	Sosyal Yardım Tutarı	
8	Kadrolu İşçi	İş Güçlüğü Primi	İş Güçlüğü Prim Tutarı	
9	Kadrolu İşçi	Vardiya Tutarı	Vardiya Tutarı	
10	Kadrolu İşçi	İaşe Tutarı	İaşe Tutarı	
11	Kadrolu İşçi	Kıyma Yardımı	Diğer Yardımlar	
12	Sozlesmeli	Lojman Kesintisi	Lojman Kesintisi	
13	Sozlesmeli	Spor Sözleşmeli	Spor Kesinti Tutar	
14	Sozlesmeli	Yemek	Yemek Borcu Tutar	
15	Sozlesmeli	Çay Borcu	Çay Borcu Tutar	
16	Sozlesmeli	Muhasebe 135	Kurum Borcu	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin adı, kadro tipi, maaş alan tipi, maaş grup tipi bilgilerinin girilerek bul butonuna tıkladığımızda karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir maaş kolon tanımı girebilmemizi sağlamaktadır.

MAAŞ KOLON TANIMI

Adı: Sigorta Kurum Analik

Kadro Tipi: Kadrolu İşçi

Maaş Alan Tipi: Sigorta Kurum Analik Tutar


Maaş Grup Tipi: Kesinti

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan adı, kadro tipi, maaş alan tipi, maaş grup tipi bilgilerini gireriz ve kaydet dediğimizde kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

4-  : Güncelleme butonumuz ise kayıtlı olan verilerimizin bilgilerini görebilmemizi ve değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır.

1-4-2-3.Maaş Hesap Planı Tanımı

Sisteme maaş bilgileri girilirken bulunması gereken hesap planı da vardır. Bu hesap planının kayıtlarının girildiği ekranımızdır.

MAAŞ HESAP PLANI TANIMI

Arama Kriterleri

Kadro Tipi

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	Adı	Kadro Tipi	Kural Ekle
<input type="checkbox"/>	1 Sigorta Kurum Analık	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	2 Sigorta Kurum Hastalık Tutar	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	3 Sigorta Kurum Destek Tutar	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	4 Sigorta Kurum Malul Yaşlılık Tutar	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	5 Genel Sağlık Hizmetleri	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	6 İzin Tutarı	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	7 Sosyal Yardım	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	8 İş Güçlüğü Primi	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	9 Vardiya Tutarı	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	10 İaşe Tutarı	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	11 Kıyma Yardımı	Kadrolu İşçi	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	12 Lojman Kesintisi	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	13 Spor Sözleşmeli	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	14 Yemek	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	15 Çay Borcu	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	16 Muhasebe 135	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	17 İcra	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>
<input type="checkbox"/>	18 TOÇ Sendikası	Sozlesmeli	<input type="button" value="Kural Ekle"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde tanımlanmış olan hesap planımızı bulabilmek için kadro tipi, adı bilgilerinden birini girip bul butonumuza tıkladığımızda seçtiğimiz kriterlere göre bilgiler karşımıza gelecektir.

2-Kural Ekle: Sistemde eklenen adı ve kadro tipi bilgilerine göre kural ekleme butonumuza tıklarız.

Sigorta Kurum Malul Yaşlılık Tutar

Yeni Kayıt ve Arama

Fiş Türü (*) Seçiniz.. **Plan (*)** **Maliyet Birimi** **Hesap Eylemi** **Kullanacağı Alan**

İlişkisi Seçiniz **Maliyet Birimi** **Hesap Eylemi** **Kullanacağı Alan**

Muhasebe Kaydı mı? Seçiniz **Maliyet Birimi** **Hesap Eylemi** **Kullanacağı Alan**

(*) Arama Kriteri

Sil Bul Kaydet

Ürüne Göre Şablon Uygulama Alanı

Kuralları Uygulanacak Ürün **Fiş Türü** Kuralları Uygula

Maliyet Kurumsalına Göre Şablon Uygulama Alanı

Kaynak Maliyet Birimi **Fiş Türü** Kuralları Uygula

Hedef Maliyet Birimi

Fiş Türü	Hesap Planı	Borç / Alacak	Maliyet Kurumsal	Seç
İkramiye Dönemi	770 15.10.43.01.00 Ölüm Maluliyet ve İhtiyarlık Sigorta Primi (Kadrolu)	Borç	Ambar ve Montaj Servisi	
İkramiye Dönemi	361 01.02.00.00.00 SSK Pirimleri	Alacak	Ambar ve Montaj Servisi	
İkramiye Dönemi	770 15.10.43.01.00 Ölüm Maluliyet ve İhtiyarlık Sigorta Primi (Kadrolu)	Borç	Ambar ve Stok Kontrol Servisi	
İkramiye Dönemi	361 01.02.00.00.00 SSK Pirimleri	Alacak	Ambar ve Stok Kontrol Servisi	
İkramiye Dönemi	770 15.10.43.01.00 Ölüm Maluliyet ve İhtiyarlık Sigorta Primi (Kadrolu)	Borç	ARASTIRMA VE PLANLAMA ŞB. MD.	
İkramiye Dönemi	361 01.02.00.00.00 SSK Pirimleri	Alacak	ARASTIRMA VE PLANLAMA ŞB. MD.	
İkramiye Dönemi	770 15.10.43.01.00 Ölüm Maluliyet ve İhtiyarlık Sigorta Primi (Kadrolu)	Borç	Araştırma Planlama ve Yatırım Servisi	
İkramiye Dönemi	361 01.02.00.00.00 SSK Pirimleri	Alacak	Araştırma Planlama ve Yatırım Servisi	
İkramiye Dönemi	770 15.10.43.01.00 Ölüm Maluliyet ve İhtiyarlık Sigorta Primi (Kadrolu)	Borç	ARASTIRMA VE GELİŞTİRME (AR-GE) ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
İkramiye Dönemi	361 01.02.00.00.00 SSK Pirimleri	Alacak	ARASTIRMA VE GELİŞTİRME (AR-	

ŞEKİL 2

Kural ekle butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Yeni kayıt ve arama ekranımız hem kayıt yapabilmemizi hem de arama kriterleri olarak kullanmamızı sağlamaktadır. Fiş türümüzü seçeriz, ilişkisi kısmımızdan müşteri mi yoksa ürün mü olduğunu seçeriz, muhasebe kaydımı kısmımızda evet yada hayır seçimimizi yaparız. Plan seçeneğimize geliriz ve merceğe tıklarız,

Ana Kod	Kod1	Kod2	Kod3	Kod4	Kod5	Hesap Adı	
102							<input type="checkbox"/> Kullanılan Hesap
						Bul	
Ana Kod	Hesap Kod	Hesap Adı	Seçim				
102	00.00.00.00.00	BANKALAR	✓				
102	01.00.00.00.00	TL MEVDUAT	✓				
102	01.01.00.00.00	T.C. Merkez Bankası	✓				
102	01.02.00.00.00	Kamu BankalarıI	✓				
102	01.02.01.00.00	T.C. Ziraat Bankası A.S.	✓				
102	01.02.02.00.00	Türkiye Halk Bankası A.S.	✓				
102	01.02.03.00.00	Türkiye Vakıflar Bankası A.O	✓				
102	01.02.04.00.00	Türkiye Kalkınma Bankası A.S.	✓				
102	01.02.05.00.00	Türk İhracat Kredi Bankası A.S.	✓				
102	01.02.06.00.00	İller Bankası	✓				
102	01.02.07.00.00	Türkiye Emlak Bankası	✓				
102	01.03.00.00.00	Özel Bankalar	✓				
102	01.03.01.00.00	Adabank	✓				
102	01.03.02.00.00	Akbank T.A.S.	✓				
102	01.03.03.00.00	Asya Katılım Bankası	✓				
102	01.03.04.00.00	Citibank	✓				
102	01.03.05.00.00	Egebank	✓				

ŞEKİL 3

Merçeğe tıkladığımızda açılan ekranımızdır. Karşımıza gelen ekranımızdan ana kod kısmımızdan kodumuzu seçeriz. Eğer bilgimiz var ise kod bilgilerimizi gireriz ve bul butonumuza tıklayarak kod bilgilerimizi ekranımıza getiririz. Ekranımıza gelen kod bilgilerinden seçmek istediğimizin seçim kısmındaki seçim işaretimize tıklayarak hesap kodumuzu seçeriz.

Daha sonra maliyet birimi seçimimizi yapmamız gereklidir. Maliyet birimi kısmında bulunan merçeğimize tıklarız,

Arama Kriterleri		
Birim Kodu	Birim Adı	
01.01	Genel	
	Bul	
Birim Kodu	Birim Adı	Seç
01.01.00.00.00.00.00	GENEL MÜDÜRLÜK	✓


ŞEKİL 4

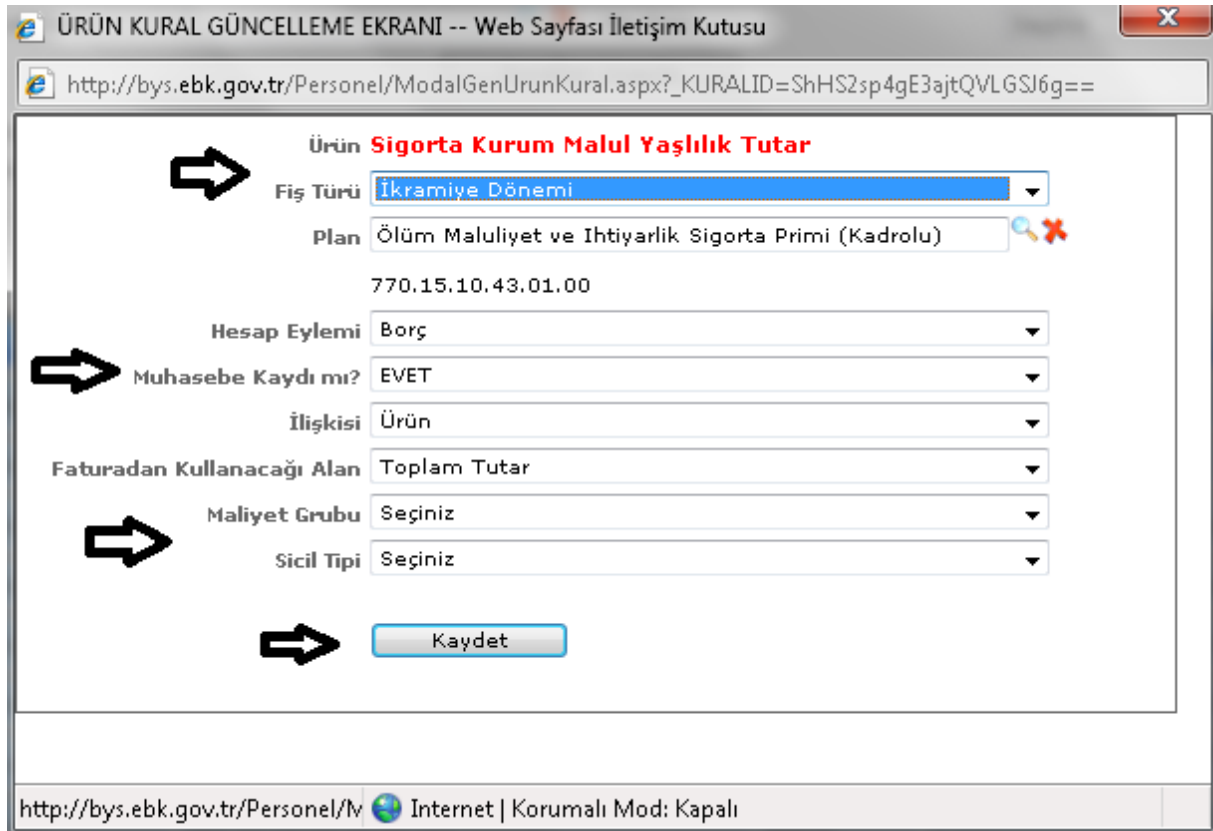
Maliyet birimi seçeneğimize tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda birim kodu ve birim adı bilgilerimizi biliyorsak girer ve bul butonumuza tıklarız. Karşımıza gelen birim adından bize uygun olanını seçeriz.

Bu seçimlerimizi yaptıktan sonra kaydet butonumuza basarak kayıt işlemimizi gerçekleştiririz. Aynı şekilde seçilen seçimlerle bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza seçimlerimize göre kayıtlarımız gelecektir. Kayıtlarımızın içerisinde hatalı gördüğümüz ve silmek istediklerimiz olursa seçim sil butonuna tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.


Ürüne göre şablon uygulama alanında da kurallara uygulanacak ürün ve fiş türümüzü seçeriz kuralları uygula butonuna tıklayarak kuralları uygularız.

Maliyet kurumsalına göre şablon uygulama alanında ise aynı şekilde kaynak maliyet, hedef maliyet birimi, fiş türü seçimlerimizi yaparız ve kuralları uygula butonumuza tıklayarak kuralları uygularız.

 : Kural ekle bölümünde bulunan güncelleme butonu da eklenen kuralların içeriğini göstermek ve değişiklik yapabilmek için gereklidir.



ŞEKİL 5

 Butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekran seçimleri görebilir ve değişiklik yapabiliriz. Daha sonra da kaydet butonuna tıklayarak değişiklikleri kaydedebiliriz.

1-4-2-4.Çocuk Yardım Tanımı

Çalışan personelin çocuk sayısına göre yardım bilgilerinin girileceği ekranımızdır.

Sıra No	Yardım Oranı	Yaş 1	Yaş 2	Seç
1	250	6	40	[icon]
2	500	0	5	[icon]

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin yaş 1, yaş 2 bilgileri girilerek bul butonuna tıklayıp karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir çocuk yardım tanımı girebilmemizi sağlamaktadır.

Yaş 1: 6
Yaş 2: 40
Yardım Oranı: 250
Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan yaş 1, yaş 2, yardım oranı bilgilerini gireriz ve kaydet dediğimizde kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

4- [icon] : Güncelleme butonumuz ise kayıtlı olan verilerimizin bilgilerini görebilmemizi ve değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır.

1-4-2-5.Agi Çocuk Yardımı Tanımı

Asgari geçim indirimi için çocuk yardımı bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

AGI ÇOCUK YARDIMI TANIMI

Arama Kriterleri

İlk Çocuk Sayısı

Son Çocuk Sayısı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İlk Çocuk Sayısı	Son Çocuk Sayısı	Yardım Oranı 1-2	Seç
1	1	2	75-1000	<input type="button" value="Seç"/>
2	3	4	5-100	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin ilk çocuk ve son çocuk sayısı bilgileri girilerek bul butonuna tıklayıp karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir agi çocuk yardım tanımı girebilmemizi sağlamaktadır.

AGI ÇOCUK YARDIMI TANIMI

İlk Çocuk Sayı


Son Çocuk Sayısı

Yardım Oran 1-2

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan ilk çocuk ve son çocuk sayısı, yardım oranı bilgilerini gireriz ve kaydet dedığımızda kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

4-  : Güncelleme butonumuz ise kayıtlı olan verilerimizin bilgilerini görebilmemizi ve değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır.

1-4-2-6.Emekli Ek Gösterge Oranı Tanımı

Emekli ek gösterge oranlarının girildiği ekranımızdır.

EMEKLİ EK GÖSTERGE ORAN TANIMI

Arama Kriterleri

İlk Ek Gösterge

Son Ek Gösterge

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İlk Ek Gösterge	Son Ek Gösterge	Oran	Seç
1	0	2199	40	<input type="button" value="Seç"/>
2	2200	3599	70	<input type="button" value="Seç"/>
3	3600	4799	130	<input type="button" value="Seç"/>
4	4800	6399	150	<input type="button" value="Seç"/>
5	6400	7599	180	<input type="button" value="Seç"/>
6	7600	8399	200	<input type="button" value="Seç"/>
7	8400	10000	240	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin ilk son ek gösterge bilgileri girilerek bul butonuna tıklayıp karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir emekli ek gösterge oranı tanıtımı girebilmemizi sağlamaktadır.

EMEKLİ EK GÖSTERGE ORAN TANIMI

İlk Ek Gösterge


Son Ek Gösterge

Oran

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan ilk ve son ek gösterge, oran bilgilerini gireriz ve kaydet dediğimizde kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

4- : Güncelleme butonumuz ise kayıtlı olan verilerimizin bilgilerini görebilmemizi ve değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır.

1-4-2-7.Yan Ödeme Ek Puan Tanımı

Maaş ödemelerinde hesaplama işlemleri yapılırken yan ödeme işleminin hesaplanabilmesi için ek puan bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

YAN ÖDEME EK PUAN TANIMI

Arama Kriterleri

Kurumsal: GENEL MÜDÜRLÜK

Kadro Tipi: Geçici İşçi

Sınıf Adı: Geçici İşçi

Bölüm Adı: EKONOMİ-MALİYE

Kadro Ünvan Adı: Seğiniz

Bul

Sıl

Yeni

Tümünü Sec Tümünü Kaldır Secimi Ters Cevir

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin kurumsal, kadro tipi, sınıf adı, bölüm adı, kadro unvan adı bilgileri girilerek bul butonuna tıklayıp karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir yan ödeme ek puan tanımını girebilmemizi sağlamaktadır.

YAN ÖDEME EK PUAN TANIMI

Kurumsal: GENEL MÜDÜRLÜK

Bölüm Adı: EKONOMETRİ

Kadro Tipi: Geçici İşçi

Kadro Ünvan Adı: Seğiniz

Sınıf Adı: Geçici İşçi

Kazanılmış Derece 1-2

Puan

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan kurumsal, bölüm adı, kadro tipi, kadro unvan adı, sınıf adı, puan bilgilerini gireriz ve kaydet dediğimizde kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sıl: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

1-4-2-8.Sözleşmeli Emekli Ek Gösterge Oran

Maaş hesaplamalarında hesaplaması yapılan emekli ek gösterge oran bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

SÖZLEŞMELİ EMEKLİ EK GÖSTERGE ORAN

Arama Kriterleri

Kadro Tipi

Kadro Ünvanı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Kadro Ünvanı	Oranı	Seç
1	Sozlesmeli	Mühendis (İnşaat)	152	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde daha önce kayıtlı olan verinin kadro tipi, kadro unvan adı bilgileri girilerek bul butonuna tıklayıp karşımıza gelmesini sağlamaktadır.

2-Yeni: Sisteme yeni bir sözleşmeli emekli ek gösterge oran tanıtımı girebilmemizi sağlamaktadır.

SÖZLEŞMELİ EMEKLİ EK GÖSTERGE ORAN

Kadro Tipi


Kadro Ünvanı

Oranı

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan kadro tipi, kadro unvan ve oran bilgilerini gireriz ve kaydet dedığımızda kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

3-Sil: Sisteme kayıtlı olan hatalı olan ve silmek istediğimiz veri olduğunda veri seçimi yapılır ve sil butonuna tıklayarak seçili olan verimizi silebiliriz.

4-  : Güncelleme butonumuz ise kayıtlı olan verilerimizin bilgilerini görebilmemizi ve değişiklik yapabilmemizi sağlamaktadır.

1-4-3.Kadrolu Memur


1-4-3-1.Maaş Yasal Tanıtım

Kadrolu memur kadro tipinin yasal maaşlarının tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

MAAŞ YASAL TANITIM






Arama Kriterleri

Adı



Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Maaş Yasal	Seç
<input type="checkbox"/> 1	Kadrolu Memur	2011 OCAK KADROLU MEMUR	
<input type="checkbox"/> 2	Kadrolu Memur	HAZİRAN 2012 MEMUR	
<input type="checkbox"/> 3	Kadrolu Memur	OCAK 2013 MEMUR YASALI	
<input type="checkbox"/> 4	Kadrolu Memur	Kadro Memur Yasal Tanımı	
<input type="checkbox"/> 5	Kadrolu Memur	TEMMUZ 2012 MEMUR	
<input type="checkbox"/> 6	Kadrolu Memur	2011 Memur 1.Dilim İkramesi Ocak	
<input type="checkbox"/> 7	Kadrolu Memur	2011 TEMMUZ MEMUR	
<input type="checkbox"/> 8	Kadrolu Memur	OCAK 2012 MEMUR YASAL TANITIM	
<input type="checkbox"/> 9	Kadrolu Memur	TEMMUZ 2013 MEMUR YASALI	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin adı seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir maaş yasal tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.


MAAŞ YASAL TANITIM

Yasal Tanım	2011 OCAK KADROLU MEMUR	
Tahakkuk Günü	30	
Katsayı	0,061954	
Taban Aylık	826,56	
Yan Ödeme Katsayısı	0,019638	
En Yüksek Devlet Memur Maaş Göstergesi	1500	
En Yüksek Devlet Memur Maaşı	588,56	
Devlet Memur Maaş Ek Göstergesi	8000	
Emekli Keseneği Devlet Karşılık Oranı 1-2	20	100
Emekli Keseneği Şahıs Karşılık Oranı 1-2	16	100
Emekli Keseneği İlk Giriş Karşılık Oranı 1-2	25	100
Kıdem Aylık	20	
Aile Yardım Göstergesi	1823	
Çocuk Yardım Göstergesi	250	
Damga Vergisi Oranı 1-2	66	10000
Avans Damga Vergisi Oranı 1-2	66	10000
Bürüt Asgari Ücret	796,50	
AGİ Bürüt Asgari Ücret	796,50	
Genel Sağlık Hizmetleri Oranı 1-2	12	100
Doğum Yardım Göstergesi	2500	
Spor Yardım Tutarı	4,00	
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2(Kendisi)	50	100
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2(Eşi)	10	100
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2	15	100
Çocuk Yardımı Erkek Çocuk Yaş Haddi	25	
Çocuk Yardımı Kadın Çocuk Yaş Haddi	99	
AGİ Yardımı Erkek Çocuk Yaş Haddi	25	
AGİ Yardımı Kadın Çocuk Yaş Haddi	99	
	Kaydet	

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (yasal tanım, tahakkuk günü vb.) girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-3-2.Makam Tazminat Engelle

Makam tazminatının engelleneceği kişilerin tanıtıldığı ekranımızdır.

MAKAM TAZMİNAT ENGELLE

Arama Kriterleri

Öğrenim: Seçiniz
 Kadro Tip: Seçiniz
 Kadro Ünvan: Seçiniz

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Öğrenim	Kadro Tip	Kadro Ünvan	Seç
1	Ön Lisans	Memur Görev Yeri	Başmüfettiş	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin öğrenim, kadro tipi, kadro unvan seçimlerini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir makam tazminat engelle tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

MAKAM TAZMİNAT ENGELLE

Öğrenim: Ön Lisans
 Kadro Tip: Memur Görev Yeri
 Kadro Ünvan: Başmüfettiş

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri öğrenim, kadro tip, kadro unvan bilgilerini girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4.Kadrolu İşçi


1-4-4-1.Maaş Yasal Tanıtım



Kadrolu işçi kadro tipinin yasal maaşlarının tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

MAAŞ YASAL TANITIM
















Arama Kriterleri

Adı



Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Maaş Yasal	Seç
<input type="checkbox"/> 1	Kadrolu İşçi	MART-2013 İşçi Yasal Tanıtımı	
<input type="checkbox"/> 2	Kadrolu İşçi	İşçi Yasal Tanıtımı	
<input type="checkbox"/> 3	Kadrolu İşçi	2011 İkramiye ocak	
<input type="checkbox"/> 4	Kadrolu İşçi	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	
<input type="checkbox"/> 5	Kadrolu İşçi	İKRAMİYE 2012 YASAL TANITIMI	
<input type="checkbox"/> 6	Kadrolu İşçi	2011 Nisan 14 Günlük İşçi Yasal Tanıtım	
<input type="checkbox"/> 7	Kadrolu İşçi	Haziran 2011 Devlet İkramiyesi	
<input type="checkbox"/> 8	Kadrolu İşçi	NİSAN 2012 İŞÇİ YASAL TANITIMI	
<input type="checkbox"/> 9	Kadrolu İşçi	HAZİRAN 2012 İŞÇİ İKRAMİYE YASALI	
<input type="checkbox"/> 10	Kadrolu İşçi	EYLÜL 2012 İŞÇİ YASAL	
<input type="checkbox"/> 11	Kadrolu İşçi	2011 Mart 17 Günlük İşçi Yasal Tanıtım	
<input type="checkbox"/> 12	Kadrolu İşçi	2011 ARALIK İŞÇİ YASAL TANIMI	
<input type="checkbox"/> 13	Kadrolu İşçi	MAYIS 2012 İŞÇİ MAAŞ YASAL TANITIMI	
<input type="checkbox"/> 14	Kadrolu İşçi	EKİM 2012 İKRAMİYE YASAL DÖNEMİ	
<input type="checkbox"/> 15	Kadrolu İşçi	EKİM 2012 MAAŞ YASALI	
<input type="checkbox"/> 16	Kadrolu İşçi	ARALIK 2012 İŞÇİ YASALI	
<input type="checkbox"/> 17	Kadrolu İşçi	HAZİRAN 2013 İŞÇİ İKRAMİYE YASALI	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin adı seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir maaş yasal tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

MAAS YASAL TANITIM


Yasal Tanım	MART-2013 İlg. Yasal Tanıtımı	
Bürüt Asgari Ücret	978,60	
AGİ Bürüt Asgari Ücret	978,60	
Çocuk Sayısı	0	
Aile Yardım Göstergesi	0	
Damga Vergisi Oranı 1-2	759	100000
Avans Damga Vergisi Oranı 1-2	759	100000
İşsizlik İşveren Oranı 1-2	2	100
İşsizlik İşçi Oranı 1-2	1	100
Genel Sağlık Hizmetleri Oranı 1-2	125	1000
Doğum Yardım Göstergesi	10	
SSK Tavan Matrahı	6.160,90	
Fazla Mesai Oranı 1-2	200	100
Vardiya Oranı 1-2	15	100
Hafta Sonu Oranı 1-2	200	100
Yemek Yardımı	4,26	
Sosyal Yardım	155,57	
Mesai Saati	9,00	
Vardiya Saati	7,50	
Sigorta Günü	10	
Spor Yardım Tutarı	5,00	
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2 (Kendisi)	50	100
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2 (Eşi)	10	100
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2	15	100
En Fazla Faydalanılacak Sosyal Yardım Günü	10	
İaşe Yardım	4,26	
Diğer Yardım	41,18	
SSK Matrahından Düşülen İaşe Oranı 1	6	
SSK Matrahından Düşülen İaşe Oranı 2	100	
Çocuk Yardımı Erkek Çocuk Yaş Haddi	25	
Çocuk Yardımı Kadın Çocuk Yaş Haddi	99	
AGİ Yardımı Erkek Çocuk Yaş Haddi	25	
AGİ Yardımı Kadın Çocuk Yaş Haddi	25	

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (yasal tanım, brüt asgari ücret vb.) bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-2.Tehlike Sınıfı

Kadrolu işçilerin tehlike sınıflarının tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

TEHLİKE SINIFI

Arama Kriterleri

Adı:

Sınıfı:

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı	Sınıfı	Alt Primi	Normal Primi	Üst Primi	Seç
<input type="checkbox"/>	1	I	0,80	1,00	1,20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	II	1,30	1,50	1,70	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	III	1,80	2,00	2,20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	IV	2,50	2,60	2,70	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	V	2,80	3,00	3,20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	VI	3,30	3,50	3,70	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	VII	3,80	4,00	4,20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	VIII	4,30	4,50	4,70	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	IX	4,80	5,00	5,20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	X	5,30	5,50	5,70	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	XI	5,80	6,00	6,20	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	XII	6,30	6,50	6,50	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin adı ve sınıfı seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir tehlike sınıfı tanıtlımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

TEHLİKE SINIFI

Adı:

Sınıfı:

Alt Prim Oranı:

Normal Prim Oranı:

Üst Prim Oranı:

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (adı, sınıfı vb.)bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.



4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-3.Bölüm Tanımı

Kadro lu işçilerin hangi bölüme ait olduğu tanımlayabilmek ve derecelerini girebilmek için gerekli olan ekranımızdır.

BÖLÜM TANIMI

Arama Kriterleri

→ Bölüm No
→ İl Kodu
Tehlike Derecesi ↓

→ Bölüm Adı
→ İlçe Kodu

←

← →

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Bölüm No	Bölüm Adı	Tehlike Der.	İl Kodu	İlçe Kodu	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	2	Genel Müdürlük	I	006	07	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	7	Van	II	065	01	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	8	Bingöl	II	0	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	4	10	Dişarbakır	II	021	01	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	5	11	Adana	II	001	01	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	6	14	TÜRK GELDİ/KIRKLARELİ TESİSLERİ	III	039	05	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	7	4	Sincan	II	006	25	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	8	13	İSTANBUL DEPO MÜDÜRLÜĞÜ	IV	034	37	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	9	0	0	I	0	0	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	10	6	Ağrı	II	004	01	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	11	13	Denizli	II	20	1	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	12	1	Taşımacılık 1	IV	006	25	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	13	5	Erzurum	II	025	01	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	14	9	Sakarya	II	054	01	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	15	12	Yozgat	II	66	01	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin bölüm no, il kodu, bölüm adı, ilçe kodu vb. bilgilerin seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir bölüm tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.


BÖLÜM TANIMI

Bölüm No: 2		İŞÇİ		İŞVEREN			
Bölüm Adı: Genel Müdürlük		Analık 1-2: 0 0	0 0				
Tehlike Derecesi: I		Hastalık 1-2: 5 1	75 10				
Tehlike Derecesi: Normal		Malullük, Yaşlılık 1-2: 9 1	11 1				
		Destek 1-2: 0 0	0 0				
M: 1	İş Kolu Kodu: 7022	Ünite Kodu: 02 02	İş Yeri Sıra No: 1110463	İl Kodu: 006	İlçe Kodu: 07	Kont.No: 75	Şube: 000
Kaydet							

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (bölüm no, bölüm adı, hastalık 1-2, il kodu vb.)bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-: Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-4.İşçi Prim Ücret Tanıtımı

Kadrolu işçilerin prim ücretlerinin tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

İŞÇİ PRIM ÜCRET TANITIMI

Arama Kriterleri

Maaş Yasal Tanım: Seçiniz
Kadro Tipi: Seçiniz
Kadro Ünvan: Seçiniz

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Yasal Tanım	Kadro Tipi	Kadro Ünvan	Grup	Ücret	Seç
1	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Ambar İşçisi	4	4,58	
2	İşçi Yasal Tanımı	İşçi Görev Yeri	Ambar Teknisyeniği	7	6,91	
3	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Kompresorcu	7	6,91	
4	İşçi Yasal Tanımı	İşçi Görev Yeri	Konserve Üretim İşçiliği	9	7,78	
5	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Kutu Yapımı	7	6,91	
6	İşçi Yasal Tanımı	İşçi Görev Yeri	Laboratuvar İşçisi	7	6,91	
7	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Mağaza Sorumlusu	9	7,78	
8	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Makinist Sofor	8	7,32	
9	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Makinist Sofor	9	7,78	
10	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Marangoz	5	4,87	
11	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Motor Usta Başı	8	7,32	
12	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Motorlu Araç Bakım Onarım	8	7,32	
13	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Aşçı	7	6,91	
14	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Boyacı-Sivacı	8	7,32	
15	2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI	İşçi Görev Yeri	Elektrikçi	8	7,32	
16	İşçi Yasal Tanımı	İşçi Görev Yeri	D.T.D.M. İşçisi	8	7,32	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin maaş yasal tanımı, kadro tipi, kadro unvan bilgilerinin seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir işçi prim ücret tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

İŞÇİ PRIM ÜCRET TANITIMI


Maaş Yasal Tanım: 2011 EKİM İŞÇİ YASAL TANITIMI
Kadro Tipi: İşçi Görev Yeri
Kadro Ünvan: Ambar İşçisi
Grup: 4
Ücret: 4,58

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (maaş yasal tanım, kadro tipi, kadro unvan vb.)bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-5.Zam Grup Tanıtımı

Kadrolu işçilerin zam gruplarının tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.



The screenshot shows the 'ZAM GRUP TANITIMI' interface. At the top, there is a search section with a 'Tarih' (Date) input field and a 'Bul' (Find) button. Below this are 'Sil' (Delete) and 'Yeni' (New) buttons. There are also radio buttons for 'Tümünü Seç' (Select All), 'Tümünü Kaldır' (Remove All), and 'Seçimi Ters Çevir' (Reverse Selection). Below the search section is a table with the following data:

Sıra No	Tarih	Açıklama	Seç
1	01.03.2011	Mart 2011 Tarihli Zam Uygulaması	<input type="checkbox"/>
2	01.04.2011	Nisan 2011 Toplu İş Sözleşmesi Zammı 0,064	<input type="checkbox"/>
3	01.10.2012	EKİM 2012 İŞÇİ TİS ZAMMI	<input type="checkbox"/>
4	17.05.2012	Zamsız Aktarım	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin tarih bilgisinin seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir zam grup tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.




The screenshot shows the 'ZAM GRUP TANITIMI' interface for adding a new record. It features a 'Tarih' (Date) input field with the value '01.03.2011' and an 'Açıklama' (Description) input field with the value 'Mart 2011 Tarihli Zam Uygulaması'. Below these fields is a 'Kaydet' (Save) button.

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri tarih ve açıklama bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-6. Ücret Zam Tanıtımı

Kadrolu işçilerin maaş zamlarının tanıtılan zam gruplarına göre tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

ÜCRET ZAM TANITIMI

Arama Kriterleri

Zam Grubu:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Adı	İlk Tutar	Son Tutar	İlk Oran	Son Oran	Ücret	Seç
1	Zamsız Aktarım	0,00	999.999,00	0	1	0,00	<input type="button" value="Seç"/>
2	Mart 2011 Tarihli Zam Uygulaması	0,00	9.999.999,00	0	1	0,00	<input type="button" value="Seç"/>
3	Nisan 2011 Toplu İş Sözleşmesi Zammı 0,064	0,00	9.999.999,00	64	10000	0,00	<input type="button" value="Seç"/>
4	EKİM 2012 İŞÇİ TİS ZAMMI	0,00	999.999,00	3	100	0,00	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin zam grubu bilgisinin seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir ücret zam tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

ÜCRET ZAM TANITIMI

Zam Grubu:

İlk - Son Tutar:


İlk-Son Oran:

Ücret:

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (zam grubu, ilk ve son tutar, ücret vb.) bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-7.İşçi Temel Ücret

Kadrolu işçilerin belirtilen temel ücretlerinin girildiği ekranımızdır.

İŞÇİ TEMEL ÜCRET

Arama Kriterleri

Maaş Yasal Seçiniz

Sicil

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Maaş Yasal Tanımı	Adı Soyadı	Ücret	Seç
1	İşçi Yasal Tanımı	SELMA ÇELİKKAYA	58,61	<input type="checkbox"/>
2	İşçi Yasal Tanımı	FIKRET İÇLEK	58,65	<input type="checkbox"/>
3	İşçi Yasal Tanımı	CENGİZ ACAR	59,85	<input type="checkbox"/>
4	İşçi Yasal Tanımı	İSA İNCE	59,89	<input type="checkbox"/>
5	İşçi Yasal Tanımı	İBRAHİM ARDIÇ	60,24	<input type="checkbox"/>
6	İşçi Yasal Tanımı	ARİF GÖKTEPE	58,61	<input type="checkbox"/>
7	İşçi Yasal Tanımı	BURHAN ZENGİN	59,99	<input type="checkbox"/>
8	İşçi Yasal Tanımı	BAYRAM GÖRÜCÜ	58,58	<input type="checkbox"/>
9	İşçi Yasal Tanımı	VAHAP YILMAZ	63,83	<input type="checkbox"/>
10	İşçi Yasal Tanımı	ALİ AKGÜL	58,59	<input type="checkbox"/>
11	İşçi Yasal Tanımı	AHMET BABACAN	58,61	<input type="checkbox"/>
12	İşçi Yasal Tanımı	AHMET VARLI	58,61	<input type="checkbox"/>
13	İşçi Yasal Tanımı	İSMAIL GÜMÜŞSOY	63,38	<input type="checkbox"/>
14	İşçi Yasal Tanımı	AHMET CİCİKAŞ	58,63	<input type="checkbox"/>
15	İşçi Yasal Tanımı	HİKMET AYDOĞAN	53,93	<input type="checkbox"/>
16	İşçi Yasal Tanımı	SELAMİ ÇAYIR	64,00	<input type="checkbox"/>
17	İşçi Yasal Tanımı	MEHMET KOCA	64,69	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin maaş yasal ve sicil bilgilerini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir işçi temel ücret tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

İŞÇİ TEMEL ÜCRET

Maaş Yasal Tanım İşçi Yasal Tanımı

Sicil SELMA ÇELİKKAYA

Ücret 58,61

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri maaş yasal tanım, sicil ve ücret bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.



4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-4-8.İşçi Temel Ücrete Zam Uygulanması

Kadrolu işçilerin belirlenen temel ücretlerine uygulanan zam bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

ŞEKİL 1

1-Zam Uygula: Seçilen kaynak yasal tanım, hedef yasal tanım, zam tanım bilgilerine göre zam uygula butonumuza tıklarız ve belirlenen zam oranımıza ve seçimlerimize göre otomatik olarak zam uygulaması yapılmaktadır.

2-Hedef Kaydı Sil: Zam uygulaması yapılan bilgilerimizi silmek istediğimizde seçeriz silinmesi gereken verimizi ve hedef kaydı sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

1-4-4-9.İşçi Prim Ücret Zam Uygulanması

Kadrolu işçilerin belirlenen tanımlanan ücret ve primlerine uygulanan zam bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

ŞEKİL 1

1-Zam Uygula: Seçilen kaynak yasal tanım, hedef yasal tanım, zam tanım bilgilerine göre zam uygula butonumuza tıklarız ve belirlenen zam oranımıza ve seçimlerimize göre otomatik olarak zam uygulaması yapılmaktadır.

2-Hedef Kaydı Sil: Zam uygulaması yapılan bilgilerimizi silmek istediğimizde seçeriz silinmesi gereken verimizi ve hedef kaydı sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

1-4-5-.Sözleşmeli Memur

1-4-5-1.Maaş Yasal Tanıtım

Sözleşmeli memur kadro tipinin yasal maaşlarının tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

MAAŞ YASAL TANITIM

Arama Kriterleri

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Tipi	Maaş Yasal	Seç	
<input type="checkbox"/>	1	Sözleşmeli Memur	OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	Sözleşmeli Memur	2011 Mart ve sonrası Yasal Dönem	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	Sözleşmeli Memur	OCAK 2012 SÖZLEŞMELİ YASAL TANITIM	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	Sözleşmeli Memur	OCAK 2012 5510 SONRASI YASAL TANITIM	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5	Sözleşmeli Memur	TEMMUZ 2012 SÖZLEŞMELİ MEMUR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6	Sözleşmeli Memur	2010 Sözleşmeli Memur Yasal Tanımı	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Sözleşmeli Memur	SÖZLEŞMELİ MEMUR TEMMUZ 2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8	Sözleşmeli Memur	Sözleşmeli 5510 Sonrası Temmuz 2011	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9	Sözleşmeli Memur	OCAK 2013 SÖZLEŞMELİ YASALI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	Sözleşmeli Memur	OCAK 2013 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ YASALI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11	Sözleşmeli Memur	TEMMUZ 2012 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12	Sözleşmeli Memur	Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13	Sözleşmeli Memur	HAZİRAN 2012 SÖZLEŞMELİ MEMUR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	14	Sözleşmeli Memur	HAZİRAN 2012 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	15	Sözleşmeli Memur	TEMMUZ 2013 SÖZLEŞMELİ YASALI	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	16	Sözleşmeli Memur	TEMMUZ 2013 5510 SONRASI SÖZ.YASALI	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin adı seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir maaş yasal tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

MAAŞ YASAL TANITIM

Yasal Tanım	OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	
Tahakkuk Günü	30	
Katsayı	0,061954	
Taban Aylık	826,56	
Yan Ödeme Katsayısı	0,019638	
En Yüksek Devlet Memur Maaş Göstergesi	8000	
En Yüksek Devlet Memur Maaşı	588,56	
Devlet Memur Maaş Ek Göstergesi	1500	
Emekli Keseneği Devlet Karşılık Oranı 1-2	20	100
Emekli Keseneği Şahıs Karşılık Oranı 1-2	16	100
Emekli Keseneği İlk Giriş Karşılık Oranı 1-2	25	100
Kıdem Aylık	20	
Aile Yardım Göstergesi	1823	
Damga Vergisi Oranı 1-2	66	10000
Avans Damga Vergisi Oranı 1-2	66	10000
Bürüt Asgari Ücret	796,50	
AGİ Bürüt Asgari Ücret	796,50	
Genel Sağlık Hizmetleri Oranı 1-2	12	100
Genel Sağlık Hizmetleri Şahıs Oranı 1-2	0	0
Doğum Yardım Göstergesi	2500	
Spor Yardım Tutarı	4,00	
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2(Kendisi)	50	100
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2(Eşi)	10	100
Asgari Geçim İndirim Oranı 1-2	15	100
Çocuk Yardımı Erkek Çocuk Yaş Haddi	25	
Çocuk Yardımı Kadın Çocuk Yaş Haddi	99	
AGİ Yardımı Erkek Çocuk Yaş Haddi	25	
AGİ Yardımı Kadın Çocuk Yaş Haddi	99	
Avans Zam Oranı 1-2	422	1000000
	Kaydet	

ŞEKİL2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (yasal tanım, tahakkuk günü, katsayı vb.) bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.



4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-5-2.Sözleşme Ücret Tanıtımı

Sözleşmeli memurların ücret tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

SÖZLEŞME ÜCRET TANITIMI

Arama Kriterleri

Not :Kayıt oluştururken KADRO TİPİ ni görev yeri olarak tanımlan parametreyi seçiniz...

Kadro Tipi: Seçiniz
 Öğrenim: Seçiniz
 Kadro Ünvanı: Seçiniz
 Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kadro Ünvan	Öğrenim	İlk Derece	Son Derece	Ücret	Seç
1	Memur	Lise ve dengi okul	5	7	1.722,25	<input type="checkbox"/>
2	Bilgisayar İşletmeni	Lise ve dengi okul	3	3	1.877,68	<input type="checkbox"/>
3	Veznedar	Lise ve dengi okul	2	4	1.642,94	<input type="checkbox"/>
4	Veznedar	Lise ve dengi okul	5	7	1.622,46	<input type="checkbox"/>
5	Veznedar	Lise ve dengi okul	8	13	1.609,53	<input type="checkbox"/>
6	Veznedar	Ön Lisans	1	4	1.732,36	<input type="checkbox"/>
7	Veznedar	Ön Lisans	2	4	1.732,36	<input type="checkbox"/>
8	Veznedar	Ön Lisans	5	7	1.721,41	<input type="checkbox"/>
9	Veznedar	Ön Lisans	8	10	1.699,68	<input type="checkbox"/>
10	Tahsildar	Lise ve dengi okul	2	4	1.642,94	<input type="checkbox"/>
11	Tahsildar	Lise ve dengi okul	5	7	1.622,46	<input type="checkbox"/>
12	Tahsildar	Lise ve dengi okul	8	13	1.609,53	<input type="checkbox"/>
13	Tahsildar	Ön Lisans	2	4	1.732,36	<input type="checkbox"/>
14	Tahsildar	Ön Lisans	5	7	1.721,41	<input type="checkbox"/>
15	Tahsildar	Ön Lisans	8	10	1.699,68	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin kadro tipi, öğrenim, kadro unvan bilgilerini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni sözleşme ücret tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.


SÖZLEŞME ÜCRET TANITIMI

Kadro Tipi: Sozlesmeli
 Kadro Ünvanı: Memur
 Öğrenim: Lise ve dengi okul
 İlk Derece: 5
 Son Derece: 7
 Ücret: 1.722,25
 Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (kadro tip, kadro unvan, öğrenim vb.)bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-5-3.Zam Grup Tanıtımı

Sözleşmeli memurların zam grup tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.

ZAM GRUP TANITIMI

Arama Kriterleri

Tarih

Bul 

Sil  Yeni 

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Tarih	Açıklama	Seç
<input type="checkbox"/> 1	01.06.2012	SÖZLEŞMELİ MEMUR ZAMMI 01.06.2012	
<input type="checkbox"/> 2	01.07.2012	SÖZLEŞMELİ MEMUR ZAMMI 01.07.2012	
<input type="checkbox"/> 3	01.01.2013	SÖZLEŞMELİ ZAMMI 01.01.2013	
<input type="checkbox"/> 4	01.07.2013	SÖZLEŞMELİ MEMUR ZAMMI 01.07.2013	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin tarih bilgisinin seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir zam grup tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

ZAM GRUP TANITIMI

Tarih


Açıklama

Kaydet 

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri tarih ve açıklama bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-5-4.Ücret Zam Tanıtımı

Sözleşmeli memurların maaş zamlarının tanıtılan zam gruplarına göre tanıtımının yapıldığı ekranımızdır.



The screenshot shows the 'ÜCRET ZAM TANITIMI' interface. At the top, there is a search criteria section with a dropdown menu for 'Zam Grubu' set to 'Seçiniz' and a 'Bul' button. Below this are 'Sil' and 'Yeni' buttons. There are three radio buttons: 'Tümünü Seç', 'Tümünü Kaldır', and 'Seçimi Ters Çevir'. The main part of the screen is a table with the following data:

Sıra	Adı	İlk Tutar	Son Tutar	İlk Oran	Son Oran	Ücret	Seç
1	SÖZLEŞMELİ ZAMMI 01.01.2013	0,00	999.999,00	314	10000	0,00	
2	SÖZLEŞMELİ MEMUR ZAMMI 01.07.2012	0,00	999.999,00	4	100	0,00	
3	SÖZLEŞMELİ MEMUR ZAMMI 01.06.2012	0,00	999.999,00	679	10000	0,00	
4	SÖZLEŞMELİ MEMUR ZAMMI 01.07.2013	0,00	999.999,00	4	100	0,00	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin zam grubu bilgisinin seçimini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir ücret zam tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.



The screenshot shows the 'ÜCRET ZAM TANITIMI' interface with the 'Yeni' button highlighted. The form below it contains the following fields:

Zam Grubu: SÖZLEŞMELİ ZAMMI 01.01.2013

İlk - Son Tutar: 0,00 / 999.999,00

İlk Oran: 314

Son Oran: 10000


İlave Ücret: 0,00

Kaydet button

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (zam grubu, ilk ve son tutar, ilave ücret vb.) bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemi gerçekleştiririz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-5-5.Sözleşmeli Temel Ücret

Sözleşmeli memurların belirtilen temel ücretlerinin girildiği ekranımızdır.

SÖZLEŞMELİ TEMEL ÜCRET

Arama Kriterleri

Not : Kayıt oluştururken KADRO TİPİ ni görev yeri olarak tanımlan parametreyi seçiniz...

Maaş Yasal Tanım: Öğrenim: Kadro Tip: Kadro Ünvanı:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Yasal Tanım	Kadro Tipi	Kadro Ünvan	Öğrenim	İlk Der	Son Der	Ücret	Seç
<input type="checkbox"/>	1 OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	Sozlesmeli Gorev Yeri	Malzeme Alım Şefi	Ön Lisans	1	1	2.056,57	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2 OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	Sozlesmeli Gorev Yeri	Muhasebe Memuru	Lisans	5	7	1.721,41	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3 OCAK 2011 SÖZLEŞMELİ MEMUR	Sozlesmeli Gorev Yeri	Muhasebe Memuru	Lisans	1	4	1.732,36	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Mühendis	Lisans	6	9	2.032,49	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	5 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Muhasebe Memuru	Lisans	8	9	1.699,68	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	6 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Memur	Lise ve dengi okul	8	12	1.568,37	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Uzman	Lisans	5	9	1.980,60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	8 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Uzman	Lisans	3	4	1.994,27	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	9 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Uzman	Lise ve Dengi Mezun	5	9	1.743,53	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Mühendis Şef	Lisans	5	9	2.236,65	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	11 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Veteriner Hekim	Yüksek Lisans	6	9	2.116,58	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	12 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Veteriner Hekim	Yüksek Lisans	2	3	2.313,81	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	13 Ocak 2011 5510 Sonrası Sözleşmeli Yasal	Sozlesmeli Gorev Yeri	Veteriner Hekim Şef	Yüksek Lisans	4	5	2.271,10	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin maaş yasal tanım, öğrenim, kadro tip, kadro unvan bilgilerini girip bul dediğimizde karşımıza seçimimize göre verilerin gelmesidir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir sözleşmeli temel ücret tanıtımı yapabilmemizi sağlamaktadır.

SÖZLEŞMELİ TEMEL ÜCRET


Maaş Yasal Tanım: Kadro Tip: Kadro Ünvan: Öğrenim:

İlk Derece: Son Derece: Ücret:

ŞEKİL 2

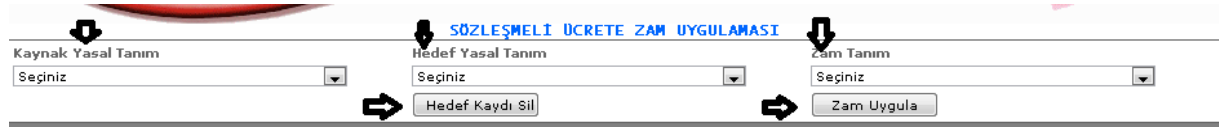
Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızdan yukarıda şekil 2’de gösterilen seçimleri (maaş yasal tanım, kadro tip, kadro unvan vb.) bilgilerimizi girmeliyiz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz.

3-Sil: Sistemde girilmiş olan verilerden silmek istediğimizde veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemini gerçekleştiririz.

4- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kayıtlı verimizin bilgileri karşımıza gelir ve bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

1-4-5-6.Sözleşmeli Ücrete Zam Uygulaması

Sözleşmeli memurlarının belirlenen temel ücretlerine uygulanan zam bilgilerinin girildiği ekranımızdır.



Şekil 1, 'SÖZLEŞMELİ ÜCRETE ZAM UYGULAMASI' başlıklı bir web arayüzünü göstermektedir. Üst kısmında üç adet açılır menü bulunmaktadır: 'Kaynak Yasal Tanım', 'Hedef Yasal Tanım' ve 'Zam Tanım'. Her üç menü de 'Seginiz' seçeneğiyle doldürülmüştür. Menülerin altına 'Hedef Kaydı Sil' ve 'Zam Uygula' butonları yerleştirilmiştir. Butonların her iki tarafında da siyah ok simgeleri bulunmaktadır.

ŞEKİL 1

1-Zam Uygula: Seçilen kaynak yasal tanım, hedef yasal tanım, zam tanım bilgilerine göre zam uygula butonumuza tıklarız ve belirlenen zam oranımıza ve seçimlerimize göre otomatik olarak zam uygulaması yapılmaktadır.

2-Hedef Kaydı Sil: Zam uygulaması yapılan bilgilerimizi silmek istediğimizde seçeriz silinmesi gereken verimizi ve hedef kaydı sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

2.SİCİL İŞLEMLERİ

2-1.Sicil Kart Bilgileri

Personelin eğitim, askerlik, sicil, aile bilgilerinin bulunduğu ve tanıtımlarının yapıldığı ekranımızdır.

SICİL KART BİLGİLERİ

Arama Kriterleri

Adı

T.C Kimlik No

Kurum Sicil No

Kadro Durumu

Soyadı

Görev Kadro Yeri

Kadro Yeri

Birimi

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Kadrosu	Kimlik No	Adı	Soyadı	Baba Adı	D. Tarih				Seç
1	Kadrolu İşçi	40099354868	ABBAS	KOM	ALİ	01.04.1964				
2	Kadrolu İşçi	55900171930	ABBAS	TABURLU	RAMAZAN	16.08.1963				
3	Sozlesmeli	10006254772	ABDUL HALUK	ÖZBEK	BEKİR	05.04.1985				
4	Memur	35612173996	ABDULBAKİ	AKINCI	ARIF	31.10.1948				
5	Kadrolu İşçi	47365244892	ABDULBAKİ	NİŞO	KASIM	05.03.1964				
6	Sozlesmeli	13919005042	ABDULBAKİ	OĞUR	MUSTAFA	01.01.1951				
7	Sozlesmeli	24052037340	ABDULCELİL	GÖÇMEZ	MEMET YUSUF	27.12.1984				
8	Kadrolu İşçi	18112226744	ABDULHALİK	DEMİRGÜÇ	BEDİR	01.01.1980				
9	Kadrolu İşçi	26422067728	ABDULKADİR	AYDIN	REMZİ	01.01.1983				
10	Sozlesmeli	27736286898	ABDULKADİR	ÇIKARAY	TAHSİN	01.08.1975				
11	Sozlesmeli	44212292624	ABDULKADİR	DEVECİ	HÜSEYİN	28.04.1986				
12	Kadrolu İşçi	34246654598	ABDULKERİM	YILDIZ	MEMET	17.04.1967				
13	Kadrolu İşçi	22390466518	ABDULLAH	AKTAŞ	FEYZULLAH	18.03.1976				
14	Kadrolu İşçi	40027872594	ABDULLAH	ATICI	SÜLEYMAN	09.06.1978				
15	Kadrolu İşçi	56446612352	ABDULLAH	CENGİZ	HASAN	10.09.1973				

ŞEKİL 1

1-Bul: Sisteme kayıtlı olan kişilerin adı, soyadı, tc kimlik no, birimi vb. gibi verilerini girip bul butonuna tıkladığımızda karşımıza arama kriterlerine girilen verilere göre bilgilerimizi getirecektir. Biz hiçbir veri girmeden bul dediğimizde sisteme kayıtlı tüm kişileri karşımıza getirecektir.

2-Yeni: Sisteme yeni bir kişiyi eklemek istediğimizde bilgilerimizi girmek istediğimizde yeni butonumuza tıklarız.

Görev Yeri Bilgileri

PERSONEL SERVİSİ (VAN) **Başşöförük-1 / 06320** **İşçi** **0**

Kamunet Türü: Gerçek Kişi

T.C. Kimlik No: [Redacted]

Nüfus Cüzdanı Seri: [Redacted]

Nüfus Cüzdanı No: [Redacted]

Soyadı: KOM

Önceki Soyadı: [Redacted]

Adı: [Redacted]

Baba Adı: ALI

Ana Adı: GÜLLİ

Doğum Yeri: [Redacted]

Doğum Tarihi: [Redacted]

Cinsiyeti: Erkek

Medeni Hali: Evli

Dini: İslam

Kan Grubu: [Redacted]

Mernis'ten Sorgula

Gözet...

Resim Kaydet

Resim Sil

Kayıtlı Olduğu İl: [Redacted]

Kayıtlı Olduğu İlçe: Yüksekova

Kayıtlı Mahalle/Köy: YONCALIK

Kayıtlı Olduğu Cilt No: [Redacted]

Kayıtlı Olduğu Aile Sıra: [Redacted]

Kayıtlı Olduğu Sıra No: [Redacted]

Verildiği Yer: [Redacted]

Veriliş Tarihi: [Redacted]

Veriliş Nedeni: [Redacted]

Boy (cm): 182

Kilo (kg): 92

Ehliyet Durumu: E

Terör Mağduru mu?: HAYIR

Sigorta Sicil No: [Redacted]

Emekli Sicil No: [Redacted]

e-mail adresi: [Redacted]

İlk İşe Başlama Tarihi: [Redacted]

Emeklilik Tarihi: [Redacted]

Özürü Kadrosu: HAYIR

Prim Grubu: 9

Sendika: [Redacted]

Sosyal Yardım Alacak: EVET

Emekli Müktesep Yok: HAYIR

Beden Ölçüsü: 50

Ayakkabı Numarası: 43

Sabıkalı mı?: HAYIR

Şehit Yakını mı?: HAYIR

Sakatlık Var mı?: Yok

Bağkur Sicil No: [Redacted]

Kurum Sicil No: Y.304

Kuruma Başlama Tarihi: 26.10.1989

Maaş Hesap Tür: İşçi Ücret Bordrosu

Dosyanın Bulunduğu Yer: TAŞRA

Yönetim Kurulu Ücreti: 58,71

Emekli: HAYIR

Diğer Yardımlardan Faydalanacak: EVET

Kaydet

Kaydet Ve Formda Kal

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır.

Mernisten Sorgula: Gelen ekranımızda kişinin TC kimlik numarasını gireriz ve mernisten sorgula butonuna tıklayarak kişinin mernise kayıtlı olduğu verileri otomatik bu sisteme getirmiş oluruz. Merniste bulunmayan bilgilerini boy, kilo, sigorta vb. bilgilerini manüel olarak biz girebiliriz.

Göz at: Resmimizi eklemek istediğimizde göz at butonumuza tıklarız ve karşımıza gelen ekrandan eklemek istediğimiz resmimizi seçip resmimizi eklemiş oluruz.


Resmi Kaydet: Resmi ekledikten sonra resmi kaydet butonumuza tıklayarak kayıt altına almış oluruz.


Resmi Sil: Ekli olan resmi silebilmek için kullanılır.


Kaydet: Yukarıda Şekil 2'de girilen bilgilerin kayıt altına almamıza sağlamaktadır.

Kaydet ve Formda Kal: Sisteme girilen bilgileri kaydeder ve aynı sistemde kalmamızı sağlar.










3-Sil: Sistemde kayıtlı olan verileri silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Kişinin bilgilerini kaydettiğimiz de resim bilgisini de eklemişsek,kamera üzerine tıkladığımızda Kişinin görüntüsü otomatik olarak gelecektir.

5-  : Yazdır butonumuzdur sistemde bulunduğumuz sayfamızın çıktısını almamızı sağlamaktadır.


6-  : Bu butona tıkladığımızda karşımıza kişinin genel bilgileri gelecektir.

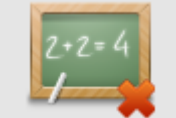
Genel Bilgiler	
Sicil No	██████████
T.C. Kimlik No	██████████
Adı	██████████
Soyadı	██████████
Doğum Yeri	██████████
Doğum Tarihi	01.04.1964
Kadro Yeri	██████████
Görev Yeri	██████████
Kadro Ünvanı	██████████
Kadro Derece	0/0
Sınıfı	İşçi
Kıdem Yılı	
Personel Türü	Kadrolu İşçi


								
1	2	3	4	5	6	7	8	9


ŞEKİL 3

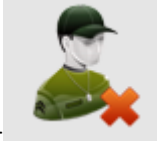
Butona tıkladığımızda karşımıza gelen genel bilgiler ekranımızdır. Kişinin kayıtlı bilgileri karşımıza gelmektedir.

1-  : Bu butonumuza tıklayarak kayıtlı kişinin aile birey bilgisine ulaşabiliriz.

2-  : Bu butona tıklayarak kayıtlı olan kişinin okul bilgilerine ulaşabiliriz.

3-  :Bu butona tıklayarak kayıtlı olan kişinin sicil bilgilerine ulaşabiliriz.

4-  : Bu butona tıklayarak kayıtlı olan kişinin yabancı dil bilgisine ulaşabiliriz.



5- :Bu butona tıklayarak kişinin askerlik bilgilerine ulaşabiliriz.



6- Bu butona tıklayarak kayıtlı olan kişinin disiplin bilgilerine ulaşabiliriz.



7- : Bu butona tıklayarak kayıtlı olan kişinin izin bilgilerine ulaşabiliriz.



8- : Bu butona tıklayarak kayıtlı olan kişinin sistem üzerinde hizmet gün bilgisine ulaşabiliriz.



9- : Bu butona tıklayarak kayıtlı kişinin hizmet borçlarının olup olmadığını görebiliriz.


7- : Bu butona tıkladığımızda hangi kişinin bilgilerini görmek istiyorsak o kişinin yanında bulunan butona tıklarız ve o kişinin bilgilerini görebilir ve güncelleyebiliriz. Bu butona tıkladığımızda karşımıza yeni butonuna tıkladığımızda gelen sicil bilgileri gelecektir. Farklı olarak;

SICİL KART BİLGİLERİ					
1 Aile Birey Girişi	5 Okul Bilgi Girişi	9 Memur Sicil Hareketleri	Sicil Puan 12	Kimlik Kart 15	
2 Yabancı Dil	6 Askerlik	10 Disiplin / Ödül	İzin Girişleri 13	Dava Takip 16	
3 Aynı Kaldığı Süre	7 Hizmet Günü	11 Hizmet Borçlanması	Maaş Puan Girişi 14	İşçi Sicil Hareket 17	
4 Çalışma Günü Hesap	8 Sicil Listesi				

ŞEKİL 4

1-Aile Birey Girişi: Kişilerin sistemde aile bilgilerinin girildiği alanımızdır.

ABBAS KOM



Adı

Soyadı

Vergi/T.C. Kimlik Numarası

Cinsiyeti

Bağlılığı

Medeni Hali

Agi Bağlılığı

Doğum Tarihi

Öğrenim Durumu

Fili Çalışıyor Mu?

Sosyal Güvenlik Kurumu

Sakatlık Durumu

Çocuk Yardım Bağlılığı

Açıklama

Mernis'ten Sorgula

Sil

Kaydet

Sıra No	Adı	Soyadı	T.C. Kimlik No	Yakınlık Derecesi	Doğum Tarihi	Seç
1	██████████	KOM	██████████	Kızı	31.05.2002	<input type="button" value="Seç"/>
2	██████████	KOM	██████████	Oğlu	01.08.1990	<input type="button" value="Seç"/>
3	██████████	KOM	██████████	Eşi	04.08.1965	<input type="button" value="Seç"/>
4	██████████	KOM	██████████	Kendisi	10.07.1992	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 5

Aile birey butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda kişinin ailesine ait olan bilgilerini gireriz. TC kimlik numarasını girip Mernisten sorgula diyerek mernisdeki bilgilerini otomatik olarak getiririz. Kaydet butonumuza tıklayarak da girilen bilgilerimizi kayıt altına almış oluruz. Sil butonumuz ise silmek istediğimiz veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz. Yazdır butonumuza tıkladığımızda kişiye ait olan aile bilgilerini çıktı olarak alabiliriz.

2-Yabancı Dil: Kişiye ait olan yabancı dil bilgisini girebileceğimiz ekranımızdır.



Dil

Dil Seviyesi

Belge Tarihi

Sil

Kaydet

Sıra No	Dili	Dil Seviyesi	Belge Tarih	Seç
---------	------	--------------	-------------	-----

Sayfa 1/0

ŞEKİL 6

Yabancı dil butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda kişiye ait olan dil bilgilerini gireriz ve girilen bilgileri kaydet butonumuza tıklayarak kayıt altına alabiliriz. Kayıtlı olan

bilgiyi silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz. Yazdır butonumuz ise kişiye ait olan dil bilgisinin çıktısını almamızı sağlar.

3-Ayrı Kaldığı Süre: Kayıtlı olan kişinin görev süresince ayrı kaldığı süre bilgisinin girildiği ekranımızdır.

Sıra No	Ayrı Kaldığı Süre	Gün-Ay-Yıl	Seç
1	123 Nolu Kanun.	1-1-1	

ŞEKİL 7

Ayrı kaldığı süre butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda ayrı kaldı süreyi ay, yıl, gün şeklinde gireriz ve kaydet dediğimiz de kayıt işlemimizi gerçekleştiririz. Silmek istediğimiz seçimi yaparız ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz. Yazdır butonumuza tıkladığımızda ise buraya kayıtlı olan verilerin çıktısını alabiliriz.

4-Çalışma Günü Hesaplama: Kayıtlı olan kişinin çalışma günlerinin hesaplamasının yapıldığı ekranımızdır.

	Gün	Ay	Yıl	
İşe Giriş ve Aynılış Farkı	0	0	0	+ ▾
Emekli Hizmet	0	0	0	+ ▾
Sigorta Kamu Hizmet	0	0	0	+ ▾
Sigorta Özel Hizmet	0	0	0	+ ▾
BağKur Hizmet	0	0	0	+ ▾
Toplam Ayrı Kaldığı Süre	1	1	1	- ▾
Borçlanılan Hizmet Süresi	0	0	0	+ ▾
Diğer Hizmet 1	0	0	0	+ ▾
Diğer Hizmet 2	0	0	0	- ▾
Toplam Hizmet Süresi	0	0	0	

ŞEKİL 8

Çalışma günü hesaplama butonuna tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda yıl, ay, işe giriş tarihi, işten ayrılış tarihi bilgilerimizi gireriz ve hesaplama butonumuza tıklayarak otomatik hesaplamamızı yapmış oluruz. Kapat butonunu da işlemimiz bitince penceremizi kapatmak için kullanırız.

5-Okul Bilgi Girişi: Kayıtlı olan kişinin okul bilgilerinin kayıt altına alındığı ekranımızdır.

Diploma No 12345

Diploma Tarihi 01.02.2007

Öğrenim Durumu Ön Lisans

Okul Adı AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

Fakülte Adı TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ

Bölüm Adı BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI

Diploma Ünvanı Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama

Öğrenim Süresi 2

İşe Girişteki Okulu mu? Seçiniz

Sil Kaydet

Sıra No	Öğrenim Durumu	Okul	Fakülte	Bölüm	Süre	Dip.Tarihi	Seç
---------	----------------	------	---------	-------	------	------------	-----

Sayfa 1/0
|< < [.] > >|

ŞEKİL 9

Okul bilgileri butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda diploma no, diploma tarih, okul adı vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kayıt altına alırız. Silmek istediğimiz veriyi seçeriz ve sil butonumuza tıkladığımızda işlemimizi silmiş oluruz. Yazdır butonumuza tıkladığımızda kayıt altına alınan verilerin bilgilerinin çıktısını alabiliriz.

6-Askerlik: Sistemde kayıtlı olan kişinin asker bilgilerinin kayıt altına alındığı ekranımızdır.

Askerlik Durumu Yaptı

Askeri Rütbesi ER

Başlama Tarihi 01.02.1998

Askerlik Şubesi kırklareli

Görev Yeri kırklareli

Terhis Tarihi 15.05.1999

Muafiyet Açıklama


Sil Kaydet

Sıra No	Askerlik Durumu	Askerlik Şubesi	Askeri Rutbesi	Görev Yeri	Başlama Tarihi	Terhis Tarihi	Seç
---------	-----------------	-----------------	----------------	------------	----------------	---------------	-----

ŞEKİL 1

Askerlik butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda kişinin askerlik durumu, askerlik rütbesi, askerlik şubesi vb. gibi bilgilerin girilmesi gereklidir. Bilgiler girildikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kayıt altına alırız. Sil butonumuza tıklayarak da seçili işlemlerimizi silebiliriz.

7.Hizmet Günü: Sistemde kayıtlı olan kişinin hizmet günü bilgilerinin kayıt altına alındığı ekranımızdır.



Hizmet Günü SSK Kamu Hizmet Günü

Gün - Ay - Yıl 01 - 02 - 1990

Sil Kaydet

Sıra No	Hizmet Günü	Gün-Ay-Yıl	Seç
---------	-------------	------------	-----

ŞEKİL 1

Hizmet günü butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan hizmet günü, gün-ay-yıl tarih bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemimizi kayıt altına almış oluruz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

8.Sicil Listesi: Sistemde kayıtlı olan kişinin sicil kayıtlarının yaptığımız ekranımızdır.

SICIL KART BİLGİLERİ

Arama Kriterleri

Adı Soyadı

T.C Kimlik No Görev Kadro Yeri

Kurum Sicil No Kadro Yeri

Kadro Durumu Birimi

Bul

Sil Yeni

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Kadrosu	Kimlik No	Adı	Soyadı	Baba Adı	D. Tarih				Seç
1	Kadrolu İşçi	40099354868	ABBAS	KOM	ALİ	01.04.1964				
2	Kadrolu İşçi	55900171930	ABBAS	TABURLU	RAMAZAN	16.08.1963				
3	Sozlesmeli	10006254772	ABDUL HALUK	ÖZBEK	BEKİR	05.04.1985				
4	Memur	35612173996	ABDULBAKİ	AKINCI	ARİF	31.10.1948				
5	Kadrolu İşçi	47365244892	ABDULBAKİ	NİŞO	KASIM	05.03.1964				
6	Sozlesmeli	13919005042	ABDULBAKİ	ÖĞÜR	MUSTAFA	01.01.1951				
7	Sozlesmeli	24052037340	ABDULCELİL	GÖÇMEZ	MEMET YUSUF	27.12.1984				
8	Kadrolu İşçi	18112226744	ABDULHALİK	DEMİR GÜÇ	BEDİR	01.01.1980				
9	Kadrolu İşçi	26422067728	ABDULKADİR	AYDIN	REMZİ	01.01.1983				
10	Sozlesmeli	27736286898	ABDULKADİR	ÇIKARAY	TAHSİN	01.08.1975				
11	Sozlesmeli	44212292624	ABDULKADİR	DEVECİ	HÜSEYİN	28.04.1986				
12	Kadrolu İşçi	34246654598	ABDULKERİM	YILDIZ	MEMET	17.04.1967				
13	Kadrolu İşçi	22390466518	ABDULLAH	AKTAŞ	FEYZULLAH	18.03.1976				
14	Kadrolu İşçi	40027872594	ABDULLAH	ATICI	SÜLEYMAN	09.06.1978				
15	Kadrolu İşçi	56446612352	ABDULLAH	CENGİZ	HASAN	10.09.1973				

ŞEKİL 1

Sicil listesi butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda adı, soyadı, TC kimlik numarası, kadro yeri vb. bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kayıt altına almış oluruz. Bul butonumuza da seçimlerimizi yaptıktan sonra seçimlere göre kişiyi bulabiliriz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

9.Memur Sicil Hareketleri: Sistemde kayıtlı olan memurların sicil hareketlerini görebildiğimiz ve kayıt yapabildiğimiz ekranımızdır.

Sicil Hareketleri - 1

Unvan Hareketleri - 2

Hizmet Belgesi

Unvan:

Görev Yeri: Seçiniz

Görev Yeri Adı: ANKARA TESTAŞ (KAPSAM DIŞI) (6006 PRİM GÜN)

Kadro Derecesi: 0

Derece/Kademe/Gösterge/Ek Gösterge/Tarih

Ödenecek Derece / Kadro: 0 / 0 / 0 / 0 / 04.10.1982

Kazanılmış Derece / Kadro: 0 / 0 / 0 / 0 / 04.10.1982

Emekli Derece / Kadro: 0 / 0 / 0 / 0 / 04.10.1982

Hareket Gerekçesi: Max7

Hareket Gerekçesi Adı: Max7

Başlama Tarihi: 04.10.1982

Ayrılma Tarihi: 06.07.1999

Yıl.../Ay.../Gün

Ödenen Kıdem (Maaş Kıdem Yılı): 0 / 0 / 0

Kazanılmış Kıdem: 0 / 0 / 0

Emekli Kıdem: 0 / 0 / 0

Ödenen Kıdem Tarihi:

Kazanılmış Kıdem Tarihi:

Emekli Kıdem Tarihi:

Kayıt Tarihi / Numarası: 04.10.1982 / 0

Açıklama:

* Kıdem Terfisinde Kullanılır

Sil | İşleyi Kaydet | Farklı Kaydet | Kaydet

Sıra	Görev Yeri	Kadro	Em. Der./Kad.	Kaz. Der./Kad.	Başladığı	Ayrıldığı	Nedene	Seç
1	ANKARA TESTAŞ (KAPSAM DIŞI)	0	0	0	04.10.1982	06.07.1999	Max7	

ŞEKİL 1

Memur sicil hareketleri butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda unvan, görev yeri, görev yeri adı vb. bilgileri gireriz. Bu bilgileri girdikten sonra kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kayıt altına alırız. Farklı kaydet işlemimizi ise aynı işlemi yapmak istediğimizde işlem üzerinde değişiklik yapıp farklı kaydet dedüğümüzde işlem farklı kayıt olarak kayıt altına alınmış olur. Silmek istediğimiz verilerimizi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

10. Disiplin suçu: Sistemde kayıtlı olan kişinin disiplin bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

NEVİN AZAK

Ödül / Disiplin Türü: Disiplin Suçu Yok

Görev Yeri: GENEL MÜDÜRLÜK

Ceza Bitiş Tarihi:

Tarihi:

Unvanı: Seçiniz

Açıklama:

Sil | Kaydet

Sıra	Ödül / Disiplin Türü	Başlama	Bitiş	Görev Yeri	Unvanı	Seç
1	Disiplin Suçu Yok			GENEL MÜDÜRLÜK	Seçiniz	

ŞEKİL 1

Disiplin suçu butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda Disiplin türü, görev yeri, tarih vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda işlemlerimizi kaydetmiş oluruz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

11.Hizmet Borçlanması: Sistemde kayıtlı olan kişinin askerlik, evlilik gibi hizmet borçlanması bilgisinin girildiği ekranımızdır.

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLERİ--~~NEHİN AZAK~~



Borçlanma Kanun Tür

Başlama - Bitiş Tarihi -

Gün - Ay - Yıl - -

Maaş Dönemi

Tahsilat Tutar


Sıra No	Borçlanma Kanun Tür	Gün-Ay-Yıl	Tutar	Seç
---------	---------------------	------------	-------	-----

ŞEKİL 1

Hizmet borçlanması butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda borçlanma kanun tür, başlama-bitiş tarihi vb. bilgileri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştirmiş oluruz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

12.Sicil Puan: Sistemde kayıtlı kişinin sicil puan bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLERİ--~~NEHİN AZAK~~



Sicil Puanları Yazdır

Yıl Aralığı ve Tipi

Puan Yılı

Puan

Terfi Durumu

Terfinin Engellenme Durumu

Açıklama

* Puan Hesaplamasında seçilen yıl dahil edilerek hesaplanır.

Sıra No	Puan Yılı	Puan	Terfi Durumu	Terfinin Engellenme Durumu	Açıklama	Seç
<input type="checkbox"/>	1	2012	99	HAYIR	Engelleme Yok	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	2	2011	100	HAYIR	Engelleme Yok	<input type="button" value="Seç"/>
<input type="checkbox"/>	3	2010	100	HAYIR	Engelleme Yok	<input type="button" value="Seç"/>

ŞEKİL 1

Sicil puan butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda yıl aralığı ve tipi, puan yılı vb. bilgileri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştirmiş oluruz. Puan hesaplama butonumuz ise yıl bilgilerimizi girdikten sonra yıl bilgilerimize göre otomatik olarak hesaplama yapar. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

13.İzin Günleri: Sistemde kayıtlı olan kişilerin kullanmış oldukları izin günlerinin takibinin yapıldığı ekranımızdır.

Adı Soyadı **NEVİN AZAK** İzin Listesi İzin Düzenle

Listelenecek İzin Yılı 2013 Onaylandı mı? EVET

Kullanılacak İzin Türü Yıllık İzin Onay Tarihi 06.06.2013

Personel Kadro Tipi Sozlesmeli Onay Numarası 655

İzin Başlama Tarihi ve Saati 07.06.2013 00:00 İstediği Avans Miktarı 0,00

İzin Kullanılacağı Gün Hesapla Başvuru Tarihi

Yol İzin Günü 0 Kayıt Tarihi/ Numarası

İzin Bitiş Tarihi ve Saati 11.06.2013 00:00 İnde Bulunacağı Adresi

İşe Başlama Tarihi 12.06.2013 Üye - 1

Kurum Amiri Başkan Üye - 2

Sil Onay E/H Bul Kaydet

No	Başlama Tarih	Bitiş Tarih	İşe Başlama Tarih	İzin Tür	Onay	Onay No	Onay Tarihi	İzin	Tatil	Form	Gün	Detay
1	07.06.2013	11.06.2013	12.06.2013	Yıllık İzin	✓	655	06.06.2013	5	0			
2	24.07.2013	31.07.2013	01.08.2013	Yıllık İzin	✓	884	22.07.2013	8	0			

İzin Özeti		İzin Hakları		İzinlerin Yıllara Göre Dağılımı			
İzin Türü	Gün	Yılı-Türü	Gün	Yılı	İzni	Kullanılan	Kalan
Toplam İzin Hakkı	30	2013-Yıllık İzin	30	2013 Yılına Ait Son Durum	30	13	17
Toplam Kullanılan	13						
İzinden Düşülen	13						
Kalan İzin	17						

ŞEKİL 1

İzin günleri butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda üstelenecek izin yılı, kullanılacak izin türü, onay tarihi, vb. bilgileri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştirmiş oluruz. Hesapla butonumuz ise izine çıkacağımız gün ve geleceğimiz gün bilgisine göre kaç gün izin kullanacağımızın hesaplamasını yapar. Bul butonumuz ise kayıt yaptığımız seçenekleri girip bul dediğimizde arama ekranı gibi seçimlerimize göre arama işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme

işlemimizi gerçekleştiririz. Onay butonu ise yapılan izin işlemlerine üst merci incelediğinde verdiği onay işlemi için gereklidir.

14.Maaş Puan Girişi: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş puan girişlerinin yapıldığı ekranımızdır.

ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLERİ--NEVİN AZAK

Maaş Puan Alanı Ek Tazminat
Maaş Puan Durumu Topla
Puan 90

Sil Kaydet

Sıra No	Maaş Puan Alanı	Maaş Puan Durumu	Puan	Seç
---------	-----------------	------------------	------	-----

ŞEKİL 1

Maaş puan butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda maaş puan alanı, maaş puan durumu ve puan bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştirmiş oluruz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

15.Kimlik Kart: Sistemde kayıtlı olan kişilerin kimlik bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

NEVİN AZAK

Kimlik No 58420358768
Veriliş Tarihi 01.04.1987
Açıklama

Sil Kaydet

Sıra No	Kimlik No	Veriliş Tarihi	Seç
---------	-----------	----------------	-----

ŞEKİL 1

Kimlik kart butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda kimlik no, veriliş tarihi ve açıklama bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştirmiş oluruz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

16.Dava Takip: Sistemde kayıtlı olan kişilerin herhangi bir dav işlemi varsa onun takibinin yapıldığı ekranımızdır.

17.İşçi Sicil Hareketleri: Sistemde kayıtlı olan işçilerin sicil hareketlerinin girilebildiği kontrolünün yapılabildiği ekranımızdır.

Sıra	Görev Yeri	Ücret Grubu	İşçi Ücreti	Başladığı	Bitiş	Nedeni	Seç
<input type="checkbox"/>	1 M DIŞI) (6006 PRİM GÜN	0	0,00	04.10.1982	06.07.1999	Nakil	
<input type="checkbox"/>	2 K.UZMAN (126 PRİM GÜN	0	0,00	07.07.1999	15.11.1999	Sigortalı	
<input type="checkbox"/>	3 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.11.1999	15.11.2000	457-458 SKHK.	
<input type="checkbox"/>	4 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.11.2000	15.03.2001	Kademe Terfi	
<input type="checkbox"/>	5 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.03.2001	15.10.2001	Kademe Terfi	
<input type="checkbox"/>	6 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.10.2001	15.10.2002	Derece Terfi	
<input type="checkbox"/>	7 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.10.2002	15.08.2003	2 yıllık yüksek okul bitirdi	
<input type="checkbox"/>	8 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.08.2003	15.10.2003	Kademe Terfi	
<input type="checkbox"/>	9 tim D.Başk. Uzman (Sözl	0	0,00	15.08.2003	15.10.2003	Kademe Terfi	
<input type="checkbox"/>	10 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.10.2003	15.10.2004	Kademe Terfi	
<input type="checkbox"/>	11 tim D.Başk. Uzman (Sözl	0	0,00	15.10.2003	15.10.2004	Kademe Terfi	
<input type="checkbox"/>	12 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.10.2004	15.10.2005	Derece Terfi	
<input type="checkbox"/>	13 /E İD.İŞL.DAİ.BŞK.UZMAN	0	0,00	15.10.2005	01.01.2006	37 ve 64. Madde	

ŞEKİL 1

İşçi sicil hareketleri butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda görev yeri, ücret grubu, işçi ücreti vb. bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimiz gerçekleştirmiş oluruz. Silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz. Farklı kaydet işlemimizi ise aynı işlemi yapmak istediğimizde işlem üzerinde değişiklik yapıp farklı kaydet dediğimizde işlem farklı kayıt olarak kayıt altına alınmış olur. Listeyi kaydet butonumuz ise gelen listemizde değişiklik olduğunda o değişiklikleri kaydetmek için kullanılmaktadır.

2.2.İZİN İŞLEMLERİ

2-2-1.Yıllık İzin Günü Belirleme

Sistemde çalışan kişilerin çalıştıkları dönemlere göre belirlenen izin günlerinin sayısı vardır bu bilgilerin girildiği ekranımızdır.

YILLIK İZİN GÜNÜ BELİRLEME

Arama Kriterleri

İzin Türü: İzin Yılı:

Personel Kadro Tipi: T. C. Kimlik No:

Adı: Soyadı:

Birimi: Birim Düzeyi:

Kurum Sicil No:

Sıra No	Adı Soyadı	T.C.Kimlik No	İzin Hak Günü	Açıklama
1	ABDULLAH BARIŞ GÜLDÜ	32653272572	20	
2	ADEM AKDEMİR	25564473916	0	
3	ADİLE UÇAR	28900610938	30	
4	AHMET ATILGAN	22477996624	0	
5	AHMET AVCI	56440470774	0	
6	AHMET ŞAFAK YILDIZ	20528327908	0	
7	ALPER ŞEKER	17255220374	20	
8	AYSEMA ÖZTÜRK	33964243442	30	
9	AYSUN YÜĞRÜK	24010106958	0	
10	AYŞE KAPLAN	38041111942	0	
11	AYŞE TÜRKMEN	28777406214	30	
12	BAĞDAGÜL GÜNGÖR	22651595230	30	
13	BATUHAN TARCAN	15178821104	0	
14	BEKİR YILDIZ	50431697454	20	
15	BERAT KIZIL	39127096412	20	
16	BETÜL CAN	46708446054	0	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin izin türü, izin yılı, personel kadro tipi vb. bilgilerini seçeriz ve bul butonumuza tıklayarak seçili kişiler karşımıza gelir ve ona göre işlemlerimizi gireriz.

2-Kaydet: Bul butonu ile gelen kişilerin bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

2-2-2.Personel İzin Devirleri

Sistemde çalışanların izinlerini bir sonraki yıllara devretme işlemlerinin yapıldığı ekranımızdır.

PERSONEL İZİN DEVİRLERİ

Kaynak Yıl Hedef Yıl
 Personel Kadro Tipi Hedef İzin Türü

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı Soyadı	T.C.Kimlik No	İzin Hak Günü	İzin Yılı
<input type="checkbox"/> 1	ABDURAHMAN YAZICI	23002181850	30	2011
<input type="checkbox"/> 2	ÜNAL BEYOĞLU	25240371048	-34	2012
<input type="checkbox"/> 3	İSMAİL AKSOY	17806139780	30	2013
<input type="checkbox"/> 4	MUSTAFA ARISOY	13036286706	30	2013
<input type="checkbox"/> 5	FADİME GÜNEN	15814227482	30	2013
<input type="checkbox"/> 6	AYSUN YÜĞRÜK	24010106958	30	2013
<input type="checkbox"/> 7	MEHMET ATAK	13525183110	2	2013
<input type="checkbox"/> 8	MEHMET ERDİN	48481577048	8	2013

ŞEKİL 1

1-Bul: Ekranımızda bulunan kaynak yılı, personel kadro tipi, hedef yılı, hedef izin türü bilgilerini gireriz ve bul butonumuza tıklayarak seçmiş olduğumuz verilere göre kişilerin karşımıza gelmesini sağlarız.

2-Sil: Kayıtları girilmiş kişilerden silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve sil butonuna tıkladığımızda işlemimizi silmiş oluruz.

3-Kayıt Oluştur: Kaynak yılı, personel kadro tipi, hedef yılı, hedef izin türü seçimlerimizi gireriz ve kayıt oluştur butonumuza tıklayarak kayıt oluşturma işlemimizi yaparız.

2-2-3.İzin Takip

Sistemde kayıtlı olan kişilerin izin bilgileri bulunmaktadır bu bilgileri gün gün tıkladığımızda görebileceğimiz ekranımızdır.

İZİN TAKİP

Eylül		Ekim 2013					Kasım
Pazartesi	Salı	Çarşamba	Perşembe	Cuma	Cumartesi	Pazar	
<input type="button" value="⇒"/> 30	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	10	

ŞEKİL 1

Gelen izin takip ekranımızda aylara ait tüm günlerde bulunan izin bilgilerine ulaşabiliriz.



: Hangi günün izin bilgisini görmek istiyorsak o güne gelip bu butonumuza tıklarız ve karşımıza o güne ait izin alan kişilerin bilgileri gelecektir.

Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Ünvanı	Birimi
TUBA YÜKSEK	TESİSLER DAİRE BAŞKANLIĞI	Mühendis	GENEL MÜDÜRLÜK
MEHMET SAĞLAM	MAK. ENERJİ VE TES.ŞB.MD	Şube Müdürü	GENEL MÜDÜRLÜK
NURAL GÜRBÜZ	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ-1-	Genel Hizmet İscisi	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ-1-
LÜTFİ BİLBAY	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	Daire Başkanı	GENEL MÜDÜRLÜK
AHMET GÜNDÜZ	KESİM (SINCAN)	Kesimhane Kasabı	İŞLETME ÜRETİM SERVİSİ (SINCAN)
MUSTAFA GÜR	ARASTIRMA VE PLANLAMA ŞB. MD.	Şube Müdürü	GENEL MÜDÜRLÜK
İSA ÜNLÜ	İhale Servisi	Ambar Teknisyenliği	MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.
ESALETTİN FİDAN	MALİ İŞLER VE MUH. DAİ.BŞK	Genel Hizmet İscisi	MALİ İŞLER VE MUH. DAİ.BŞK
MUTLU AK	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Hukuk Müşaviri	GENEL MÜDÜRLÜK
YUSUF GÜL	MÜŞAVİRLER	Müşavir	GENEL MÜDÜRLÜK
GÜLER ÖZAFACAN	Takip Planlama ve Yatırım Servisi	Memur	GENEL MÜDÜRLÜK
MUSTAFA TULGAR	YAZI İŞLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	Şef	GENEL MÜDÜRLÜK
ENDER AKBABA	MALZEME SATINALMA VE İHA ŞB. MD	Şube Müdürü	GENEL MÜDÜRLÜK
HATİCE ŞİMŞEK	STRATEJİ GELİŞTİRME.DAİ.BŞK	Şef	GENEL MÜDÜRLÜK
HAMZA KARATAŞ	Elektrik Bakım ve Montaj Servisi	Teknik Şef	GENEL MÜDÜRLÜK

ŞEKİL 2,

Tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Sadece o gün izin alanların bilgilerini görebiliriz.

2-3.TERFİ İŞLEMLERİ

2-3-1.Terfi İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan kişilerin terfi işlemlerinin yapıldığı ekranımızdır.

TERFİ İŞLEMİ

Arama Kriterleri

Terfi Tanımı: 2013EkimNormalTerfi

Kadro Tipi: Sözleşmeli Memur

Puan Kontrol Edilecek mi?: Hayır

Puanın Kontrol Edileceği Yıl: 2013

Terfi Kayıt No Verilecek mi?: Hayır

Terfi Kayıt Tarihi: 16.10.2013

Derece Hareket Tür: Acıktan Atama

Kademe Hareket Tür: Asalet onayı

Kıdem Hareket Tür: Asalet onayı

Sicil:

Dosyanın Takibi: Seçiniz

Sil Listele Terfi İşlemi İşlemleri Geri Al

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra	Adı Soyadı	Görev Birimi	Görev Kadro	Unvanı	Gerekçe	İzle
1	PERRAN AĞCATAŞ	TİCARET VE PAZARLAMA DAİ. BŞK	Sozlesmeli Gorev Yeri	Memur	Kademe Terfi	
2	BEKİR YILDIZ	İMALAT DAİRE BAŞKANLIĞI	Sozlesmeli Gorev Yeri	Mühendis (Gıda)	Kademe Terfi	
3	İSMAİL YILMAZ	MALZEME SATINALMA VE İHA ŞB MD	Sozlesmeli Gorev Yeri	İhale Şefi	Kademe Terfi	
4	HAYATİ ALTINTAŞ	MÜDÜRIYET (SİNCAN)	Memur Görev Yeri	Kombina Müdür Yardımcısı	Kademe Terfi	
5	CAHİT YALÇIN CEVHER	Merkez Muhasebe Servisi	Sozlesmeli Gorev Yeri	Merkez Muhasebe Şefi	Derece Terfi	
6	EBRU ÇELİK	MERKEZ MUHASEBE ŞB. MD	Sozlesmeli Gorev Yeri	Maliyet Şefi	Derece Terfi	
7	ALPER DURMUŞ	MAKİNE VE ENERJİ SERVİSİ (ERZURUM)	Sozlesmeli Gorev Yeri	Makine Enerji Şefi	Derece Terfi	
8	VELİNABİ KARACA	HAYVAN ALIM SERVİSİ (ADANA)	Sozlesmeli Gorev Yeri	Veteriner Hekim	Kademe Terfi	
9	ÜNAL BEYOĞLU	İŞLETME VE ÜRETİM SERVİSİ (BİNGÖL)	Sozlesmeli Gorev Yeri	Memur	Derece Terfi	
10	CUMALİ DEMİRCİ	MAĞAZA BAYII SERVİSİ (SİNCAN)	Sozlesmeli Gorev Yeri	Memur	Kademe Terfi	
11	YASEMİN TUĞÇE KANTEMİR	ÖZLÜK İŞLERİ ŞUBE MÜDÜRLERİ	Sozlesmeli Gorev Yeri	Memur	Derece Terfi	
12	FERDA YILDIRIM	BAŞUZMANLAR	Memur Görev Yeri	Başuzman	Kademe Terfi	
13	RAMAZAN PALIT	MÜDÜRIYET (SİNCAN)	Memur Görev Yeri	Kombina Müdür Yardımcısı	Kıdem Terfi	
14	MEHMET VEYSİ ERDOĞMUŞ	PERSONEL SERVİSİ (BİNGÖL)	Sozlesmeli Gorev Yeri	Personel Şefi	Kademe Terfi	

ŞEKİL 1

- 1- Listele: Sistemde kayıtlı olan kişilerin terfi tanımı, kadro tipi, terfi kayıt tarihi vb. gibi bilgilerini gireriz ve girdiğimiz bilgilere göre listele butonumuza tıkladığımızda karşımıza seçtiğimiz bilgilere göre veriler gelecektir.
- 2- Sil: Sistemde kayıtlı verilerimizden silmek istediğimiz olduğunda o verimizi seçili hale getiririz ve seçtiğimiz veriyi sil butonuna tıklayarak silebiliriz.
- 3- Terfi İşlemi: Kadro tipi, terfi kayıt tarihi gibi bilgilerimizi gireriz ve terfi oluştur butonumuza tıklayarak terfi işlemi yapmış oluruz.
- 4- İşlemleri Geri Al: Sistemde bu ekranda yapmış olduğumuz işlemlerde yanlış bir şey yaptığımızda ve geri almak istediğimizde işlemleri geri al butonuna tıklayarak yapmış olduğumuz işlemi geri almış oluruz.

2-3-2.Terfi Engel İşlemi

Sistemde yapılan terfi işlemlerini iptal etmek için engellemek için yapmış olduğumuz işlemlerin bulunduğu ekranımızdır.

TERFİ ENGEL İŞLEMİ

Arama Kriterleri

Sicil Adı:

Terfi Engel Sebebi:

Engellenme Son Tarihi:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Sicil Adı	Terfi Engel Sebebi	Engellenme Son Tarihi	Seç
1	HAYATI ALTINTAŞ	Sınıf Değişikliği	15.10.2011	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan ve terfi işlemi yapılmış olan kişilerin sicil adı, terfi engel sebebi, engellenme son tarihi bilgileri girilerek bul butonuna tıklayıp seçmiş olduğumuz bilgilere göre karşımıza bilgiler gelmektedir.

2- Sil: Sistemde kayıtlı olan verileri silmek istediğimizde silmek istediğimiz verileri seçili hale getiririz ve sil butonuna tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Yeni: Sisteme yeni bir terfi engelleme işlemi girebilmemiz için gereklidir.

TERFİ ENGEL İŞLEMİ

Sicil Adı: HAYATI ALTINTAŞ

Terfi Engel Sebebi: Sınıf Değişikliği

Engellenme Son Tarihi: 15.10.2011

Açıklama:

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda sicil adı, terfi engel sebebi, engellenme son tarih, açıklama bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıkladığımızda kayıt işlemimizi yapmış oluruz.

2-4.Eğitim İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan kişilerin eğitim, kursa katılma bilgilerinin girilebildiği ekranımızdır.

VERİLECEK KURS TANITIMI

Arama Kriterleri

Adı

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Kurs Seminer?	İl Adı	Adı	Çağnlan	Katılan	Kursiyer	Seç
1	Seminer	Sakarya	oryantasyom	7	7		
2	Seminer	Sakarya	HELAL GIDA İSLAMI KESİM	80	70		
3	Seminer	Sakarya	HİZMET İÇİ EĞİTİM	3	3		
4	Seminer	Ankara	BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ SEMİNERİ	1	1		
5	Seminer	Ankara	BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ SEMİNERİ	2	2		
6	Seminer	Sakarya	iş sağlığı ve güvenliği	90	80		

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan eğitim adı bilgisini gireriz ve bul butonuna tıklayarak girdiğimiz ad bilgisine göre bilgileri bulmamızı sağlarız.

2-Yeni: Sisteme yeni bir eğitim bilgisi girebilmemizi sağlamaktadır.

VERİLECEK KURS TANITIMI

Kurs Seminer?

Adı

Konusu

Düzenleyen

Katılımcılar

Çağnlan Kursiyer Sayısı

Katılımcı Sayısı

Başlangıç - Bitiş Tarihi

İl Adı

Adres

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Karşımıza gelen ekranda Kurs seminer? Adı, konusu, düzenleyen, katılımcılar vb. bilgilerini gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

3-Sil: Sistemde kayıt ettiğimiz verileri silmek istediğimizde silmek istediğimiz veriyi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Kursiyer bilgilerimizi görebilmek için ve girebilmek için kullanılmaktadır.

HELAL GIDA İSLAMİ KESİM---14.03.2013|14.03.2013

Sicil Adı: ERDOĞAN GÜL

Katıldı mı? EVET

Katılmama Sebebi: Mazeretli

Başarılı mı? EVET


Açıklama

Sil Kaydet

Sıra No	Sicil Adı	Kadrosu	Katıldımı?	Seç
Sayfa 1/0 < < [..] > >				

ŞEKİL 3

Kursiyer butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda sicil adını gireriz ve katıldı mı gibi soruları yanıtlanır bunları yaptıktan sonra kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kaydederiz. Sil butonumuza tıklayarak da seçmiş olduğumuz veriyi silebiliriz.

5-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda tıklamış olduğumuz kişinin bilgilerine girebiliriz ve O kişiye ait verileri değiştirebiliriz.

2-5.Lojman İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan çalışanların lojman kayıtlarının yapıldığı ekranımızdır.

LOJMAN İŞLEMLERİ















Arama Kriterleri

İl

İlçe

Adı

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	İl Adı	İlçe Adı	Mahalle	Apartman	Daire	Detay	Seç
<input type="checkbox"/>	1	Ankara	Çankaya	Güzeltepe mah.		04	 
<input type="checkbox"/>	2	Ağrı	Merkez	MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	B BLOK	11	 
<input type="checkbox"/>	3	Ağrı	Merkez	MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	A BLOK	8	 
<input type="checkbox"/>	4	Ağrı	Merkez	MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	A BLOK	10	 
<input type="checkbox"/>	5	Ağrı	Merkez	MEHMET AKİF ERSOY MAHALLESİ	A BLOK	14	 
<input type="checkbox"/>	6	Bingöl	Merkez	Kaleönü	ET VE BALIK KURUMU LOJMANLARI	10	 
<input type="checkbox"/>	7	Bingöl	Merkez	Kaleönü	ET VE BALIK KURUMU LOJMANLARI	5	 

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan verilerin il, ilçe, adı bilgilerini gireriz ve bul butonuna tıklarız seçimlerimize göre verilerimizi bulmamızı sağlar.

2-Yeni: Sisteme yeni bir lojman bilgilerini girebilmek için kullanılmaktadır.

LOJMAN İŞLEMLERİ

Adı

Ülke

Bölge

İl

İlçe

Yol Tipi

Bölge Tipi

Mahalle Adı

Sokak

Site

Blok

Apartman Adı

Apartman No

Kapı Numarası

Tam Adresi

Posta Kodu


m2

Ortak Gider Tutar



ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda adı, ülkesi, bölgesi, ili, ilçesi vb. bilgilerini gireriz ve bilgileri girdikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kaydetmiş oluruz.

3-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden birilerini silmek istediğimizde verimizi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

4-  : Detay butonumuza tıkladığımızda karşımıza tıklamış olduğumuz kişinin detay bilgileri gelecektir.

Ankara-Çankaya-Güzeltepe mah.--04



Sicil Adı: ABDULBAKİ AKINCI  



➡ Başlangıç - Bitiş Tarihi: -

Tahsisli mi? EVET ▼

Tahsis Şekli? Görevli ▼


Açıklama:

Sil   Kaydet

Sıra No	Sicil Adı	Görev Yeri	Başlangıç-Bitiş Tarihi	Tahsis	Tahsis Şekli	Seç
1	ABDULBAKİ AKINCI	TEFTİS KURULU BŞK	15.05.1992-01.01.1900		Görevli	

ŞEKİL 3

Detay butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekrandan sicil adı, başlangıç-bitiş tarihi vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak işlemlerimizi kaydetmiş oluruz. İşlemlerimizden silmek istediklerimiz olursa o işlemi seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

5-  :Güncelleme butonumuza tıkladığımızda butona tıkladığımız kişinin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

2-6.Yemek Girişleri

Sistemde kayıtlı olan kişilerin yemek girişlerinin kayıt edildiği ekranımızdır.

YEMEK GİRİŞLERİ

Tarih	08.10.2013
Kurum Sicil No	
T.C. Kimlik No	
Adı - Soyadı	
Görev Yeri	
Görev Yeri Kurumsal	
Kadro Durumu	Tümü
Kadro Tipi	Sozlesmeli Gorev Yeri
	<input type="button" value="Listele"/>

	Sicil Adı	Yemek Adet
1	ELİF KORKMAZ	0
2	YUNUS BOSTANCI	0
3	ALİ DOĞAN	0
4	SEYFİ ALTUN	0
5	TUBA YÜKSEK	0
6	VOLKAN BADEM	0
7	HÜSEYİN ÖNDER	0
8	YÜCEL TAŞCI	0
9	FATMA ZEHRA AÇIKYILDIZ	0

ŞEKİL 1

1-Listele: Sistemde kayıtlı olan kişilerin tarih, kurum sicil no, t.c kimlik no, adı-soyadı vb. bilgilerinin girildiği ve girilen bilgilere göre listeleme işleminin yapılmasını sağlamaktadır. Karşımıza gelen listeden kişilerin yemek adet bilgilerini girebiliriz.

2-7.Yardım İşlemleri

Sistemde tanımlı olan kişilerin yardım bilgilerinin girildiği ekranımızdır.

YARDIM İŞLEMLERİ

Arama Kriterleri		
Yardım Dönemi	KISLIK	
Sicil		
Yardım Ürün	Seğiniz	
<input type="button" value="Sil"/>	<input type="button" value="Listele"/>	<input type="button" value="Yardım Hesapla"/>

Tümüü Seç Tümüü Kaldır Seğimi Ters Çevir

Sıra No	Sicil	Yardım Ürün	Yardım Dönem
<input type="checkbox"/> 1	AHMET GÖLEZLİOĞLU	AYAKKABI	KISLIK
<input type="checkbox"/> 2	AHMET GÖLEZLİOĞLU	KRAVAT	KISLIK
<input type="checkbox"/> 3	AHMET GÖLEZLİOĞLU	FAN?LA	KISLIK
<input type="checkbox"/> 4	AHMET GÖLEZLİOĞLU	CORAP	KISLIK
<input type="checkbox"/> 5	AHMET GÖLEZLİOĞLU	TAKIM ELB?SE (TEKN?KER)	KISLIK
<input type="checkbox"/> 6	AHMET GÖLEZLİOĞLU	TAKIM ELB?SE	KISLIK

ŞEKİL 1

1-Listele: Sistemde kayıtlı olan kişilerin sicil, yardım ürünü, yardım dönemi bilgileri seçilir ve listele diyerek listelemek istediğimiz kişinin bilgilerini görebiliriz.

2-Yardım Hesapla: Sicil, yardım ürünü, yardım dönemi bilgilerini girerek yardım hesapla dediğimizde bilgilerimizin kaydını gerçekleştiririz.

3-Sil: Yapılmış olan kayıtlardan silme işlemi yapmak istediğimiz de verimizi seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimiz yapılır.

3.ATAMA İŞLEMLERİ

3-1.Personel Atama İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan kişilerin personel atamalarının yapıldığı ekranımızdır.

PERSONEL ATAMA İŞLEMİ

Arama Kriterleri

Adı: SEMSETTİN FIRAT
Soyadı: MERCAN

T.C. Kimlik No:

Kadro Durumu:

Ayrılma Tarihi: -

Kayıt Tarihi: -

Yürürlük Tarihi: -

Kayıt Durum:

Atama İşlem Durumu:

Atanma Türü:

Başlama Tarihi: -

Olur Tarihi: -

Arşive Eklensin mi?:

Talep Kadro:

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Sicil No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	Seç
1	24979	19534207922	SEMSETTİN FIRAT	MERCAN	Kadroya Ataması Gerçekleşti	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin adı, soyadı, kayıt durum vb. bilgileri girilerek seçtiğimiz bilgilere göre karşımıza kişilerin gelmesini sağlarız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz verimizi seçeriz ve sil dediğimizde seçili olan verimizi silebiliriz.

3-Sistemde üzerinde işlem yaptığımız bilgimizi arşive ekleyip kaldırabilmemizi sağlamaktadır.

4-Yeni: Sisteme yeni bir personel atama işlemi yapabilmemiz için gereklidir.

PERSONEL ATAMA İŞLEMİ

Kadro Teklif Bilgileri		
Ayrınlılarda Olur Doküman	Atama Olur Doküman	Kadro Tahsis Yazısı
Kadro Durumu Kadronun Birimi	Kadro Unvanı Kadro Sınıfı Kadro Derecesi	Genel Hizmet İscisi İşçi 0/0
<input type="text" value="Kadro Uygun"/> <input type="text" value="MUHASEBE SERVİSİ (SAKARYA)"/>	<input type="text" value="Genel Hizmet İscisi"/> <input type="text" value="İşçi"/> <input type="text" value="0/0"/>	<input type="text" value="Genel Hizmet İscisi"/> <input type="text" value="İşçi"/> <input type="text" value="0/0"/>
<input type="button" value="Kadro İade"/>	<input type="button" value="Atama İşlemi Kesinleştir"/>	
Atanmasına İlişkin Durum Bilgileri		
Atanma Türü İşlem Durumu	Hareket Gerekçesi Kadro İşlemi	Askerlik Nedeniyle Donus
<input type="text" value="Kurum içi"/> <input type="text" value="İşlem Gerçekleşti"/>	<input type="text" value="Askerlik Nedeniyle Donus"/> <input type="text" value="Kadroya Atanacak"/>	<input type="text" value="Askerlik Nedeniyle Donus"/>

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadro teklif bilgilerimiz olan(kadro durumu, kadronun birimi, kadro unvanı, kadro sınıfı, kadro derecesi) girilir.

Atanmasına ilişkin durum bilgileri olarak (Atanma türü, işlem durumu, hareket gerekçesi, kadro işlemi) bilgileri girilir.

Talepte Bulunan Kişiye Ait Talep ve Diğer Bilgiler

Talepte Bulunan Kişiye Ait Talep ve Diğer Bilgiler			
<input type="button" value="Sicil Oluştur"/>	<input type="button" value="Sicil Bilgilerini Getir"/>		
Sicil	<input type="text" value="24979"/>	Kurum Sicil No	<input type="text"/>
T.C. Kimlik No	<input type="text" value="19534207922"/>	Atanma Şekli	<input type="text" value="Normal Atama"/>
Adı	<input type="text" value="ŞEMSETTİN FIRAT"/>	Soyadı	<input type="text" value="MERCAN"/>
Doğum Yeri	<input type="text" value="BAŞMAKÇI"/>	Doğum Tarihi	<input type="text" value="25.06.1989"/>
Öğrenim Durumu	<input type="text" value="Ön Lisans"/>	Okul Adı	<input type="text" value="ANKARA ÜNİVERSİTESİ"/>
Cinsiyeti	<input type="text" value="Erkek"/>	Fakülte Adı	<input type="text" value="TEKNİK PROGRAMLAR"/>
Askerlik Durumu	<input type="text" value="Yaptı"/>	Bölüm Adı	<input type="text" value="ELEKTRONİK"/>
Önceki		Talep Kadro	<input type="text" value="Kadrolu İşçi"/>
Ünvan Adı	<input type="text" value="Genel Hizmet İscisi"/>	Kadro Ünvanı	<input type="text" value="Genel Hizmet İscisi"/>
Ünvan Kodu	<input type="text" value="7"/>	Ünvan Kodu	<input type="text" value="7"/>
Sınıf Adı	<input type="text" value="İşçi"/>	Sınıf Adı	<input type="text" value="İşçi"/>
Kadro Derece	<input type="text" value="0"/> / <input type="text" value="0"/>	Kadro Derece	<input type="text" value="Seğiniz"/> / <input type="text" value="0"/>
İl Adı	<input type="text"/>	İl Adı	<input type="text"/>
Şube Adı	<input type="text"/>	Şube Adı	<input type="text"/>
Birim Adı	<input type="text"/>	Birim Adı	<input type="text"/>
Görev Yeri	<input type="text" value="MUHASEBE SERVİSİ (SAKARYA)"/>		
Ödenen(Maaş)	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Ödenen(Maaş)	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Kazanılmış	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Kazanılmış	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Emekli	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>	Emekli	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/>
Görev Yeri Bilgileri			
Birimi	<input type="text"/>	Ünvanı	<input type="text"/>
Derece	<input type="text"/>	Sınıfı	<input type="text"/>

ŞEKİL 2

Talepte bulunan kişiye ait talep ve diğer bilgiler (sicil, adı, soyadı, öğrenim durumu vb.) girilir. Görev yeri bilgileri olarak da (birimi, derecesi, unvanı, sınıfı) bilgileri girilir.

Diğer Bilgileri			
Aday mı?	Seğiniz	Adaylık Süresi Ay/Yıl	0 - 0
Yürürlük Tarihi		Asil Memurluğa Atanma Tarihi	
Kayıt Tarihi		Kayıt Numarası	0
Olur Tarihi		Olur No	0
Ayrılma Tarihi	01.04.2013	Başlama Tarihi	01.10.2013
Yolluk Durumu	Seğiniz		
Tayin Dayanağı	ASKERLİK NEDENİYLE DÖNÜŞ		
Tayin Metni			
Adres			
Açıklama			
Personel Takip Edebilsin	Seğiniz		

Kaydet Ve Formda Kal
Kaydet
Geri Dön

ŞEKİL 3

Diğer bilgiler olarak ta (aday mı? Yürürlük tarihi, kayıt tarihi, ayrılma tarihi vb.)bilgileri gireriz ve tüm verilerimizi girdikten sonra kaydet butonumuza tıklayarak kayıt işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

Kaydet ve formda kal işlemleri ise; girilen bilgileri kayıt altına alır ve aynı ekranda aynı işlemde kalarak kayıt işlemi yapar.

Geri Dön işlemi ise bulunduğumuz ekranımızdan bir önceki ekrana geri dönmemizi sağlamaktadır. Geri dön butonunu bastığımızda eğer verilerimizi kaydetmeden geri dön butonuna basarsak işlemimiz kayıt altına alınmadan ekrandan çıkar. Ama kaydet der o şekilde geri dön dersek işlemimizi kayıt edip bir önceki işlemimize geri döneriz.

3-2.Atama Takip İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan kişilerin yapılan atama bilgilerinin takibinin yapıldığı ekranımızdır.

ATAMA TAKİP İŞLEMLERİ

Arama Kriterleri

Adı: SEMSETTİN FIRAT
 T.C. Kimlik No:
 Kadro Durumu: Seçiniz
 Aynılma Tarihi: -
 Kayıt Tarihi: -
 Yürürlük Tarihi: -
 Kayıt Durum: Kadroya Ataması Gerçekleşti

Soyadı: MERCAN
 Atama İşlem Durumu: Seçiniz
 Atanma Türü: Seçiniz
 Başlama Tarihi: -
 Olur Tarihi: -
 Arşive Eklensin mi?: Hayır

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Sicil No	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Durum	Seç
1	24979	19534207922	SEMSETTİN FIRAT	MERCAN	Kadroya Ataması Gerçekleşti	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin adı, soyadı, kayıt durum vb. bilgileri girilerek seçtiğimiz bilgilere göre karşımıza kişilerin gelmesini sağlarız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz verimizi seçeriz ve sil dediğimizde seçili olan verimizi silebiliriz.

3-Sistemde üzerinde işlem yaptığımız bilgimizi arşive ekleyip kaldırabilmemizi sağlamaktadır.

4-Yeni: Sisteme yeni bir atama takip işlemi yapabilmemiz için gereklidir.

ATAMA TAKİP İŞLEMLERİ

Kadro Teklif Bilgileri

Kadro Ver

Kadro Durumu: Kadro Uygun
 Kadronun Birimi: MUHASEBE SERVİSİ (SAKARYA)
 Kadro Unvanı: Genel Hizmet İscisi
 Kadro Sınıfı: İşçi
 Kadro Derecesi: 0 / 0

Atanmasına İlişkin Pozisyon Bilgileri

Atama İşlem Durumu: İşlem Gerçekleşti
 Atanma Türü: Kurum içi
 Hareket Gerekçesi: Askerlik Nedeniyle Donus
 Kadro İşlemi: **Kadroya Atanacak**

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda kadro teklif bilgileri (kadro ver, kadro durumu, kadronun birimi, kadro unvanı, kadro sınıfı, kadro derecesi) girilir. Atanmasına ilişkin pozisyon bilgileri olarak da (atama işlem durumu, atanma türü, hareket gerekçesi, kadro işlemi) girilir.

Talepte Bulunan Kişiyeye Ait Talep ve Diğer Bilgiler	
Sicil	24979
T.C. Kimlik No	19534207922
Adı	ŞEMSETTİN FIRAT
Doğum Yeri	BAŞMAKÇI
Öğrenim Durumu	Ön Lisans
Cinsiyeti	Erkek
Askerlik Durumu	Yaptı
Önceki Ünvan Adı	Genel Hizmet İscisi
Önceki Ünvan Kodu	7
Önceki Sınıf Adı	İşçi
Önceki İl Adı	
Önceki Şube Adı	
Önceki Birim Adı	
Önceki Görev Yeri	
Önceki Kadro Derece	0 / 0
Görev Yeri Birimi	
Görev Yeri Kadro Derecesi	
Atanma Şekli	Normal Atama
Soyadı	MERCAN
Doğum Tarihi	25.06.1989
Okul Adı	ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Fakülte Adı	TEKNİK PROGRAMLAR
Bölüm Adı	ELEKTRONİK
Kadro Tipi	Kadrolu İşçi
Talep Edilen Kadro	Genel Hizmet İscisi
Talep Ünvan Kodu	7
Talep Sınıf Adı	İşçi
Talep Kadro Derece	Seğiniz 0
Talep İl Adı	
Talep Birim Adı	
Talep Şube Adı	
Görev Yeri Ünvanı	
Görev Yeri Sınıfı	
Açıklama	
Der/Kademe/Gösterge/Ek Gösterge/Tarih	
Ödenen (Maaş)	0 0 0 0
Kazanılmış	0 0 0 0
Emekli	0 0 0 0

ŞEKİL 2

Talepte bulunan kişiyeye ait talep ve diğer bilgiler olarak (sicil, adı, soyadı, t.c kimlik bilgisi, cinsiyeti, derece, kademe vb. bilgileri) girilir.

Diğer Bilgileri	
Yürürlük Tarihi	
Asil Memurluğa Atanma Tarihi	
Aday mı? Seğiniz	
Adaylık Süresi Ay/Yıl	0 / 0
Kayıt Tarihi	
Kayıt Numarası	0
Olur Tarihi	
Olur No	0
Ayrıma Tarihi	01.04.2013
Başlama Tarihi	01.10.2013
Yolluk Durumu	Seğiniz
Tayin Metni	
Tayin Dayanağı	ASKERLİK NEDENİYLE DÖNÜŞ
Adres	
Personel Takip Edebilsin	Seğiniz

ŞEKİL 3

Diğer bilgiler olarak (yürürlük tarihi, kayıt tarihi, olur tarihi, ayrılma tarihi vb.) bilgilerini gireriz. Bütün bilgilerimizi girdikten sonra Şekil 2 ekranımızda bulunan kadro teklif kaydet butonumuza tıklayarak yapmış olduğumuz işlemleri kayıt altına alabiliriz.

4.KADRO İŞLEMLERİ

4-1. İptal İşlemleri

Sistemde kayıtlı kişilerin kadro tanıtımı yapıldıysa yapılan kadro tanıtımının iptalinin olduğu ekranımızdır.

The screenshot shows a web interface for cancellation operations. The main title is 'IPTAL İŞLEMLERİ'. Underneath, there's a section for search criteria. The search criteria are organized into a table-like structure with the following fields: 'İşlem Tipi' (set to 'İptal'), 'Sınıfı', 'Kadro Ünvan Kodu', 'Kadro Ünvan Adı' (set to 'Genel Müdürlük'), 'Kadro Derece', and 'Kadro Birimi'. There are search icons next to the 'İşlem Tipi' and 'Kadro Ünvan Adı' fields. Below the search criteria, there are three buttons: 'Sil', 'Bul', and 'İşlemi Kesinleştir' (highlighted in red).

ŞEKİL 1

1-Bul: Kadro iptal işlemlerinde iptal olan kadroya göre (işlem tipi, sınıfı, kadro unvan kodu, kadro unvan adı, kadro derece, kadro birimi) bilgiler girilir ve bul butonuna tıklayarak girilen bilgilere göre bulma işlemini yaparız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı iptal işlemini silmek istediğimiz de veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak seçili veriyi silmiş oluruz.

3-İşlemi Kesinleştir: Yapılan iptal işlemi incelenip kesin olacağı belli olduğu zaman iptal işlemlerine gelip işlemi kesinleştir butonuna tıklayarak kesinleştiririz.

4-2.İptal Dağıtım İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan kadro bilgisinin iptal dağıtımının yapıldığı ekranımızdır.

İPTAL DAĞITIM İŞLEMLERİ

Arama Kriterleri

İptal Olan Kadroya Göre

İşlem Tipi İptal Den Dağıtım

Kadro Ünvan Adı Genel Müdürlük

Sınıfı

Kadro Derece

Kadro Ünvan Kodu

Kadro Birimi

İhdas Olan Kadroya Göre

Kadro Ünvan Adı

Sınıfı

Kadro Derece

Kadro Ünvan Kodu

Kadro Birimi

Sil

Bul

İşlemi Kesinleştir

ŞEKİL 2

1-Bul: Kadro iptal dağıtım işlemlerinde iptal olan kadroya göre (işlem tipi, sınıfı, kadro unvan kodu, kadro unvan adı, kadro derece, kadro birimi vb.) bilgiler girilir ve bul butonuna tıklayarak girilen bilgilere göre bulma işlemini yaparız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı iptal dağıtım işlemini silmek istediğimiz de veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak seçili veriyi silmiş oluruz.

3-İşlemi Kesinleştir: Yapılan iptal dağıtım işlemi incelenip kesin olacağı belli olduğu zaman iptal dağıtım işlemlerine gelip işlemi kesinleştir butonuna tıklayarak kesinleştiririz.

4-3.Dolu Kadro İptal Dağıtım

Sistemde kayıtlı olan kişilerin dolu kadro iptal dağıtım işleminin yapıldığı ekranımızdır.

DOLU KADRO İPTAL DAĞITIM

Arama Kriterleri

İşlem Tipi İptal Den Dağıtım

Kadro Ünvan Adı

Sınıfı

Kadro Derece Tümü

Kadro Ünvan Kodu

Sıralama

Adı Soyadı (Artan) Unvan Kodu (Artan)

Verilen Kadro (Artan) Birim Adı(Artan)

Kadro Derece(Artan) Teklif Derece(Artan)

Sınıf(Artan)

Kadro Birimi

Sicil

Terfi HAYIR

Verilen Derece 4

Teklif Derece Tümü

Kadro Değişimi Tümü

Sil

Bul

ŞEKİL 1

1-Bul: Dolu kadro iptal işlemlerinde işlem tipi, sınıfı, kadro unvan kodu, kadro unvan adı, kadro derece, kadro birimi vb. bilgileri gireriz ve bul butonuna tıklayarak girilen bilgilere göre bulma işlemini yaparız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı dolu kadro iptal dağıtım işlemini silmek istediğimiz de veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak seçili veriyi silmiş oluruz.

4-4.Boş Kadro İptal Dağıtım

Sistemde kayıtlı olan kişilerin boş kadro iptal dağıtım işlemlerinin yapıldığı ekranımızdır.

BOŞ KADRO IPTAL DAĞITIM

Arama Kriterleri

İptal Olan Kadroya Göre

İşlem Tipi Boştan İptal Dağıtım

Kadro Ünvan Adı Genel Müdürlük

Sınıfı

Kadro Derece

Kadro Ünvan Kodu

Kadro Birimi

İhdas Olan Kadroya Göre

Kadro Ünvan Adı Seğiniz

Kadro Derece Seğiniz

İşlem Tarih Aralığı

Sil Bul İşlemi Kesinleştir

ŞEKİL 1

1-Bul: Boş kadro iptal dağıtım işlemlerinde iptal olan kadroya göre (işlem tipi, sınıfı, kadro unvan kodu, kadro unvan adı, kadro derece, kadro birimi) bilgiler girilir ve bul butonuna tıklayarak girilen bilgilere göre bulma işlemini yaparız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı boş kadro iptal dağıtım işlemini silmek istediğimiz de veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak seçili veriyi silmiş oluruz.

3-İşlemi Kesinleştir: Yapılan boş kadro iptal dağıtım işlemi incelenip kesin olacağı belli olduğu zaman iptal işlemlerine gelip işlemi kesinleştir butonuna tıklayarak kesinleştiririz.

4-5.Kadro Bloke İşlemleri

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro bloke işlemlerinin yapıldığı ekranımızdır.

KADRO BLOKE İŞLEMLERİ

Arama Kriterleri

Bloke Olan Kadroya Göre

İşlem Tipi Kadro Blokajı

Sınıfı

Kadro Ünvan Kodu

Kadro Ünvan Adı Genel Müdürlük

Kadro Derece

Kadro Birimi

Sil Bul

ŞEKİL 1

1-Bul: Kadro bloke işlemlerinde iptal olan kadroya göre (işlem tipi, sınıfı, kadro unvan kodu, kadro unvan adı, kadro derece, kadro birimi) bilgileri girilir ve bul butonuna tıklayarak girilen bilgilere göre bulma işlemini yaparız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı kadro bloke işlemini silmek istediğimiz de veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak seçili veriyi silmiş oluruz.

4-6.İlk Kadro Atama

Sistemde kayıtlı olan kişilerin ilk kadro atama işlemlerinin yapıldığı ekranımızdır.

İLK KADRO ATAMA

Arama Kriterleri

Kadro Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Düzeyi: Kendi Düzeyi

Kadro Ünvan:

Kadroya göre/Görev yerine göre: Görev Yeri

Personel Adı:

Bul

Sil **Yeni**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sıra No	Adı Soyadı	Kadrosu	Görev Yeri	Seç
1	AHMET UÇAR	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK	<input type="checkbox"/>
2	MUHAMMET KAYA	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK	<input type="checkbox"/>
3	İSMAİL KEMALOĞLU	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

1-Bul: İlk kadro atama işlemlerinde (kadro birim, birim düzeyi, kadro unvan, personel adı) bilgilerini gireriz ve bul butonuna tıklayarak girilen bilgilere göre bulma işlemini yaparız.

2-Sil: Sistemde kayıtlı ilk kadro atama işlemini silmek istediğimiz de veriyi seçeriz ve sil butonuna tıklayarak seçili veriyi silmiş oluruz.

3-İşlemi Kesinleştir: Yapılan ilk kadro atama işlemi incelenip kesin olacağı belli olduğu zaman iptal işlemlerine gelip işlemi kesinleştir butonuna tıklayarak kesinleştiririz.

4-Yeni: Sisteme yeni bir ilk kadro atama işlemi girebilmemizi sağlayacaktır.

İLK KADRO ATAMA

Sicil Adı: AHMET UÇAR

Birimi: GENEL MÜDÜRLÜK

Sınıfı: G.I.H.

Ünvan Adı: Genel Müdür Yardımcısı

Derece: 1/4

Görev Yeri: GENEL MÜDÜRLÜK

Sınıfı: G.I.H.


Ünvan Adı: Yön.Kur.Üyesi ve Genel Müd.Yard

Derece: 1/4

Kaydet

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda sicil adı, birimi, sınıfı, unvan adı, derece vb. bilgileri gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak ilk kadro atam işlemimizi kaydetmiş oluruz.

5-  : Güncelleme butonuna tıkladığımızda kişinin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

5.MAAŞ İŞLEMLERİ

5-1. Memur Maaş

5-1-1.Puantaj

Sistemde kayıtlı olan memurların maaş hesaplaması için puantaj işleminin yapılması gereklidir. Maaş hesaplamalarının hazırlandığı ekranımızdır.

PUANTAJ

Arama Kriterleri

Maaş Dönem: EKİM 2013 MEMUR MAAŞI

Görev Yeri: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzyey: Kendi Düzeıyey

Sicil: [Empty]

Kadro Yeri: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzyey: Kendi Düzeıyey

Bul

Sil Puantaj Oluştur

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir


Sıra	Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Seç
1	AHMET UÇAR	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK	Genel Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>
2	İSMAİL KEMALOĞLU	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK	Genel Müdür	<input type="checkbox"/>
3	MUHAMMET KAYA	GENEL MÜDÜRLÜK	GENEL MÜDÜRLÜK	Genel Müdür Yardımcısı	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1


1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş dönem, görev yeri, düzey, sicil, kadro yeri bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.

3-Puantaj Oluştur: Yukarıda şekil 1’de yapılan seçimlerimize göre puantaj oluştur dediğimizde puantaj işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kişinin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

PUANTAJ

Maaş Dönemine Ait Kadro Bilgileri			
GENEL MÜDÜRLÜK	Genel Müdür Yardımcısı G.İ.H. 1/4		
Maaş Dönemine Ait Görev Yeri Bilgileri			
GENEL MÜDÜRLÜK	Yön.Kur.Üyesi ve Genel Müd.Yard G.İ.H. 1/4		
Maaş Dönemi	EKİM 2013 MEMUR MAAŞI	Bordro Önizleme	
Adı Soyadı	XXXXXXXXXX	Maaş Hesaplama Türü	Memur Maaş
Maaş	Der./Kademe/Gösterge/Ek Gösterge 1 4 1500 3600	Emekli	Der./Kademe/Gösterge/Ek Gösterge 1 4 1500 3600
Maaş Kıdem Yılı	25	Terfi	1 4 1500 3600
Sakatlık Tutarı	0,00	Emekli Terfi Tarih	15.02.1995
Yan Ödeme Ek Puanı	0	Emekli Kıdem Yılı	25
Özel Sigorta	0,00	Terfi Kıdem Yılı	25
İş Güçlüğü Puanı	0	Emekli Ek Gösterge Oran	130
Teminde Güçlük Puanı	0	Terfi Emekli Ek Gösterge Oran	130
Ücret Gösterge	54300	Tazminat Gösterge	30000
Ek Tazminat	0	Çocuk Sayısı	1
Makam Tazminatı	0	İş Riski Puanı	0
Görev Tazminatı	0	Sendika Yardımı	0,00
Dil Puanı	0	Özel Hizmet Tazminatı	0
Öncelikli Yöre Tazminatı	0,00	Özel Hizmet Bölge Ek Tazminatı	0
Temsil Tazminatı	0,00	Ek Ödeme Oranı	0
Hizmet Borçlanma Tutarı	0,00	Lojman Kesintisi	0,00
İcra Kesintisi	0,00	Lojman Kdv	0,00
Kurum Borcu	0,00	Nafaka Tutarı	0,00
Disiplin Cezası	0,00	Başarı Notu	0,00
Çay Borcu	0,00	Spor Kesintisi	5,00
Elektrik Borcu	0,00	Su Borcu	0,00

ŞEKİL 2

Güncelleme butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen puantaj ekranımızdır. Gelen ekranda kişiye ait maaş, maaş kıdem yılı, emekli, terfi vb. bilgiler bulunmaktadır. Bu ekranda girilmesi gereken işlemlerimizi gireriz. Bordro önizleme butonumuza tıklayarak sayfamızın çıktısını alabiliriz.

5-1-2.Maaş Hesapla

Sistemde kayıtlı olan memurların maaşlarının hesaplamasının yapıldığı ekranımızdır.

MAAŞ HESAPLA

Arama Kriterleri

Maaş Dönem: EKİM 2013 MEMUR MAAŞI
 Fiş Türü: Memur Maas Mahsubu
 Fiş Tipi: Geçici Fiş
 Fiş Kaynağı: Personel

Sil Bul Yeni

Fiş Tipi	Fiş Türü	No	Açıklama	Tarih	Maaş Dönem	Güncel	Seç
1	Geçici Fiş	42	GENEL MÜDÜRLÜK EKİM 2013 MEMUR MAAŞI	07.10.2013	EKİM 2013 MEMUR MAAŞI		

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş dönem, fiş türü, fiş tipi, fiş kaynağı gibi bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.

3-Yeni: Sistemde kayıtlı olan bir memurun maaş hesaplamasını yapabilmemizi sağlamaktadır.

MAAŞ HESAPLA

Fiş Tipi: Geçici Fiş
 Fiş Türü: Memur Maas Mahsubu
 Fiş Kaynağı: Personel
 Maaş Dönem: EKİM 2013 MEMUR MAAŞI

Fiş No: 42 İşlem Tarihi: 07.10.2013 Özel Kod:

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No:

Eklere:

Açıklama: GENEL MÜDÜRLÜK EKİM 2013 MEMUR MAAŞI

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: 07.10.2013

Veznedar Adı, Ünvanı ve Tarihi: 07.10.2013

Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi: 07.10.2013

Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: 07.10.2013

Arama ve Kayıt Oluşturma İçin Filtreleme Kriteri

Personel Adı Soyadı: Görev Yeri Birimi:

Detay Bul

Tümünü Seç Tüm Seçimleri Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sil Hesapla

Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Bordro
1 ABDULBAKİ AKINCI	TEFTİS KURULU BŞK	GENEL MÜDÜRLÜK	Daire Başkanı	
2 ABDURAHİM ER	MÜŞAVİRLER	GENEL MÜDÜRLÜK	Müşavir	
3 ABDÜLKADİR BAYAR	MÜŞAVİRLER	GENEL MÜDÜRLÜK	Müşavir	
4 ADEM KARAÇOBAN	BAŞUZMANLAR	GENEL MÜDÜRLÜK	Başuzman	

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda ilgili kişinin adı, soyadı, kimlik bilgileri, açıklaması, düzenleyen, veznedar, kontrol eden, onaylayan kişilerin bilgilerini gireriz ve

hesapla diyerek kişinin maaş hesaplamasını yapabiliriz. Arama ve kayıt oluşturma için filtreleme bölümümüzde ise personelin adını, soyadını, görev yeri birimini gireriz ve detaylı bul ekranımıza gireriz kayıtlı olan kişilerimiz seçimlerimize göre bulabiliriz.



4- : Bu butona tıkladığımızda karşımıza yeni butonumuza tıklayıp açılan ekranımız gelmektedir. Yani yeni bir işlem yapmak istediğimizde bu butona tıklayarak yapabiliriz.



5- : Bu butona tıkladığımızda maaş hesaplamasındaki fiş tarih, açıklama, maaş dönem bilgilerimizi girebildiğimiz ekranımız açılacaktır.

ŞEKİL 3



Bu butona tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda fiş tipi, fiş kaynağı, tarih vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak yapılan işlemlerimizi kaydederiz. Kapat butonumuza tıkladığımızda ise penceremiz kapanır ve bir önceki sayfamıza geri döneriz.

5-1-3.Puantaj Aktarma

Sistemde kayıtlı olan memurların puantaj aktarma işlemlerinin yapıldığı ekranımızdır.

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro tipi, kaynak maaş dönem, kesintileri aktar, sicil, hedef maaş dönem gibi bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.

3-Aktar: Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro tipi, kaynak maaş dönem, kesintileri aktar, sicil, hedef maaş dönem bilgileri girilerek aktar butonuna tıklarız ve puantaj aktarma işlemimizi seçimlerimize göre yapmış oluruz.

5-2.Sözleşmeli Memur Maaş

5-2-1.Puantaj

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli memurların maaş hesaplaması için puantaj işleminin yapılması gereklidir. Maaş hesaplamalarının hazırlandığı ekranımızdır.

PUANTAJ

Puantaj Oluşturma ve Arama Kriterleri

Maaş Dönem: EKİM 2013 5510 SONRASI
Görev Yeri:
Düzy: Kendi Düzyi

Sicil:
Kadro Yeri:
Düzy: Seçiniz

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir


Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Seçim
<input type="checkbox"/> 1	BERAT KIZIL	HAYVAN ALIM ŞB MD	TİCARET VE PAZARLAMA DAİ. BŞK	Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 2	YUNUS BOSTANCI	Makine Etüd Proje Servisi	GENEL MÜDÜRLÜK	Mühendis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3	İBRAHİM GÖKTEPEOĞLU	Çevre Yönetim Şefliği	GENEL MÜDÜRLÜK	Mühendis	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4	ELİF KORKMAZ	İNSAN KAYN.VE YÖN.GEL.DAİ.BŞK	GENEL MÜDÜRLÜK	Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 5	FİKRET DEMİR	İMALAT DAİRE BAŞKANLIĞI	GENEL MÜDÜRLÜK	Memur	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 6	AHMET ŞAFAK YILDIZ	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	GENEL MÜDÜRLÜK	Mühendis (Elektronik)	<input type="checkbox"/>

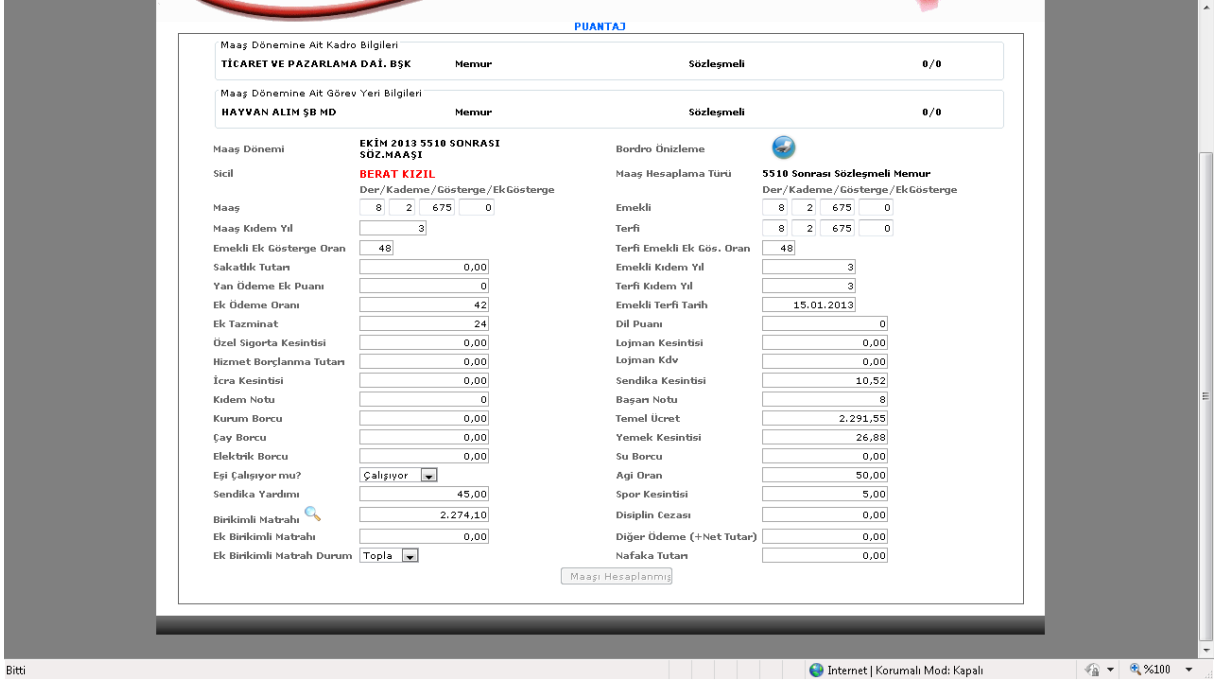
ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş dönem, görev yeri, düzey, sicil, kadro yeri bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.

3-Puantaj Oluştur: Yukarıda şekil 1’de yapılan seçimlerimize göre puantaj oluştur dediğimizde puantaj işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kişinin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.



PUANTA3

Maaş Dönemine Ait Kadro Bilgileri
TİCARET VE PAZARLAMA DAİ. BŞK Memur Sözleşmeli 0/0

Maaş Dönemine Ait Görev Yeri Bilgileri
HAYVAN ALIM ŞB MD Memur Sözleşmeli 0/0

Maaş Dönemi EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI

Sicil BERAT KIZIL

Der/Kademe/Gösterge/EkGösterge
8 2 675 0

Maaş
8 2 675 0

Maaş Kıdem Yılı 3

Emekli Ek Gösterge Oran 48

Sakatlık Tutarı 0,00

Yan Ödeme Ek Puanı 0

Ek Ödeme Oranı 42

Ek Tazminat 24

Özel Sigorta Kesintisi 0,00

Hizmet Borçlanma Tutarı 0,00

İcra Kesintisi 0,00

Kıdem Notu 0

Kurum Borcu 0,00

Çay Borcu 0,00

Elektrik Borcu 0,00

Eği Çalışıyor mu? Çalışıyor

Sendika Yardımı 45,00

Birlikimli Mabrahı 2.274,10

Ek Birlikimli Mabrahı 0,00

Ek Birlikimli Mabrah Durum Topla

Bordro Önizleme

Maaş Hesaplama Türü 5510 Sonrası Sözleşmeli Memur

Der/Kademe/Gösterge/EkGösterge
8 2 675 0

Emekli
8 2 675 0

Terfi
8 2 675 0

Terfi Emekli Ek Gös. Oran 48

Emekli Kıdem Yılı 3

Terfi Kıdem Yılı 3

Emekli Terfi Tarihi 15.01.2013

Dil Puanı 0

Lojman Kesintisi 0,00

Lojman Kdv 0,00

Sendika Kesintisi 10,52

Başarı Notu 8

Temel Ücret 2.291,55

Yemek Kesintisi 26,88

Su Borcu 0,00

Agi Oran 50,00

Spor Kesintisi 5,00

Disiplin Cezası 0,00

Diğer Ödeme (+Net Tutar) 0,00

Nafaka Tutarı 0,00

Maaş Hesaplanmıştır

ŞEKİL 2

Güncelleme butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen puantaj ekranımızdır. Gelen ekranda kişiye ait maaş, maaş kıdem yılı, emekli, terfi vb. bilgiler bulunmaktadır. Bu ekranda girilmesi gereken işlemlerimizi gireriz. Bordro önizleme butonumuza tıklayarak sayfamızın çıktısını alabiliriz.

5-2-2.Maaş Hesapla

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli memurların maaşlarının hesaplamasının yapıldığı ekranımızdır.



MAAŞ HESAPLA

Arama Kriterleri

Maaş Dönem EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI

Fiş Türü Sözleşmeli Maaş Mahsubu

Fiş Tipi Geçici Fiş

Fiş Kaynağı Personel

Sil Bul Yeni

	Fiş Tipi	Fiş Türü	No	Açıklama	Tarih	Maaş Dönem	Güncel	Seç
1	Geçici Fiş	Sözleşmeli Maaş Mahsubu	41	GENEL MÜDÜRLÜK 5510 SONRASI EKİM 2013 MAAŞI	04.10.2013	EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI		

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş dönem, fiş türü, fiş tipi, fiş kaynağı gibi bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.


3-Yeni: Sistemde kayıtlı olan bir sözleşmeli memurun maaş hesaplamasını yapabilmemizi sağlamaktadır.


MAAŞ HESAPLA

Fiş Tipi	Gecici Fiş	Fiş Kaynağı	Personel				
Fiş Türü	Sözleşmeli Maaş Mahsubu	Maaş Dönem	EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI				
Fiş No	41	İşlem Tarihi	04.10.2013	Özel Kod			
İlgili Adı Soyadı, Kimlik No							
Ekler							
Açıklama							
GENEL MÜDÜRLÜK 5510 SONRASI EKİM 2013 MAAŞI							
Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi		Veznedar Adı, Ünvanı ve Tarihi		Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi		Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi	
04.10.2013		04.10.2013		04.10.2013		04.10.2013	
Arama ve Kayıt Oluşturma İçin Filtreleme Kriteri							
Personel Adı Soyadı				Görev Yeri Birimi			
Maaş Hesaplama Türü							
Detay Bul							
<input type="radio"/> Tümünü Seç <input type="radio"/> Tüm Seçimleri Kaldır <input type="radio"/> Seçimi Ters Çevir							
Sil				Hesapla			
Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Bordro			
1 ABDULLAH BARIŞ GÜLDÜ	TİCARET VE PAZARLAMA BÜRO SERVİSİ	GENEL MÜDÜRLÜK	Memur				
2 ADEM AKDEMİR	PIYASA İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİ.BŞK.	GENEL MÜDÜRLÜK	Memur				

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda ilgili kişinin adı, soyadı, kimlik bilgileri, açıklaması, düzenleyen, veznedar, kontrol eden, onaylayan kişilerin bilgilerini gireriz ve hesapla diyerek kişinin maaş hesaplamasını yapabiliriz. Arama ve kayıt oluşturma için filtreleme bölümümüzde ise personelin adını, soyadını, görev yeri birimini gireriz ve detaylı bul ekranımıza gireriz kayıtlı olan kişilerimiz seçimlerimize göre bulabiliriz.

4- : Bu butona tıkladığımızda karşımıza yeni butonumuza tıklayıp açılan ekranımız gelmektedir. Yani yeni bir işlem yapmak istediğimizde bu butona tıklayarak yapabiliriz.

5- : Bu butona tıkladığımızda maaş hesaplamasındaki fiş tarih, açıklama, maaş dönem bilgilerimizi girebildiğimiz ekranımız açılacaktır.

Birim **Tahakkuk Servisi**

Fiş Tipi **Geçici Fiş**

Fiş Kaynağı **Personel**

Fiş No **41**

İlgili Adı Soyadı

Fiş Türü **Sözleşmeli Maaş Mahsubu**

Maaş Dönem **Seğiniz**

İşlem Tarihi **04.10.2013**

Açıklama **GENEL MÜDÜRLÜK 5510 SONRASI EKİM 2013 MAAŞI**

Kaydet Kapat

ŞEKİL 3



Bu butona tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda fiş tipi, fiş kaynağı, tarih vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak yapılan işlemlerimizi kaydederiz. Kapat butonumuza tıkladığımızda ise penceremiz kapanır ve bir önceki sayfamıza geri döneriz.

5-2-3. 5510 Sonrası Sözleşmeli Puantaj

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli memurların 5510 kanunu gereğince yapılan sözleşme puantaj ekranımızdır.

5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ PUANTAJ

Puantaj Oluşturma ve Arama Kriterleri

Maaş Dönem **EKİM 2013 5510 SONRASI**

Görev Yeri **GENEL MÜDÜRLÜK**

Düzyey **Seğiniz**

Sicil

Kadro Yeri **GENEL MÜDÜRLÜK**

Düzyey **Seğiniz**

Bul

Sil

Puantaj Oluştur

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir


Sıra No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Seçim
1	YUNUS BOSTANCI	Makine Etüd Proje Servisi	GENEL MÜDÜRLÜK	Mühendis	

ŞEKİL 1


1-Bul: Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli memurların maaş dönem, görev yeri, düzey, sicil, kadro yeri bilgileri girilerek bul dediğimizde seçilen verilere göre bulma işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Daha önce yapılmış işlemlerden silmek istediklerimiz olduğunda seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Puantaj Oluştur: Yukarıda şekil 1’de yapılan seçimlerimize göre puantaj oluştur dediğimizde puantaj işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

3-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda;

5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ PUANTAJ

Maaş Dönemine Ait Kadro Bilgileri							
GENEL MÜDÜRLÜK	Mühendis	Sözleşmeli	0/0				
Maaş Dönemine Ait Görev Yeri Bilgileri							
Makine Etüd Proje Servisi	Mühendis	Sözleşmeli	0/0				
Maaş Dönemi	EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI		Bordro Önizleme 				
Sicil	YUNUS BOSTANCI		Maaş Hesaplama Türü 5510 Sonrası Sözleşmeli Memur				
Maaş	Der./Kademe /Gösterge /EkGösterge		Der./Kademe /Gösterge /EkGösterge				
Maaş Kıdem Yılı	6	1	760	1150			
Emekli Ek Gösterge Oran	7		Emekli	6	1	760	1150
Sakatlık Tutarı	0,00		Terfi	6	1	760	1150
Yan Ödeme Ek Puanı	0		Terfi Emekli Ek Göş. Oran	152			
Ek Ödeme Oranı	82		Emekli Kıdem Yılı	6			
Ek Tazminat	68		Terfi Kıdem Yılı	6			
Özel Sigorta Kesintisi	0,00		Emekli Terfi Tarihi	15.05.2013			
Hizmet Borçlanma Tutarı	0,00		Dil Puanı	0			
İcra Kesintisi	0,00		Lojman Kesintisi	0,00			
Kıdem Notu	2		Lojman Kdv	0,00			
Kurum Borcu	396,50		Sendika Kesintisi	14,61			
Çay Borcu	0,00		Başarı Notu	8			
Elektrik Borcu	0,00		Temel Ücret	2.688,40			
Eği Çalışıyor mu?	Çalışmıyor		Yemek Kesintisi	17,28			
Sendika Yardımı	45,00		Su Borcu	0,00			
Birikimli Matrahı	2.636,33		Agi Oran	75,00			
Ek Birikimli Matrahı	0,00		Spor Kesintisi	5,00			
Ek Birikimli Matrah Durum	Topla		Disiplin Cezası	0,00			
			Diğer Ödeme (+Net Tutar)	0,00			
			Nafaka Tutarı	0,00			

Maaşı Hesaplanmış

ŞEKİL 2

Şekil 2’ de yer alan ekranımız karşımıza gelecektir. Gelen ekranımızda maaş, maaş kıdem yılı, terfi, emekli vb. bilgilerimizi girebilir ve girilen bilgilerimizi görebiliriz. Bordro önizleme butonuna tıklayarak üzerinde işlem yaptığımız sayfamızın çıktısını alabiliriz.

5-2-4. 5510 Sonrası Sözleşmeli Maaş

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli memurların 5510 kanunu gereğince yapılan sözleşme maaş hesaplama ekranımızdır.

5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ MAAŞ

Arama Kriterleri

Maaş Dönem: EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI
 Fiş Türü: Sözleşmeli Maaş Mahsubu
 Fiş Tipi: Geçici Fiş
 Fiş Kaynağı: Personel

Sil Bul Yeni

Fiş Tipi	Fiş Türü	No	Açıklama	Tarih	Maaş Dönem	Güncel	Seç
1	Geçici Fiş	Sözleşmeli Maaş Mahsubu	41	GENEL MÜDÜRLÜK 5510 SONRASI EKİM 2013 MAAŞI	04.10.2013	EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI	

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli memurların maaş dönem, fiş türü, fiş tipi, fiş kaynağı bilgileri girilerek bul dediğimizde seçilen verilere göre bulma işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Daha önce yapılmış işlemlerden silmek istediklerimiz olduğunda seçili hale getiririz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi gerçekleştiririz.

3-Yeni: Sisteme yeni bir 5510 yurasına uygun sözleşmeli maaş hesaplaması işlemi yapabilmemizi sağlamaktadır.

5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ MAAŞ

Fiş Tipi: Geçici Fiş
 Fiş Kaynağı: Personel
 Fiş Türü: Sözleşmeli Maaş Mahsubu
 Maaş Dönem: EKİM 2013 5510 SONRASI SÖZ.MAAŞI

Fiş No: 41
 İşlem Tarihi: 04.10.2013
 Özel Kod:

İlgili Adı Soyadı, Kimlik No:

Ekler:

Açıklama: GENEL MÜDÜRLÜK 5510 SONRASI EKİM 2013 MAAŞI

Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: 04.10.2013

Veznedar Adı, Ünvanı ve Tarihi: 04.10.2013

Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi: 04.10.2013

Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: 04.10.2013

Arama ve Kayıt Oluşturma İçin Filtreleme Kriteri

Personel Adı Soyadı:

Görev Yeri Birimi:

Maaş Hesaplama Türü:

Detay Bul

Tümünü Seç Tüm Seçimleri Kaldır Seçimi Ters Çevir

Sil Hesapla

Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Bordro
1 ABDULLAH BARIŞ GÜLDÜ	TİCARET VE PAZARLAMA BÜRO SERVİSİ	GENEL MÜDÜRLÜK	Memur	
2 ADEM AKDEMİR	PIYASA İZLEME VE DEĞERLENDİRME DAİ.BŞK.	GENEL MÜDÜRLÜK	Memur	

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda ilgili kişinin adı, soyadı, kimlik bilgileri, açıklaması, düzenleyen, veznedar, kontrol eden, onaylayan kişilerin bilgilerini gireriz ve

hesapla diyerek kişinin maaş hesaplamasını yapabiliriz. Arama ve kayıt oluşturma için filtreleme bölümümüzde ise personelin adını, soyadını, görev yeri birimini gireriz ve detaylı bul ekranımıza gireriz kayıtlı olan kişilerimiz seçimlerimize göre bulabiliriz. Sil butonumuza tıklayarak da seçili verimizi silebiliriz.



4- Bu butona tıkladığımızda karşımıza yeni butonumuza tıklayıp açılan ekranımız gelmektedir. Yani yeni bir işlem yapmak istediğimizde bu butona tıklayarak yapabiliriz.



5- Bu butona tıkladığımızda maaş hesaplamasındaki fiş tarih, açıklama, maaş dönem bilgilerimizi girebildiğimiz ekranımız açılacaktır.

Birim

Fiş Tipi

Fiş Kaynağı

Fiş No

Ekler

Tahakkuk Servisi

Geçici Fiş

Personel

41

İlgili Adı Soyadı

Fiş Türü

Maaş Dönem

İşlem Tarihi

Açıklama

Sözleşmeli Maaş Mahsubu

Seçiniz

04.10.2013

GENEL MÜDÜRLÜK 5510 SONRASI
EKİM 2013 MAAŞI

Kaydet

Kapat

ŞEKİL 3



Bu butona tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda fiş tipi, fiş kaynağı, tarih vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak yapılan işlemlerimizi kaydederiz. Kapat butonumuza tıkladığımızda ise penceremiz kapanır ve bir önceki sayfamıza geri döneriz.

5-3. İşçi Maaş

5-3-1. Puantaj

Sistemde kayıtlı olan işçilerin maaş hesaplaması için puantaj işleminin yapılması gereklidir. Maaş hesaplamalarının hazırlandığı ekranımızdır.

PUANTAJ

Puantaj Oluşturma ve Arama Kriterleri

Maaş Dönem: EKİM 2013 DEVLET İKRAMIYESİ

Görev Yeri: MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.

Düzy: Seçiniz

Sicil: []

Kadro Yeri: MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.

Düzy: Seçiniz

Kadro Seçimi: []

Bul

Sil **Puantaj Oluştur**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir


Sıra	Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Seç
1	DİLAVER DEMİR	Destek Hizmetleri Servisi	MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.	Odaçbaşı	[]
2	İLYAS KAMAN	Destek Hizmetleri Servisi	MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.	Odacı	[]
3	DAVUT ALPARSLAN	Destek Hizmetleri Servisi	MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.	Garson	[]
4	MÜGE ERİŞİK	MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.	MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.	Genel Hizmet İscisi	[]

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş dönem, görev yeri, düzey, sicil, kadro yeri bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.



2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.

3-Puantaj Oluştur: Yukarıda şekil 1'de yapılan seçimlerimize göre puantaj oluştur dediğimizde puantaj işlemimizi gerçekleştirmiş oluruz.

4-  : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kişinin bilgilerini görebilir ve değişiklik yapabiliriz.

PUANTAJ

Maaş Dönemine Ait Kadro Bilgileri			
MALZEME İKMAL DAİ. BŞK.	Odacıbaşı	İşçi	0/0
Maaş Dönemine Ait Görev Yeri Bilgileri			
Destek Hizmetleri Servisi	Odacıbaşı	İşçi	0/0

Maaş Dönemi	EKİM 2013 DEVLET İKRAMIYESİ	Bordro Önizleme	
Sicil Adı Soyadı	DİLAVER DEMİR	Maaş Hesaplama Türü	İşçi Ücret Bordrosu
Çalışma Günü	13	Sigorta Şahıs	14,00
Sigortalı Günü	30	Sigorta Kurum Analık	0,00
Raporlu İzin Günü	0,00	Sigorta Kurum Hastalık	7,50
Resmi Tatil Günü	0,00	Sigorta Kurum Destek	0,00
Hafta Tatil Günü	0,00	Sigorta Kurum Malul Yaşlılık	11,00
Normal İzin Günü	0,00	Tehlike Prim Oranı	1,00
Yevmiye Ücreti	81,90	Sigorta Kesintisi	0,00
Prim Grubu Ücreti	0,00	Özel Sigorta Kesintisi	0,00
Vardiya Saat	0,00	Kurum Borcu	0,00
Fazla Mesai Saat	0,00	Nafaka Tutarı	0,00
İaşe	0	Çay Borcu	0,00
Sakatlık Tutarı	0,00	İcra Kesintisi	0,00
Prim	0,00	Sendika Kesintisi	0,00
Eşi Çalışıyor mu?	Çalışmıyor	Spor Kesintisi	0,00
Çocuk Sayısı	0	Et Borcu	0,00
Agi Oran	0,00	Hizmet Borçlanma Tutarı	0,00
Sosyal Yardım	0,00	Lojman Kesintisi	0,00
Diğer Yardım	0,00	Lojman Kdv	0,00
SGK Matrah İlave Tipi	Çıkar	Elektrik Borcu	0,00
SGK Matrah İlave	0,00	Su Borcu	0,00
Matrah İncele		Disiplin Cezası	0,00
		Mağaza Primi	0,00
		Yol Bilet Ücreti	0,00

ŞEKİL 2

Güncelleme butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen puantaj ekranımızdır. Gelen ekranda kişiye ait maaş, maaş kıdem yılı, emekli, terfi vb. bilgiler bulunmaktadır. Bu ekranda girilmesi gereken işlemlerimizi gireriz. Bordro önizleme butonumuza tıklayarak sayfamızın çıktısını alabiliriz.

5-3-2. Maaş Hesaplama

Sistemde kayıtlı olan işçilerin maaşlarının hesaplamasının yapıldığı ekranımızdır.

MAAŞ HESAPLA

Arama Kriterleri								
Maaş Dönem	EKİM 2013 DEVLET İKRAMIYESİ	Fiş Tipi	Geçici Fiş					
Fiş Türü	İkramiye Dönemi	Fiş Kaynağı	Personel					
<input type="button" value="Sil"/>		<input type="button" value="Bul"/>		<input type="button" value="Yeni"/>				
Fiş No	Fiş Tipi	Fiş Türü	No	Açıklama	Tarih	Maaş Dönem	Güncel	Seç
1	Geçici Fiş	İkramiye Dönemi	43	EKİM 2013 İŞÇİ DEVLET İKRAMIYESİ GENEL MÜDÜRLÜK	09.10.2013	EKİM 2013 DEVLET İKRAMIYESİ		

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş dönem, fiş türü, fiş tipi, fiş kaynağı gibi bilgileri girilerek bul deriz ve seçimlerimize göre kayıtlarımızı bulabilmemizi sağlamaktadır.

2-Sil: Sistemde kayıtlı olan verilerimizden silmek istediğimiz veriler olursa seçeriz ve sil butonumuza tıklayarak silme işlemimizi yaparız.


3-Yeni: Sistemde kayıtlı olan bir memurun maaş hesaplamasını yapabilmemizi sağlamaktadır.


MAAŞ HESAPLA

Maaş Dönem	EKİM 2013 DEVLET İKRAMIYESİ	Yazdırma Seçenekleri	Tahsil Fişi	
Fiş Tipi	Geçici Fiş	Fiş Kaynağı	Personel	
Fiş Türü	İkramiye Dönemi			
Fiş No	43	İşlem Tarihi	09.10.2013	
Özel Kod				
İlgili Adı Soyadı, Kimlik No				
Ekler				
Açıklama				
EKİM 2013 İŞÇİ DEVLET İKRAMIYESİ GENEL MÜDÜRLÜK				
Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi	Veznedar Adı, Ünvanı ve Tarihi	Kontrol Eden Adı, Ünvanı ve Tarihi	Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi	
09.10.2013	09.10.2013	09.10.2013	09.10.2013	
Arama ve Kayıt Oluşturma İçin Filtreleme Kriteri				
Personel Adı Soyadı		Görev Yeri Birimi		
Detay Bul				
Tümünü Seç Tüm Seçimleri Kaldır Seçimi Ters Çevir				
Sil			Hesapla	
Adı Soyadı	Görev Yeri	Kadro Yeri	Kadro Ünvanı	Bordro
1 ABDULLAH GÜLEÇ	TİCARET VE PAZARLAMA DAİ. BŞK	TİCARET VE PAZARLAMA DAİ. BŞK	Genel Hizmet İscisi	

ŞEKİL 2

Yeni butonumuza tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranda ilgili kişinin adı, soyadı, kimlik bilgileri, açıklaması, düzenleyen, veznedar, kontrol eden, onaylayan kişilerin bilgilerini gireriz ve hesapla diyerek kişinin maaş hesaplamasını yapabiliriz. Arama ve kayıt oluşturma için filtreleme bölümümüzde ise personelin adını, soyadını, görev yeri birimini gireriz ve detaylı bul ekranımıza gireriz kayıtlı olan kişilerimiz seçimlerimize göre bulabiliriz.

4- : Bu butona tıkladığımızda karşımıza yeni butonumuza tıklayıp açılan ekranımız gelmektedir. Yani yeni bir işlem yapmak istediğimizde bu butona tıklayarak yapabiliriz.

5- : Bu butona tıkladığımızda maaş hesaplamasındaki fiş tarih, açıklama, maaş dönem bilgilerimizi girebildiğimiz ekranımız açılacaktır.

Birim
Fiş Tipi
Fiş Kaynağı
Fiş No

Tahakkuk Servisi

Geçici Fiş
Personel
43

İlgili Adı Soyadı
Fiş Türü
Maaş Dönem
İşlem Tarihi

İkramiye Dönemi
Seginiz
09.10.2013

Eklere
Açıklama

EKİM 2013 İŞÇİ DEVLET İKRAMIYESİ GENEL MÜDÜRLÜK

Kaydet Kapat

ŞEKİL 3



Bu butona tıkladığımızda karşımıza gelen ekranımızdır. Gelen ekranımızda fiş tipi, fiş kaynağı, tarih vb. bilgilerimizi gireriz ve kaydet butonumuza tıklayarak yapılan işlemlerimizi kaydederiz. Kapat butonumuza tıkladığımızda ise penceremiz kapanır ve bir önceki sayfamıza geri döneriz.

5-4.İcra Girişi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin icra işlemleri ile ilgili girişlerinin yapıldığı ekranımızdır.

ICRA GİRİŞİ

Arama Kriterleri

Adı Ercan
T.C Kimlik No
Kurum Sicil No

Soyadı KARAKURT
Kadro Tipi Sozlesmeli
Kadro Durumu Kadrosu Olanlar

Bul

Sıra	Kadrosu	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Baba Adı	Doğum Tarihi	Foto	Detay
1	Sozlesmeli	29146889850	ERCAN	KARAKURT	ALİ	05.11.1982		

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin adı, soyadı, kimlik numarası, kurum sicil numarası, kadro tipi, kadro durumu bilgilerini gireriz ve bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza yukarıdaki seçimlerimize göre kişiler gelecektir.



2- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kişinin bilgileri gelecektir ve gelen bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

5-5.Nafaka Girişİ

Sistemde kayıtlı olan kişilerin nafaka girişleri var ise bu ekranımızdan işlemleri yapılmaktadır.

NAFAKA GİRİŞİ

Arama Kriterleri

Adı: Ercan
T.C Kimlik No:
Kurum Sicil No:

Soyadı: KARAKURT
Kadro Tipi: Geçici İşçi,Ge
Kadro Durumu: Kadrosu Olanlar

Sıra	Kadrosu	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Baba Adı	Doğum Tarih	Foto	Detay
1	Sozlesmeli	29146889850	ERCAN	KARAKURT	ALİ	05.11.1982		

ŞEKİL 1

1-Bul: Sistemde kayıtlı olan kişilerin adı, soyadı, kimlik numarası, kurum sicil numarası, kadro tipi, kadro durumu bilgilerini gireriz ve bul butonumuza tıkladığımızda karşımıza yukarıdaki seçimlerimize göre kişiler gelecektir.

2- : Güncelleme butonumuza tıkladığımızda kişinin bilgileri gelecektir ve gelen bilgileri görebilir değişiklik yapabiliriz.

6.MALZEME TALEP

Birimler arasında malzeme talep işlemi yapabilmek için kullanılmaktadır.

MALZEME İHTİYAÇ TALEP GİRİŞ

Yeni Kaydet Sil İlk Kayıt Önceki Sonraki Son Kayıt Bul Yazdır

Fiş Tipi: Gecici Fiş Yazdırma Seçenekleri: Talep Belgesi
Fiş Türü: Malzeme Talebi Fiş Kaynağı: Personel

Fiş No: İşlem Tarihi: 10.10.2013 Özel Kod:
Fiş Seri:
İstek Yapılan Birim: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI


İlgili Adı Soyadı, Kimlik No: NEVİN AZAK 58420358768
Tamir talebinin Ad ve Niteliği:
Açıklama:


Düzenleyen Adı, Ünvanı ve Tarihi: Ali ALTAN 10.10.2013
Onaylayan Adı, Ünvanı ve Tarihi: AYŞE KAYSU 10.10.2013


Sil

Talep Girişi Detayı					
Barkod	Ürün Adı	Miktar	Birimi	Karşılanan Miktar	
1	BİLGİSAYAR PARÇASI	20,940	ADET		

ŞEKİL 1

1-  **Yeni:** Sistemde işlemimiz bittikten sonra yeni bir işlem girebilmemiz için kullanılmaktadır. Otomatik olarak sıradaki yevmiye numarasını almaktadır.

2-  **Kaydet:** Sistemde girilmiş olan fişleri kaydetmektedir

3-  **Sil:** Sisteme girilmiş olan fişi silmektedir.



4- **İlk Kayıt:** Sistemde kayıtlı olan ilk kayıt bilgisini getirmektedir.



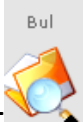
5- **Önceki:** Bir önceki kayıta gitmemizi sağlamaktadır.



6- **Sonraki:** Bir sonraki kayıta gitmemizi sağlamaktadır.



7- **Son Kayıt:** Sistemde kayıtlı olan son kayıt bilgisini getirmektedir.



8- **Bul:** Sistemde kayıtlı olan fişlerimizin tarih, yevmiye numarası, fiş tipi bilgilerini girerek kısa sürede bulmamızı sağlamaktadır.



9- **Yazdır:** İçerisinde bulunduğumuz fişin seçili olan yazdırma seçeneklerine göre yazdırmamızı sağlamaktadır.

Malzeme talep ekranımıza girdiğimizde fiş türü, fiş tipi, fiş kaynağı, işlem tipi, istek yapılan birim mercek işaretine tıklayarak gelen pencereden seçilir aynı şekilde ilgilinin adı soyadını da seçeriz, açıklama, düzenleyen, onaylayan bilgilerimizi gireriz.

Bilgilerimizi girdikten sonra talep giriş detayı bölümüne gelip ok işareti ile gösterilen ürün adı alanından merceğe tıklarız;

Arama Kriterleri						
Ürün Kodu	Ürün	Birimi	Demirbaş	Cinsi	Marka	Seç
620024	BİLGİSAYAR PARÇASI	ADET		Demirbaşlar		

Ürün Kodu: 620024 Birimi Olmayan
Ürün Adı: Bilgisayar
Ölçü Birimi: ADET
Ürün Cinsi: Demirbaşlar
Ürün Marka: Seçiniz

ŞEKİL 2

Ürün bulma ekranımız karşımıza gelecektir. Eğer ürünümüzün ürün kodu, ürün adı, ölçü birimleri, ürün cinsi, ürün marka bilgilerini biliyorsak bilgileri girip de bul butonuna tıklarız hem daha çabuk bulunur hem de aradığımız ürün direk karşımıza çıkar. Ama bilgimiz yoksa sadece ürün adını girip de bul diyebiliriz. Ürün adımızdan olan tüm ürünler karşımıza çıkar onların içinden seç butonumuz ile seçimimizi yaparız.

Ürün seçimizi de yaptıktan sonra varsa miktar bilgimizi gireriz ve üst tarafta yer alan kaydet butonumuza tıklayarak fişimizi kaydetmiş oluruz.

7.RAPORLAR

7-1.Personel Adres/Telefon Bilgileri Listesi

Sistemde kayıtlı olan personelin adres ve telefon bilgilerini detaylı şekilde alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuz oluşturduğunda sistemde kayıtlı olan kişilerin sicil numarası, kadrosu, TC kimlik numarası, adı soyadı, unvanı, birimi, adres ve telefon bilgileri karşımıza gelecektir.

Birim Adı: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzye: Kendi Düzyeyi ve Alt Düzyeyleri

Sicil Tipi: Geçici İşçi, Geçici İşçi Gö

Sınıfı: A.H., Geçici İşçi, G.İ.H., İş

Kan Gurubu: Seçiniz

Yaş Aralığı: Seçiniz

Cinsiyeti: Seçiniz

Sıralama Ölçütü: Birime Göre Sırala

Ünvanı: Makina Mühendisi, Mühür

Eski Hükümlü: Tümü...

Medeni Hali: Seçiniz

Sakatlık Durumu: Seçiniz

Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl: Seçiniz

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seğimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	23.10.2013 15:52:51	Personel Adres/Telefon Bilgileri Listesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim adı, düzey, sicil tipi, unvan, cinsiyeti vb. gibi verilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Ölçütü: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre, unvana göre ve birime göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.



Kriter Sayfası Ekle: Yukarıdaki şekil 1' de seçmiş olduğumuz arama kriterlerimizin(birim adı, düzey, sicil tipi, sınıfı) raporumuzun en alt kısmında gözükmesini sağlamaktadır.

Sayfa Başı Yap: Bu işlemimiz ise raporumuzda ilk sayfamızın başında bulunan bilgileri bir sonraki sayfalarda eklememizi sağlamaktadır.

Yetkili Grubu Ekle: Yukarıda Şekil 1' de girilen yetkili grubu adı soyadı unvanı bilgilerimizi raporumuzda görmek istediğimizde yetkili grubu ekle seçeneğimizi seçeriz.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-2.Personel İzin Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin izin listesini alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzda kadro bilgisi, sicil numarası, TC. Kimlik numarası, adı soyadı, unvanı, birimi, yılı, izin hakkı, kullanılan izin, kalan izin bilgileri bulunmaktadır.

Personel İzin Listesi

Birim Adı: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzyey: Kendi Düzyeyi ve Alt Düzyeyleri

Sicil Tipi: Geçici İşçi, Geçici İşçi Gö

Yıldan Sonra: 2013

Sicil No:

Ünvanı: Mühendis (İnşaat), Müh

Sıralama Ölçütü: Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adeti: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	23.10.2013 16:41:20	Personel İzin Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim adı, düzey, sicil tipi, unvan vb. gibi verilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-3. Personel Atama Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kurum içi, kurum dışı olan atamalarının kayıtlarının alındığı raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde adı soyadı, sicil numarası, atanma türü, hareket gerekçesi,

işlem durumu, eski unvan, eski birim, yeni birim, kadro türü, ayrılma, başlama tarihleri, öğrenim durumu, doğum yeri, doğum tarihi, cinsiyeti, askerlik durumu bilgilerine ulaşabiliriz.

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Düzeyi: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyi

Kadro tipi: Geçici İşçi, İşçi Görev Yeri

Atama Tipi: Kurum içi

Atama Kayıt Durumu: Seğiniz

Hareket Gerekçesi: Seğiniz

Öğrenim Durumu: Seğiniz

İlk Tarih: 01.01.2013

Son Tarih: 24.10.2013

Cinsiyeti: Kadın

Sıralama: Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle:

Sayfa Başı Yap:

Yetkili Grubu Ekle:

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seğimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	24.10.2013 10:23:50	Personel Atama Listesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim adı, düzeyi, kadro tipi, atanma tipi, ilk-son tarih vb. gibi verilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-4. Personel Yemek Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin yemek listelerini görebildiğimiz raporumuzdur.

Yemek Yiyen Personel İsim Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK
Ay - Yıl: Ocak - 2013

Kriter Sayfası Ekle
Sayfa Başı Yap
Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	
<input type="checkbox"/>	1	24.10.2013 11:18:51	Personel Yemek Listesi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim ve ay-yıl bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-5.Memur Bordro

Sistemde kayıtlı memurların bordro dökümünü alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzda gösterge tutarı, ek gösterge tutarı, kıdem yılı vb. gibi bilgiler bulunmaktadır.

Memur

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Redacted]

Dönemi: AĞUSTOS AYI MEMUR MAAŞI 2013

Kredi Sayfası Ekle

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	25.10.2013 13:46:31	Memur Bordro		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-6.Memur Bordro Listesi

Sistemde kayıtlı olan memurların bordro bilgisini liste halinde alabilmemiz için memur bordro listesi raporumuzu oluşturabiliriz. Memur bordrodan farkı liste şeklinde olmasıdır bilgiler içerik aynıdır.

Bordro Memur Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı:

Dönemi: AĞUSTOS AYI MEMUR MAAŞI 2013

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25



Rapor Oluşturuldu



Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	25.10.2013 14:08:31 Memur Bordro Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-7.Sözleşmeli Bordro

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli çalışanların bordro dökümlerini alabildiği raporumuzdur.

Sözleşmeli

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: ERGÜN ÖZEL

Dönemi: AĞUSTOS 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ 2013 MAAŞI

Kredi Sayfası Ekle


Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap



Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Liste Kayıt Adet: 25



Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	25.10.2013 14:28:36	Sözleşmeli Bordro		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-8.Sözleşmeli Bordro Listesi

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli çalışanların bordro bilgisini liste halinde alabilmemiz için sözleşmeli bordro listesi raporumuzu oluşturabiliriz. Sözleşmeli bordrodan farkı liste şeklinde olmasıdır bilgiler içerik aynıdır.

Sözleşmeli Bordro Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Redacted]

Dönemi: AĞUSTOS 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ 2013 MAAŞI

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	25.10.2013 14:41:12	Sözleşmeli Bordro Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-9. İşçi Bordro

Sistemde kayıtlı olan işçilerin bordro bilgilerini alabilmemiz için kullanılan raporumuzdur.

İşçi Bordro

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Personel Adı Soyadı]

Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI

Kredi Sayfası Ekle

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	25.10.2013 15:06:48 İşçi Bordro		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-10.İşçi Bordro Listesi

Sistemde kayıtlı olan işçilerin bordro bilgisini liste halinde alabilmemiz için işçi bordro listesi raporumuzu oluşturabiliriz. İşçi bordrodan farkı liste şeklinde olmasıdır bilgiler içerik aynıdır.

İşçi Bordro Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı:

Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI

Sıralama Kriteri: Alfabetik Sıra

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	25.10.2013 15:08:10	İşçi Bordro Listesi	



ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Sıralama Kriteri: Seçilen kriterlerin rapor oluşumunda personel adına göre ya da maaş net tutarlarına göre listelenen raporumuzu alabilmemizi sağlayacaktır.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-11.Memur Kesinti Listesi

Sistemde çalışan memurların maaşlarında olan kesintileri liste şeklinde alabilmemizi sağlayan raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde (spor kesintisi, elektrik kesintisi, icra kesintisi, lojman kesintisi vb.) gibi bilgiler yer almaktadır.

Memur Kesinti Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [REDACTED]

Dönemi: AĞUSTOS AYI MEMUR MAAŞI 2013

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 11:38:43	Memur Kesinti Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-12.Sözleşmeli Kesinti Listesi

Sistemde kayıtlı olan sözleşmeli çalışanların maaş kesintilerinin bulunduğu raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde (spor kesintisi, elektrik kesintisi, icra kesintisi, lojman kesintisi vb.) gibi bilgiler yer almaktadır.

Sözleşmeli Kesinti Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Gizli]

Dönemi: AĞUSTOS 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ 2013 MAAŞI

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 11:44:56	Sözleşmeli Kesinti Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-13.İşçi Kesinti Listesi

Sistemde kayıtlı olan işçilerin maaş kesintilerinin yer aldığı raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde (spor kesintisi, elektrik kesintisi, icra kesintisi, lojman kesintisi vb.) gibi bilgiler yer almaktadır.

İşçi Kesinti Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: ERDOĞAN, S.Ü.

Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adeti: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2013 11:48:43	İşçi Kesinti Listesi	

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-14.Terfi Kayıt Listesi

Sistemde kayıtlı olan çalışanların terfi işlemlerinin listesini alabildiğimiz raporumuzdur.Raporumuzun içeriğinde sicil no, adı soyadı, kayıt numarası, kayıt tarihi bilgileri bulunmaktadır.

Terfi kayıt raporumuzu oluştururken terfi tanımı seğimi yapabilmemiz için merceği tıklarız.

Adı	2013 Haziran Normal	Terfi Tipi	Normal Terfi	İlk Tarih	15.06.2012	Son Tarih	14.07.2012	Seç	✓
-----	---------------------	------------	--------------	-----------	------------	-----------	------------	-----	---

ŞEKİL 1

Gelen pencereden adı, ilk tarih, son tarih, terfi tarihi bilgilerinden bildiklerimizi gireriz bul butonumuza tıklararak karşımıza gelen seçimlerden seçmek istediğimizin karşısında bulunan seç butonumuza tıklararak terfi tanımı yapmamızı sağlarız.

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 14:46:57	Terfi Kayıt Listesi	✓



ŞEKİL 2

Raporumuzda birim, terfi tanımı, sıralama bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerinden sıralama seğeneğimizde ada, soyada , sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seğtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-15.Terfi Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin terfi bilgilerinin bulunduğu raporumuzdur. Terfi kayıt listesinden farklı olan dosyanın bulunduğu yer seçiminin, liste tipinin yani yeni veya eski kayıt seçiminin bulunmasıdır. Rapor içeriğinde ise farklı olarak kıdem, kadro, ödeme derecesi vb. gibi bilgilerin bulunmasıdır. Daha ayrıntılı vermektedir.

Terfi kayıt raporumuzu oluştururken terfi tanımı seçimi yapabilmemiz için merceği tıklarız.

	Adı <input type="text" value="2013 Haziran Normal"/>		Terfi Tipi <input type="text" value="Normal Terfi"/>		
	İlk Tarih <input type="text" value="15.06.2012"/>		Son Tarih <input type="text" value="14.07.2012"/>		
			<input type="button" value="Bul"/>		
	Adı	Terfi Tipi	İlk Tarih	Son Tarih	Seç
1	2013 Haziran Normal Terfi	Normal Terfi	15.06.2012	14.07.2012	 

ŞEKİL 1

Gelen pencereden adı, ilk tarih, son tarih, terfi tarihi bilgilerinden bildiklerimizi gireriz bul butonumuza tıklayarak karşımıza gelen seçimlerden seçmek istediğimizin karşısında bulunan seç butonumuza tıklayarak terfi tanımı yapmamızı sağlarız.

Terfi Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Terfi Tanımı: 2013HaziranNormalTerfi

Birim Düzeyi: Kendi Düzeyi ve Alt Dü

Dosyanın Bulunduğu Yer: Tümü...

Liste Tipi: Yeni Terfi Bilgileri

Sıralama: Ada Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 14:59:36	Terfi Listesi		

ŞEKİL 2

Raporumuzda birim, terfi tanımı, birim düzeyi, dosyanın bulunduğu yer, liste tipi, sıralama bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerinden sıralama seçeneğimizde ada,soyada , sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-16.Terfi Olmayanların Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin terfi olmayanlarının bulunduğu raporumuzdur.

Terfi kayıt raporumuzu oluştururken terfi tanımı seçimi yapabilmemiz için merceği tıklarız.

ŞEKİL 1

Gelen pencereden adı, ilk tarih, son tarih, terfi tarihi bilgilerinden bildiklerimizi gireriz bul butonumuza tıklayarak karşımıza gelen seçimlerden seçmek istediğimizin karşısında bulunan seç butonumuza tıklayarak terfi tanımı yapmamızı sağlarız.



ŞEKİL 2

Raporumuzda birim, terfi tanımı, sıralama bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerinden sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşturmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.






İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-17.Terfi Döküm

Sistemde kayıtlı ola kişilerin terfi dökümlerini alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kişinin adı soyadı, sicil no, emekli sicil no, öğrenim durumu, doğum yeri, doğum tarihi, görev yeri, eski durumu, yeni durumu gibi bilgilerimiz bulunmaktadır.

Terfi kayıt raporumuzu oluştururken terfi tanımı seçimi yapabilmemiz için merceği tıklarız.

	Adı <input type="text" value="2013 Haziran Normal"/>		Terfi Tipi <input type="text" value="Normal Terfi"/>	
	İlk Tarih <input type="text" value="15.06.2012"/>		Son Tarih <input type="text" value="14.07.2012"/>	
			<input type="button" value="Bul"/>	
Adı	Terfi Tipi	İlk Tarih	Son Tarih	Seç
1 2013 Haziran Normal Terfi	Normal Terfi	15.06.2012	14.07.2012	 

ŞEKİL 1

Gelen pencereden adı, ilk tarih, son tarih, terfi tarihi bilgilerinden bildiklerimizi gireriz bul butonumuza tıklayarak karşımıza gelen seçimlerden seçmek istediğimizin karşısında bulunan seç butonumuza tıklayarak terfi tanımı yapmamızı sağlarız.

Terfi Döküm

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Terfi Tanımı: 2013HaziranNormalTerfi

Sıralama: Ada Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 15:03:29 Terfi Döküm		

ŞEKİL 2

Raporumuzda birim, terfi tanımı, sıralama bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerinden sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-18.Kadro Dökümü

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro dökümünü alabileceğimiz raporumuzdur. Raporun içeriğinde unvan kodu, unvanı, sınıf kodu, sınıfı, adedi, teşkilat adı, birim adı gibi bilgiler bulunmaktadır.

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Listele Seçenekleri: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler

Kadro Tipi: Geçici İşçi, Geçici İşçi Gö

Ünvan Adı: Makina Mühendisi, Müh

Sınıf Adı: A.H., Geçici İşçi, G.İ.H., İş

Kadro Türü: Normal

Sıralama: Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 17:02:23	Kadro Dökümü		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, birim liste seçenekleri, unvan adı, sınıf adı, kadro türü, sıralama gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerinden sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-19.Kadro İstatistik Dökümü

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro bilgilerine istatistik olarak ulaşabileceğimiz raporumuzdur.

Raporumuzun içeriğinde teşkilatı, dolu, boş ve toplam bilgisi bulunmaktadır.

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Listeleme Seçenekleri: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyleri

Dosyasının Bulunduğu Yer: Merkez

Kadro Tipi: Geçici İşçi

Ünvanı Adı: Makina Mühendisi

Kadro Türü: Normal

Sınıf Adı: Geçici İşçi

Derece 1-2: Tümü

Rapor Tipi: Teşkilata Göre Dolu Boş Kadro

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu: 1. Adı Soyadı: Ünvanı: İlave Ünvanı

2. 3. 4.

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2013 17:09:28	Kadro Dolu Boş İstatistik	



ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, birim liste seçenekleri, dosyanın bulunduğu yer, kadro tipi, unvan adı, sınıf adı, kadro türü, rapor tipi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Rapor Tipi: Teşkilata göre dolu boş, birim ve sınıfa göre dolu boş, unvana göre cinsiyet dağılımı, sınıfa göre dolu boş seçimlerimizden birini seçeriz ve seçimimize göre raporumuz oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-20.Dolu/Boş Kadro

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadrolarının doluluk boşluk durumunun takibini yapabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde unvan kodu, unvanı, kadro türü, kurum no, kurum adı, adet, dolu, boş bilgileri bulunmaktadır.

Dolu / Boş Kadro Cetveli

Birim Adı: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzyey: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler

Teşkilatı: MERKEZ

Kadro Tipi: Geçici İşçi

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle



Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 17:21:59	Dolu / Boş Kadro		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim adı, düzey, teşkilatı, kadro tipi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.


Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-21.Kadro Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro listesini alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kadro tipi, sicil numarası, adı soyadı, birimi, sınıfı, unvanı, kodu, derece bilgileri yer almaktadır.

Kadro Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Adı Soyadı: 

Birim Listele Seçenekleri: Kendi Düzeyi ve Alt Dü

Kadro Derecesi: Tümü

Sınıfı: Geçici İşçi

Kadro Tipi: Geçici İşçi

Ünvanı: Şube Müdürü

Kadro Durumu: Kadrosu Olanları Göste

Sıralama: Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2013 17:26:46	Kadro Listesi	 



ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, adı soyadı, birim liste seçenekleri, kadro derecesi, kadro tipi, unvanı, sınıfı, kadro durumu, sıralama gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerinden sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-22.Kadro Yeri Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro yerlerinin listesini alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kadrosu, görev yeri, adı soyadı, atanma tarihi, doğum yeri, doğum tarihi, öğrenimi ve tarih bilgilerine ulaşabileceğimiz veriler bulunmaktadır.

Birimi GENEL MÜDÜRLÜK

Adı Soyadı ERDOĞAN GÜL

Kadro Tipi Geçici İşçi

Kadro Unvanı Teknisyen

Sınıfı Geçici İşçi

Kadro Derecesi 3

Kadro Durumu Kadrosu Olanları Göste

Dosyanın Bulunduğu Yer Seçiniz

Sıralama Birime Göre Sırala

Öğrenim Durumu

Okul Adı

Fakülte Adı

Bölüm Adı

Diploma Ünvanı

Kolon Seçimi Seçiniz

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

ŞEKİL 1

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	28.10.2013 17:33:00	Kadro Yeri Listesi		

ŞEKİL 2



Raporumuzda birim, adı soyadı, kadro tipi, kadro unvanı, sınıfı, kadro durumu, kadro derecesi, sıralama gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Öğrenim durumu, fakülte adı, bölüm adı gibi manüel girebileceğimiz verilerimiz bulunmaktadır. Bu verilerimize manüel bilgilerimizi girebiliriz ve ona göre raporumuzda içeriğimiz görülür.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-23.Kadro ve Görev Yer Bilgisi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kadro ve atandıkları görev yer bilgilerinin buldukları raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kurum sicil no, TC kimlik no, adı soyadı, unvanı, kadro birimi, fiili kadrosu, görev yeri bilgilerine sahip olabiliriz.

Kadro ve Görev Yer Bilgisi

Birim Adı: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzyey: Kendi Düzyeyi ve Alt Düzyeyleri

Kadro Tipi: Geçici İşçi

Sınıfı: Geçici İşçi

Ünvanı: Makina Mühendisi, Mühür

Kan Gurubu: A Rh +

Cinsiyeti: Kadın

Sıralama Ölçütü: Ada Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			



Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	31.10.2013 14:34:17	Kadro ve Görev Yer Bilgisi		



ŞEKİL 1

Raporumuzda birim adı, düzey, kadro tipi, sınıfı, unvanı, kan grubu, cinsiyeti ve sıralama ölçütü gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Ölçütü: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre, unvana göre ve birime göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-24.Maaş Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin maaş bilgilerini liste şeklinde alabilmemizi sağlayan raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kişilerin adı soyadı ve net maaş bilgileri yer almaktadır.

Kesinti Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Personel Adı Soyadı]

Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI

Sıralama Kriteri: Net Maas Sıra

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	31.10.2013 14:44:00	Maaş Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi ve sıralama kriteri gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Kriteri: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde net maaş sıra, alfabetik sıra şeklinde bulunan seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-25.Emeklilik Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin emekli olduklarında alacakları raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde emeklilik sicil numarası, kurum sicil numarası, nüfus bilgileri, adı soyadı imzası bulunmaktadır.

Emeklilik Belgesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Redacted]

Rapor Tipi: Emeklilik Belgesi Sayfa 1

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	31.10.2013 15:01:11	Emeklilik Belgesi 1		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı ve rapor tipi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-26.Emekli Keseneği

Sistemde kayıtlı olan emekli kişilerin kesinti bilgilerini alabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kişinin adı soyadı, derece, kademe, ek gösterge, kıdem yılı, şahıs, kurum karşılığı, kurum terfi ve genel sağlık bilgilerine ulaşabiliriz.

Emekli Keseneği

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: [Redacted]

Dönemi: AĞUSTOS 5510 SONRASI SÖZLEŞMELİ 2013 MAAŞI

Kriter Sayfası Ekle
 Sayfa Başı Yap
 Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	31.10.2013 15:07:08	Emekli Keseneği		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı ve dönemi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-27.Gelen Evrak Kayıt Defteri

Sistemde kayıtlı olan evrak kayıt bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde kayıt tarihi, kayıt numarası, evrakın geldiği yer, evrak numarası, evrakın tarihi, konusu, verildiği yer bilgilerine ulaşabiliriz.

Gelen Evrak Kayıt Defteri

İlk Kayıt Tarihi - Son Kayıt Tarihi 01.01.2013 31.01.2013
İlk Evrak Tarihi - Son Evrak Tarihi 01.01.2013 31.01.2013

Evrakın Geldiği Yer [Gizli]
Evrakın Verildiği Yer YAZI İŞLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
Evrak Türleri Gelen Evraklarım

Kriter Sayfası Ekle
Sayfa Başı Yap
Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	01.11.2013 09:45:34 Gelen Evrak Kayıt Defteri		

ŞEKİL 1

Raporumuzda ilk ve son kayıt tarihi, ilk ve son evrak tarihi, evrakın geldiği yer, evrakın verildiği yer, evrak türleri gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-28.Giden Evrak Kayıt Defteri

Sistemde kayıtlı olan giden kayıt bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde tarih, evrak no, evrakın gittiği yer, konusu, eki, evrakı gönderen birim, postaya verildiği tarih gibi bilgilere ulaşabiliriz.

Giden Evrak Kayıt Defteri

İlk Kayıt Tarihi - Son Kayıt Tarihi: 01.01.2013 31.01.2013

Evrakın Gittiği Yer: ZIYA ÖZKARAOĞLU

Evrakı Gönderen Birim: HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ-1-

Evrak Türleri: Kıymetli Evrak

Gönderim Şekli: APS

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	01.11.2013 09:57:30	Giden Evrak Kayıt Defteri		

ŞEKİL 1

Raporumuzda ilk ve son kayıt tarihi, evrakın gittiği yer, evrakı gönderen birim, evrak türleri ve evrakı gönderme şekilleri (Aps, Faks, Kargo) gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-29.İşçi Kıdem Tazminat Formu

Sistemde kayıtlı olan kişilerin işçi kıdem tazminat bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde çalıştığı birim, adı soyadı, sicil no, emeklilik tarihi, işe giriş tarihi, yıllık tazminat tutarı, ödenecek tazminat tutarı vb. gibi bilgilerine ulaşabiliriz.

İşçi Kıdem Tazminatı Formu

➡ Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: ~~AD SOYAD~~

Emeklilik Tarihi: 01.11.2012

Yılından Sonra: 2012

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle



Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

➡ Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

➡ Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Sağımı Ters Çevir



	TARİH	EYRAK	.xls	.doc
1	01.11.2013 10:29:38	İşçi Kıdem Tazminatı Formu		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı, soyadı, emeklilik tarihi, yılından sonra gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzun 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.


Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-30.İşçi Yevmiye

Sistemde kayıtlı olan işçilerin aylık yevmiye bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde adı soyadı, görev yeri unvanı, yevmiye bilgilerine ulaşabiliriz.

İşçi Yevmiye

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: 

Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI


Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap



Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste Kayıt Adet: 25

 Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	01.11.2013 10:41:57	İşçi Yevmiye		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı, soyadı, dönemi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

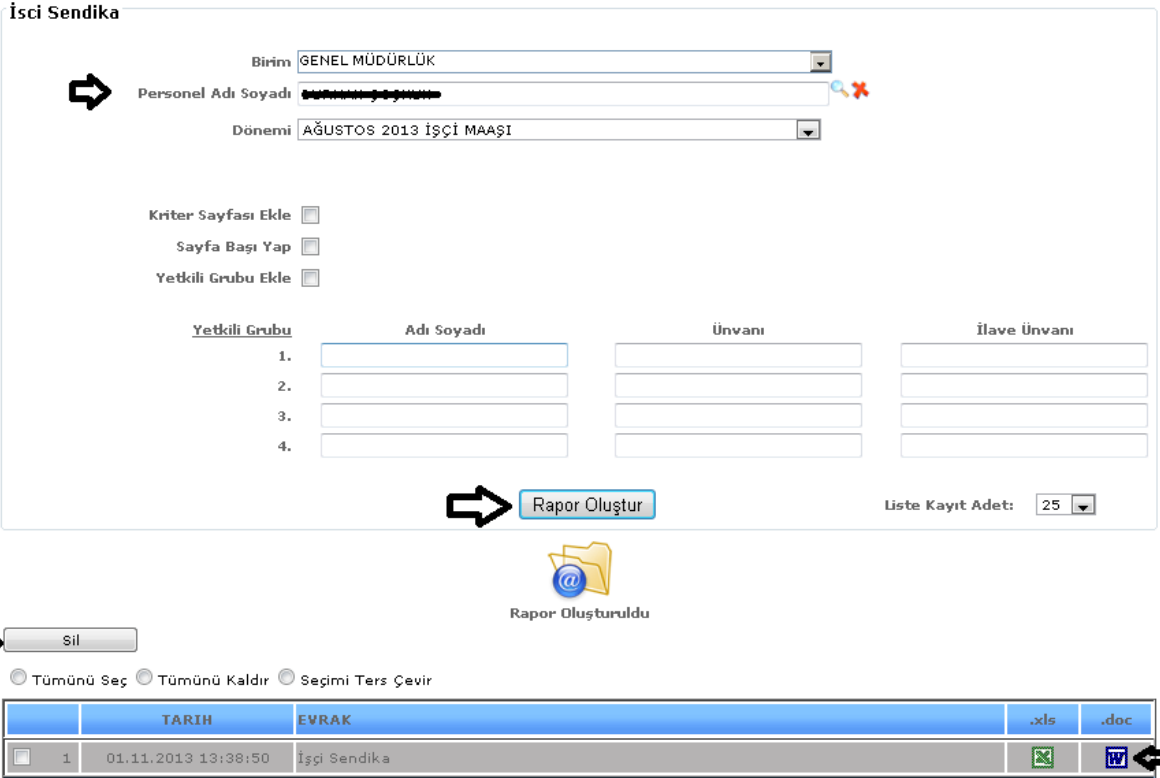
Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.



İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-31.İşçi Sendika

Sistemde kayıtlı olan işçilerin sendika bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde adı soyadı, görev yeri unvanı, sendika, dönemi gibi bilgilere ulaşabiliriz.





	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	01.11.2013 13:38:50	İşçi Sendika		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-32.Boş İptal İhdas Listesi

Sistemde kayıtlı olan kadrolu kişilerin iptal ihdas bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur.

İptal-İhdas Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

İptal İhdas Tanımı: Doludan İptal İhdas Tanımı

Birimin Kendi ve Alt Düzeyi

Kadro Derece: 2

Kadro Ünvanı: Mühendis (Makine)

İhdas Kısmı Seçilen Birim

Sıralama:

Sınıf (Artan): 1

Ünvan Kodu (Artan): 2

Kadro Derece (Artan): 3

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, iptal ihdas tanımı, kadro derece, kadro unvanı, sıralama gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıklayarak raporumuzu oluştururuz.

7-33.İptal İhdas Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin iptal ihdas bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur.

İptal-İhdas Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

İptal İhdas Tanımı: Açıkta Tanıma, Aşalet onayı, Aşalet onayı ve kademe terfi, Askere Gitme.

Birimin Kendi ve Alt Düzeyi

Kadro Derece: 1

Kadro Ünvanı: Makina Mühendisi

Normal / Terfi: Normal

Verilen Kadro Derecesi: 3

Teklif Kadro Derecesi: 3

Kadrosu Değişimi: Kadro Değişenler

Rapor Tipi: Detaylı Rapor

Olur No:

Sayı:

Konu:

Tarih:

* Kadro Değişikliği Cetveli İçin Kullanılacaktır.

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sıralama

Birim Adı (Artan) 1

Ünvan Kodu (Artan) 2

Adı Soyadı (Artan) 3

Verilen Kadro (Artan) 4

Kadro Derece (Artan) 5

Teklif Derece (Artan) 6

Sınıf (Artan) 7

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adeti: 25

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, iptal ihdas tanımı, kadro derece, kadro ünvanı, normal terfi, verilen kadro derecesi, teklif kadro derecesi, kadro değişimi, rapor tipi ve sıralama gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Rapor Tipi: Oluşturmuş olduğumuz raporumuzu (detaylı rapor, özet rapor, 3 nol'u cetvel, kadro değişikliği cetveli) şeklinde alabiliriz.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıklayarak raporumuzu oluştururuz.

7-34.Kalamazo

Sistemde kayıtlı olan kişilerin teşkilatı, sicil numarası, kadro birimi, adı soyadı, unvanı, görev yeri, görevi, öğrenimi, kadro derece kademe bilgilerine bu raporumuzdan ulaşabiliriz.

The screenshot shows a web-based form for generating a report. The form is divided into several sections:



- Personal and Professional Information:** Fields for Birimi (GENEL MÜDÜRLÜK), Adı Soyadı (Kalamazo), Kadro Tipi (Geçici İşçi), Sıralama (Ada Göre Sırala), Sınıfı (Geçici İşçi), Kadro Ünvanı (Makina Mühendisi), Kadro Derecesi (4), and Dosyanın Bulunduğu Yer (Merkez).
- Education Information:** Fields for Öğrenim Durumu (Lisans), Okul Adı (ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ), Fakülte Adı (TEKNİK EĞİTİM FAKÜLTESİ), Bölüm Adı (BİLGİSARLI MUHASEBE), and Diploma Ünvanı (BİLGİSARLI MUHASEBE).
- Options:** Checkboxes for Kriter Sayfası Ekle, Sayfa Başı Yap, and Yetkili Grubu Ekle.
- Authorized Personnel Table:** A table with columns for Yetkili Grubu, Adı Soyadı, Ünvanı, and İlave Ünvanı. It has four rows for selection.
- Buttons and Controls:** A 'Rapor Oluştur' button and a 'Liste Kayıt Adet:' dropdown set to 25.
- Report Generation:** A folder icon and the text 'Rapor Oluşturuldu'.
- Report Table:** A table with columns for TARIH and EVRAK. It contains one row with the date 01.11.2013 14:40:58 and the name Kalamazo. There are also icons for .xls and .doc formats.

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, adı soyadı, kadro tipi, sıralama, sınıfı, kadro unvanı, kadro derecesi, dosyanın bulunduğu yer, öğrenim durumu, okul adı, fakülte adı, bölüm adı, diploma unvanı gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-35.Kan Grubu Listesi

Sistemde kayıtlı kişilerin kan grubu bilgilerini çıktı alabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde sicil no, adı soyadı, unvanı, birimi, kan grubu bilgileri bulunmaktadır.

Kan Grubu Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Düzyey: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyi

Kan Grubu: Seğiniz

Sicil Tipi: Geçici İşçi

Sıralama Ölçütü: Soyada Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu: 1. Adı Soyadı Ünvanı İlave Ünvanı

2.

3.

4.



Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	01.11.2013 16:22:12 Kan Grubu Listesi		



ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, düzey, kan grubu, sicil tipi, sıralama ölçütü gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Ölçütü: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre, unvana göre ve birime göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-36.Kıdem Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kıdem bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde sicil no, adı soyadı, unvanı, birimi, işe başlama tarihi bilgileri bulunmaktadır.

Kıdem Listesi

Birim Adı: GENEL MÜDÜRLÜK
Tarih: 31.03.2013
Düzyey: Kendi Düzeyi ve Alt Düzey
Sicil Tipi: Memur, Memur Görev Yeri
Sıralama Ölçütü: Ünvana Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle
Sayfa Başı Yap
Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EYRAK	.xls	.doc
1	04.11.2013 13:47:49	Kıdem Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, tarih, düzey, sicil tipi, sıralama ölçütü gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Ölçütü: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre, unvana göre ve birime göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyiz tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-37.Öğrenim ve Okul Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin öğrenim bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde sicil no, adı soyadı, birimi, okul, fakülte, bölüm, öğrenim durumu, diploma, diploma unvan bilgilerine ulaşabiliriz.

Birimi: GENEL MÜDÜRLÜK
Adı Soyadı: [Redacted]
Kadro Tipi: Geçici İşçi
Sıralama: Ada Göre Sırala
Sınıfı: A.H.,Geçici İşçi,G.İ.H.,İş.
Kadro Ünvanı: Teknisyen
Kadro Durumu: Kadrosu Olanları Göster
Kadro Derecesi: 5
Dosyanın Bulunduğu Yer: Tağra
Öğrenim Durumu: Lisans
Okul Adı: ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Fakülte Adı: FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ
Bölüm Adı: BİLGİSAYAR PROGRAMCILIĞI
Diploma Ünvanı: TEKNİK PROGRAMLAR
Pozisyon: Seginiz
Kriter Sayfası Ekle:
Sayfa Başı Yap:
Yetkili Grubu Ekle:
Yetkili Grubu: [Empty table with 4 rows and 3 columns: Adı Soyadı, Ünvanı, İlave Ünvanı]
Rapor Oluştur
Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	04.11.2013 13:53:31	Öğrenim ve Okul Listesi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, adı soyadı, kadro tipi, sıralama, sınıfı, kadro unvanı, kadro durumu, kadro derecesi, dosyanın bulunduğu yer, öğrenim durumu, okul adı, fakülte adı, bölüm adı, diploma unvanı, pozisyon gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7.38.Aile Birey Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin aile bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde adı soyadı, TC kimlik no, emekli sicil no, bakmakla yükümlü olduğu kişilerin adı soyadı, yetkinliği, TC kimlik no bilgilerine ulaşabiliriz.

Aile Birey Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Listele Seçenekleri: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler

Sicil No:

Ad - Soyad:

T. C. Kimlik No Durum: Mevcut

Kadro Tipi: Geçici İşçi, Geçici İşçi Görev Yeri, İşçi Görev Yeri, Kadrolu İşçi, Memur, I

Ayrılan Personel Listeye Ekle: Evet

Sıralama Ölçütü: Sicile Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	04.11.2013 14:08:01	Aile Birey Listesi	 



ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, birim listele seçenekleri, sicil no, adı soyadı, TC kimlik no durumu, kadro tipi, ayrılan personeli listeye ekle, sıralama ölçütü gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Ölçütü: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre, unvana göre ve birime göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-39. Disiplin Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin disiplin bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur.

Disiplin Liste

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Listele Seçenekleri: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler

Sicil No: []

Ad - Soyad: []

Sıralama Ölçütü: Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	[]	[]	[]
2.	[]	[]	[]
3.	[]	[]	[]
4.	[]	[]	[]

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, birim listele seçenekleri, sicil no, adı soyadı, sıralama ölçütü gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Sıralama Ölçütü: Arama kriterlerin den sıralama seçeneğimizde ada, soyada, sicile göre, unvana göre ve birime göre seçimlerimizden birini seçeriz ve raporumuz seçtiğimiz sıralamaya göre oluşacaktır.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıklayarak raporumuzu oluştururuz.

7-40.Zimmetli Evraklar Defteri

Sistemde işlem yapılan evrakların zimmetlerini görebildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde tarihi, gittiği yer, konusu, dosya numarası, eki, evrak alan adı soyadı, evrak teslim tarihi, imza bilgilerine ulaşabiliriz.

Zimmetli Evraklar Defteri

İlk Evrak Tarihi - Son Evrak Tarihi 01.01.2013 04.11.2013
İlk Teslim Tarihi - Son Teslim Tarihi 01.01.2013 04.11.2013

Evrakın Gittiği Yer GENEL MÜDÜRLÜK
Evrakı Teslim Alan CADİME ÖZÜM
Evrak Türleri Arşiv

Kriter Sayfası Ekle
Sayfa Başı Yap
Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	04.11.2013 15:51:13 Zimmetli Evraklar Defteri		

ŞEKİL 1

Raporumuzda ilk ve son evrak tarihi, ilk ve son teslim tarihi, evrakın gittiği yer, evrakı teslim alan, evrak türleri gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-41.Makama Zimmetli Evraklar Defteri

Sistemde kayıtlı olan makama zimmetli olan evrakların bilgisine ulaşabiliriz. Raporumuzun içeriğinde

Evrak kayıt numarası, geldiği yer, tarih, no, ek, konusu, verilmiş tarihi imza bilgilerine ulaşabiliriz.

Makama Zimmetlenen Evraklar Defteri

İlk Evrak Tarihi - Son Evrak Tarihi 01.01.2013 31.03.2013
İlk Teslim Tarihi - Son Teslim Tarihi 01.01.2013 31.03.2013

Evrakın Geldiği Yer Tokat
Evrak Türleri Zimmetli Evraklarım

Kriter Sayfası Ekle
Sayfa Başı Yap
Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	04.11.2013 16:29:53	Makama Zimmetlenen Evraklar Defteri		

ŞEKİL 1

Raporumuzda ilk ve son evrak tarihi, ilk ve son teslim tarihi, evrakın geldiği yer, evrak türleri gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-42.Posta Gönderim Listesi

Sistemde kayıtlı olan evrakların posta gönderim listesini alabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde evrak numarası, gönderildiği adres, gönderim şekli, tutar bilgilerine ulaşabiliriz.

Posta Gönderim Listesi

İlk Tarih - Son Tarih: 01.01.2013 - 31.01.2013

Evrakı Gönderen Birim: YAZI İŞLERİ VE ARŞİV ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Evrakın Gittiği Yer: [Gizli]

Evrak Türleri: Kıymetli Evrak

Gönderim Şekli: APS

Kriter Sayfası Ekle:

Sayfa Başı Yap:

Yetkili Grubu Ekle:

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	04.11.2013 16:43:49	Posta Gönderim Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda ilk ve son tarih, evrakı gönderen birim, evrakın gittiği yer, evrak türleri, gönderim şekli (APS, FAX, KARGO) gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.




Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.


7-43.Görev Yeri Personel Dağılımları İcmali


Sistemde kayıtlı olan personellerin görev yeri dağılımlarının bilgilerine ulaşabildiğimiz raporumuzdur.

Raporumuzun içeriğinde işyerleri, memur, sözleşmeli, işçi, genel toplam bilgilerine ulaşabiliriz.

Görev Yeri Personel Dağılımları İcmali

 Birim: GENEL MÜDÜRLÜK  

Düzyey: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler 



Birim Listele Seçenekleri: Kombinaları Listele 



Kriter Sayfası Ekle


Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle



Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Liste Kayıt Adet: 25 

  Rapor Oluşturuldu



Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	04.11.2013 16:52:14	Görev Yeri Personel Dağılımları İcmali	 

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, düzey, birim listele seçenekleri gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-44.İstatistik

Sistemde kayıtlı olan seçilen kadro tipine göre (memur, sözleşmeli, memur sözleşmeli) yaş durumu ve hizmet durumu bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur.

İstatistik

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Birim Listele Seçenekleri: Kendi Düzeyi ve Alt Dü

Kadro Tipi: Memur ve Sözleşmeli

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	05.11.2013 10:43:54	İstatistik		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, birim listeleme seçenekleri, kadro tipi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-45.Kazanılmış Hak Derece İlerlemesi Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin kazanılmış hak derecesini görebilmemiz için alacağımız raporumuzdur.

Kazanılmış Hak Derece İlerlemesi Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Terfi Tanımı: 2012KasımKıdemTerfi

Rapor Tipi: Kazanılmış Hak Derece İlerlemesi

Birim Düzeyi: Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler

Sıralama: Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Liste Kayıt Adet: 25

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, terfi tanımı, rapor tipi, birim düzey, sıralama gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıklayarak raporumuzu oluştururuz.

7-46.Sigorta Matrahlar

Sistemde kayıtlı olan işçilerin maaşlarına ait sigorta bilgilerine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde sicil, TC kimlik no, adı soyadı, sigorta günü, maaş sigorta matrahı, ikramiye, toplam bilgilerimize ulaşabiliriz.

Sigorta Matrah Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı:

Maaş Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI

İkramiye Dönemi: AĞUSTOS 2013 İŞÇİ MAAŞI

Sıralama Kriteri: Net Maas Sıra

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	05.11.2013 10:59:58	Sigorta Matrahlar	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, maaş dönemi, ikramiye dönemi, sıralama kriteri gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-47.Kışlık Giyim Listesi

Sistemde kayıtlı olan kişilerin yapmış olduğu giyim yardımları listesini alabildiğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde adı soyadı, birimi ve ne kıyafet verdiği bilgileri bulunmaktadır.

Giyim Listesi

Birim: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Adı Soyadı: ██████████

Dönemi: EKİM 2013 İŞÇİ MAAŞI

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	05.11.2013 11:08:02 Kışlık Giyim Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.




İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.



Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-48.Lojman Listesi

Sistemde kayıtlı olan çalışanların kaldıkları lojman bilgisine ulaşabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde blok, M2, adı soyadı, görevi, tarihi, tahsis şekli ve açıklama bilgileri bulunmaktadır.

Lojman Listesi

 Birim: GENEL MÜDÜRLÜK  



Personel Adı Soyadı:  


Kriter Sayfası Ekle


Sayfa Başı Yap


Yetkili Grubu Ekle



Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 **Rapor Oluştur** Liste Kayıt Adet: 25 

 **Rapor Oluşturuldu**

 **Sil**

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir 



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	05.11.2013 11:12:44	Lojman Listesi		

ŞEKİL 1

Raporumuzda birim, personel adı soyadı gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7-49.Yazı Dağıtma Defteri

Sistemde kayıtlı olan yazıların şehir içi ve şehir dışı dağıtımlarının listesini alabileceğimiz raporumuzdur. Raporumuzun içeriğinde servis kodu, adres, alındığı tarih saat, teslim alanın adı soyadı, imzası bilgilerine ulaşabiliriz.

Şehir İçi/Dışı Yazı Dağıtım Listesi

İlk Kayıt Tarihi - Son Kayıt Tarihi 01.01.2013 31.01.2013
İlk Alındı Tarihi - Son Alındı Tarihi 01.01.1900 31.01.2013

Evrakın Gittiği Yer [Gizli]

Evrakı Gönderen Birim HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ-1-

Evrak Türleri Kurumici Giden Evraklarım

Gönderim Şekli ELDEN TESLİM

Rapor Başlığı Şehir İçi Yazı Dağıtım

Kriter Sayfası Ekle
Sayfa Başı Yap
Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Sil

Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
1	05.11.2013 11:17:05	Yazı Dağıtım Defteri		

ŞEKİL 1

Raporumuzda ilk ve son kayıt tarihi, ilk ve son alındı tarihi, evrakın gittiği yer, evrakı gönderen birim, evrak türleri, gönderim şekli, rapor başlığı gibi bilgilerimizi girebiliriz ve girdiğimiz verilerimize göre raporumuzu oluştur butonumuza tıklarız verilerimize göre raporumuz oluşur.

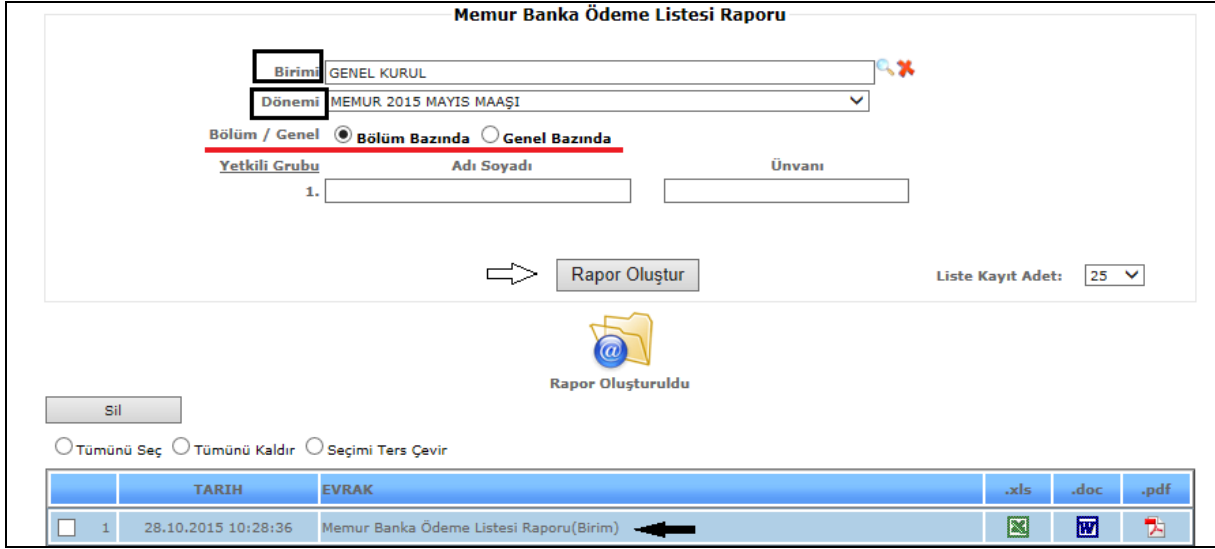
Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.




Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel  simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word  simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

7.50. MEMUR BANKA ÖDEME LİSTESİ






TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
28.10.2015 10:28:36	Memur Banka Ödeme Listesi Raporu(Birim)			

Şekil 1

Memur Banka Ödeme Listesi raporumuzda birim, dönem, bölüm, yetkili grubu bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

BANKA ÖDEME LİSTESİ RAPORU								
Ödeme Tarihi: 15.05.2015 MEMUR 2015 MAYIS MAAŞI ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ								
SIRA	BÖLÜM	SICİL NO	MERNİS NO	ADI	SOYADI	IBAN NO	NET	
1	46.41.03.02.00	8		AZİZ	TEMİZ	TR0	8.942,73	
2	46.41.03.02.00	211		NURAN	TAŞDEMİR	TR0	3.111,48	
3	46.41.03.02.00	257		ABDÜL	DİZMAN	TR0	4.426,04	
4	46.41.03.02.00	279		ALİ	ŞAĞLIK	TR0	6.445,54	
5	46.41.03.02.00	284		İLMAN	BAYRAM	TR0	10.809,38	
6	46.41.03.02.00	288		ALAEDDİN	ALKAÇ	TR0	6.424,13	
							GENEL TOPLAM	40.159,30

BANKA ÖDEME LİSTESİ RAPORU								
Ödeme Tarihi: 15.05.2015 MEMUR 2015 MAYIS MAAŞI MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI								
SIRA	BÖLÜM	SICİL NO	MERNİS NO	ADI	SOYADI	IBAN NO	NET	
1	46.41.03.04.00	28		ERDOĞAN	KARAKAŞ	TR0	3.454,72	
2	46.41.03.04.00	32		AYHAN	İLMAN	TR0	3.383,99	
3	46.41.03.04.00	48		AYLA	YÜKSELEN	TR0	3.101,01	
4	46.41.03.04.00	49		SÜHAN	YÜKSEL	TR0	3.205,61	
5	46.41.03.04.00	53		CENİLE	ÖZTÜRK	TR0	2.912,04	
6	46.41.03.04.00	60		TOLAY	TONGUÇ	TR0	3.014,78	
7	46.41.03.04.00	87		GÖLCAN	GÖL	TR1	3.157,45	
8	46.41.03.04.00	123		SAFAK	YAŞARTEKİN	TR4	2.972,89	
9	46.41.03.04.00	291		CEHAN	ÖZBENÇ	TR1	3.360,65	
10	46.41.03.04.00	296		ŞENSETTİN	KÖKLÜ	TR1	4.494,13	
11	46.41.03.04.00	300		İBRAHİM	TEHEL	TR0	3.278,50	
12	46.41.03.04.00	301		SELAMET	LAÇIN	TR6	3.183,00	

Şekil 2

Memur banka ödeme listesi raporumuzda; bölüm-sicil no-mersis no- adı soyadı- iban no – net ve genel tutar bilgileri bulunmaktadır.

7.51.İŞÇİ BANKA ÖDEME LİSTESİ

İşçi Banka Ödeme Listesi Raporu

Birimi GENEL KURUL 🔍 ✕


Dönemi EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI ▼

Bölüm / Genel Bölüm Bazında Genel Bazında




Yetkili Grubu Adı Soyadı Ünvanı

1.

➔ Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25 ▼


Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir ⬇




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 10:42:53	İşçi Banka Ödeme Listesi Raporu(Birim)			

Şekil 1

İşçi Banka Ödeme Listesi raporumuzda birim, dönem, bölüm (bölüm bazında/genel bazında), yetkili grubu bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

BANKA ÖDEME LİSTESİ RAPORU											
EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAASİ											
ÖZEL KALEM SİRE MÜDÜRLÜĞÜ											
SIRA	DAİ	İSY	SICIL NO	MERNİS NO	ADI	SOYADI	IBAN NO	NET			
1	46.41.03.02.00	0	333		CENGİZ	EREL	TR	2.484,23			
2	46.41.03.02.00	0	787		ELİF	SANCAK SOYER	TR	2.668,22			
3	46.41.03.02.00	0	1580		ADIL	BARK	TR	2.974,20			
4	46.41.03.02.00	0	1582		FERRUH	ÇETİNGAĞ	TR	3.398,73			
5	46.41.03.02.00	0	1586		ADEM	AYGÜN	TR	2.425,16			
6	46.41.03.02.00	0	2029		HAKAN	YILMAZ	TR	2.998,73			
7	46.41.03.02.00	0	2188		FERİD	KAYA	TR	2.963,09			
								GENEL TOPLAM	19.916,36		

BANKA ÖDEME LİSTESİ RAPORU											
EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAASİ											
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI											
SIRA	DAİ	İSY	SICIL NO	MERNİS NO	ADI	SOYADI	IBAN NO	NET			
1	46.41.03.04.00	0	166		AYLA	ÇELİK	TR	2.645,48			
2	46.41.03.04.00	0	401		BİLGİNUR	AYDIN	TR	2.392,65			
3	46.41.03.04.00	0	433		SONGÜL	ALPSUYU	TR	2.437,98			
4	46.41.03.04.00	0	461		BÜLENT	ÖZKAN	TR	2.674,40			
5	46.41.03.04.00	0	913		ERDİNÇ	YILDIZ	TR	2.412,99			
6	46.41.03.04.00	0	1140		SULE	ERDOZ	TR	2.775,04			
7	46.41.03.04.00	0	1267		MUTLU	DANACI	TR	2.582,02			
8	46.41.03.04.00	0	1585		HAKAN	ÇELEK	TR	2.497,89			
9	46.41.03.04.00	0	2186		SERKAN	ÖZER	TR	3.001,07			
								GENEL TOPLAM	33.219,52		

Şekil 2

İşçi banka ödeme listesi raporumuzda; bölüm-sicil no-mernis no- adı soyadı- iban no – net ve genel tutar bilgileri bulunmaktadır.

7.52. İŞÇİ BANKA DİSKETİ


İşçi Banka Disketi

Birim GENEL KURUL 🔍 ✖

Kadro İşçi Stajyer



Dönem EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI ▼

➔ **Rapor Oluştur** Liste Kayıt Adet: 25 ▼


Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir ⬇



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2015 10:52:39 İşçi Banka Disketi ➔		

Şekil 1

İşçi Banka Disketi raporumuzda birim, kadro (işçi / stajyer), dönem, bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

06654001580072641489350519403219600900000000000003570,65MTR380001500158007264148935
0665400158007264145428024502868678090000000000002601,45MTR550001500158007264145428
06654001580072641493000397786426240900000000000003351,34MTR770001500158007264149300
06654001580072641494210420076439720900000000000003328,59MTR110001500158007264149421
06654001580072704014330586330920840900000000000002775,04MTR340001500158007270401433
06654001580072704119550162325052060900000000000003394,76MTR530001500158007270411955
06654001580072883835010540522513300900000000000002037,82MTR440001500158007288383501
06654001580072883834570473896678200900000000000003387,77MTR680001500158007288383457
06654001580072964666930239002568720900000000000001824,71MTR770001500158007296466693
06654001580072883833390431176109460900000000000003339,74MTR530001500158007288383339
06654001580072883833270396167273600900000000000002871,71MTR860001500158007288383327
06654001580072850015200160407424420900000000000001883,43MTR590001500158007285001520
06654001580072887905450125310588700900000000000003768,74MTR530001500158007288790545
06654001580072873655120522225612960900000000000002746,25MTR210001500158007287365512
06654001580072887768160277031405980900000000000002342,39MTR020001500158007288776816
06654001580072887968140549162158120900000000000002778,07MTR550001500158007288796814
06654001580072889054260130062239840900000000000003299,92MTR350001500158007288905426

Şekil 2

İşçi banka disketi raporumuz Şekil 2 de görüldüğü gibidir.

7.53.MEMUR BANKA DİSKETİ

Memur Banka Disketi

Birimi GENEL KURUL

Dönemi MEMUR 2015 EKİM MAAŞI

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 10:56:16	Memur Banka Disketi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Şekil 1

Memur Banka Disketi raporumuzda birim, dönem, bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

```
06654001580072641504320405826981581000000000002840.22MTR680001500158007264150432
06654001580072811729440326479625261000000000004440.59MTR690001500158007281172944
06654001580072861562200244521578081000000000002876.70MTR260001500158007286156220
06654001580072641504730485294330081000000000004403.28MTR280001500158007264150473
06654001580072641502990200803154361000000000004417.92MTR700001500158007264150299
06654001580072641502860367791820361000000000003038.39MTR330001500158007264150286
06654001580072641503390281061140701000000000003192.64MTR570001500158007264150339
06654001580072641503380603880312561000000000002661.43MTR840001500158007264150338
06654001580072641503020112199269441000000000002943.46MTR860001500158007264150302
06654001580072641499430358518568101000000000003164.80MTR790001500158007264149943
06654001580072641503210379247881101000000000002939.35MTR580001500158007264150321
06654001580072829980540180462728861000000000003161.05MTR390001500158007282998054
06654001580072641502390315503764821000000000003002.09MTR410001500158007264150239
06654001580072641502440475634597221000000000002845.56MTR030001500158007264150244
06654001580072878935890149512681741000000000003618.14MTR690001500158007287893589
06654001580072847154100208212656241000000000003116.93MTR460001500158007284715410
06654001580072772596710478784574821000000000003035.63MTR260001500158007277259671
```

şekil 2

Memur banka disketi raporumuz şekil 2 de görüldüğü gibidir.

7.54.SÖZLEŞMELİ BANKA DİSKETİ

Sözleşmeli Banka Disketi

Birimi GENEL KURUL

Dönemi SÖZLEŞMELİ 2015 HAZİRAN

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 11:18:50	Sözleşmeli Banka Disketi		

Şekil 1

Sözleşmeli Banka Disketi raporumuzda birim, dönem, bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

06654001580072981310970333229413000600000000002706.03MTR080001500158007298131097
06654001580072995624210509203468180600000000002741.32MTR300001500158007299562421
06654001580072995573440413986720660600000000003474.37MTR480001500158007299557344
06654001580072995963510445845663160600000000003243.94MTR850001500158007299596351
06654001580072996077840584261055400600000000003263.94MTR480001500158007299607784
06654001580072995475490332599420740600000000003243.94MTR910001500158007299547549
06654001580072995793160523695640440600000000002466.79MTR560001500158007299579316
06654001580072810574180541273212960600000000002875.56MTR420001500158007281057418
06654001580072999835130604270558300600000000002706.03MTR130001500158007299983513
06654001580072869084280319039842100600000000002446.79MTR760001500158007286908428
06654001580073004449020318587341440600000000003218.22MTR260001500158007300444902
06654001580072995680140296630589200600000000002706.03MTR480001500158007299568014
06654001580073004549170203113175360600000000002749.18MTR570001500158007300454917
06654001580072995673050121436477380600000000002483.91MTR820001500158007299567305
06654001580072729796170158654639520600000000002767.77MTR490001500158007272979617
06654001580072995676220193033509580600000000003263.94MTR590001500158007299567622
06654001580072995642840212082876280600000000002676.03MTR720001500158007299564284

Şekil 2

Sözleşmeli banka disketi raporumuz Şekil 2 de görüldüğü gibidir.

7.55.SÖZLEŞMELİ BANKA ÖDEME LİSTESİ

Sözleşmeli Banka Ödeme Listesi Raporu

Birimi GENEL KURUL 🔍 ✖

Dönemi 2015 EYLÜL SÖZLEŞMELİ MAAŞI ▼

Bölüm / Genel **Bölüm Bazında** Genel Bazında

Yetkili Grubu **Adı Soyadı** **Ünvanı**

1.

➔ **Rapor Oluştur** Liste Kayıt Adet: 25 ▼

📁
Rapor Oluşturuldu




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2015 11:23:07	Sözleşmeli Banka Ödeme Listesi Raporu(Birim) ➔			

Şekil 1

Sözleşmeli Banka Ödeme Listesi raporumuzda birim, dönem, bölüm (bölüm bazında/ genel bazında), yetkili grup bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

BANKA ÖDEME LİSTESİ RAPORU											
Ödeme Tarihi: 15.09.2015											
2015 EYLÜL SÖZLEŞMELİ MAAŞI											
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ											
SIRA	DAİ	İSY	SICIL NO	MERNİS NO	ADI	SOYADI	IBAN NO	NET			
1	46.41.03.02.00	0	5121		SEVİL	ERÖĞLU		2.687,43			
2	46.41.03.02.00	0	5122		BURHAN	ZEYDAL		3.013,57			
3	46.41.03.02.00	0	5136		VOLKAN	DALMAN		2.707,84			
4	46.41.03.02.00	0	5138		ABDULLAH	YILDIRIM		2.963,20			
5	46.41.03.02.00	0	5139		ASLI MEHREVER	SOLMAZ		2.714,26			
								GENEL TOPLAM	14.086,30		

BANKA ÖDEME LİSTESİ RAPORU											
Ödeme Tarihi: 15.09.2015											
2015 EYLÜL SÖZLEŞMELİ MAAŞI											
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI											
SIRA	DAİ	İSY	SICIL NO	MERNİS NO	ADI	SOYADI	IBAN NO	NET			
1	46.41.03.04.00	0	5101		ADEM	SÜKÜR		2.924,16			
2	46.41.03.04.00	0	5134		ERDİNÇ	DURAN		2.717,84			
3	46.41.03.04.00	0	5137		MUZAFFER	YILDIZ		2.783,60			
								GENEL TOPLAM	8.425,60		

Şekil 2

Sözleşmeli banka ödeme listesi raporumuzda; bölüm-sicil no-mersis no- adı soyadı- iban no – net ve genel tutar bilgileri bulunmaktadır.

7.56. DERECE KADEME LİSTESİ

Derece Kademe Listesi

Birim GENEL KURUL

Birim Düzeyi Kendi Düzeyi ve Alt Düzeyler

Sıralama Birime Göre Sırala

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2015 11:33:03 Derece Kademe Listesi		

Şekil 1

Derece Kademe Listesi raporumuzda birim, birim düzey, sıralama, yetkili grup bilgilerimizi girdikten sonra ve kriter sayfası ekle, sayfa başı yap, yetkili grubu ekle seçenekleri işaretlendikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Personel Derece/Kademe Listesi												
Sıra No	Kurum No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Unvan	Eğitim Durumu	ESKİ DURUMU			YENİ DURUMU			
						Kadrosu	D/K	Emk	D/K	Tarhi	Emk	Tarhi
1	473	ARNEK ARI	YÖNETİM KURULU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	Üniversite	1	/	/	1/4	01.01.1900	1/4	
2	472	EREN ÇİÇEK	DEĞERLENDİRME	DEĞERLENDİRME		1	/	/	1/4	05.08.2015	1/4	05.08.2015
3	5	ÖLÇÜM BİLİMLERİ (ARKE)	DEĞERLENDİRME	DEĞERLENDİRME		1	/	/	1/4	05.08.2015	1/4	05.08.2015
4	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	8/1	01.01.1900	8/1	
5	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	1	/	/	1/4	18.10.2007	1/4	03.10.2007
6	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	1	/	/	1/1	01.01.1900	1/1	
7	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	1	/	/	1/2	01.01.1900	1/2	
8	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	1	/	/	1/3	01.01.1900	1/3	
9	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	6/1	01.01.1900	6/1	
10	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	3	/	/	3/2	01.01.1900	3/2	
11	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	1	/	/	1/4	01.01.1900	1/4	
12	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	6/2	01.01.1900	6/2	
13	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	4/1	01.01.1900	4/1	
14	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	4	/	/	4/2	01.01.1900	4/2	
15	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	1	/	/	2/3	01.01.1900	1/1	
16	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	8	/	/	8/1	01.01.1900	8/1	
17	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	7/1	01.01.1900	7/1	
18	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	6/3	01.01.1900	6/3	
19	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	5	/	/	5/3	01.01.1900	5/3	
20	284	İLHAM BAYRAM	GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR	Üniversite	4	/	/	4/3	01.01.1900	4/3	

Şekil 2

Personel Derece/Kademe listesi raporumuzda; kurum no, görev yeri, görev unvan, eğitim durumu, eski ve yeni durumu bilgileri bulunmaktadır.

BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı : 46.41.03.04.00
Konu: Kazanılmış Hak Aylığı Kademe İlerlemesi

T.C.
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

Müdürlüğümüz ve bağlı birimlerinde görevli personelden 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 37, 64, 65, 66, 67. ve 166 ncı maddeleri ve aynı Kanuna 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile eklenen geçici 33. maddesi gereğince (15.06.2015-14.07.2015) tarihleri arasında kademe ilerlemesine hak kazananlar aşağıda belirtilmiştir.
Bilgilerinizi ve ilgililere iletilmesini arz/rica ederim.

Sıra No	Kurum No	Adı Soyadı	Görev Yeri	Görev Ünvanı	Eğitim Durumu	ESKİ DURUMU			YENİ DURUMU		
						Kadro	D/K	Tarihi	Kadro	D/K	Tarihi
<p>DAĞITIM Gereği için,</p> <p style="text-align: right;">Bilgi için,</p>											

Şekil 2

Kazanılmış hak kademe ilerleme listesi Şekil 2 de görüldüğü gibidir.

7.58.KURUMLAR KESENEK DEFTERİ

Kurumlar Kesenek Defteri

Birim GENEL KURUL

Personel Adı Soyadı ZEKAYİ YAŞAR

Dönemi Seçiniz

Kriter Sayfası Ekle

Sayfa Başı Yap

Yetkili Grubu Ekle

Yetkili Grubu

	Adı Soyadı	Ünvanı	İlave Ünvanı
1.			
2.			
3.			
4.			

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir



	TARİH	EVRAK	.xls	.doc
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2015 12:02:16	Kurumlar Kesenek Defteri	

Şekil 1

Kurumlar Kesenek Defteri raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi, yetkili grup bilgilerimizi girdikten sonra ve kriter sayfası ekle, sayfa başı yap, yetkili grubu ekle

seçenekleri işaretlendikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçim o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 3 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Kurumlar Kesenek Defteri										
Ödeme Merkezinin									İlişkin Olduğu Yıl	
Adı :				Yeri :						
Kurumun				Yeri :						
Adı :				Yeri :						
	1 Kesenekler			2 Kargılıklar	3	4	5	6	7	8
	%15 Aidat (Lira)	%25 Giriş (Lira)	%100 Artış (Lira)	%20+ %25+ %100 Kargılıklar (Lira)	Geçmiş Hizmetler Borçlanması (Lira)	Tamamlayıcı Emekli Kesintisi (Lira)	Filii Hizmet Zammı (Lira)	İhtibak Düzeltmesi 27 64 Mad Farkı (Lira)	Disiplin Para Alımı (Lira)	Toplam (Lira)
Ocak										
Şubat										
Mart										
Nisan										
Mayıs										
Haziran										
Temmuz										
Ağustos										
Eylül										
Ekim										
Kasım										
Aralık										
Toplam										
							Filii Hizmet Zammı			
							İhtibak Hizmet Zammı			

Şekil 2

Kurumlar kesenek defteri; ödeme merkezinin adı, yeri –kurumun adı, yeri-ilişkin olduğu yıl-kesenekler ve karşılıklar bilgilerinin yer aldığı raporumuzdur.

7.59.İŞÇİ GÜNLÜK PUANTAJ

İşçi Günlük Puantaj

Birimi GENEL KURUL

Personel Adı Soyadı

Dönemi EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI

Kurumsal Yeri Kadro Yeri Görev Yeri

Açıklama Ekle

Yetkili Grubu

Adı Soyadı

Ünvanı

Puantör


Şef

Müdür

Daire Başk.




Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25


Rapor Oluşturuldu

Sil




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2015 12:55:54	İşçi Günlük Puantaj			

Şekil 1

İşçi Günlük Puantaj raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi, kurumsal yeri (kadro yeri/görev yeri) ve yetkili grup bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçim o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

261

		İşçi Günlük Puantaj																																										
BİRİMİN ADI :		GENEL KURUL																										TARİH :		28.10.2015 12:55:56														
DÖNEM :		EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI																										Raporlayan :		Element Bilgisayar Ltd. Şti.														
S.NO	SICIL NO	ADI SOYADI	Günlük Durum																												Normal		C İst	Pazır	Bayram	Sorum.								
			15.09.2015	16.09.2015	17.09.2015	18.09.2015	19.09.2015	20.09.2015	21.09.2015	22.09.2015	23.09.2015	24.09.2015	25.09.2015	26.09.2015	27.09.2015	28.09.2015	29.09.2015	30.09.2015	01.10.2015	02.10.2015	03.10.2015	04.10.2015	05.10.2015	06.10.2015	07.10.2015	08.10.2015	09.10.2015	10.10.2015	11.10.2015	12.10.2015	13.10.2015	14.10.2015					%50	%100						
1	1816	ABDUKADIR ZENGİN	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	30	0	0	0	0	12	8	8	8	23	
2	1459	ABDULKERİM SEKMEN	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	30	0	0	0	100	5	5	0	8	16	20
3	1393	ABDULLAH ALTUNTAŞ	I	I	I	I	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	26	4	0	0	0	0	0	0	0	14		
4	2200	ABDULLAH İHTİBAR	I	I	I	I	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	20	8	2	0	0	0	0	0	0	10		
5	1480	ABDULLAH KAHRAMAN	I	I	I	I	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	26	4	0	0	100	0	0	16	16	0	17		
6	1320	ABDULLAH KORIKMAZ	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	30	0	0	0	50	5	3	16	24	16	24		
7	211	ABDULLAH NAMDAR	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	30	0	0	0	40	5	2	8	10	16	22		
8	1859	ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	30	0	0	0	0	0	0	0	0	17			
9	1328	ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	30	0	0	0	0	0	0	8	8	8	22		
10	797	ABDURRAHMAN YILDIZ	I	I	I	I	C	P	N	N	N	N	G	G	G	N	N	N	N	C	P	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	23	7	0	0	0	0	0	0	0	11			

Şekil 2

İşçi günlük puantaj raporumuz yukarıda ki örnekte olduğu gibidir. Seçilen kişiye ait puantaj dökümünü gösterir.

7.60.MEMUR BORDRO İÇMALI

Memur Bordro İcmal

Birim GENEL KURUL

Personel Adı Soyadı ELİF BÖĞÜN

Dönem MEMUR 2015 EYLÜL MAAŞI

Bölüm / Genel Bölüm Bazında Genel Bazında

Yetkili Grubu 1.

Adı Soyadı

Ünvanı

➔ **Rapor Oluştur** Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 13:03:44	Memur Bordro İcmali	➔		

Şekil 1

Memur Bordro İcmali raporumuzda birim, personel adı soyadı, dönemi, bölüm (bölüm bazında/genel bazında) ve yetkili grup bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

MATRAHLAR/MESALELER			
Gelir V. Matrahı :	2.007,32	Rapor Günü :	0
Emekl Sandığı Matrahı :	0,00	İzln Günü :	0
Damga V. Matrahı :	3.551,05	Saat Mesal :	0
Özel Sigorta :	0,00	Fazla Mesal :	0
Askerlik Borçlanması :	0,00	Kişi Sayısı :	1

KAZANÇLAR		KESİNTİLER	
ADI	TUTAR	ADI	TUTAR
Ek Gösterge Tutar	66,47	Damga Vergisi Tutarı	26,96
Ek Ödeme Tutarı	789,30	Emekl Kurum Kargılığı	384,15
Emekl Kurum Kargılığı	384,15	Emekl Şahıs Kargılığı	307,32
Genel Sağlık Hizmetleri	230,49	Gelir Vergisi Tutarı	419,65
Gösterge Tutarı	84,75	Genel Sağlık Hizmetleri	230,49
Kıdem Ücreti	34,90	Kefalet Kesintisi	8,31
Mali Sorumluluk Tutarı	18,44	TümBelGen Sendikası	13,00
Özel Hizmet Tutarı	434,11	Yemek	35,00
Sosyal Denge	809,37		
Taban Aylık	1.200,54		
Yan Ödeme Tutarı	13,17		



Kazanç Genel Toplamı :	4.165,69	Kesinti Genel Toplamı :	1.424,87
Özel Gider İndirim Toplamı :	90,11	Net Ödenecek :	2.830,93
		Banka Tutarı :	2.830,93



Şekil 2

Memur bordro icmalinde; matrahlar, kazançlar, kesintiler yer almaktadır.

7.61. İZİN BİLGİLERİ DÖKÜMÜ

Personel İzin Listesi


Birim GENEL KURUL  


Personel Adı Soyadı DENİZ AKÇAY  

İlk - Son Tarih 01.01.2000 28.10.2015

Kadro İşçi Sözleşmeli Memur Tümü





İzin Onay Onaylanan Onaylanmayan Hepsi

 **Rapor Oluştur** Liste Kayıt Adet: 25 ▼


Rapor Oluşturuldu

Sil




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	28.10.2015 13:56:55 İzin Bilgileri Dökümü 			

Şekil 1

İzin Bilgileri Dökümünde; birim, personel adı soyadı, ilk-son tarih, kadro (işçi, sözleşmeli, memur, tümü) izin onay bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

İZİN BİLGİLERİ DÖKÜMÜ						
Tarih Aralığı : 01.01.2000-28.10.2015						
Birim Adı : GENEL KURUL						
Rapor Tarihi : 28.10.2015 13:56:58						
Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.						
SIRA	SICIL NO	AD SOYAD	İZİN TÜRÜ	BİRİMİ	AYRILIŞ TARİHİ	DÖNÜŞ TARİHİ
1	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	12.08.2010	13.08.2010
2	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	27.09.2010	01.10.2010
3	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	31.01.2011	11.02.2011
4	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	04.07.2011	14.07.2011
5	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	18.07.2011	29.07.2011
6	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	23.01.2012	27.01.2012
7	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	09.07.2012	20.07.2012
8	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	23.07.2012	27.07.2012
9	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	31.01.2013	01.02.2013
10	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	12.08.2013	29.08.2013
11	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	14.07.2014	25.07.2014
12	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	10.11.2014	14.11.2014
13	161	DENİZ AKÇAY	SENELİK İZİN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	06.07.2015	16.07.2015

Şekil 2

İzin bilgileri dökümünde; sicil no, ad soyad, izin türü, birimi, ayrılış ve dönüş tarihleri bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.62. PERSONEL İZİN KULLANMA LİSTESİ

Personel İzin Kullanma Listesi

Birim: GENEL KURUL

Personel Adı Soyadı: DENİZ AKÇAY

Rapor Türü: TÜMÜ

İzin Kullanıldığı Yıl: 2000 - 2015

İlk - Son Tarih: 01.01.2000 - 28.10.2015

➔ Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Sil




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 15:35:20	Personel İzin Kullanma Listesi			

Şekil 1

Personel İzin Kullanma Listesi raporumuzda birim, personel adı soyadı, ilk-son tarih, izin kullanıldığı yıl, bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

PERSONEL İZİN KULLANMA LİSTESİ									
Birimin Adı : GENEL KURUL									
Rapor Tarihi : 28.10.2015 15:35:20									
Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. şti.									
SIRA	SICIL NO	AD SOYAD	BİRİMİ	İZİN TÜRÜ	AYRILIş TARIHI	DÖNÜş TARIHI	KULLANILDIğ YIL	KULLANILAN İZİN	KALAN İZİN
1	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	12.08.2010	13.08.2010	2010	2	-2
2	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	27.09.2010	01.10.2010	2010	5	-7
3	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	31.01.2011	11.02.2011	2010	12	-19
4	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	04.07.2011	14.07.2011	2010	11	-30
5	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	18.07.2011	29.07.2011	2011	12	-12
6	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	23.01.2012	27.01.2012	2011	5	-17
7	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	09.07.2012	20.07.2012	2011	12	-29
8	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	23.07.2012	27.07.2012	2012	5	-5
9	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	31.01.2013	01.02.2013	2012	2	-7
10	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	12.08.2013	29.08.2013	2012	18	-25
11	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	14.07.2014	25.07.2014	2013	11	-11
12	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	10.11.2014	14.11.2014	2013	5	-16
13	161	DENİZ AKÇAY	GEBZE şUBE MÜDÜRLÜğÜ	SENELİK İZİN	06.07.2015	16.07.2015	2014	11	19

şekil 2

Personel izin kullanma listesi dökümünde; sicil no, ad soyad, izin türü, birimi, ayrılış ve dönüş tarihleri, kullanıldığı yıl, kullanılan izin, kalan izin bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.63. E-BİLDİRGE

E-Bildirge

Birimi GENEL KURUL

Bölüm İDARİ

Kadro İşçi Sözleşmeli

Dönemi EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI

Ek Maaş

Liste Kayıt Adet: 25

⇒ Rapor Oluştur

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.pdf
<input type="checkbox"/>	28.10.2015 15:48:47	E-Bildirge	

Şekil 1

E-Bildirge raporumuzda birim, bölüm, kadro, dönemi, ek maaş bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

01	00000	64759142930	HAKAN	YILMAZ	00000000002863.20	00000000001705.17	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	21476459468	EMRE	SUCAN	00000000003562.64	00000000000964.19	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	31058010918	EMİN	AÇIKEL	00000000003221.00	00000000000991.35	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	69043108708	AHMET	FEYZİOĞLU	00000000003432.90	000000000002111.72	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	22768912692	MAHMUT	YANDIK	00000000003432.90	000000000002399.33	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	17258959400	GÖKMEN	GÜLEN	00000000005096.74	000000000001250.81	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	45133541938	YAŞAR	ERENKAYA	00000000003002.70	000000000000726.23	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	65755037558	MURADİN	KARADON	00000000003531.50	000000000000758.37	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	48871424334	HÜSEYİN	BALTA	00000000003040.50	000000000001750.79	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	20702361674	YAŞEMİN	BAĞÇIÇEK	00000000003172.04	000000000000676.28	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	26737990070	KENAN	BEKMEZCİ	00000000003808.78	000000000000913.59	29	0000	0000	01	01	00
01	00000	62095407812	NACİ	TÜRK	00000000002945.31	000000000000842.71	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	24664759890	NEJMETTİN	AYAN	00000000004918.88	000000000001041.42	30	0000	0000	00	00	00
01	00000	24503148298	MEHMET	İRAK	00000000002863.20	000000000000842.71	30	0000	0000	00	00	00

Şekil 2

E-bildirge listemiz Şekil 2 de görüldüğü gibidir.

7.64.PERSONEL KAZANÇ KESİNTİ LİSTESİ

Kazanç Kesinti Listesi

Birimi GENEL KURUL

Kadro İşçi Sözleşmeli Memur

Dönemi MEMUR 2015 EKİM MAAŞI

Bul

Şekil 1

Raporumuzda birim, kadro, dönemi, bilgilerimizi girdikten sonra *Rapor Oluştur* butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Kazanç Kesinti Listesi

Birimi GENEL KURUL

Kadro İşçi Sözleşmeli Memur

Dönemi EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI

Bul

Çıktı Al

Bir sütun sürükleyin ve o sütuna göre gruplandırmak için buraya bırakın

KİSİ	Damga Vergisi	Yevmiye Tutarı	Nafaka Kesintisi	Su Borcu
ABDULKADİR ZENGİN		39,07	2.863,20	0,00
ABDULKERİM SEKMEN		42,00	2.863,00	0,00
ABDULLAH ALTUNTAŞ		35,00	2.975,00	0,00
ABDULLAH İHTİBAR		43,00	2.669,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN		41,00	2.481,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ		49,00	2.983,00	0,00

KİSİ	MAAS_ADI	TKN_VKN	KURUM_SICIL_NO
ABDULLAH KAHRAMAN	EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI	43705201136	1460
ABDULLAH KORKMAZ	EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI	40270473388	1320
ABDULLAH NAMDAR	EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI	46855490900	211
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI	11174677240	1859
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI	58933086394	1328
ABDURRAHMAN YILDIZ	EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI	25528733780	797

Oluşan raporda kesintiler görülmektedir. Maaş adı, tkn_vkn, kurum sicil no;

KISI	KADRO_YERI	GOREV_YERI	Net Maaş Tutar
ABDULLAH KAHRAMAN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İÇMESUYU HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	3.374,00
ABDULLAH KORKMAZ	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KANAL HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	4.221,00
ABDULLAH NAMDAR	İZMİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İÇMESUYU HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	3.486,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	KARAMÜRSEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KANAL HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	2.517,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	KÖRFEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İÇMESUYU HİZMETLERİ ŞEFLİĞİ	3.025,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKA...	EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKA...	2.525,00

Kadro yeri, görev yeri, net maaş tutarı;

KISI	Çocuk Yardım Tutarı	Aile Yardım Tutarı	Kefalet Kesintisi
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	177,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ	20,00	177,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	0,00	177,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	41,00	177,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	177,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	0,00

Çocuk yardım tutarı, aile yardım tutarı, kefalet kesintisi;

KISI	Doğum Yardımı	Tehlike Prim Tutarı	SSK İşçi
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	105,00	741,00
ABDULLAH KORKMAZ	0,00	128,00	900,00
ABDULLAH NAMDAR	0,00	109,00	767,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	75,00	529,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	126,00	886,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	82,00	575,00

Doğum yardımı, Tehlike prim tutarı, Ssk İşçi;

KİSİ	Sorumluluk Zammı	Kişi Borcu	Disiplin Cezası
ABDULLAH ALTUNTAŞ	67,00	0,00	0,00
ABDULLAH İHTİBAR	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN	98,00	0,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ	115,00	0,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	106,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	82,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	64,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	0,00

Sorumluluk zammı, kişi borcu, disiplin cezası;

KİSİ	İşsizlik Kurum	Mali Sorumluluk	Yardım Sandığı(Bir_Day_San)
ABDULLAH ALTUNTAŞ	89,00	0,00	0,00
ABDULLAH İHTİBAR	110,00	0,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN	105,00	0,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ	128,00	0,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	109,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	75,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	126,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	82,00	0,00	0,00

İşsizlik kurum, mali sorumluluk, yardım sandığı;

KİSİ	Teşvik Primi	Hizmet İş Sendikası	Sigorta Kurum Malul Yaşlılık Tutar
ABDULLAH ALTUNTAŞ	0,00	114,00	492,00
ABDULLAH İHTİBAR	0,00	121,00	607,00
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	95,00	582,00
ABDULLAH KORKMAZ	0,00	99,00	707,00
ABDULLAH NAMDAR	0,00	100,00	602,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	95,00	416,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	100,00	696,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	114,00	452,00

Teşvik primi, hizmet iş sendikası, sigorta kurum malul yaşlılık tutar;

KISI	Vardiya Tutarı	Bayram Mesai Tutar	Ölüm Yardımı
ABDULLAH ALTUNTAŞ	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH İHTİBAR	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN	417,00	0,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ	217,00	596,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	175,00	600,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	300,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	0,00

Vardiya tutarı, bayram mesai tutarı, ölüm yardımı;

KISI	İşsizlik İşçi	Giyim Yardımı	Sigorta Kurum Hastalık Tutar
ABDULLAH ALTUNTAŞ	44,00	676,00	335,00
ABDULLAH İHTİBAR	55,00	676,00	414,00
ABDULLAH KAHRAMAN	52,00	676,00	396,00
ABDULLAH KORKMAZ	64,00	676,00	482,00
ABDULLAH NAMDAR	54,00	676,00	411,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	37,00	676,00	283,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	63,00	676,00	474,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	41,00	676,00	308,00

İşsizlik İşçi, giyim yardımı, sigorta kurum hastalık tutarı;

KISI	Telefon Hat Kesintisi	Kefalet Aidatı	İzin Harçlığı
ABDULLAH ALTUNTAŞ	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH İHTİBAR	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	0,00

Telefon hat kesintisi, kefalet aidatı, izin harçlığı;

KISI	Damga Vergisi	Yevmiye Tutarı	Nafaka Kesintisi	
ABDULLAH ALTUNTAŞ		35,00	2.975,00	0,00
ABDULLAH İHTİBAR		43,00	2.669,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN		41,00	2.481,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ		49,00	2.983,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR		42,00	3.002,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ		29,00	2.863,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK		38,00	3.003,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ		31,00	2.631,00	0,00

Damga vergisi, yevmiye tutarı, nafaka kesintisi;

KISI	Nafaka Kesintisi	Su Borcu	Kullanılmayan İzin
ABDULLAH İHTİBAR	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH KORKMAZ	0,00	0,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	0,00

Nafaka kesintisi, su borcu, kullanılmayan izin;

KISI	Asgari Geçim İndirim Tutarı	Fazla Mesai Tutarı	İzin Günü Tutarı
ABDULLAH İHTİBAR	135,00	0,00	970,00
ABDULLAH KAHRAMAN	108,00	0,00	381,00
ABDULLAH KORKMAZ	121,00	93,00	0,00
ABDULLAH NAMDAR	108,00	93,00	0,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	135,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	108,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	90,00	0,00	801,00

Asgari geçim indirim tutarı, fazla mesai tutarı, izin günü tutarı;

KISI	İcra Kesinti	Prim Grubu Ücreti	Gelir Vergisi
ABDULLAH İHTİBAR	0,00	1.142,00	1.265,00
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	0,00	1.223,00
ABDULLAH KORKMAZ	0,00	0,00	1.364,00
ABDULLAH NAMDAR	0,00	0,00	1.265,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	0,00	876,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	0,00	1.093,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	912,00

İcra kesintisi, prim grubu ücreti, gelir vergisi;

KISI	Fazla Mesai %100	Yol Yardım	Cumartesi Mesai Tutar	Pazar Mesai Tutar
ABDULLAH KAHRAMAN	0,00	232,00	381,00	572,00
ABDULLAH KORKMAZ	74,00	328,00	397,00	895,00
ABDULLAH NAMDAR	50,00	150,00	200,00	375,00
ABDURRAHMAN GÜNDÜZ	0,00	110,00	0,00	0,00
ABDURRAHMAN ÖZTÜRK	0,00	376,00	200,00	300,00
ABDURRAHMAN YILDIZ	0,00	0,00	0,00	0,00


Fazla mesai, yol yardım, cumartesi mesai, pazar mesai tutarları bu raporumuzda görülmektedir.

Rapor Döküm

Sicil Detay

Excel Pdf Yazdır

1	KISI	<input checked="" type="checkbox"/>
2	MAAS_ADI	<input checked="" type="checkbox"/>
3	TKN_VKN	<input checked="" type="checkbox"/>
4	KURUM_SICIL_NO	<input checked="" type="checkbox"/>
5	KADRO_YERI	<input checked="" type="checkbox"/>
6	GOREV_YERI	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Net Maaş Tutar	<input checked="" type="checkbox"/>

Personel kazanç kesinti listesi raporunu, çıktı almak isterseniz;  butonuna tıklayınız. Karşınıza yukarıda ki Rapor Döküm ekranı gelecektir. Raporunuzu, Excel- pdf formatında çıktı olarak alabilirsiniz. Sadece Yazdır seçeneğini kullanabilirsiniz.

Kolonlar kısmından istediğiniz kolonu seçerek, raporunuzu hazırladığınız biçimde alabilirsiniz. Kolonlar kısmından seçimlerinizi yaptıktan sonra Görünüm kısmından raporunuzun nasıl görüldüğünü inceleyebilirsiniz.

7.65. FAZLA MESAİLER TABLOSU



Fazla Mesailer

Birimi: GENEL KURUL

Dönemi: EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	30.10.2015 10:26:51	Fazla Mesailer Tablosu			

Şekil 1

Fazla Mesailer Tablosu raporumuzda birim ve dönem bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

TARİH : 30.10.2015 10:26:52		Fazla Mesai Tablosu										Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.		
BİRİM KODU	BİRİM ADI	OCAK	ŞUBAT	MART	NİSAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	
46.41.03.30.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 0 SAAT = 0 TUTAR = 0,00				
46.41.03.31.00	ARITMA TESİSLERİ DANIŞMANLIK									KİŞİ = 41 SAAT = 919 TUTAR = 33.139,23				
46.41.03.32.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 6 SAAT = 133 TUTAR = 4.405,79				
46.41.03.10.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 0 SAAT = 0 TUTAR = 0,00				
46.41.03.46.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 2 SAAT = 55 TUTAR = 1.969,56				
46.41.03.47.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 5 SAAT = 116 TUTAR = 4.321,66				
46.41.03.34.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 17 SAAT = 517 TUTAR = 19.090,13				
46.41.03.11.00	BAKIM SÜRE DANIŞMANLIK									KİŞİ = 15 SAAT = 135 TUTAR = 3.323,02				


Şekil 2

Fazla mesai tablosu raporumuzda; birim kodu, birim adı, seçilen döneme ait fazla mesai bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.66. PERSONEL DURUMU

Personel Durumu

⇒ **Rapor Oluştur** Liste Kayıt Adet: 25 ▼


Rapor Oluşturuldu




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	30.10.2015 10:42:32	Personel Durumu			

Şekil 1

Personel Durum raporunu almamız için, Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz.

Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

	PERSONEL DURUMU																																				
	YÖNETİM KURULU	DENETÇİLER	GENEL MÜDÜR	1.HUKUK MUŞAVİRLİĞİ	TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK YATIRIMLAR	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK İŞLETMELER	GENEL MÜDÜR YARDIMCISI MALİ	PROJELEER DAİRE BAŞKANLIĞI	PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	BAŞKİŞKELE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÇAYIROVA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DARICA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DERİNCE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	DİLOVASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	GÖLCÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İZMİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KARAMÜRSEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KANDIRA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KÖRFEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	KARTEPE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	ÇEVRE KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	TOPLAM	
Memur (DOLU-Norm İşi)	1	0	1	19	9	2	1	1	1	12	20	10	16	21	7	12	2	11	8	7	19	13	16	13	8	8	10	15	11	12	4	19	6	1	3	320	
Memur (Dondurulmuş)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Memur (BOS-Norm İşi)	2	0	0	5	1	0	0	0	0	6	6	5	8	6	2	3	3	5	5	6	9	7	9	5	5	8	7	21	3	6	2	265	6	0	1	417	
Sözleşmeli Personel	0	0	0	1	0	5	0	0	0	4	7	2	4	9	0	0	1	0	3	0	0	0	0	2	2	1	0	3	2	2	0	29	1	0	1	79	
Daimi İşçi	0	0	0	3	0	7	0	0	0	3	2	0	126	46	1	21	19	14	35	10	54	57	120	39	29	46	61	10	18	27	2	33	6	0	3	782	
Geçici İşçi	0	0	0	0	0	1	0	0	0	5	5	1	11	9	0	1	1	1	1	1	4	1	4	0	1	2	0	0	2	0	2	3	2	0	0	58	
Memur Toplam	3	0	1	24	10	2	1	1	1	18	26	15	24	27	9	15	5	16	13	13	28	20	25	18	13	17	17	36	14	18	6	284	12	1	4	737	
Sözleşmeli Toplam	0	0	0	1	0	5	0	0	0	4	7	2	4	9	0	0	1	0	3	0	0	0	0	2	2	1	0	3	2	2	0	29	1	0	1	79	
İşçi Toplam	0	0	0	3	0	8	0	0	0	8	7	1	137	55	1	22	20	15	36	11	58	58	124	39	30	48	61	10	20	27	4	36	8	0	3	850	
GENEL TOPLAM	3	0	1	28	10	15	1	1	1	30	40	18	165	91	10	37	26	31	52	24	86	78	149	59	45	66	78	49	36	47	10	349	21	1	8	1666	

Şekil 2

Personel durum raporumuzda; birimlere göre personel durumlarını görebilirsiniz, toplam personel sayılarına ulaşabilirsiniz.

7.67. PERSONEL KALAN İZİN LİSTESİ

Personel Kalan İzin Listesi

Birim: GENEL KURUL

Personel Adı Soyadı: CEMİL DÜĞÜN

İzin Kullanıldığı Yıl: 2000 - 2015

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 10:59:02	Personelin Yıllara Göre Kalan İzinleri		

Şekil 1

Personel kalan izin listesi raporunu almamız için, birim, personel adı soyadı, izin kullanıldığı yıl bilgilerini doldurup *Rapor Oluştur* butonuna tıklamamız yeterlidir.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

PERSONELİN YILLARA GÖRE KALAN İZİNLERİ				
Rapor Tarihi : 30.10.2015 10:59:02				
Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.				
SİCİL NO	AD SOYAD	BİRİMİ	KULLANILDIĞI YIL	KALAN İZİN
162	CEMİL DÜĞÜN	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2014	23
			2015	30
				53

Şekil 2

Personelin yıllara göre kalan izinleri raporunda; sicil no, adı soyadı, birimi, iznin kullanıldığı yıl ve kalan izin bilgileri yer almaktadır.

7.68. ÜNVAN, SINIF, DERECE MEMUR DOLU BOŞ GÖSTERİMİ

Dolu-Bos Gösterimi

Sözleşmeliyi Dahil Et

➔ Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25


 Rapor Oluşturuldu




Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	30.10.2015 11:06:53	Ünvan,Sınıf ve Derece Memur Dolu Boş Gösterimi			

Şekil 1

Unvan, sınıf, derece memur dolu/boş gösterimi raporunu almamız için, Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

SINIFI	UNVANI	ÖNVAN , SINIF VE DERECELER İTİBARIYLA MEMUR KADROLARININ DOLU - BOŞ DURUMUNU GÖSTEREN TABLO																														TOPLAM	KADRO SAYISI TOPLAMI				
		1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15							
		Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş		
TH	TOPOGRAFI					0	2									0	2																0	4	4		
TH	TEKNİK RESSAM					0	1									0	1																	0	2	2	
SH	SOSYAL HİZMET UZMANI					0	1																											0	1	1	
SH	UZMAN DOKTOR	0	1																															0	1	1	
SH	TABİP	1	1																															1	1	2	
SH	DIŞ TABİBİ	0	1																															0	1	1	
SH	BİYOLOG									0	3																							0	3	3	
SH	BAŞHEMŞİRE					1	0																											1	0	1	
SH	HEMŞİRE																																		0	1	1
SH	SAĞLIK MEMURU					1	0																												1	2	3
SH	SAĞLIK TEKNİSYENİ																																		0	1	1
SH	SAĞLIK TEKNİKERİ																																		0	1	1
SH	LABORANT															0	2																	0	3	3	
AH	AVUKAT	0	2			0	1	1	0	2	0	2	0	6	2																			9	5	14	
YH	HİZMETLİ									1	0																								1	0	1
YH	BEKÇİ									3	0																								3	0	3
YH	TEMİZLİK HİZMETLİSİ									1	0																								1	0	1
	TOPLAM	87	52	4	2	81	129	30	21	64	69	39	16	12	88	1	0	2	31	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	320	417	737	

Şekil 2

Unvan, sınıf ve derece memur dolu/boş gösterimi raporumuzda; sınıf, unvan, dereceler kadro sayısı toplamı bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.69.MEMUR SINIFA GÖRE DOLU/BOŞ GÖSTERİMİ

Dolu-Bos Gösterimi

Sözleşmeliyi Dahil Et

Liste Kayıt Adet: 25




 Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 11:22:48	Memur Sınıfı Göre Dolu - Boş Gösterimi			

Şekil 1

Memur sınıfa göre dolu/boş gösterimi raporunu almamız için, Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

HİZMETLERİ SINIFLARI İTİBARIYLA MEMUR KADROLARININ DOLU - BOŞ DURUMUNU GÖSTEREN TABLO																															
SINIFI	DERECELER																								TOPLAM		KADRO SAYISI TOPLAMI				
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Dolu	Boş													
	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş	Dolu	Boş			
GH	65	33	2	0	75	88	21	20	39	55	2	9	3	50	1	0	2	19	0	4									210	278	488
TH	21	14	2	2	4	39	8	1	18	11	31	5	9	36			0	7	0	4									93	119	212
SH	1	3			2	1			0	3			0	2			0	5	0	1									3	15	18
AH	0	2			0	1	1	0	2	0	6	2																	9	5	14
YH								5	0																				5	0	5
TOPLAM	87	52	4	2	81	129	30	21	64	69	39	16	12	88	1	0	2	31	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	320	417	737

Şekil 2

Memur sınıfa göre dolu/boş gösterimi raporumuzda; sınıf, dereceler ve kadro sayısı toplamı bilgilerine ulaşabilirsiniz.

Sözleşmeyi dahil et dediğimizde;

Dolu-Boş Gösterimi

Sözleşmeliyi Dahil Et

➔ **Rapor Oluştur**

Liste Kayıt Adet: 25


Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç
 Tümünü Kaldır
 Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 11:24:28	Memur Sınıfı Göre Dolu - Boş Gösterimi			

Şekil 3

Sözleşmeyi dahil et seçeneği işaretlendikten sonra *Rapor Oluştur* butonuna tıklamamız gerekir.

HİZMETLERİ SINIFLARI İTİBARIYLA MEMUR KADROLARININ DOLU - BOŞ DURUMUNU GÖSTEREN TABLO

SINIFI	DERECELER																																TOPLAM		KADRO SAYISI TOPLAMI					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	Dolu	Boş																						
GH	65	33	2	0	75	88	21	20	39	55	2	9	3	50	1	0	2	19	0	4															210	278	488			
TH	28	14	2	2	20	42	8	1	33	14	35	8	16	55			0	7	0	4																142	147	289		
SH	1	3		2	1			0	3			0	2				0	5	0	1																	3	15	18	
AH	0	3		0	1	1	0	2	0	7	2																											10	6	16
YH								5	0																													5	0	5
TOPLAM	94	53	4	2	97	132	30	21	79	72	44	19	19	107	1	0	2	31	0	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	370	446	816	

Şekil 4

Aldığımız raporumuzda; sınıf, dereceler ve kadro sayısı toplamı bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.70. SÖZLEŞMELİ ÜNVAN, SINIF DOLU/BOŞ GÖSTERİMİ



Şekil 1

Sözleşmeli unvan, sınıf dolu/boş gösterimi raporunu almamız için, *Rapor Oluştur* butonuna tıklamamız yeterlidir.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız. İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

		SÖZLEŞMELİ PERSONELİN İŞGAL ETTİKLERİ MEMUR KADROLARININ DURUMUNU GÖSTEREN TABLO																																	SÖZLEŞMELİ BRÜT ÜCRETİ																							
SINIFI	ÜNVANLAR	DERECE																														TOPLAM			TABAN	TAVAN	EK ÖDEME																					
		1			2			3			4			5			6			7			8			9			10			D	B	T																								
		D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T	D	B	T									
TH	PROGRAMCI (S)							1	0	1																																								1	1	2	1.908,26	2.385,33	789,30			
TH	ÇÖZÜMLEYİCİ (S)							7	1	8							7	0	7																															16	5	21	1.908,26	2.385,33	789,30			
TH	MÜHENDİS (S)	4	0	4				4	0	4							4	1	5	4	3	7	1	1	2																									17	5	22	2.394,70	2.993,38	1.026,09			
TH	EKONOMİST (S)							0	1	1													0	10	10																						0	11	11	1.540,87	1.926,09	670,90						
TH	TEKNIKER (S)	3	0	3				4	0	4							4	2	6																															15	5	20	1.903,62	2.379,53	670,90			
TH	GRAFİKER (S)							0	1	1																																					0	1	1	1.904,74	2.380,93	670,90						
AH	AVUKAT (S)	0	1	1																1	0	1																									1	1	2	2.214,81	2.766,51	1.026,09						
	TOPLAM	7	1	8	0	0	0	16	3	19	0	0	0	15	3	18	5	3	8	7	19	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	29	79												

Şekil 2

Sözleşmeli unvan, sınıf dolu/boş gösterimi raporumuzda; sınıf, unvanlar, dereceler, sözleşmeli brüt ücret (taban-tavan-ek ödeme) bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.71. PERSONEL MESAİ TABLOSU

Personel Mesailer Tablosu

Birimi GENEL KURUL ✖

Dönemi EYLÜL AYI 2015 İŞÇİ MAAŞI ✖

Tutar Ekle

Excel Oluştur

Bölüm / Genel Bölüm Bazında Genel Bazında

➔ **Rapor Oluştur**

Liste Kayıt Adet:

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	
<input type="checkbox"/>	30.10.2015 11:49:33	Personel Mesai Tablosu	.pdf

Şekil 1

Personel Mesai Tablosu raporumuz için birim, dönem, tutar ekle, bölüm/genel bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak  Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Personel Mesai Tablosu							
TARİH : 30.10.2015 11:49:37		Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.					
BİRİM ADI	PERSONEL	Fazla Mesai %100	Cumartesi Mesai Tutar	Pazar Mesai Tutar	TOPLAM	Fazla Mesai Tutarı	Bayram Mesai Tutar
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	CENGİZ ERASLAN				0	2	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	CEVAT GEBEDEK				0	4	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	EROL KARA				0	3	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	EROL MUTLU				0	8	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	EYÜP ULÇAY			8	8	3	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	FERHAT SEYMEN				0	5	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	KENAN KAÇMAZ	10			10	16	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	MUSTAFA BORLAK				0	5	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	MUSTAFA KANBER				0	3	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	OKTAY BİROL				0	3	12
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ÖZCAN TEZCAN	1	8		9	5	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	SELİM ODABAŞ	1	8		9	5	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞAHİN AYVAZ				0	3	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ÜMMET CANGURU				0	6	
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	ZEKİ KOÇAMAN		8	8	16		
	TOPLAM	12	24	16	52	71	12

Şekil 2

Personel mesai tablosu raporumuzda; birim adı, personel, fazla mesai %100, cumartesi mesai tutarı, Pazar mesai tutarı, toplam, fazla mesai tutarı ve bayram mesai tutarı bilgileri yer almaktadır.

7.72. MEMUR RAPOR GÜNÜ

Memur Rapor Günü





Sil




Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 14:07:18	Memur Toplam Rapor Günleri			

Şekil 1

Memur rapor günü raporu için, personel adı soyadı ve dönem bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

BİRİMİN ADI : GENEL KURUL		Memur Toplam Rapor Günü		TARİH : 30.10.2015 14:07:20	
				Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.	
SIRA	TC	ADI SOYADI	RAPOR GÜNÜ		
1	30091303402	ABDULCEBBAR PESEN		0	
2	32629948736	ABDULLAH KESKİN		0	
3	3371958344	ABDULLAH SEVGİ		0	
4	2472298219	ABDULLAH TALHA DERİCİ		0	
5	30421431798	ABDURRAHİM KOÇAK		0	
6	32885283386	ABDÜL DİZMAN		0	
7	3463040044	ADEM AKÇAEL		0	
8	30384171138	ADİLE ARZU İŞİKSAL		0	
9	3487277832	ADNAN KILIÇKIRAN		4	
10	30411112002	AHMET AKİN		0	
11	34311112002	AHMET ARK		0	
12	32888888888	AHMET EMİN AKYILDIZ		0	
13	3022178240	AHMET EYÜPREİSOĞLU		0	
14	30391181962	AHMET ÖZDEN		0	
15	37282143386	AHMET ÖZDEN		0	
16	3473862416	AHMET TALHA ÖZDEMİR		0	
17	31834373638	AHMET YAŞARTEKİN		0	
18	32307882114	AHMET YÜCESOY		0	
19	41038822284	ALAEDDİN ALKAÇ		0	
20	30370433442	ALİ ANKARA		0	

Şekil 2

Memur toplam rapor günü içerisinde; personel tc – personel adı soyadı – rapor günü bilgileri yer almaktadır.

7.73. K1/K2 CETVELLERİ

K1 / K2 CETVELLERİ

Birimi: GENEL KURUL

Kadro: Memur Daimi İşçi Geçici İşçi

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluştur

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	30.10.2015 14:16:36	K1 / K2 Cetvelleri			

Şekil 1

K1 / K2 için, birim ve kadro (memur-daimi işçi- geçici işçi)bilgilerimizi girdikten sonra Rapor Oluştur butonumuza tıklarız ve verilerimize göre raporumuz oluşur.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak  Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Örnek raporumuzda; kadro memur olarak seçilmiştir.

K-1 CETVELİ							
MEMUR KADROLARINI GÖSTERİR CETVEL							
GENEL MÜDÜRLÜK 2015 YILI							
YÖNETİM KURULU							
KADRO						MECLİS KARARI	
Sıra	Sınıfı	Durumu	Önvanı	Derecesi	Adedi	Tarhi	Sayısı
1	GIH	DOLU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	1	1	18.08.2006	14
2	GIH	BOS	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	1	1	18.08.2006	14
3	GIH	BOS	YÖNETİM KURULU ÜYESİ	1	1	18.08.2006	14

Şekil 2

K-1 CETVELİ
MEMUR KADROLARINI GÖSTERİR CETVEL
GENEL MÜDÜRLÜK 2015 YILI

1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

KADRO						MECLİS KARARI	
Sıra	Sınıfı	Durumu	Unvanı	Derecesi	Adedi	Tarhi	Sayısı
1	GIH	DOLU	1.HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1	25.05.2012	4
2	GIH	BOS	HUKUK MÜŞAVİRİ	1	1	18.08.2006	14
3	GIH	DOLU	ŞEF	3	1	14.05.2007	5
4	GIH	DOLU	ŞEF	3	1	27.11.2012	8
5	GIH	DOLU	ŞEF	3	1	28.05.2013	4
6	GIH	DOLU	ŞEF	3	1	26.11.2013	10
7	GIH	DOLU	ŞEF	3	1	14.05.2007	5
8	GIH	DOLU	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	1	27.11.2012	8
9	GIH	BOS	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	1	18.08.2006	14
10	GIH	BOS	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	3	1	18.08.2006	14
11	GIH	DOLU	MEMUR	5	1	18.08.2006	14
12	GIH	DOLU	MEMUR	5	1	18.08.2006	14
13	GIH	DOLU	MEMUR	5	1	25.05.2012	4
14	GIH	BOS	ŞOFÖR	5	1	18.08.2006	14
15	AH	DOLU	AVUKAT	4	1	26.11.2013	10
16	AH	DOLU	AVUKAT	5	1	26.11.2013	10
17	AH	DOLU	AVUKAT	5	1	26.11.2013	10
18	AH	DOLU	AVUKAT	6	1	27.11.2012	8
19	AH	DOLU	AVUKAT	6	1	27.11.2012	8
20	AH	DOLU	AVUKAT	6	1	27.11.2012	8
21	AH	DOLU	AVUKAT	6	1	27.11.2012	8
22	AH	DOLU	AVUKAT	6	1	18.08.2006	14
23	AH	DOLU	AVUKAT	6	1	18.08.2006	14
24	AH	SÖZLEŞMELİ	AVUKAT	6	1	18.08.2006	14

Şekil 3

Raporumuzda; sınıf, durum, unvan, derece, adet, meclis kararı kısımları bulunmaktadır.

7.74. PERSONEL DURUM ÖZET TABLOSU

Personel Durum Özet Tablosu

⇒ Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 14:50:11	Personel Durum Özet Tablosu	✗	✗

Şekil 1

Personel Durum Özet Tablosu raporunu almamız için, Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

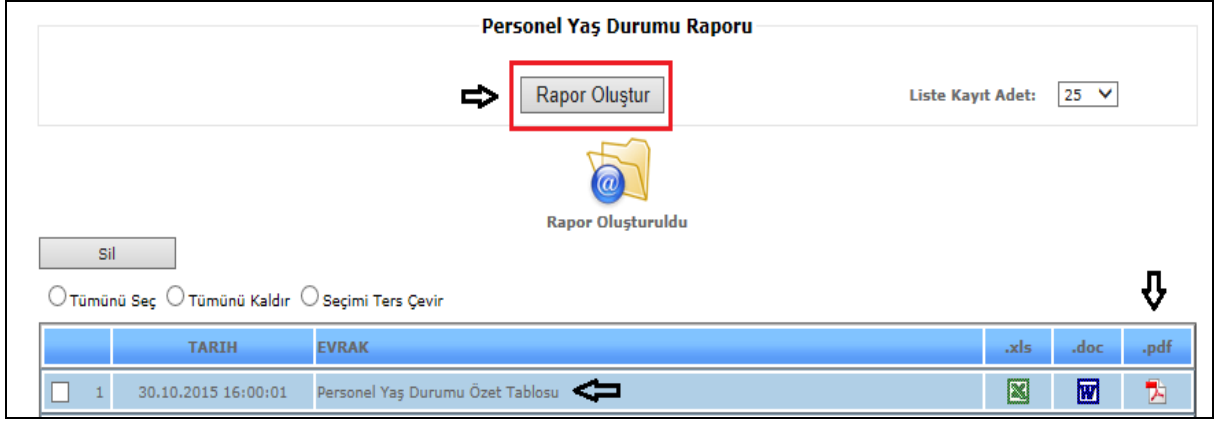
Personel Durum Özet Tablosu (adet)

	Memur	Daimi İşçi	Geçici İşçi	İşçi Toplamı	Sözleşmeli Personel	Genel Toplam	BAKIM ONARIM DESTEK	TEMİZLİK	GÜVENLİK	SAYAÇ OKUMA	SU AÇMA KAPAMA
YÖNETİM KURULU	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
DENETÇİLER	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0
GENEL MÜDÜR	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
İ. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	19	3	0	3	1	23	1	0	0	0	0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	9	0	0	0	0	9	0	0	0	0	0
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2	6	1	7	5	14	1	0	0	0	0
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK YATIRIMLAR	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI	12	3	5	8	4	24	2	0	0	0	0
PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	20	2	5	7	6	33	3	0	0	0	0
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	10	0	1	1	2	13	2	0	0	0	0
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK İŞLETMELER	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	16	103	11	114	4	134	46	1	6	0	0
ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	21	44	9	53	9	63	120	2	0	0	0
BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	7	0	0	0	0	7	4	0	10	0	0
BAŞİSKELE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	12	14	2	16	0	28	9	2	1	8	2
ÇAYIROVA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2	19	1	20	1	23	5	0	0	8	2
DARICA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	11	14	1	15	0	26	9	1	0	10	2
DERİNCE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	8	30	1	31	2	41	18	2	1	10	2
DİLOVASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	7	10	1	11	0	18	0	1	0	4	2
GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	19	49	4	53	0	72	35	1	1	23	7
GÖLCÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	13	52	1	53	0	66	10	1	0	12	5
İZMİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	16	111	3	114	0	130	20	3	1	30	9
KARAMÜRSEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	13	39	0	39	2	54	14	2	0	6	2
KANDIRA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	8	28	1	29	1	38	30	2	0	9	2
KÖRFEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	9	40	2	42	1	52	21	2	1	10	4
KARTEPE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	10	61	0	61	0	71	7	1	1	9	4
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI MALİ	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	15	9	0	9	3	27	2	0	0	0	0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	11	17	2	19	2	32	7	0	0	0	0
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	12	25	0	25	2	39	9	0	0	0	0
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	4	2	2	4	0	8	1	0	0	0	0
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI	19	31	3	34	3	56	17	30	9	0	0
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	6	6	2	8	1	15	4	0	0	0	0
ÇEVRE KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	3	3	0	3	1	7	0	0	0	0	0
TOPLAM	322	721	58	779	50	1151	397	51	31	139	43

Şekil 2

Personel durum özet tablosu raporunun içeriğinde; memur- daimi işçi – geçici işçi toplamları, sözleşmeli personel, bakım onarım destek, temizlik, güvenlik, sayaç okuma, su açma/kapama bilgileri yer almaktadır.

7.75. PERSONEM YAŞ DURUM ÖZETİ TABLOSU






Şekil 1

Personel Yaş Durum Özet Tablosu raporunu almanız için, Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak  Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Personel Yaş Durumu Özet Tablosu							
	Altı - 20	21 - 30	31 - 40	41 - 50	51 - 60	60 - Üstü	TOPLAM
Memur	0	14	90	119	88	11	322
Sözleşmeli Personel	0	28	20	2	0	0	50
Daimi İşçi	0	1	154	505	61	0	721
Geçici İşçi	0	0	33	24	1	0	58
TOPLAM	0	43	297	650	150	11	1151

Şekil 2


Personel yaş durum özet tablosu raporumuz yukarıda ki şekilde olduğu gibidir.

7.76.PERSONEL EĞİTİM ÖZET TABLOSU

Personel Eğitim Özet Tablosu

Kadro
 Memur
 Sözleşmeli
 İşçi

Liste Kayıt Adet: 25 ▼



Rapor Oluşturuldu

Tümünü Seç
 Tümünü Kaldır
 Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
1	30.10.2015 16:06:17	Personel Eğitim Özet Tablosu			

Şekil 1

Personel Eğitim Durum Özet Tablosu raporunu almamız için, kadro seçimi yaptıktan sonra Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak  Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Örnek raporda kadro tipi memur seçilmiştir.

Birim	Universte	Yüksek Okul	Meslek Lisesi	Lise	Ortaokul	İlkokul	Toplam
YÖNETİM KURULU	1						1
GENEL MÜDÜR	1						1
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	13	3	1	2			19
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	9						9
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	1	1					2
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK YATIRIMLAR	1						1
PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI	12						12
PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI	15	5					20
EMLAK VE İSTİMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI	6	4					10
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI TEKNİK İŞLETMELER	1						1
İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	10	4	1	1			16
ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	15	3		1	1	1	21
BARAJLAR VE ANA İSALE HATLARI DAİRE BAŞKANLIĞI	5	2					7
BAŞİSKELE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	4	2		4	2		12
ÇAYIROVA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		1		1			2
DARICA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	5	3		3			11
DERİNCE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2	1		4	1		8
DİLOVASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ		2	2	3			7
GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2	5	7	4	1		19
GÖLCÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	1	3	4	5			13
İZMİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	5	5	3	3			16
KARAMÖRSEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2	3	1	3	2	2	13
KANDIRA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2	3		1	1	1	8
KÖRFEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	3	5	1				9
KARTEPE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	5	3	1			1	10
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI MALİ	1						1
MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI	6	4	2	1			15
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	8	2		1			11
DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	10	2					12
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	3				1		4
İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI	13	3		3			19
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	5	1					6
ÇEVRE KORUMA DAİRE BAŞKANLIĞI	1						1
İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI	3						3
TOPLAM	173	70	23	40	9	5	320

Şekil 2

Personel eğitim durum özet tablosu raporunda; birim, eğitim derecesi ve toplam bilgileri yer almaktadır.

7.77. PERSONEL AYLIK MESAİLERİ

Personel Aylık Mesailer

Birimi

Dönemi

Tutar Ekle

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 16:14:36	Personel Aylık Mesailer		

Şekil 1

Personel Aylık Mesailer raporunu almamız için birim, dönem isterseniz tutar ekle bilgilerini girdikten sonra Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

TARİH : 30.10.2015 16:14:37		Personel Aylık Mesai Tablosu												Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.	
BİRİM ADI	TC	PERSONEL	OCAK	ŞUBAT	MART	NISAN	MAYIS	HAZİRAN	TEMMUZ	AĞUSTOS	EYLÜL	EKİM	KASIM	ARALIK	TOPLAM
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		AHMET ONCU	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		ALI EREN	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		BEKİR ÇUHADAR	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		ÇETİN GÜNEY	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		ERDAL KANDEMİR	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		FARUK GÜRKAN	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		GÖKHAN TURAN	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		KAMIL ESİRCİ	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		MUHAMMET İHSAN KAYAR	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		MUHSİN YILDIZ	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		MUSTAFA TURHAN	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		NADİR EREL	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		NECMİ ŞENGÖZ	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		SERDAR ERDEN	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		SEYFETTİN ÇAKAN	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI		TARCAN TÖTÜNÇÜ	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0	SAAT = 0				Saat = 0

Şekil 2

Personel aylık mesailer raporunda; birim adı, tc, personel, aylara göre mesailer ve toplam bilgileri yer almaktadır.

7.78. PERSONELİN YILLARA GÖRE KALAN İZİNLERİ DETAYI

Personel Yıllara Göre Kalan İzin Listesi

Birim ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Personel Adı Soyadı

İzin Kullanıldığı Yıl 2000 - 2015

Kadro İşçi Memur

➡ Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25

@ Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	30.10.2015 16:46:24	Personelin Yıllara Göre Kalan İzinleri Detay			

Şekil 1

Personelin Yıllara Göre Kalan İzin Listesi raporunu almamız için birim, personel adı soyadı, iznin kullanıldığı yıl, kadro (işçi/memur)bilgilerini girdikten sonra Rapor Oluştur butonuna tıklamamız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

PERSONELİN YILLARA GÖRE KALAN İZİNLERİ											
Rapor Tarihi : 30.10.2015 16:46:25											
Raporlayan : Element Bilgisayar Ltd. Şti.											
TC	AD SOYAD	DOĞUM TARİHİ	YAŞ	İŞE BAŞLAMA TARİHİ	DAİRE BAŞKANLIĞI	ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	İZİN YILI	İZİN HAKKI	KULLANILAN	KALAN	
	ADEM AYGÜN	20.04.1964	51	01.01.1981	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2010	28	27	1	
							2011	28	28	0	
							2012	28	28	0	
							2013	28	28	0	
							2014	28	28	0	
							2015	30	25	5	
								170	164	6	
	ADIL BARK	05.04.1973	42	01.09.1993	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2010	28	28	0	
							2011	28	17	11	
							2012	28	28	0	
							2013	28	10	18	
							2014	30	10	20	
							2015	30	30	0	
								172	123	49	
	CENGİZ EREL	13.08.1968	47	01.06.1987	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2007	16	0	16	
							2008	25	0	25	
							2009	28	0	28	
							2010	30	30	0	
							2011	30	1	29	
							2012	30	15	15	
							2013	30	15	15	
							2014	30	2	28	
							2015	30	8	22	
								251	71	180	

Şekil 2

Personelin yıllara göre kalan izin listesi raporunda; personelin tc, ad soyad, doğum tarihi, yaş, işe başlama tarihi, daire başkanlığı, şube müdürlüğü, izin yılı, izin hakkı, kullanılan, kalan izin bilgilerini görebilirsiniz.

7.79. PERSONEL GÖREV YERİ DOLU BOŞ



Şekil 1

Personel Görev Yeri Dolu Boş raporunu almanız için, Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

GÖREV İSTATİSTİK				
BİRİM	ÜNVAN	ADET	DOLU	BOŞ
YÖNETİM KURULU	YÖNETİM KURULU ÜYESİ (G)	3	1	2
GENEL MÜDÜR	GENEL MÜDÜR (G)	1	1	0
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	STAJYER	5	2	3
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	1.HUKUK MÜŞAVİRİ (G)	1	1	0
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK MÜŞAVİRİ (G)	1	0	1
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	HUKUK ŞEFİ (G)	1	1	0
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	İCRA ŞEFİ (G)	1	1	0
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	GEBZE İCRA ŞEFİ (G)	1	1	0
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	AVUKAT (G)	10	10	0
1.HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	BÜRO PERSONELİ (G)	1	1	0
HUKUK ŞEFLİĞİ	YÖNETİCİ ASİSTANI (G)	1	1	0
HUKUK ŞEFLİĞİ	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ (G)	1	1	0
HUKUK ŞEFLİĞİ	EVRAK KAYIT PERSONELİ (G)	0	0	0
HUKUK ŞEFLİĞİ	MALİ İŞLER SORUMLUSU (G)	1	0	1
HUKUK ŞEFLİĞİ	HUKUK PERSONELİ (G)	1	1	0
İCRA ŞEFLİĞİ	İCRA PERSONELİ (G)	4	4	0
GEBZE İCRA ŞEFLİĞİ	İCRA PERSONELİ (G)	2	2	0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	TEFTİŞ KURULU BAŞKANI (G)	2	2	0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	YÖNETİCİ ASİSTANI (G)	1	1	0
TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	MÜFETTİŞ (G)	7	7	0
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRÜ (G)	1	1	0
ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	YÖNETİM KURULU ŞEFİ (G)	1	1	0

Şekil 2

Personel görev yeri dolu boş raporunda; birim, unvan, adet, dolu, boş bilgileri yer almaktadır.

7.80. PERSONEL KADROYA GÖRE EĞİTİM DURUMU

Personel Kadroya Göre Eğitim Durumu Tablosu

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 17:03:36	Personel Kadroya Göre Eğitim Durumu			

Şekil 1

Personel Kadroya Göre Eğitim Durumu tablosunu görmek için, *Rapor Oluştur* butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Personel Kadroya Göre Eğitim Durumu Tablosu						
	Memur	Daimi İşçi	Sözleşmeli	Geçici İşçi	Denetçi	Toplam
Üniversite	173	56	38	46		313
Yüksek Okul	70	34	12	11		127
Meslek Lisesi	23	54		1		78
Lise	40	96				136
Ortaokul	9	158				167
İlköğretim		8				8
İlkokul	5	313				318
Okur-Yazar		1				1
Yok		1				1
TOPLAM	320	721	50	58		1149

Şekil 2

Personel kadroya göre eğitim durumu tablosunda; kadro tiplerine göre eğitim düzeyleri ve toplam personel tutarlarına ulaşabilirsiniz.

7.81.PERSONEL KADRO CİNSİYET DAĞILIMI

Personel Kadroya Göre Cinsiyet Dağılımı

Rapor Oluştur

Liste Kayıt Adet: 25

Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	30.10.2015 17:10:11	Personel Kadro Cinsiyet Dağılımı		

Şekil 1

Personel Kadroya Göre Cinsiyet Dağılımı tablosunu görmek için, Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeye tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Personel Cinsiyet Dağılımı			
	Bay	Bayan	Toplam
Memur	220	100	320
Daimi İşçi	668	53	721
Sözleşmeli	44	6	50
Geçici İşçi	49	9	58
Denetçi	2		2
TOPLAM	983	168	1151

Şekil 2

Personel kadroya göre cinsiyet dağılımı tablosunda; cinsiyetlerin personel dağılımı ve toplam personel sayısı bilgileri yer almaktadır.

7.82.PERSONEL KIDEM DURUMU RAPORU

Personel Kıdem Durumu Raporu

Rapor Oluştur
Liste Kayıt Adet: 25



Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç
 Tümünü Kaldır
 Seçimi Ters Çevir
 ↓




	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf	
1	30.10.2015 17:15:25	Personel Kıdem Durumu Özel Tablosu	↩			

Şekil 1

Personel Kıdem Durumu raporunu görmek için, Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında  Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise  Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak  Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Personel Kıdem Durumu Özet Tablosu							
	0 - 5 Yıl	5 - 10 Yıl	10 - 15 Yıl	15 - 20 Yıl	20 - 25 Yıl	25 - Üstü Yıl	TOPLAM
Memur	14	48	41	36	64	117	320
Daimi İşçi	0	23	264	177	218	39	721
Sözleşmeli	28	1	0	0	0	0	29
Geçici İşçi	0	0	47	10	1	0	58
Denetçi	2	0	0	0	0	0	2
TOPLAM	44	72	352	223	283	156	1130

Şekil 2

Personel kıdem durumu raporu Şekil 2 de görüldüğü gibidir.

7.83.İŞÇİ MATRAH LİSTESİ


Matrahlar

Birimi

Personel Adı Soyadı

Dönemi

Liste Kayıt Adet: 25

 Rapor Oluşturuldu


Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	31.10.2015 10:47:57	İşçi Matrah Listesi	

Şekil 1

İşçi Matrah Listesi raporunu görmek için, gerekli olan birim, personel adı soyadı, dönemi bilgilerini doldurduktan sonra Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Bu raporumuz  Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.



Dönem : ARALIK 2014 TİS ***									
Kadro Yeri	Tc	Personel	Görevi	Kümülatif Matrah	Ek Birikim Matrah	Sigorta Matrah	Sigorta Matrah Fazlası	Devreden Sigorta Matrah	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	46207171000	AHMET ÖNCÜ	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	16.813,26	0,00	89,90	0,00	4.430,40	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	5071044770	ALİ EREN	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	19.172,28	0,00	113,64	32,00	5.787,39	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	3410001000	BEKİR ÇUHADAR	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	17.712,97	0,00	90,46	0,00	4.741,38	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	4140000000	ÇETİN GÜNEY	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	17.204,91	0,00	90,46	0,00	4.420,68	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0000000000	ERDAL KANDEMİR	BÜRO PERSONELİ (G)	22.066,83	0,00	97,30	0,00	5.071,88	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	1401000000	FARUK GÜRKAN	SAYAÇ AYAR PERSONELİ (G)	14.188,55	0,00	89,66	0,00	4.561,85	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0700000070	GÖKHAN TURAN	BÜRO PERSONELİ (G)	18.536,14	0,00	97,30	0,00	4.775,38	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0000000000	KAMİL ESİRCİ	BÜRO PERSONELİ (G)	17.462,39	0,00	90,46	0,00	4.649,20	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	1110001000	MUHAMMET İHSAN KAYAR	TAŞINIR KAYIT KONTROL YETKİLİSİ (G)	20.195,59	0,00	104,60	0,00	5.392,80	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0000000000	MUHSİN YILDIZ	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	18.107,55	0,00	96,90	0,00	4.852,94	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0000000000	MUSTAFA TURHAN	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	20.147,17	0,00	109,78	0,00	5.932,88	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0000000000	NADİR EREL	DENETİM KONTROL PERSONELİ (G)	18.752,26	0,00	171,98	0,00	6.105,37	
ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	0000000000	NECMI ŞENGÖZ	BÜRO PERSONELİ (G)	16.780,06	0,00	88,38	0,00	4.404,76	


Şekil 2

İşçi matrah listesi raporunda; kadro yeri, tc, personel, görevi, kümülatif matrah, ek birikim matrah, sigorta matrah, sigorta matrah fazlası, devreden sigorta matrah bilgilerine ulaşabilirsiniz.

7.84. BİRİM MESAİ TABLOSU

Birim Mesailer Tablosu

Birimi  

Dönemi  

Tutar Ekle

Excel Oluştur


 **Rapor Oluştur**

Liste Kayıt Adet:


Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	31.10.2015 11:01:45	Birim Mesai Tablosu 	

Şekil 1

Birim Mesai Tablosu raporunu görmek için, gerekli olan birim, dönem bilgilerini doldurduktan sonra, isterseniz tutar ekle ya da Excel oluştur boşluklarını işaretleyerek *Rapor Oluştur* butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Bu raporumuz  Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

BİRİM KODU	BİRİM ADI	Fazla Mesai Tutarı	Fazla Mesai %100	Cumartesi Mesai Tutar	Pazar Mesai Tutar	Bayram Mesai Tutar	TOPLAM
46.41.03.02.00	ÖZEL KALEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	279	58	39	18	12	406
46.41.03.04.00	MALİ HİZMETLER DAİRE BAŞKANLIĞI			40	24	16	80
46.41.03.05.00	İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM DAİRE BAŞKANLIĞI	550	370	584	408	664	2576
46.41.03.10.00	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	20	48	14			82
46.41.03.11.00	DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	1778	1549	603	367	68	4365
46.41.03.21.00	İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANLIĞI			200	200		400
46.41.03.23.00	STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI			16	14		30
46.41.03.31.00	ARITMA TESİSLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	267	233	2712	3994	2339	9545
46.41.03.32.00	BASİSKELE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	374	52	2180	2116	562	5284
46.41.03.34.00	DERİNCE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	232	98	2328	1992	886	5536
46.41.03.35.00	GÖLCÜK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	1776	372	5332	4716	1818	14014
46.41.03.36.00	İÇMESUYU VE KANALİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI	3712	1619	4880	4536	3065	17812
46.41.03.38.00	KANDIRA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	659	204	1599	1778	540	4780
46.41.03.39.00	KARAMÜRSEL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	122	30	3167	2970	938	7227
46.41.03.40.00	KÖRFEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	1447	473	1720	1173	1071	5884
46.41.03.41.00	KARTEPE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	104	16	5530	5251	2147	13048
46.41.03.43.00	PLAN YATIRIM VE İNŞAAT DAİRE BAŞKANLIĞI			8			8
46.41.03.44.00	PROJELER DAİRE BAŞKANLIĞI			144			144
46.41.03.45.00	GEBZE ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	318	159	6853	6951	1662	16143
46.41.03.46.00	ÇAYIROVA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	5	1	238	220	88	562
46.41.03.47.00	DARICA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	4		86	96	387	573
46.41.03.49.00	DILOVASI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ			211	200	74	485
46.41.03.50.00	İZMİT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	2099	694	9588	9308	3484	25171
	TOPLAM	13757	5678	48144	46370	20045	134282

Şekil 2

Birim mesai tablosunda; birimlere göre farklı mesai türlerini ve onlara ait tutarları bu tutarların toplamalarını ve tüm mesai toplamalarını görebilirsiniz.


7.85. I SAYILI CETVEL

I SAYILI CETVEL

Kat Sayı Örnek:0,079308 olarak giriniz...

Yetkili Grubu **Adı Soyadı** **Ünvanı**

Liste Kayıt Adet: 25 ▾


Rapor Oluşturuldu

↓

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	31.10.2015 11:21:46	I Sayılı Cetvel	

Şekil 1

7.86. BİRİME GÖRE PERSONELLER

Birime Göre Personel

🔍 ✖

Kadro İşçi Sözleşmeli Memur Tümü

Liste Kayıt Adet: 25 ▼

Rapor Oluşturuldu

⬇

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.pdf
<input type="checkbox"/>	1	31.10.2015 11:33:11	Birime Göre Personeller	⬅

Şekil 1

Birime Göre Personel raporunu görmek için, birim ve kadro seçiminden sonra Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Bu raporumuz Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

SIRA	TC	PERSONEL	TIP	KADRO YERİ	GÖREV YERİ
1		AHMET ÖNCÜ	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
2		ALİ EREN	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
3		BEKİR ÇUHADAR	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
4		ÇETİN GÜNEY	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
5		ERDAL KANDEMİR	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
6		FARUK GÜRKAN	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
7		KAMİL ESİRCİ	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
8		MUHAMMET İHSAN KAYAR	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
9		MUHSİN YILDIZ	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
10		MUSTAFA TURHAN	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
11		NADİR EREL	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
12		NECMİ ŞENGÖZ	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
13		SEYFETTİN ÇAKAN	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
14		TARCAN TÜTÜNCÜ	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
15		TAYFUN ÖZGÜN	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	YÜKSEK TÜKETİM ŞEFLİĞİ
16		YUSUF BAYRAKTUTAR	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ
17		ZAFER GÜN	Daimi İşçi	ABONE İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	TAHAKKUK KONTROL ŞEFLİĞİ

Şekil 1

Birime göre personeller raporunda; tc, personel, tip, kadro yeri ve görev yeri bilgileri yer almaktadır.

7.87. BÜYÜK YATIRIM PROJESİ TAZMİNATI

BÜYÜK YATIRIM PROJESİNDE ÇALIŞANLARA VERİLECEK TAZMİNAT CETVELİ

Yetkili Grubu Adı Soyadı Ünvanı
Genel Müdür

 Liste Kayıt Adet:


Rapor Oluşturuldu


Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.pdf	
<input type="checkbox"/>	1	31.10.2015 11:42:08	Büyük Yatırım Projesi Tazminatı		 


Şekil 1

Büyük yatırım projesi tazminat raporunu görmek için, yetkili grubu bilgilerini yazdıktan sonra Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Bu raporumuz  Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

Bu raporumuz  Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

II SAYILI CETVEL (Özel Hizmet Tazminatı)											
KURUM : GENEL MÜDÜRLÜĞÜ											
Onite	KADRO (GÖREV) UNVANI	Bölüm	Grup	Sıra	Derece	Personel Adedi		O.H.T.			DOLU KADRO ÜZERİNDEN AYLIK MALİ YÜK
						Serbest Kadro	Dolu Kadro	Tazminat Oranı (%)	Büyük Proje Tazminatı	Büyük Tazminatı (%)	
	(F) SAĞLIK HİZMETLERİ BÖLÜMÜ				1-2-3-4	0	0	180	0	0	0,00
	UZMAN DOKTOR				5-6	1	0	160	0	0	0,00
	UZMAN DOKTOR				1-2-3-4	1	1	145	0	0	0,00
	Diğ TABİP				1-2-3-4	1	0	120	0	0	0,00
	SAĞLIK TEKNİKLERİ(Üniversite)				1-2-3-4	0	0	97	0	0	0,00
	SAĞLIK TEKNİKLERİ(Yüksek Okul)				1-2-3-4	0	0	90	0	0	0,00
	SAĞLIK TEKNİKLERİ				5-6-7-8-9	1	0	88	0	0	0,00
	SAĞLIK TEKNİSYENİ				1-2-3-4	0	0	72	0	0	0,00
	SAĞLIK TEKNİSYENİ				5-6-7-8-9-10-11	1	0	70	0	0	0,00
	SAĞLIK MEMURU				1-2-3-4	0	1	90	0	0	0,00
	SAĞLIK MEMURU				5-6-7-8-9-10-11	2	0	88	0	0	0,00
	BİYOLOG(Üniversite)				1-2-3-4	0	0	97	0	0	0,00
	BİYOLOG(Yüksek Okul)				1-2-3-4	0	0	90	0	0	0,00
	BİYOLOG				5-6-7-8-9	3	0	88	0	0	0,00
	LABORANT(Üniversite)				1-2-3-4	0	0	97	0	0	0,00
	LABORANT(Yüksek Okul)				1-2-3-4	0	0	90	0	0	0,00
	LABORANT(Yüksek Okul)				5-6-7-8-9-10-11	0	0	88	0	0	0,00
	LABORANT(Üniversite)				5-6-7-8-9-10-11	0	0	88	0	0	0,00
	LABORANT(Meslek Lisesi)				1-2-3-4	0	0	72	0	0	0,00
	LABORANT(Meslek Lisesi)				5-6-7-8-9-10-11	3	0	70	0	0	0,00
	BAŞHEMŞİRE(Üniversite)				1-2-3-4	0	1	97	0	0	0,00
	BAŞHEMŞİRE(Yüksek Okul)				1-2-3-4	0	0	97	0	0	0,00
	BAŞHEMŞİRE(Yüksek Okul)				5-6-7-8-9	0	0	94	0	0	0,00
	HEMŞİRE(Üniversite)				1-2-3-4	0	0	97	0	0	0,00
	HEMŞİRE(Yüksek Okul)				1-2-3-4	0	0	90	0	0	0,00
	HEMŞİRE				5-6-7-8-9-10-11	1	0	88	0	0	0,00
	BÖLÜM TOPLAMI					14	3				0,00

Şekil 2

II Sayılı cetvel de; kadro unvanı, bölüm, grup, sıra, derece, personel adedi, tazminat oranları, dolu kadro üzerinden aylık mali yük bilgilerini görebilirsiniz.

7.88. YEREL BİLGİ

Yerel Bilgi

Rapor Oluştur Liste Kayıt Adet: 25


Rapor Oluşturuldu

Sil

Tümünü Seç Tümünü Kaldır Seçimi Ters Çevir

	TARİH	EVRAK	.xls	.doc	.pdf
<input type="checkbox"/>	02.11.2015 10:04:32	Yerel Bilgi			


Şekil 1

Yerel bilgi raporu için Rapor Oluştur butonuna tıklamanız yeterlidir.

Liste kayıt adedi: Sistemde oluşturmuş olduğumuz raporların kaç tanesini görmek istiyorsak belirtilen sayılara göre seçip o kadar raporumuzu görebiliriz.

Rapor oluştur butonumuza tıkladığımızda sayfamızın alt tarafında bulunan tarih, evrak bölümümüzde oluşmuş olan raporumuzu görebiliriz. Raporumuzu 4 şekilde açabiliriz. Birincisi evrak yazısının altında raporumuzun adı yazar üzerine geldiğimizde el işareti çıkacaktır el işareti çıkınca tıklayıp açarız.

İkincisi hemen karşısında Excel simgesi bulunmaktadır o simgeyi tıklayarak Excel olarak açabiliriz. Üçüncü ise Word simgesine tıklayıp Word şeklinde de alabiliriz. Son olarak Pdf formatında da raporumuzu görüntüleyebiliriz.

Bu raporumuz  Pdf şeklinde görüntülenmektedir.

Sil: Sil butonumuz ise oluşturulan raporlarımızı silmek istediğimizde seçili hale getiririz ve seçtikten sonra sil butonumuza tıklayarak raporlarımızı silebiliriz.

YEREL BİLGİ		02.11.2015
(Yerel Yönetimler Bilgi Tabanı Projesi)		
Memur Norm Kadro Sayısı		808
Memur Sayısı		322
Yönetici ve Nitelikli Personel Norm Kadro Sayısı		215
Yönetici ve Nitelikli Personel Sayısı		115
İç Denetçi Norm Kadro Sayısı		3
İç Denetçi Sayısı		3
İdari Personel Norm Kadro Sayısı		280
İdari Personel Sayısı		102
Teknik Personel Norm Kadro Sayısı		280
Teknik Personel Sayısı		92
Sağlık Personeli Norm Kadro Sayısı		25
Sağlık Personeli Sayısı		3
Yardımcı Hizmetli Norm Kadro Sayısı		5
Yardımcı Hizmetli Sayısı		5
Denetçi Sayısı		2
Sürekli İşçi Norm Kadro Sayısı		387
Sürekli İşçi Sayısı		721
Geçici Çalışan İşçi Norm Kadro Sayısı		162
Geçici Çalışan İşçi Sayısı		58
Sözleşmeli Personel Norm Kadro Sayısı		296
Sözleşmeli Personel Sayısı		50
Toplam Personel (Memur+Sözleşmeli+Sürekli İşçi) Sayısı		1093
Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel Sayısı		881

Şekil 2

Yerel bilgi raporu, Şekil 2 de görüldüğü gibidir.

