

ÖN BİLGİLER

Puantaj, kısaca belli bir işyerinde çalışan personelin ilgili dönem içinde çalıştığı/çalışmadığı sürelerin işaretlenmesidir. Bu işaretleme işlemlerinin yapıldığı tablo/cetvel ya da çizelgeye PUANTAJ CETVELİ, PUANTAJ ÇİZELGESİ ya da PUANTAJ TABLOSU gibi isimler verilir.

Puantaj çizelgesini doldurma işlemi, vardiya amiri, bölüm şefi, departman sorumlusu ya da nöbetçi idari personel tarafından yapılabilir. Bununla birlikte otomatik olarak puantaj verilerinin elde edilmesini sağlayan PDKS, parmak izi okutma, kalem, kart ve hatta yüz tanıma sistemleri gibi teknolojik araçlar da kullanılabilir.

Bu yazıda PDKS gibi otomatik veri aktarım sistemlerinden söz edilmeyecektir.

BU YAZIDA NELER VAR?

Öncelikle Puantaj aktarımları sırasında kullanılacak çeşitli temel kavramlar açıklanmıştır.

Bir işletmenin farklı işyerlerinin ve çeşitli alt departmanlara ayrılması konusuna değinilmiştir.

Departmanlar bazında personel tanımlamalarına dair örnekler verilmiştir.

Tahakkuk dönemleri örneklerle açıklanmıştır.

Boş puantaj tablolarının oluşturulması, doldurulması ve doldurulmuş olan puantaj tablolarında bulunan verilerin programa işlenmesine dair adımlar gösterilmiştir.

NOT: Yazıda bahsedilecek bazı adımlar standart programda bulunmuyor olabilir. Örneğin çoklu şube kullanımı ek lisans gerektiren bir özelliktir ve ilgili parametrenin işaretlenmesinden sonra anahtar girişi gerektirir. Anahtar verilerinin girilmesi ve çoklu şube işlemlerinin hizmete alınması amacıyla yazılım destek hizmeti aldığınız iş ortağımızla görüşünüz.

TEMEL KAVRAMLAR

PERSONEL

Bir işyerinde belli bir hizmet akdine bağlı olarak ücret karşılığında çalışan, önceden tanımlanmış bir görevi yerine getirmek üzere sorumlu kılınmış, çeşitli sosyal hakları bulunan bireylerin her biridir. Nitelikli veya niteliksiz işçi, teknik personel, büro çalışanı ve idari kadro gibi farklı konum ve yetkilere sahip olabilir. Belli dönemler sonunda yaptığı işin karşılığını, günlük yevmiye, saat ücreti ya da aylık olarak alabilir.

ŞİRKET (İŞLETME)

En az bir ya da birden çok işyerini kendi çatısı altında toplamış, vergi mükellefi olup, yürüttüğü faaliyetler, çalıştırmakta olduğu personel ve ayrıca işveren olma sıfatıyla vergi ödeyen, tüzel kişiliğe sahip örgütlerdir. Hizmet akdine göre personel çalıştıran bir şirkete bağlı birden çok işyeri bulunabilir. Programda her bir şirket ayrı bir veritabanında tutulmaktadır.

İŞYERİ

Bir şirketin faaliyetlerini sürdürmek üzere yararlandığı fiziksel binalar, yerleşim alanları, farklı isimler altında anılan bölümlerin her biridir. İşyeri, kısaca işin yapıldığı yerdir. Bununla birlikte her bir işyerinin farklı amaçlarla kullanılan eklentileri de işyerine dahil kabul edilmektedir. İşyeri, kendi içinde çeşitli alt departmanlara ayrılabilir.

Bir şirket bünyesinde birden çok şube ve her bir şubenin faaliyetlerini sürdürmek için yararlandığı birden çok işyeri bulunabilir. Programda, şirketler altında işyerleri tanımlanmakta ve her bir işyeri, diğerlerinden bağımsız olarak organize edilebilmektedir.

Bir personel, tek bir işyerinde çalışabileceği gibi birden çok işyerinde de çalışıyor olabilir.

DEPARTMAN

Şirket bünyesinde bulunan işyerlerinden birinin, fiziksel, fonksiyonel ya da yönetsel olarak farklı amaçlarla kullanılan alt bölümlerinin her biri departman olarak adlandırılır. Fabrika bir işyeri ise, fabrika içindeki montaj, kesme, bükme, kaynak, paketleme vb. isimlerle anılan alt birimlerin her biri farklı bir departmanı temsil eder.

Bir şirketin idari binası bir işyeri ise, muhasebe, finans, insan kaynakları, halkla ilişkiler gibi alt birimler birer departmandır.

Tekstil atölyesi bir işyeri ise, kesimhane, kumaş deposu, mutfak, showroom, paketleme, ütüleme, kalite kontrol, kuru temizleme, banyo, dinlenme odası birer departman olabilir.

GÖREV

Bir işyerinde çalışan personeli, yaptığı iş, sahip olduğu unvan ya da üstlendiği sorumluluk açısından nitelendirmek üzere programda görev tanımlarından yararlanılır.

Görevler de çeşitli tiplere ayrılabilir. Her bir personelin tanımında, yaptığı işe uygun olarak bir görev seçilebilir ya da boş bırakılabilir. Görev tanımı, daha çok bilgi ve raporlama amaçlıdır. Personelin yaptığı göreve bağlı olarak farklı bir ücret hesaplanması ya da kesinti uygulanması gibi bir kullanım şekli yoktur.

PERSONEL YAKINI

Bir şirkette çalışan personelin anne-babası, eşi ya da çocukları, personel yakını olarak adlandırılır. Personel yakınlarına ait bilgiler programa girilerek personelin statüsü hem yasal hem de insan kaynakları yönetimi açısından değerlendirilir ve bu bilgiler çeşitli hesaplamalar sırasında dikkate alınır.

BRÜTTEN NETE / NETTEN BRÜTE

Bir personel ile yapılan iş akdinde, ödenecek ücretin brüt mü, net mi olduğuna göre maaş bordrosu farklı farklı şekillerde hesaplanır. **PARALOG®**, her iki yöntemi de desteklemektedir. Brüt ücret girilmiş ise vergiler, yardımlar ve kesintilerden sonra kalan net ücret hesaplanabildiği gibi, personelin alacağı net ücret girilerek kesinti ve yardımlar öncesi brüt ücretin ne olduğu bilgisi de elde edilebilmektedir. Ödeme saha tanımlamalarında da belirtileceği gibi personelin maaşı brüt olarak belirtilmiş olsa dahi yapılacak ara ödemelerin bazıları ya da kesintiler net bedel üzerinden hesaplanabilmektedir.

ÖDEME SAHALARI

Personelin normal çalışma karşılığı aldığı ücretler, hafta ve resmi tatiller, ödenen avanslar, mesai ücretleri, ikramiye ve yardımlar ile eğer varsa uygulanan kesintilerin her biri ayrı birer ödeme sahasıdır. Söz konusu ödeme sahaları ücret bordrosu dökümünde ayrı ayrı görülebilmektedir.

Programda ön tanımlı olarak 20 civarında ödeme sahası bulunmaktadır. İhtiyaca göre ödeme sahalılarının sayısı artırılabilir ve her bir ödeme sahası için farklı hesaplama yöntemi seçilebilmektedir.

PERSONEL AYRIM KODLARI

Bir personel çalıştığı işyeri, departman, görev vb. kriterlere göre diğerlerinden ayrılabilir. Fakat bazı durumlarda işyeri, departman ve görev dışında ayırt edici ya da birleştirici özelliklere ihtiyaç duyulur. Örneğin personellerden bazıları yabancı dil biliyor olabilir. Birden çok yabancı dil bilen personel de bulunabilir. Bu durumda hangi personelin hangi yabancı dili biliyor olduğunu programda takip etmek ve gerektiğinde raporunu alabilmek amacıyla ayırım sahası tanımlamalarından yararlanılabilir.

Personel ayırım sahasları başlangıçta tanımlı değildir. Gerektiğinde kullanıcı tarafından tanımlanır ve her bir ayırım sahasının başlığının ne olacağına da kullanıcı karar verir.

TAHAKKUK

Personelin ilgili dönemde yerine getirdiği hizmetler, çalışma süreleri, ek ödemeler ve kesintiler dikkate alınarak yapılan hesaplama sonucunda o dönem için kendisine ödenecek olan ücretin tespit edilmesi işlemine tahakkuk denir.

TAHAKKUK DÖNEMİ

Programda tahakkuk işlemleri dönemler bazında takip edilir. Periyodik olarak ödeme yapılan zaman aralıklarının her biri için yeni bir tahakkuk dönemi açılır ve personele ödenecek ücretlerin hesaplaması sırasında kullanılır. Maaşların aylık olarak ödendiği bir işletmede tahakkuk dönemleri genellikle her ayın son gününü gösterir şekilde girilir ve son ödeme kutucuğu işaretlenir. Bununla birlikte ay içinde yapılan ara ödemeler için de tahakkuk dönemleri açılabilir ve personele maaşı dışında ödenen ücretler ara dönemler bazında takip edilir. Ara dönemde yapılan ödemeler için son ödeme seçeneği işaretlenmez ve ilgili ay sonu geldiğinde aynı aya ait olan tüm ara tahakkuk dönemleri birleştirilerek toplu bir hesap yapılır. Personele ilgili ay içinde ödenmiş tutarlar düşülür, vergiler hesaplanır ve brüt/net tutarlar belirlenir.

TEKİL TAHAKKUK

Personellerin tek tek seçilerek tahakkuk işlemlerinin yapılmasıdır. Bu yöntemle her bir personele ait ödeme sahasları, çalışma günleri, izinler, avans ve kesintiler ile bu bilgilerden yararlanılarak hesaplanan vergiler, brüt ve net tutarlar takip edilebilir. Ay sonu yapılan tahakkuk işlemlerinde bu yöntemin kullanılması önerilir.

TOPLU TAHAKKUK

Tüm personelin tek seferde tahakkuk işlemlerinin yapılmasıdır. Tahakkuk işlemlerinin kısa sürede bitirilmesi amaçlanıyorsa bu adım kullanılabilir fakat personele ait detaylar tahakkuk işlemleri sırasında ekranda gösterilmeyeceğinden kullanıcı, olası hatalarını ya da yanlış girdiği bilgileri anında göremez. Ara dönemlerde personele avans ödemesi ya da ikramiye dağıtılması gibi işlemlerde toplu tahakkuk yönteminin kullanılması önerilir.

BORDRO

Çalışanlara ödenecek ücretlerin ayrıntılı olarak gösterildiği çizelgelere bordro denilmektedir. Maaş bordrosu, ücret bordrosu gibi isimler de aynı anlamda kullanılır. Bordroda ödenen brüt ücretler, yasal kesintiler ve net ödenen ücretler ayrı ayrı görülebilmektedir.

Not: PARALOG® Ücret Bordrosu Sistemi, personelin ilgili tahakkuk dönemine ait maaş ödeme bilgilerini SMS olarak ilgili personelin kayıtlı cep telefonuna gönderebilmektedir. Bu işlem için Toplu SMS aboneliği başvurusunda bulunulması gerekir. Toplu SMS aboneliği için iş ortaklarımızla görüşünüz.

HAZIRLIK İŞLEMLERİ

PROGRAMDA GENEL TANIMLAMALAR

İşletmenin yaptığı iş, bulunduğu yer, şube, işyeri ve departman sayıları, teşvik alıp almadığı, yapılan işin tehlike sınıfı ve yasal tanımlamalara göre pek çok farklı tipte personeli bir arada çalıştırıyor olması gibi etkenlere bağlı olarak program parametreleri düzenlenebilmektedir. Söz konusu parametreler, program kuruluşu sırasında yazılım danışmanı tarafından hazırlanır ve sonraki aylarda genellikle yeniden parametre değişikliği yapılmasına gerek kalmaz. Ancak yine de hangi bilginin nereden değiştirilebileceğinin bilinmesi yararlı olacaktır.

İŞVEREN VE VERGİ BİLGİLERİNİN TANIMLANMASI

Öncelikle programın lisanslı kullanıcısı olan işletmeye ait bilgiler **Ayarlar/İşyeri Tanımı** menüsünden girilir.

Doldurulacak sahalara aşağıdaki gibidir.

The image displays two screenshots of the 'BR09PUANTAJ - İşyeri Tanımı' software window. The left screenshot shows the 'Resmi / İletişim' tab, which includes fields for 'Kısa Ünvan' (with a note '(raporlarda kullanılır)'), 'Ünvan/Adres', and 'İletişim'. The right screenshot shows the 'Vergi / Müşavir' tab, which includes fields for 'Vergi Bilgileri' and 'Müşavir'. The 'Vergi Bilgileri' section has a checkbox for 'Şahıs firmasıdır' and a help icon. The 'Müşavir' section has fields for 'Adı', 'Soyadı', 'Vergi Dairesi', 'Vergi No', 'Oda.No', 'TC. Kimlik No', 'Telefon', and 'e-Mail'.

Resmi/İletişim ve Vergi/Müşavir sekmelerinden işletmeye ait çeşitli bilgiler girilir. Ekrandaki sahalara tümü doldurulması gereken sahalardan değildir.

Eğer şirketin ücret bordroları bir mali müşavir tarafından takip ediliyor ve bildirimler mali müşavir tarafından yürütülüyorsa Vergi/Müşavir sekmesinde Müşavir bölümü de doldurulur.

Vergi Bilgileri bölümünde gerçek kişiler için "Şahıs firmasıdır" seçimi işaretlenir. Tüzel kişiliğe sahip diğer şirketler için bu onay kutusu boş bırakılır. Bu

SGK açısından asıl dikkate alınacak olan işyeri kayıtları **EŞ - İşyeri Listesi** adından oluşturulmaktadır.

İŞYERİ TANIMLAMALARI

Genel

İşyeri Listesi

İşyeri listesinde yeni kayıt oluşturulur ve bilgiler aşağıdaki gibi girilir.

Kod	1. Ünvan	2. Ünvan	İl	SSK Ünite
001	KIRMIZI A. Ş. - KONAK ŞUBESİ		35	2 2222 22 22 2222222 35 14 11 111
002	KIRMIZI A. Ş. - BORNOVA ŞUBESİ		35	3 3333 33 33 33333333 35 15 22 222

Kod: 001
Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres: İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak. Vergi Diğer

Ünvan: Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adresi: Aaaaa Cad. Bbbb Sk.
Ccccc Apt. No: D Kat: E

Yöre: Alsancak

İlçe: Konak

İl: İZMİR (35)

Posta Kodu: 35210

Aktif Durumda (Çalışıyor)

Kod: 001
Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres: İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak. Vergi Diğer

Telefon: 0232 999 99 99 Telefon 2: []

Fax: 0232 999 88 77

eMail-1: []

eMail-2: []

URL: []

İlgili Kişi: []

İmza Yetkili: []

Yasal raporlarda imza kısmında kullanılır

B.İ.M Sorumlusu

Adı: []

eMail: []

İşyeri adres ve iletişim bilgileri girilir. Bilgi işlem sorumlusu varsa ayrıca adı ve e-posta adresi girilebilir.

Kod: 001
Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres: İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak. Vergi Diğer

SSK No

Sektör: [] İş kolu (Nace): []

Eylül 2008 ve öncesi İş kolu: []

Şube (Yeni): [] (Eski): []

Sıra: [] İl: [] İlçe: []

Kontrol No: [] Aracı Kodu: []

SSK Ünite: []

İşveren Payı Teşviği: Yok

(Kalkınmada öncelikli yörelerde)

Kod: 001
Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres: İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak. Vergi Diğer

--- SSK İnternet Bağlantısı ---

Kullancı: [] - []

Şifre: []

İşyeri Şifre: []

Şifre karakterlerini göster

İşyeri SSK numarası bölümündeki bilgiler eksiksiz olarak doldurulur. Ayrıca, internet üzerinden yapılacak bildirimlerin program tarafından otomatik olarak yürütülebilmesi için kullanıcı adı, şifre ve işyeri şifre bilgileri girilebilir.

Bu bilgiler, işe giriş ve işten ayrılan personelin SGK sitesi üzerinden bildirimini yapılması ve aylık prim hizmet bildirimlerinin internet üzerinden gönderilebilmesi amacıyla kullanılır.

Kullanıcı internet işlemlerini manuel olarak yürütüyorsa, diğer bir deyişle program içinden otomatik olarak erişim yapılmasını istemiyorsa "**SSK İnternet Bağlantısı**" sahaları boş bırakılabilir.

BR09PUANTAJ - İşyeri Tanımı

Kod: 001

Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak Vergi Diğer

Tehlike Derecesi: Normal Tehlike Sınıfı: 1

Personel Yeraltında çalışır

İşveren Oranı

Tehlike Oranı: 1,0 Emekli SGDP: 22,5

Genel Sağlık Sig. Ora: 7,5

Genel Sağlık (Çıracak): 7,5

Malullük Oranı: 11,0

-----Eylül 2008 ve öncesi-----

Tehlike Oranı: 1,5 Hastalık Sig. Oranı: 6,0

Analık Sig. Oranı: 1,0 Hastalık(Çıracak) Oranı: 4,0

Malullük(Zehirli Mad) Or.: 13,0

Malullük(Yabancı) Or.: 6,0

BR09PUANTAJ - İşyeri Tanımı

Kod: 001

Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak Vergi Diğer

İş-Kur No: _____

İş-Kur Birimi: _____

Kapsamı kamudur

Yapılan İş: _____

Kuruluş Tarihi: _____

İş Kolu: _____

Bölge Çalışma: 01-TARIM VE ORMANCILIK, AVCILIK VE BALIKÇILIK

Sektör: 02-MADENCİLİK

03-PETROL, KİMYA VE LASTİK

04-GIDA SANAYİ

05-ŞEKER

06-DOKUMA

07-DERİ

Meslek: _____

İşveren oranları, yapılan işin tehlike derecesi ve Çalışma Bakanlığı verileri ilgili sekmelerden girilir ve kontrol edilir.

BR09PUANTAJ - İşyeri Tanımı

Kod: 001

Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak Vergi Diğer

Vergi

Vergi Daire: _____

Vergi No: _____

İndirim Katsayısı: 1,00

Ticaret Sicil No: _____

TC Kimlik No: _____

Vergi kesilmez Damga Kesilmez

Muhtasar 3 Aylık olarak verilir

BR09PUANTAJ - İşyeri Tanımı

Kod: 001

Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Adres İletişim SSK İnternet İşv. Oranı Çal. Bak Vergi Diğer

Mali Müşavir

Ünvan: _____

Oda Sicil No: _____

Zorunlu Tasaruf

Zor. Tas. Sicil No: _____

Ziraat Şube Kodu: _____

Ziraat Şube Adı: _____

Ziraat Hesap No: _____

İşyeri vergi bilgileri, mali müşavir tanımları da girilerek işyeri tanımı kaydedilir.

BİLGİ

PARALOG® Ücret Bordrosu sistemi, çok sayıda vergi mükellefine bakan mali müşavirler tarafından da kullanılmaktadır. Mali müşavir, farklı mükelleflerine ait işyerlerinin tümünü bu bölümden tanımlayarak çalışabilir. Her bir mükellef için ayrı veritabanı açılması gibi bir zorunluluk yoktur.

Bir işletmeye bağlı birden çok işyerinin her biri yukarıda gösterildiği gibi gerekli bilgiler girilerek doldurulur.

DEPARTMAN TANIMLAMALARI



ED adımında işyerlerinin altında departman oluşturmak üzere yeni kayıt girişleri aşağıdaki gibi yapılır.

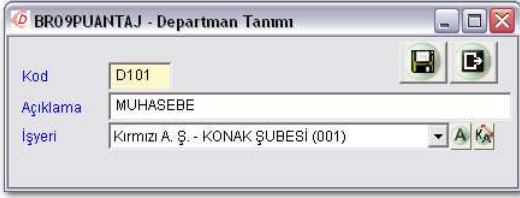
BR09PUANTAJ - Departman listesi

Dosya Tablo Seçimler

K: D304

Seçim Aktif Durumda

Kod	Açıklama	İşyeri
D101	MUHASEBE	001
D102	SATIŞ - PAZARLAMA	001
D103	DEPO VE NAKLİYE HİZMETLERİ	001
D201	MUHASEBE	002
D202	SATIŞ - PAZARLAMA	002
D301	İMALATHANE	003
D302	MONTAJ	003
D303	MUHASEBE	003



Departman için bir kod ve isim girilir. Ardından bu departmanın hangi işyerine ait olduğu, listeden seçilir ve kaydedilir.

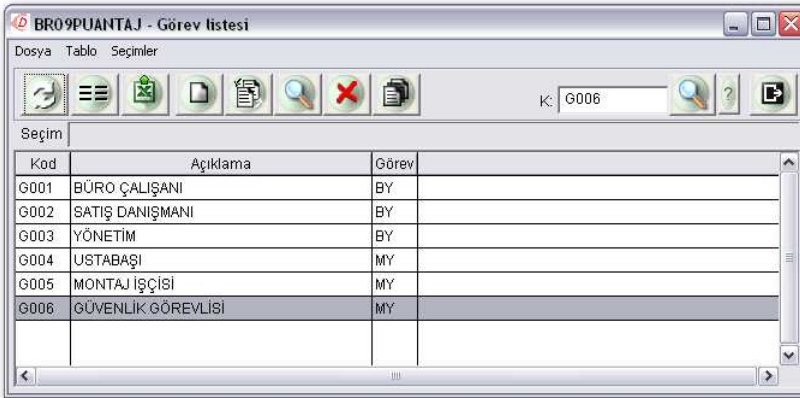
Eğer ilgili işyeri henüz tanımlanmamış ise işyeri sahasındayken F6 ya da F4 ile işyerleri listesine ulaşıp yeni kayıt oluşturularak tanımlanabilir. Tanımlanan bu yeni işyeri seçilerek geri dönüldüğünde işyeri sahasında görünecektir.

Departman tanımlama işlemi her işyerine ait farklı departmanlar için tekrarlanır. Örneğin Muhasebe departmanı hem KONAK şubesinde hem de BORNOVA şubesinde bulunuyorsa her iki şube için de iki ayrı kayıt açılır.

GÖREV LİSTESİ



Çalışanların görevlerini belirtmek üzere isteğe bağlı olarak EG adımından görevler tanımlanabilir. Görevler kendi içlerinde gruplara ayrılarak görev tipleri verilebilir. Görev tip tanımlamaları ise ET adımından yapılmaktadır.



Kod	Açıklama	Görev
G001	BÜRO ÇALIŞANI	BY
G002	SATIŞ DANIŞMANI	BY
G003	YÖNETİM	BY
G004	USTABAŞI	MY
G005	MONTAJ İŞÇİSİ	MY
G006	GÜVENLİK GÖREVLİSİ	MY

Yeni kayıt aşağıdaki gibi oluşturulur.



Görev tanımı sırasında bir kod ve açıklama verilir. Tip olarak eğer tanımlanmış ise bu görevin tipi seçilir.

Bilgiler kaydedilerek yeni bir görev tanımına geçilir ya da çıkılır.

NOT: Görev tanımı zorunlu bir işlem değildir. Ancak programda çeşitli raporlarda sıkça faydalanılmaktadır.

PERSONEL TANIMLAMALARI



PPL – Personel Listesi aşağıdaki gibi bir yapıdadır. Listedeki herhangi bir personelle ilgili olarak görev bölümünden çeşitli işlemler yürütülebilir.

Personel Kod	Personel Adı	Personel Soyadı	Personel Adı Soyadı	Dep. Kod	Departman Adı	Görev K	Görev Adı	İşyeri K	İşyeri Adı
001	ALI	TUNÇ	ALI TUNÇ	D304	IDARI YÖNETİM	G101	PLANLAMACI	003	Kırmızı A. Ş. - FABRİKA
002	SEMIH	BALIKÇI	SEMIH BALIKÇI	D302	MONTAJ	G005	MONTAJ İŞÇİSİ	003	Kırmızı A. Ş. - FABRİKA
003	MEHMET	KAYA	MEHMET KAYA	D304	IDARI YÖNETİM	G003	YÖNETİCİ	003	Kırmızı A. Ş. - FABRİKA
004	NURAY	ÇİMEN	NURAY ÇİMEN	D303	MUHASEBE	G001	BÜRO ÇALIŞANI	003	Kırmızı A. Ş. - FABRİKA
005	NURGÜL	KOÇ	NURGÜL KOÇ	D202	SATIŞ-PAZARLAMA	G002	SATIŞ DANIŞMANI	002	Kırmızı A. Ş. - BORNOVA ŞUBESİ
006	DURSUN	BIÇER	DURSUN BIÇER	D201	MUHASEBE	G001	BÜRO ÇALIŞANI	002	Kırmızı A. Ş. - BORNOVA ŞUBESİ
007	SAİT	DİKMEN	SAİT DİKMEN	D301	İMALATHANE	G004	USTABAŞI	003	Kırmızı A. Ş. - FABRİKA
008	SARP	YÜRÜR	SARP YÜRÜR	D103	DEPO VE NAKLİYE HİZME	G006	GÜVENLİK GÖREVLİSİ	001	Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ
009	GÖKÇE	DENİZCİOĞLU	GÖKÇE DENİZCİOĞLU	D101	MUHASEBE	G001	BÜRO ÇALIŞANI	001	Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ
010	DİLEK	SARPER	DİLEK SARPER	D102	SATIŞ-PAZARLAMA	G002	SATIŞ DANIŞMANI	001	Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ
011	NILAY	UZUN	NILAY UZUN	D101	MUHASEBE	G001	BÜRO ÇALIŞANI	001	Kırmızı A. Ş. - KONAK ŞUBESİ

Programda en kapsamlı tanımlama işlemi personel kayıtlarının oluşturulması sırasında yapılmaktadır. Minimum miktarda bilgi girişi yapılarak personel kayıtları oluşturulabilmekte ve personele ait diğer bilgiler zamanla tamamlanabilmektedir. Programdan istenecek raporlar ve yapılacak dökümlerin zengin içerikli olabilmesi için personele ait maksimum seviyede bilgi girişi yapılması önerilir.

Tanımlama ekranında bir kod verilir (sıradaki ilk boş numara için Yeni Kod veya F8) ve ardından personelin adı ve soyadı girilir. Departman sahasından bu personelin çalıştığı departman seçilir. Seçilen departman, aynı zamanda personelin hangi işyerinde çalışmakta olduğunu da göstermektedir. Personelin görevi de listeden seçilerek belirtilebilir. Bu bilgiler, personele ait genel bilgilerdir ve tanımlama ekranındaki diğer sekmelere geçildiğinde de ekranda görünmeye devam eder.

BİLGİ

Departman tanımlamaları sırasında tanımlanmakta olan departmanın hangi işyerine bağlı olduğu seçilmektedir. Personel tanımlarında departman seçildiğinde, beraberinde işyeri de seçilmiş olur.

İlgili personel için görev listesinden uygun bir görev seçilir. Eğer görev tanımları arasında bu personelin yaptığı işi ifade edebilecek uygun bir değer yok ise F6 veya F4 ile görev listesine ulaşılabilir, yeni kayıt oluşturulur ve seçilerek tanımlama ekranına dönlür. Yarım kalan personel tanımlama işlemine

kalınan yerden devam edilir. Bu özellik (tanımlama sırasında eksik olan bilgilerin ilgili ekranlara geçilerek oluşturulması ve kalınan yerden devam edebilme), **PARALOG®** Ticari Yazılımlarının tümünde geçerli olan ortak özelliklerden biridir.

Personel tanımlama işlemine ilgili sekmelerdeki sahalara doldurularak devam edilir.

UYARI

Personel için hangi detaylar girilmeli?

Başlangıçta bir ya da iki personel ile ücret bordrolarının hazırlandığı bir işletme zamanla büyür ve personel sayısı artar. Buna bağlı olarak yeni birimler oluşturma gereksinimi doğar. Çalışanlarını daha kaliteli biçimde yönetebilmek üzere onlarla ilgili daha ayrıntılı bilgi gerekir ve bir süre sonra apayrı bir birim olarak insan kaynakları departmanını oluşturma ihtiyacı hissedilir. Bugün lüzumsuz gibi görünen pek çok bilgi, böylesine bir yapılanma sürecinde önem kazanır. O halde, personele ait maksimum seviyede bilgi girilmesi ilerisi için iyi bir yatırım olacaktır.

Bununla birlikte bugün edinilemeyen bazı kişisel bilgiler (örneğin nüfus cüzdan bilgileri, ayakkabı numarası, kan grubu gibi) daha sonra doldurulmak üzere boş bırakılabilir.

PERSONEL TANIMLARINDA AYRINTILAR

Özlük/Tahakkuk Bilgileri

Medeni hali, cinsiyeti, AGİ (Asgari Geçim İndirimi)'nden yararlanıp yararlanmadığı, işe giriş tarihi, Kıdeme esas başlangıç tarihi, ücret tipi vb. pek çok saha için bilgi girişi yapılır.

Tanımlama ekranında bazı sahalarda elle değiştirilemediği görülür. Toplam çocuk sayısı, 0-6 yaş arası çocuk sayısı, AGİ%, gibi sahalarda değeri elle değiştirilemez. Bu sahalarda, personel yakınlarına ait bilgilerin girilmesi ve programda yapılan yasal tanımlamalara bağlı olarak hesaplanır ve personel tanımlama ekranında bilgi olarak gösterilir.

Personel tanımlama işlemi sona erdiğinde ilgili personelin yakınlarına ait bilgiler girilmelidir. Bu işlem sonrasında AGİ oranı, çocuk sayısı vb. sahalarda değerlerinin değiştiği görülecektir.

Personelin fotoğrafı bilgisayarda kayıtlı ise ilgili resim dosyasının adı girilerek personel resimleri de tanımlanır ve kullanılabilir. Resim sahası, zorunlu sahalardan biri değildir.

NOT: Personel resim bilgileri, stoklarda resim kullanımı işlemine benzerdir. Tüm resim dosyaları aynı adreste toplanmalı ve aynı ortak uzantıya sahip olmalıdır.

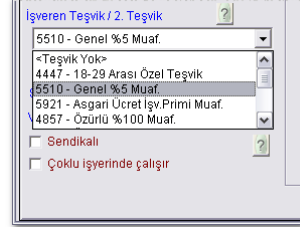
Personelin SSK Durumu listesinde pek çok seçenek bulunur. Buradan yapılacak seçimlere göre Çalışan Oranı, İşveren ve İşsizlik (Alır/Almaz) gibi kullanıcının elle değiştiremeyeceği sahalara otomatik olarak düzenlendiği görülür.

Örneğin SSK Durumu listesinden seçilen

Normal Kişi için;
İşsizlik = Alır,
Çalışan Oranı=14 ve
İşveren=19,5 iken,

Emekli için;
İşsizlik = Almaz,
Çalışan Oranı=7,5 ve
İşveren=23,5 olacaktır.

Bu işyeri yasalarla belirlenmiş teşvik kapsamına giren bir işyeri ise veya şu anda tanımlanmakta olan personelin durumuna özel bir teşvik uygulaması varsa iki adet teşvik sahasından uygun değerler seçilir. Yalnızca bir adet teşvik kapsamına giriyor ise sadece ilk teşvik sahası kullanılır. Diğer saha <Teşvik Yok> değeri ile bırakılır.



Eğer çalışan personel aynı işletmeye ait farklı işyerlerinde çalışıyor ise bu durumda “**Çoklu İşyerinde Çalışır**” seçimi de işaretlenir.

Sosyal Güvenlik

Çalışanın SSK Numarası, emekli ise emekli numarası, işçiliğin doğrudan mı/dolaylı mı olduğu Sigorta Kodu (Yeraltında çalışan, tarım sigortalıları, normal sigortalı vb.) seçilir. Diğer sosyal güvenlik bilgileri varsa girilir.

Personel için SSK işe giriş/işten çıkış ve karakol belgesinin ne zaman verildiği bilgi olarak tutulur. Söz konusu sahalara, programda personel için gerekli bildirimler yapıldığında otomatik olarak dolacaktır. Eğer internet bağlantısı bulunmayan bir bilgisayarda çalışılıyor ise bildirimlerin yapıldığı tarihler elle de girilebilir.

Çalışma

Tipi sahasında; **Normal, Özürlü, Eski Hükümlü** veya **Terör Mağduru**; Öğrenim sahasında **İlköğretim**'den **Lisans'a** kadar seçenekler, (okur/yazar ve diğer dahil); İstihdam sahasında, **Sürekli, Süreli, Çağrıya göre, Mevsimlik** ve **Geçici** değerleri bulunmaktadır.

Ayrıca bu personelin mesleği, görev kodu ve istisnai durumu olup olmadığı (yabancı ülkelere sefer yapan şoför, aynı işyeri farklı SGK'da gözükken gibi) belirtilebilmektedir.

Erkek personel için askerlik durum bilgisi de yine bu bölümden girilmektedir.

Nüfus / İkametgah

BR09PUANTAJ - Personel Tanımı

Kod: 001 ...Yeni Kod ?

Adı: ALI Soyadı: TUNÇ

Departman: İDARI YÖNETİM (D304) Görev: PLANLAMACI (G101)

Özlük/Tahakkuk Sosyal Güvenlik Çalışma **Nüfus/İkametgah** Banka/Kişisel/Vergi

İkametgah

Bulvar: HALIT ZIYA BULVARI

Cadde:

Köy:

Mahalle:

Sokak:

Kapı No: Dış: 74 İç: 5

Posta: 35210

İl: İZMİR (35)

İlçe Kodu: 5 KONAK

İlçe kodu bilinmeyen durumda ilçe adı yazılabilir

Nüfus-1

TC Kimlik No: 1234567890

Doğum Yeri: İZMİR

Doğum Tarihi: 04.11.1975

Uyruğu: T.C.

Kimlik Tipi: Nüfus Cüzdanı

İlk Soyadı:

Baba Adı: HASAN

Anne Adı: NEVIN

A.Kız.Soyadı: YILMAZ

Seri No: A09

Nüf.Cüzdan No: 321321

Nüf.Cüz. Trh.: 03.03.2008

Nüfus-2

İl: İZMİR

İlçe: KARŞIYAKA

Mahalle/Köy: ZÜBEYDE HANIM MAH.

Cilt No: 99

Sıra No: 77

Alle Sıra No: 88

Sayfa No: 66

Personelin ikametgah ve nüfus kayıt bilgileri, bu bölümden doldurulur. Eğer bu bilgiler henüz sağlanamıyorsa daha sonra da girilebilir.

Banka/Kişisel/Vergi

BR09PUANTAJ - Personel Tanımı

Kod: 001 ...Yeni Kod ?

Adı: ALI Soyadı: TUNÇ

Departman: İDARI YÖNETİM (D304) Görev: PLANLAMACI (G101)

Özlük/Tahakkuk Sosyal Güvenlik Çalışma Nüfus/İkametgah **Banka/Kişisel/Vergi**

Banka

Banka: İş Bankası

Şube: 1122

Hesap No: 1234567

Sicil No: 123456789012

Vergi

Vergi Daire: KONAK

Vergi No: 8887776665

Karne No:

Kimlik No:

İletişim

Ev Telefon: 0 232 444 33 22

Cep Telefon: 0 555 444 33 22

eMail: alitunc@ilanca.com

Tahakkuk eMail ile Gönderilir

Diğer

Ayakkabı No: 42

Pantolon No: 44 Kan Grubu: ARH -

Gömlek No: 40

Önceki İşyeri

Ünvan:

Adres1:

Adres2:

İlçe:

İl:

Aynılma Tarihi:

Yaptığı İş:

İşe Giriş Açıklaması:

Personele ait banka hesap bilgileri (Banka maaş ödeme dosyasının otomatik olarak oluşturulması için gereklidir!), vergi dairesi ve vergi numarası bu bölümden girilir.

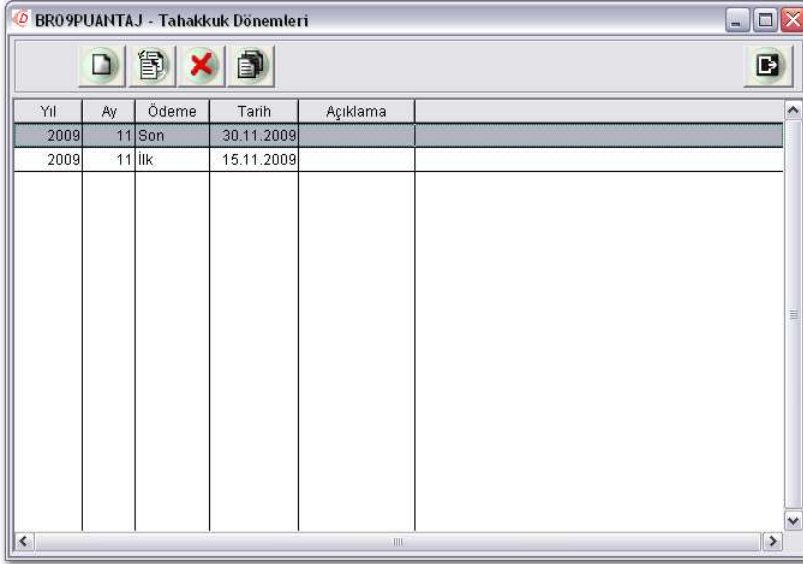
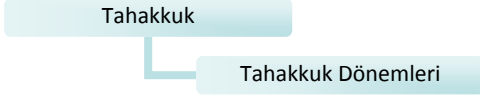
Toplu SMS ile personelin bilgilendirilmesi amacıyla Cep telefonu, tahakkukların e-mail olarak gönderilebilmesi için personelin e-posta adresi, ev telefonu ve personelin ayak numarası, bedeni, kan grubu gibi kişisel bilgiler de bu bölümde yer almaktadır.

BİLGİ

Buraya kadar anlatılan bölümlerde bazı sahalar daha sonra doldurulmak üzere boş bırakılabilir ya da varsayılan değeri korunarak kaydedilebilir. Personele ait daha fazla bilgi edinildikçe tanımlama ekranından güncelleme yapılır.

TAHAKKUK İŞLEMLERİ

Yeni Tahakkuk Dönemi Tanımlama



Yıl	Ay	Ödeme	Tarih	Açıklama
2009	11	Son	30.11.2009	
2009	11	İlk	15.11.2009	

Bu listede yeni kayıt aşağıdaki gibi oluşturulur.

Ara Ödemeler



Yıl: 2009 Ay: 11

Son ödeme Ödeme No: 1

Tarih: 15.11.2009 Döviz Kuru: 0,00 Bul

Başlangıç SSK Günü: 0 Fark ödemesidir

Vergi Günü: 0

Bu örnek, ara ödeme yapılan bir tahakkuk dönemine aittir.

Öncelikle hangi yılın kaçınıcı ayı için ödeme yapıldığı belirtilmiştir.

Ay sonu henüz gelmemiştir ve personele avans, ikramiye vb. türden bir ödeme yapılması planlanmıştır.

Başlangıç SSK Günü ve **Vergi Günü** gibi sahaların bir önemi yoktur.

Son ödeme kutucuğu özellikle işaretlenmemiştir. Çünkü yapılacak ödeme bu ay yapılması planlanan son ödeme değildir. Ay sonu geldiğinde personele maaş dağıtılacak ve asıl maaş bordrosu hazırlanacaktır.

Ödeme No: Bu ay içinde yapılan kaçınıcı ödeme olduğunu göstermektedir. Dolayısıyla ay sonuna kadar teorik olarak sınırsız sayıda ara ödeme yapılabilir. Son ödeme seçimi işaretlenmiş ise artık ödeme numarası girilemez ve bu aya ait başka bir ödeme yapılamaz.

Burada verilen örnek ise maaş ödemeleri sırasında kullanılacak olan bir tahakkuk dönemine aittir. Öncelikle yıl ve ay seçilmiştir.

Son ödeme kutucuğu özellikle işaretlenmiştir. Yapılacak bu ödemeden sonra bu aya ait başka bir ödeme olmayacaktır.

Tarih, ay sonunu göstermektedir.

Başlangıç SSK Günü ve **Vergi Günü** 30'ar gün olarak girilmiştir. Bu değerler, bordronun hesaplanması sırasında kullanılacaktır.

NOT: Personele geçmiş dönemlerde eksik ödeme yapılmış ise "Fark Ödemesidir" seçimi işaretlenerek yeni bir tahakkuk dönemi oluşturulur ve personele ödenecek fark bordrosu bu tahakkuk dönemi kullanılarak hesaplanır.

PUANTAJ İŞLEMLERİ

PUANTAJ PARAMETRELERİNİN AÇILMASI



Şubeler arası Puantaj Aktarımı yapılır seçimi işaretlenir ve kaydedilir.

Bu işaretleme sonrasında aşağıdaki gibi bir uyarı görüntülenir ve **Evet** butonuna basılarak yeni menü adımları hizmete alınır.

B - Bilgi_Aktar menüsü altında sırasıyla **BB - Boş Puantaj Oluşturma** ve **BP - Puantaj Verilerini Yükleme** adımları açılmıştır.

BOŞ PUANTAJ OLUŞTURMA

Bilgi_Aktar

Boş Puantaj Oluşturma

Boş Puantaj Oluşturma ekranı şekilde görüldüğü gibidir.

Dönem

Varsayılan olarak en son açılan tahakkuk dönemi seçili gelir. Kullanıcı eğer farklı bir tahakkuk dönemi seçecekse Değiştir butonuna basarak tahakkuk dönem listesine erişebilir ve dönemi değiştirebilir.

Dosya Adı

Oluşturulacak Excel çalışma kitabının kaydedileceği adrestir. **"Belgelerim\Derece\Data"** klasörü varsayılan olarak kullanılmaktadır.

Eksik Nedenleri

Son ödeme tipindeki bir tahakkuk dönemi için oluşturulan puantaj tablosunda eksik çalışma günlerinin nedenlerinin de girilip girilmeyeceğini belirler. Neden kodları varsayılan olarak **"Alınmayacak"** değerine ayarlanmıştır.

İlgili açıklama [?] butonunda verilen bilgiler şekilde görüldüğü gibidir.

Boş Puantaj için Eksik Nedeni

Boş Puantaj Aktarımında Excel tablo kolonlarında

- Personel bilgisi
- Vergi, SSK günleri
- Puantaja esas tahakkuk ve'ileri alınır.

Bunlara ek olarak Eksik Nedenleri de gönderilebilir.
Bu durumda geri dönüşte tahakkuka esas günlerdeki eksiklerin nedeni girilmiş olur.

Gönderilecek eksik neden kodları kısmi olarak da seçilebilir. Böylece hiç kullanılmayanlar alınmayarak Excel tablosunun daha kısa olması sağlanabilir.

Not: Eksik Nedenleri sadece Son ödeme için alınabilir.

Diğer Seçim Sahaları

Kullanıcı, bu pencerede personel koduna, adına, departmanına, işyerine, görevine, görev tipine, SGK durumuna, Sendika durumuna, ücret tipine, cinsiyetine, medeni durumuna, işe giriş ya da işten çıkış tarihine göre aralık verebilir.

Kayıt Sonrası Excel dosyasını Aç seçimi işaretlenerek oluşan Excel tablosunun otomatik olarak açılması sağlanabilir.

Sıralama

Varsayılan olarak önce departmanına daha sonra personel adına göre sıralı gelen liste, departman adından sonra personel koduna göre sıralı olacak şekilde de alınabilir.

Personel yanı sıra departman bilgisini de koy seçimi işaretlenerek hangi personelin hangi departmanda çalıştığı bilgisi de Excel tablosuna aktarılabilir. Çalışan sayısının çok fazla olduğu işletmelerde aynı isim ve soyadlı personeller çıkabilmektedir. Buna göre, departman farkına bakılarak personel bilgisinin karıştırılmasının önüne geçilmiş olur.



Yukarıda ekrana gelmiş olan varsayılan ayarlar kullanılarak boş puantaj oluşturma işlemi yapıldığında işlemin tamamlandığına dair bilgi görüntülenir.

Eğer dosyanın da açılması istenmiş ise aşağıda görüleceği gibi otomatik olarak Excel programı çalışır ve boş puantaj tablosu görüntülenir.

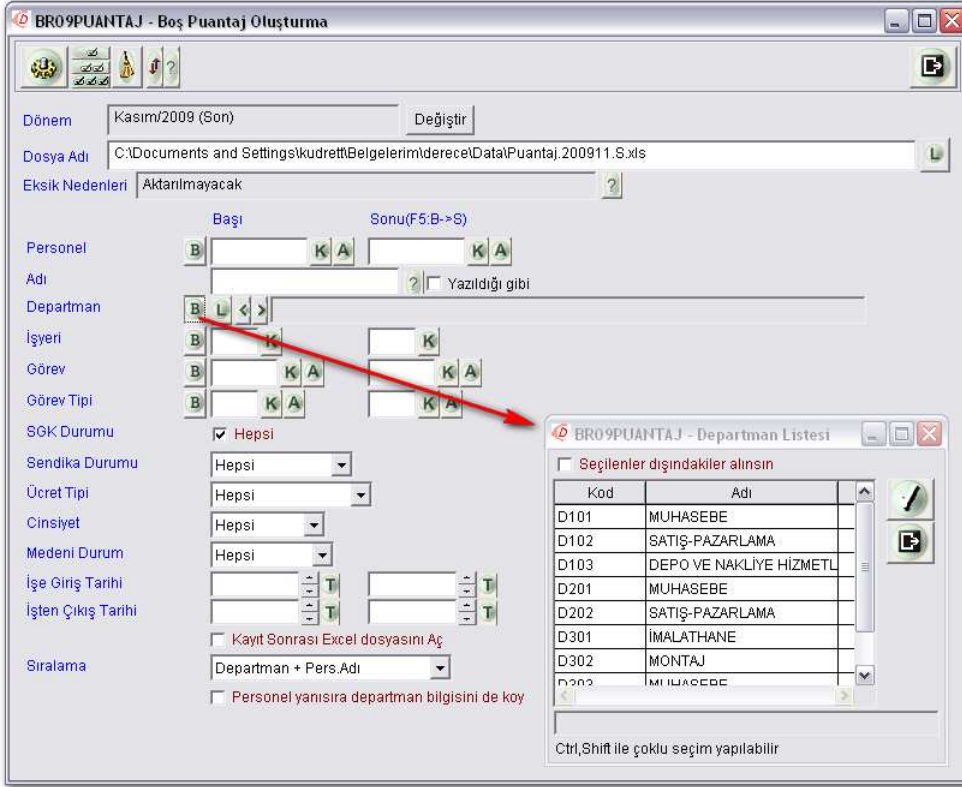
Personel Kodu	Personel Adı	SSK Günü	Vergi Günü	Ek İndirim	A01 Normal Çalışma	A02 Hafta Tatili	A03 Resmi Tatil	A04 Ay içi Avans	A05 Yıllık İzin
001	ALI TUNÇ								
010	DILEK SARP								
006	DURSUN BIÇER								
009	GÖKÇE DENİZCİOĞLU								
003	MEHMET KAYA								
011	NILAY UZUN								
004	NURAY ÇİMEN								
005	NURGÜL KOÇ								
007	SAİT DİKMEN								
008	SARP YÜRÜR								
002	SEMIH BALIKÇI								

Bu örnek, 2009 Kasım 1. Ödeme tahakkuk dönemi için oluşturulmuş Excel tablosunu göstermektedir. **SSK Günü** ve **Vergi Günü** kolonları boş olarak gelmiştir.

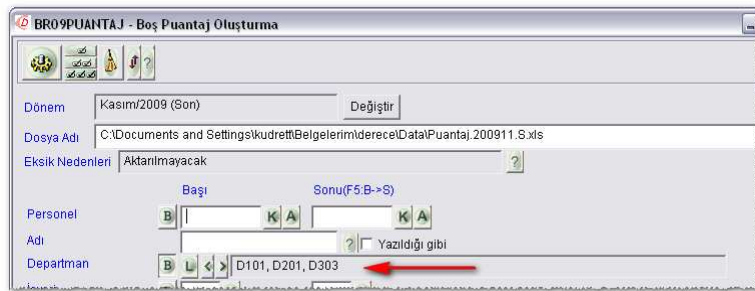
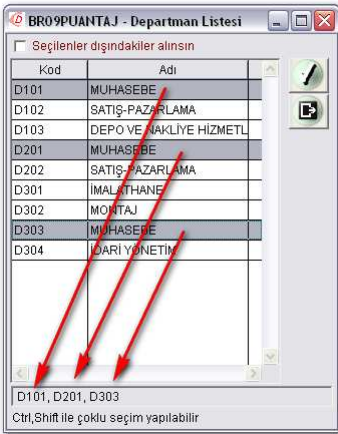
Boş puantaj tablosu öncelikli olarak departman koduna göre sıralı gelmiştir. Departmanları aynı olan personeller ise kendi arasında personel adına göre sıralı olacak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca program, "Belgelerim\Derece\Data" klasörü altında Puantaj.200911.1.xls adında bir dosya oluşturmuş ve ekranda görülen bilgileri saklamıştır.

NOT: Ara ödemeler için oluşturulan puantaj dosyaları kaydedilirken dosya adı olarak YIL AY ve ödeme numarası (Puantaj.200911.1.xls) kullanılırken, Son ödeme tipindeki tahakkuk dönemlerinde dosya adı YIL Ay ve S harfinden (Puantaj.200911.S.xls) oluşur.

Yalnızca Seçilen Departmanlar İçin Puantaj Tablosu Oluşturma



Ekran görüntüsünde de görüleceği gibi seçim aralığı tanımlanan sahalardan biri de Departman sahasıdır. Departman sahasına ait "B" butonuna tıkladığında "Departman Listesi" ekrana gelir. Kullanıcı bu ekrandan istediği departmanları işaretler. İşaretleme işlemleri sırasında CTRL, Shift ve fare tuşlarından yararlanılabilir. **Seçilenler dışındakiler alınsın** işaretlendiğinde ise yalnızca seçilmemiş olan departmanlar alınacaktır. Seçim tamamlanarak geri dönülür ve boş puantaj dosyası oluşturma işlemine devam edilir.

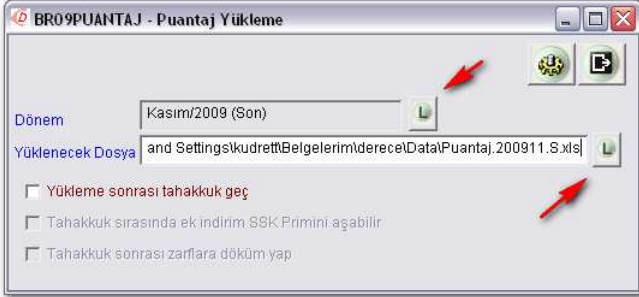



CTRL tuşuna basılı tutularak yalnızca Muhasebe departmanları işaretlenmiş ve seçim işlemi onaylanarak geri dönmüştür.

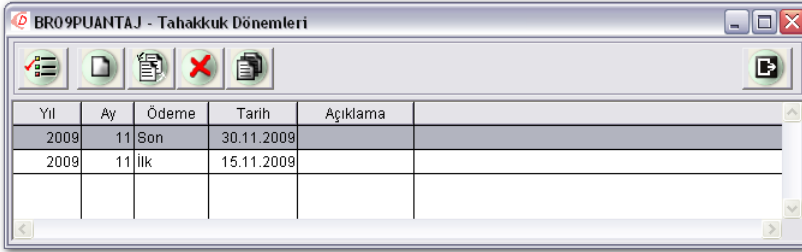
Bu seçim sonrasında yalnızca D101, D201 ve D301 kodlu departmanlar için tek bir puantaj tablosu oluşturulur. Yine sıralamada departman kodlarına bakılır. Aynı departmanda çalışan birden çok personel varsa isimlerine göre sıralanarak puantaj tablosuna alınmış olacaktır.

PUANTAJ VERİLERİNDEN YÜKLEME İŞLEMİ

Boş puantaj tabloları oluşturulup ilgili yöneticilere gönderilmiş ve her bir yönetici sorumlu olduğu departmanla ilgili olarak personelin bu dönem içindeki çalışma bilgilerini içeren puantaj tablolarını doldurarak geri göndermiştir. Bu işlem sonrasında kullanıcı, kendisine gelen dolu puantaj tablolarını programa yüklemek isteyecektir.




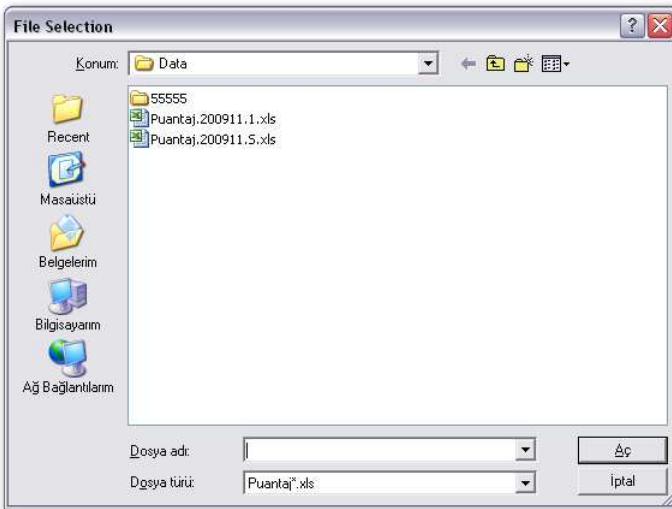
Program, en son tahakkuk dönemini otomatik olarak **Dönem** kutusuna getirir. Bu dönemden farklı bir dönem için puantaj verileri yüklenecek ise seçim yapmak üzere  butonuna basılarak tahakkuk dönemleri listesine erişilir.



Ekranda listelenen tahakkuk dönemleri arasından seçim yapılır ve geri dönülür.

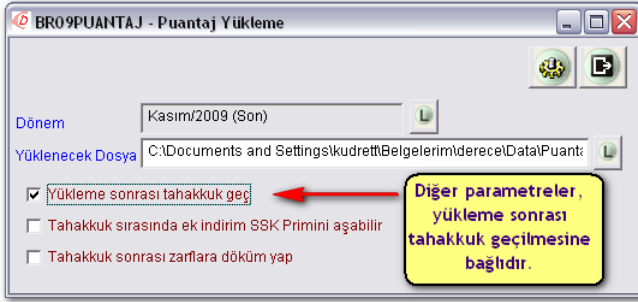
Yüklenecek Dosya sahasına ise seçilen döneme uygun olan dosya adını yazacaktır. O halde kullanıcı bu ekran öncesinde, doldurularak kendisine gönderilmiş olan puantaj tablolarını isimlerine de dikkat ederek Belgelerim\Derece\Data klasörüne koymalıdır. Dosya farklı bir adreste bulunuyorsa aşağıdaki gibi seçilir.

Eğer puantaj dosyası DATA klasöründe değilse,  butonuna tıklayarak puantaj dosyasının bulunduğu adrese gidilir ve dosya seçilerek açılır.



Dosya seçim ekranından farklı bir adreste bulunan puantaj dosyası seçilerek geri dönülebilir.

Yükleme Sonrası Tahakkuk Geç kutucuğu işaretlenirse, yüklenecek puantaj bilgileri sonrasında program tarafından otomatik olarak tahakkuk işlemi yapılır. Bu seçenek işaretlenmediğinde tahakkuk için gerekli puantaj bilgileri ilgili sahalara aktarılır fakat tahakkuk işlemi yapılmaz. Diğer parametrelerin etkin olabilmesi için bu seçim işaretlenmiş olmalıdır.



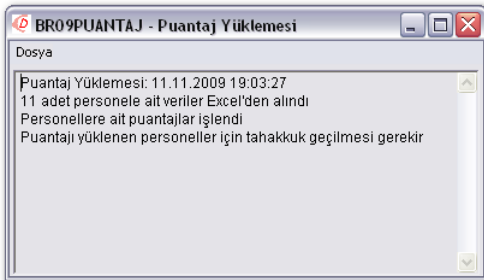
Tahakkuk sırasında ek indirim SSK Primini aşabilir seçimi işaretlenmez ise puantaj tablosundaki ek indirimlerin en çok SSK primi kadar olabileceği varsayılır.

Toplu tahakkuk işlemi yapıldıktan sonra zarf dökümünün de otomatik olarak yapılması isteniyorsa **Tahakkuk sonrası zarflara döküm yap** seçeneği de işaretlenmelidir.

Aşağıda örnek olarak doldurulmuş bir puantaj tablosu görülmektedir.

Personel Kodu	Personel Adı	Ver SSK Günü	Ek İndirim	A01 Normal Çalışma	A02 Hafta Tatili	A03 Resmî Tatil	A04 Ay İçi Avansı	A05 Yıllık İzin	B01 %25 Fazla Mesat	B02 %50 Fazla Mesat	C01 İkramiye	C02 Yakacak Yardımı	C03 Bayram Parası	C04
001	ALI TUNÇ	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
010	DİLEK SARPİER	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
006	DURSUN BİÇER	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
009	GÖKÇE DENİZCİOĞLU	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
003	MEHMET KAYA	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
011	NILAY UZUN	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
004	NURAY ÇİMEN	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
005	NURGÜL KOÇ	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
007	SAİT DİKMEN	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
008	SARP YÜRÜR	30	30	22,0	4,0	4,0							200,00	
002	SEMH BALIKÇI	30	30	8,0	4,0	4,0		14,0					200,00	

Kullanıcının seçtiği parametre ayarlarına göre puantaj verileri yüklemesi sonrasında özet bilgi gösterilir.



Bu rapora göre Excel tablosundaki tüm personel için puantaj verilerinin başarıyla alındığı görülüyor. Fakat, kullanıcı **Yüklemeye sonrası tahakkuk geç** seçimini işaretlemediğinden ayrıca tekil ya da toplu tahakkuk geçilmesi gerekmektedir.

