

Çözüm Bilgisayar

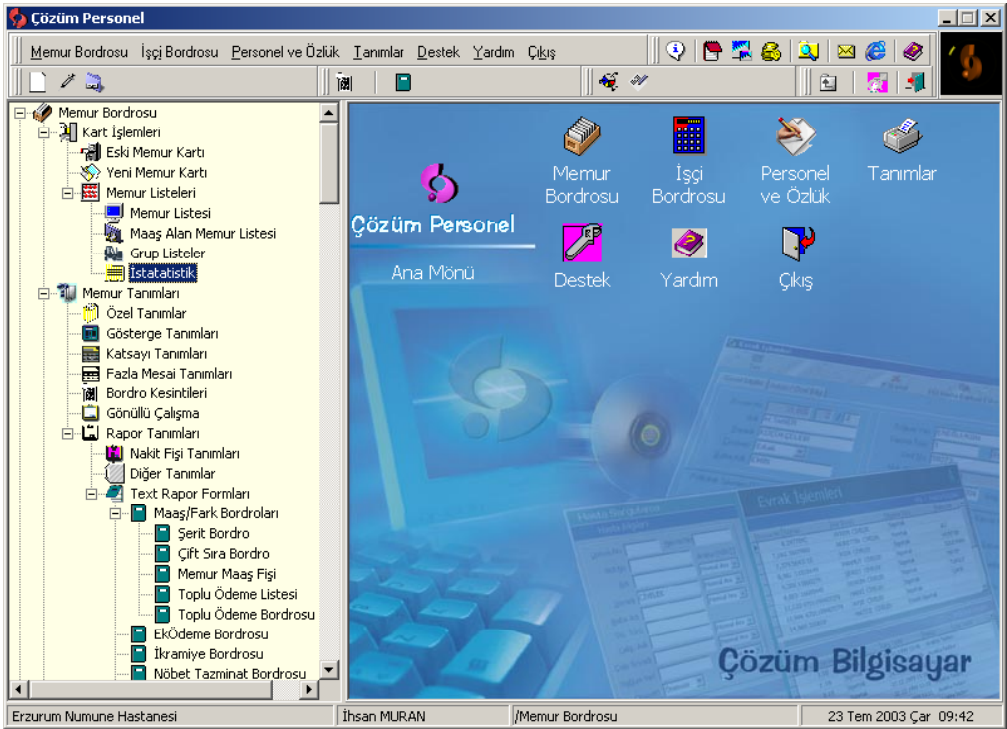
Çözüm PERSONEL



4. Çözüm Personel

Çözüm Personel programı bir kurumda çalışan memur, işçi, sözleşmeli işçi ve öğrencilerin özlük işlemlerinin takibi ve bu personele ait her türlü tahakkuk işlemlerinin bilgisayar ortamında hesaplanması ve takibi amacıyla kullanılır.

Çözüm Otomasyon programlarının diğer modüllerinde olduğu gibi Personel programı da modüler bir yapıda tasarlanmış ve geliştirilmiştir. Personel programı tek başına kullanılabilir gibi, gerçekte diğer programlarla entegre olarak çalışmak üzere tasarlanmıştır. Personel programında kullanılan personel tablosu, diğer programlar tarafından da kullanılır. Bunun gibi, servis, unvan, akademik unvan vb tablolar, tüm modüller için ortak kullanılan tablolardır. Bu, her bir modülde (örneğin eczane veya hasta takip modülü) farklı tabloların tutulmasını, tek bir yerden tanımlamalar yapılarak, tüm modüllerin bunlardan faydalanması sağlar.



Programın Kurulumu KURULUM başlığında anlatıldığı gibidir. Eğer, kurulum önceden var olan DBASE veya ORACLE dataları üzerine yapılmıyorsa, seçilen kurum türüne göre, o kurum türü için önceden belirlenmiş genel tabloları kurumun gereksindiği kayıtlar olarak açacaktır. Kurulum bir hastane için yapılıyor ise, hastanelerde olması gereken unvan tanımları unvan tablosunda yer alacaktır.



Kurulum sonrası program ilk kez olarak çalıştırılıyor ve önceden kurulmuş bir Çözüm Windows/Oracle programı yok ise, ilk kullanıcı tanımlarını yapılması gerekir. Programda çalışacak kullanıcıların tanımlanması KULLANICI TANIMLARI başlığında anlatılmıştır.

Çözüm Personel diğer Çözüm Otomasyon modüllerince de kullanılmakta olan bir çok alt modül, form ve yardımcı programa sahiptir. Tüm programlarda ortak olan ve her programdan çağırılabilen bu programlar GENEL MODÜL VE FORMLAR başlığında anlatılmıştır.

Tahakkuk işlemlerine ait bilgiler aylık bazda tutulmakta ve saklanmaktadır. Bu nedenle, istenen bir tarihte, programda yer alan tarih değişikliği kullanılarak, önceki bir tarihe ait bilgiler yeniden görüntülenebilir veya yazıcıdan tekrar çıktısı alınabilir. Bu nedenle, terfi işlemlerinde kullanıcının müdahalesi ve bunun sonucu ortaya çıkabilecek hatalar tamamen giderilmiştir.

Çözüm Personel programı, ilk olarak 1988 ilkbaharında SSK Tokat Hastanesi için DOS altında DBASE IV kullanılarak, yalnızca bordro programı olarak hazırlanmış ve kullanılmış, her geçen gün ihtiyaçlar ve mevzuat değişiklikleri dikkate alınarak güncelleştirilmiştir. Windows için üretilen ve Oracle altında çalışan bu sürüm, 1997 yılında yapımına başlanmış ve ilk kez 2000 yılı ortalarında kurumlarda kullanılmaya başlanmıştır.

Personel programı Memur Bordrosu, İşçi Bordrosu, Personel ve Özlük program ana modülleri ile, Tanımlar, Destek, Yardım ve Çıkış modüllerinden oluşur.

4.1.1. Memur Bordrosu

Memur bordro işlemlerinin yapıldığı mönüdür. Memur Kartları bu bölümde yer alan Kart İşlemleri'nden yapılacağı gibi, personel ve özlük kısmında yer alan Kart işlemlerinden de yapılabilir. Ancak, memur tahakkuk işlemlerine ait bilgi girişleri yalnızca bu bölümde yapılabilir. Memur tahakkuklarının hesabına esas (maaş, fazla mesai vb) tanımlamalar bu kısımda yapılır.

Ayrıca, Memur personelin tüm ödeme işlemleri maaş, fark maaş, fazla mesai, ek ödeme / döner sermaye, ikramiye, nöbet tazminatı, vergi iadesi, nema ödemeleri yine bu bölümden yapılır. Yapılan bu ödemeler sonucu, çıkarılması gereken çeşitli listeler (vergi listesi, kesinti listeleri, emekli kesenek listesi vb) bu bölümde hazırlanır.

Kart İşlemleri, Memur Tanımları ve Memur Raporları bu modülün alt mөнülerini oluşturur.

4.1.2. Memur Kart İşlemleri

Yeni bir memur personel kaydı açmak ya da eskiden açılmış personel kartlarını görüntülemek, değiştirmek yada listelemek amacıyla kullanılır.

Yeni bir memur kartı açmak için, yeni, önceden kayıtlı bir memurun kayıtları üzerinde değişiklik yapmak için, eski karta, önceden kayıtlı personelin listesinin ekran ya da yazıcıda çıkarmak için Memur Listeleri alt başlıkları kullanılır.

4.1.2.1. Yeni Memur Kartı

Yeni bir memur personelin kaydedilmesi amacıyla kullanılır. Yeni göreve başlayan yada başka bir kurumdan tayin olarak o kurumda görev yapacak olan memur personel kaydı bu bölümden yapılabileceği gibi, Personel özlük başlığındaki yeni personel mönüsünden de kaydedilebilir.

Yeni bir memur kaydı yapılırken, aynı sicil numaralı memur personel kaydına izin verilmez. Ayrıca, bir memurun kaydı sırasında, personelin adı, soyadı, çalıştığı servis, unvanı, derece ve kademe gibi maaş hesabının belirleyicisi olan veriler girilmelidir. Aksi takdirde, personel kaydına izin verilmez.

Yeni bir personel kaydı yapılırken, eğer personel memuriyete yeni başlıyor ise, Maaş türü olarak Kısıt ve İlk giriş seçilmeli, başlama tarihi kısıt almaya uygun değil ise, ilk giriş seçeneği, personel başka bir yerden tayin olarak gelmiş ise, Kısıt maaş seçilmelidir. Ayrıca, Açığa alınan personel için de 2/3 maaş işaretlenmelidir.

Memur Kartı 4.1.1.2.1. Eski Memur Kartın başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

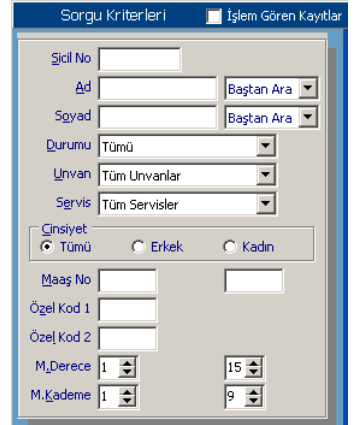
4.1.2.2. Eski Memur Kartı Arama

Önceden kaydedilmiş memur personel kartlarının görüntülenmesi ve / veya bilgilerin güncellenmesi amacıyla kullanılır.

Memur personelin aylık değişen bilgileri, özellikle kesintileri, eski memur kartına girilerek yapılır. Eski memur kartı ekrana getirilmeden önce memur ile ilgili bilgilerin filtre olarak kullanılabilceği bir sorgu ekranı görüntülenir. Bakınız.

Aranan memur kartına ait bilgiler filtre olarak yazılarak sorgulama sonucu ekranın sağ tarafında yer alan listedeki memurlardan istenen memur kartı üzerine gelinerek ilgili memur personel kartı ekrana getirilir.

Eğer çalışılan ayda ilk kez memur kartı görüntüleniyor ise, destekteki tanımlara paralel olarak bir önceki aya ait terfiler silinecek, bu aya ait terfisi olan personelin terfi işlemleri yapılmış olacak, aylık değişiklik gören bilgiler (kesintiler, izin vb) boş olarak ekranda görüntülenecektir.



Çıkış verilecek personel memur kartının ikinci sayfasında yer alan İşten ayrılış tarihi yazılarak çıkarılabileceği gibi, personel özlükte yer alan personel kartından da çıkışı yapılabilir.

Kart Bilgilerinin görüntülenmesi, değiştirilmesi ve silinmesi Memur Kartı başlığında anlatılmıştır.

4.1.2.2.1. Memur Kartı

Tanım :

Kurumda, kayıtlı ve ödeme yapılacak memurlara ait kart bilgilerinin girildiği, aylık bilgi değişikliklerin yapıldığı alt mönüdür. Yeni ve Eski Memur Kartı olmak üzere iki alt başlığa sahiptir. Kuruma yeni atanmış veya tayin olmuş bir personele ait kart yeni personel kartı aracılığıyla yapılır. Ayrıca, çalışan personelin aylık bilgi değişiklikleri eski memur kartı mönüsünde yapılır.

Memur Personel Kartı											
Sicil No	Maaş No	Adı	Soyadı	Personel Tipi	Servis Adı						
1214	89	Ahmet	Örnek	Memur	LABOTARUAR						
Emekli Sicil No	Öz.Kod 1	Öz.Kod 2	Öz.Kod 3	Sendika	Akademik Ünvanı	Ünvanı					
51.943.047						Şef					
Temel Bilgiler Özel Bilgiler Vergi Matrahları Diğer Matrahlar-Tazminatlar Not Defteri											
Maaş Esas			Emekli Sandığı Esas			Maaş Türü			Aile Yardımı		
Kadro	Derece	Kademe	Derece	Kademe	<input type="radio"/> Normal Maaş <input type="radio"/> Kısıt <input type="radio"/> Kısıt ve Normal <input type="radio"/> Kısıt ve İlk Giriş			<input type="radio"/> İlk Giriş <input type="radio"/> Kısıt (Çıkış Verilmiş) <input type="radio"/> 2/3 Maaş			<input type="checkbox"/> İKramiye <input type="checkbox"/> Askerlik Hesapla <input type="checkbox"/> İcra Hesapla <input type="checkbox"/> Kefalet Hesapla <input type="checkbox"/> Deprem İndirimi
Ek Gösterge	650	Nöbet Saati		Bu Ay		D/K Terfi			Yabancı Dil 1		
Kıdem Yılı	21	Nöbet Günü		Gecen Ay		Tarihi			Düzei İşte Kullanıyor		
Yan Ödeme Göstergesi	1,400	Fazla Mesai Saat Toplamı				Kıdem Terfi			Yabancı Dil 2		
Mali Sorumluluk Göstergesi		Ay İçeri Rapor - İstirahat	0			Tarihi 05/11			Düzei İşte Kullanıyor		
Emekli Sandığı Ek Göstergesi	650	Toplam Rapor - İstirahat	0			Çocuk Yar.			Yabancı Dil 3		
Ek Ödeme Matrahı	762,300,000	Eködeme %	100	İzin-İstirahat		Sayısı 2			Düzei İşte Kullanıyor		
Özel Hiz. Tazminatı	60	İlave Ek.Öd.%		İzin-İstirahat		Sakatlık Düzeyi			Yabancı Dil 4		
Ek Tazminat		Diğer		2.Görev Aylığı / Makam Taz.		Düzei			Düzei İşte Kullanıyor		
Ek Özel Taz.		V. İade Fişi				Düzei			Düzei İşte Kullanıyor		
		Kefalet Borç		Disiplin Cezası	Asker.Borç	Düzei			Düzei İşte Kullanıyor		
		Kira Yardımı	200,000	Nafaka Parası	Giyim Yard.	Düzei			Diğer Yabancı Dil		
		İcra Kesintisi		Özel Sigorta	Diğer Gelir.	Düzei			Düzei İşte Kullanıyor		
Spor		Diğer		serafs		Siyav Aidatı (Vakıf)			Düzei		
sdfa		asdfsadf		asdfsdfa		0			Düzei		
adfsfasd		asdfsdfa		11		0			Düzei		
13		14		15		0			Düzei		
Kadro (Personelin Yükselilebileceği en fazla derece)						Ctrl + A => Sicil No Ara Shift + F9 => Liste Giriş					

Kapsam :

Memur kartı, Temel bilgiler, Özel bilgiler, Vergi Matrahları, Diğer Matrahlar - Tazminatlar ve Not defteri olmak üzere 5 sayfadandır. Tahakkuk işlemlerinde kullanılan ve Temel bilgiler sayfasında yer alan veriler aylık tahakkuk bilgilerini kapsamaktadır.

Bir personelin aylık ödemelerinin yapılabilmesi için, personelin kaydının memur kartı olarak kaydedilmiş olması zorunludur. Yeni personel girişinde, aynı sicil numaralı ikinci bir personelin kaydına izin verilmez.

Kart girişi sırasında, otomasyonumuza ait tüm modüllerde olduğu gibi, ekranın en altında yer alan durum çubuğu (statusbar), veri giriş alanının özelliklerini açıklamak için

kullanılır. Ayrıca kullanıcı, ilgili veri giriş alanı üzerine Fareyi (Mouse) getirerek o alanın işlevi ile ilgili detaylı bilgileri alabilir.

Yeni bir memur personel girişi sırasında, sicil no, adı ve soyadı, çalıştığı servis, unvan bilgileri ile personelin maaşa ve emekli sandığına esas derece kademelerinin girilmesi zorunludur.

Sicil no, en fazla 15 haneli, rakamlardan oluşan sayıları içerir. Bir personele erişmek için genellikle sicil no kullanıldığı için, aynı sicil numarasının birden fazla memur personele verilmesine izin verilmez.

Maaş no, yalnızca yazılı çıktılarda personelin istenen sırada listelenmesi amacıyla kullanılır. Programın çalışmasını etkileyen bir işlev taşımaz. Amaç, yalnızca yazılı çıktıların bu alanda tanımlanan sıra numarası ile basılmasını sağlamaktır.

Adı ve Soyadı iki farklı alanda saklanır. Sicil no gibi personel kartlarına erişim için kullanılması nedeniyle, hata yapmamaya dikkat edilmelidir.

Personel tipi, burada disable (müdahale edilemez) durumda ve tip olarak Memur seçilidir. Ancak personel kartlarında müdahale edilebilir. (Örneğin bir personel memur iken, personel kartı kullanılarak Sendikalı İşçi yapılabilir)

Çalıştığı servis, hastane servisleri ile bağlantılı olduğu için personelin çalıştığı servis ancak buradaki listede yer alan isim servis olarak seçilebilir. Eğer, program yalnızca personel modülü olarak kullanılıyor ise, tanımlardaki servis tanımlarını kullanarak, hastane servisleri tanımlanabilir. Otomasyon durumunda, yeni bir servis açma veya servislere müdahale işlemine izin verilmez. Böyle bir durumda servis tanımları, Hasta Takip modülünden yapılır.

Emekli sicil no, yalnızca emekli sandık ödeme listeleri ile yıllık emekli sandık icmalinde kullanılır.

Üç adet özel kod vardır. Bunlar bir çok özel SQL işleminde filtre olarak kullanıldığı gibi, ayrıca bordrolarda da filtre olarak kullanılır. Özellikle, bünyesinde farklı alt tesisler bulunduran kurumlar bu filtreleri kullanır. Örneğin bir hastane, bünyesinde bir sağlık ocağı yada dispanser içeriyor ve burada çalışan personelin ödemelerini ayrıca takip etmek istiyorsa, bu alanlar kullanılarak ilgili gruplara ilgili filtreler verilir. Bu, filtreler destekteki program tanımlarında raporlara uygulanabileceği gibi, her rapor alışı da ilgili özel kod filtre alanlarına ilgili filtreler parametre olarak yazılabilir. Böylece maaş vb çıktılar, grup olarak alınabilir.

Sendika, Destekte önceden tanımlanmış olan sendika listesinde seçilerek personelin kartına işlenir. Eğer, personelin üye olduğu herhangi bir sendika yok ise, bu alan boş bırakılır. Sendika üyesi personel için, ilgili sendikanın kartında yer alan oranda sendika aidatı kesilir.

Akademik Unvan, ilgili personelin akademik bir unvanı var ise (Prof, Doçent vb) kullanılır. Akademik bir unvan taşımayan personel için bu alan boş bırakılır. Akademik unvan tanımları, tanımlardaki, unvan tanımları içinde yer alır. Kullanıcı, bu form aracılığı ile mevcut listeye ekleme ya da çıkarmalar yapabilir.

Unvan, ekranda listelenen unvan tanım tablosundan seçilerek unvan tanımlanır. Unvan tanımları, tanımlardaki, unvan tanımları içinde yer alır. Kullanıcı, bu form aracılığı ile

mevcut listeye ekleme ya da çıkarmalar yapabilir. Personel Unvanı doğru olarak girilmelidir. Bazı hesaplamalarda (fazla mesai, nöbet parası, eködeme hesaplaması vb) unvan kartlarındaki bilgilerden yararlanıldığı için, personelin konumuna uygun unvan bu listeden seçilmelidir.

Maaş türü, personelin alacağı aylığın (maaş) nasıl hesaplanacağını belirler.

- Normal maaş, Hesaplama her ay alması gereken maaş hesabı için kullanılır.

- İlk giriş, Memuriyete yeni başlayan personel için kullanılır. Giriş tarihi ile ayın 14'ü arasındaki çalışma gün sayısı esas alınır. Emekli sandığı matrahının %25'i Şahıs ve Kurum hissesi olarak ayrı-ayrı hesaplanır.

Maaş Türü	
<input checked="" type="radio"/> Normal Maaş	<input type="radio"/> İlk Giriş
<input type="radio"/> Kısıt	<input type="radio"/> Kısıt (Çıkış Verilmiş)
<input type="radio"/> Kısıt ve Normal	<input type="radio"/> 2/3 Maaş
<input type="radio"/> Kısıt ve İlk Giriş	

- Kısıt Maaş, önceden başka bir kurumda memur olarak çalışan ve maaş veren kurumda İlk defa çalışmaya başlayanlar için kullanılır. Ödeme, çalıştığı gün sayısı üzerinden yapılır. Giriş tarihi ile ayın 14'ü arasındaki çalışma gün sayısı esas alınır. Emekli sandığı kesintisi yapılmaz.
- Çıkış Maaşı (Kısıt), Çıkış verilmiş personelin maaşını hesaplar. Ödeme, çalıştığı gün sayısı üzerinden yapılır. Ayın 15'i ile Çıkış tarihi ile arasındaki çalışma gün sayısı esas alınır.
- Kısıt ve Normal maaş, aynı personele iki maaş hesaplanmasını sağlar. Kısıt, kısıt maaş başlığında, normal maaş ise, normal maaş başlığında anlatılan ile aynıdır.
- 2/3 maaş, Açığa alınan personel için kullanılan maaş hesaplama şeklidir. Tahakkuk hesapları normal olarak yapılır. Ancak, hesaplanan tutarların 2/3'ü personele ödenir. Emekli sandığı matrahını yarısı matrah olarak alınıp, bu matrah üzerinden emekli keseneği hesaplanır. Yeni ay verileri hazırlanırken, bu alanın değeri 2/3 olarak ayarlanmış ise, ertesi aya da aynı şekilde 2/3 maaş olarak yansır. Diğer seçenekler işaretli ise (Kısıt vb), bu parametre ertesi aya normal maaş olarak aktarılır.
- Kısıt ve İlk giriş maaşı, Kısıt ve İlk giriş maaşı adı altında iki ödeme düzenlenir. Memuriyete yeni başlayan ve işe başlama tarihi 15 olmayan personel için kullanılır.

Personel Aile Yardımı alacak ise, aile yardımı seçeneği işaretlenmelidir. Aile yardımı alan personele, aile yardım göstergesi ile maaş katsayısı çarpımı bulunan tutar kadar yardım verilir.

Eğer program SSK'larda kullanılacak ve personel İkramiye alacak ise, ikramiye seçeneği işaretlenmelidir. İşaretli olan personel, ikramiye bordrosunda yer alır.

Askerlik Borçlanması olan personel için hesaplama programca yapılması isteniyor ise, bu seçenek de işaretlenmelidir. Böyle bir durumda, askerlik borçlanması kesintisi, emekli sandığı şahıs hissesi kadar yapılır (Böyle bir durumda kart üzerinde yer alan ve kullanıcının giriş yapabileceği askerlik borçlanma kesinti tutarı alanı dikkate alınmaz. Hesaplama sonucu ortaya çıkan tutar, bu alana programca yazılır).

Personelden icra kesintisi yapılacak ise, icra hesaplama seçeneği işaretlenir. Böyle bir durumda personelin derece/kademe aylığı, Ek gösterge, taban aylık, Kıdem aylık ve özel

hizmet tazminatının % 25'i oranında icra kesintisi hesaplanır. Hesaplanan bu tutar, icra kesinti tutarı alanına programca yazılır. (Böyle bir durumda önceden bu alanda bir yazılı bir tutar var ise dikkate alınmaz).

Kefalet hesaplama, kefalet kesintisi yapılacak personel için kullanılır. Bu alan işaretli ise, Maaş ve ek gösterge tutarının % 2'si kesinti olarak hesaplanır. Hesaplanan bu tutar, Kefalet borcu alanına programca geçirilir. (Böyle bir durumda önceden bu alanda bir yazılı bir tutar var ise dikkate alınmaz).

Deprem indirimi, yalnızca deprem bölgeleri için konulmuş vergi indirimini hesaplar. Kullanımı, sakatlık indirimi ile aynıdır. Uygulanacak deprem indirim tutarı, Memur katsayı tanımlarında yer alan indirim tutarı kadardır.

Personelin ek göstergesi var ise, bu alana yazılır. Bu alandaki puan ile maaş katsayısının çarpımı, personel için hesaplanan brüt ek gösterge tutarını verir. Bu alanda yazılan ek gösterge, otomatik olarak emekli sandığı ek göstergesine de işlenir. Eğer, Emekli sandık ek göstergesi farklı ise, emekli sandığı hesabına esas olacak ek gösterge puanı, ilgili alana yazılmalıdır.

Kıdem yılı, personelin çalıştığı yıl sayısı için kullanılır. Burada yer alan yıl ile katsayı tablosundaki kıdem katsayısı çarpımı ve kıdem katsayısı çarpılarak, personelin kıdem aylığı hesaplanır.

Personel yanödeme alıyor ise, verilecek yan ödemeye ait gösterge ilgili alana yazılır. Burada yer alan puan ile katsayı tablosundaki yan ödeme katsayısı çarpılarak brüt yan ödeme tutarı hesaplanır.

Mali sorumluluk tazminatı, mali sorumluluğu bulunan personele verilen tazminatın hesaplanmasında kullanılır. Yan ödeme hesabında olduğu gibi, bu alana yazılan puan, katsayı tablosundaki yan ödeme katsayısı ile çarpılarak, mali sorumluluk tutarı hesaplanır.

Nöbet saat ve nöbet günleri, yalnızca hastanelerde kullanılır. Nöbet saatleri, sağlık hizmetleri sınıfında çalışan personelin aylık nöbet tazminatlarının hesaplanması ve ilgili bordroların çıkarılması amacıyla kullanılır. Bu ay nöbet saati, Nöbet tutan personelin 1-14 tarihleri arası tuttuğu nöbetleri, Önceki Nöbet Saati ise önceki ayın 15-30/31'i arası tuttuğu nöbet tazminatlarını hesaplamak için kullanılır. Personelin Ay içinde tuttuğu toplam nöbet saati, unvan tanımlarında o personelin unvanı için tanımlanmış nöbet saatini geçemez. Önceki nöbet saati ile önceki döneme ait Maaş Katsayısı, bu ay nöbet saati ile son maaş katsayısı çarpılarak nöbet puanı bulunur. Bu puan unvan tanımlarındaki Nöbet göstergesi ile çarpılarak alacağı tazminat bulunur. (Eğer Mart ayında nöbet tazminatı hesaplanıyor ise, bu aya ait nöbet hesaplanırken Şubat maaş katsayısı, önceki aya ait nöbet ise Ocak maaş katsayısı ile çarpılır.)

Eğer, nöbet listeleri programdan hazırlanıyor ise (otomasyon programlarından hasta takip ile personel modülünde nöbet hazırlama bölümleri mevcuttur. Hasta takip modülünde her servis kendisine ait nöbet listelerini hazırlayabilir.), nöbet sayıları otomatik olarak yapılır. personel modülündeki özlük mөнüsünün altında yer alan, nöbet işlemleri mөнüsünden girilir. Aynı mөнüde yer alan Nöbetleri kartlara yaz ile, bir önceki aya ait girilen nöbet saat toplamı, her bir personelin kartına kaydedilir. Örneğin 9. ayda çalışılıyor ve personelin 8. ayın 15'i

öncesine ait 30 saat, 15 ve daha sonrasına ait 40 saat nöbeti var ise, bu saatler, memur kartındaki bu ay nöbet saati alanına 40, önceki ay nöbet saati alanına 30 olarak kaydedilir.

Nöbet gün sayısı, ek ödeme / döner sermaye ile birlikte ödemesi yapılan nöbet tutan sağlık personelinin nöbet tazminatının hesaplanması amacıyla kullanılır. Bu ay nöbet günü, Nöbet tutan personelin 1-14 tarihleri arası tuttuğu nöbetleri, Önceki Nöbet günü ise önceki ayın 15-30/31'i arası tuttuğu nöbetlerin ilave tazminatlarını hesaplamak için kullanılır. Unvan tanımlarındaki Eködeme Katsayısı ile son ilgili dönemlere ait maaş katsayılarının çarpımı sonucu bulunan değerler bu alanlardaki Gün ile çarpıldığında o ay için alacağı ilave tazminat bulunur.)

Fazla mesai saati, fazla mesai yapan memur personelin fazla mesai ücretlerinin hesaplanması amacıyla kullanılır. Bu alana girilen personelin o aya ait fazla mesai saati ile, fazla mesai tanımlarında yer alan fazla mesai saat ücreti çarpılarak fazla mesai ücret tutarı hesaplanır. Personel kartına girilen fazla mesai saati, fazla mesai tanımlarında, o personelin içinde bulunduğu sınıf için öngörülen fazla mesai saat tavanından fazla olamaz. Fazla olması durumunda, burada yer alan tavan üzerinde hesaplama yapılır.

Ay içi rapor-istirahat, personelin ay içinde kullandığı ve tazminat hesabında etkili olacak raporları içerir. Yıl içinde toplamda 7 günü aşan raporlarda, tazminatlar hesaplanırken o ay için çalışmadığı günlerin %25'i üzerinden kesinti yapılır. Bunlar, Yanödeme, özel hizmet tazminatı, mali sorumluluk tazminatı, kira yardımı ve yabancı dil tazminatıdır (Program Adalet Bakanlığına bağlı bir kurumda kullanılıyor ise, Hakim tazminatı ve Yüksek hakim tazminatı da bu grup içerisinde yer alır). Hesaplama yapılırken, o aya ait çalışma günü bulunarak, personelin kesintiye esas o ay için kullandığı rapora düşen kısım hesaplanır. Hesaplanan bu tutarın % 25'i kesinti olarak hesaplanarak, tazminat tutarı bulunur.

Eğer Destek / Program tanımlarındaki rapor girişleri kartlarda parametresi işaretli ise, kullanıcının memur kartı ekranından rapor-istirahat gün sayılarına müdahale etmesine izin verilmez. Bu, personel özlük işlemlerindeki izin-istirahat mönüsü kullanılarak yapılır.

Yıl içi Rapor-İstirahat toplamı ilgili alanda programca tutulur. Bu alan üzerinde kullanıcı müdahalesine izin verilmez. Yıl içinde toplamda 7 günü aşan raporlardan, rapor kullanılan ay için kesinti yapılır.

SSK'lar için Ek ödeme, diğer döner sermayeli kurumlar için ise Döner Sermaye matrahı, Ek ödeme ya da döner sermaye hesaplamak için kullanılır. Eğer kurum SSK ise, burada yer alan matrah, yanında yer alan oran ile çarpılarak personelin o ay alacağı ek ödeme tutarı bulunur.

Döner Sermaye %'si, Döner sermayeli kuruluşlarda da personelin hak ettiği döner sermaye tutarı bulunurken, aynı biçimde matrah çarpı oran şeklinde hesaplanır. Ancak, hesaplama işlemi, bazı ek parametreleri içerir. Fazla mesai tanımlarında yer alan matrahları otomatik hesapla işaretli ise, personelin döner sermaye matrahı programca hesaplanır. Bu, derece / kademe tutarı, ek ödeme, yan ödeme, özel hizmet tutarı ve kurum Kalkınmada öncelikli yörede ise Ek tazminat tutarı kadardır.

Kurum birden fazla ay için döner sermaye dağıtabilir. Bu amaçla Fazla mesai tanımlarında yer alan ek ödeme ay sayısı istenen ay sayısı olarak değiştirilmelidir. Varsayılan

değer birdir. Eğer birden fazla ay için döner sermaye ödemesi yapılacak ise, döner sermaye matrahı ay sayısı ile çarpılarak yeni matrah bulunur.

Matrah ve oranın çarpımı, personelin alacağı ek ödeme / döner sermaye tutarını verir. Eğer personelin o ay ek ödemesinden düşülmesi gereken bir izin yada istirahat kullanmış ise, bu matrahtan ilgili oran kadar kesilmesine neden olur. İlave ek ödemesi ve ilave ek ödemeye esas izni var ise, bu da hesaplanır. Ayrıca, nöbet tutan personel ise, tutulan nöbet günü kadar nöbet tazminat ödemesi de hesaplanır. Bu tazminatların toplamı, brüt ek ödeme / nöbet tazminatı tutarı hesaplanır. Gelir ve Damga vergisi düşülerek net ek ödeme / döner sermaye bulunur.

Performans Puanı, alanı dolu ise, Kesintiler öncesi, hesaplanan döner sermaye matrahı, performans oranı ile çarpılarak döner sermaye matrahı yeniden hesaplanır.

Özel hizmet tazminatı, maaş veya fark bordroları hazırlanırken, personelin özel hizmet tazminatını hesaplamak amacıyla kullanılır. Gösterge tablosundaki en yüksek devlet memuru göstergesi [1/4] ile katsayı tablosundaki özel hizmet göstergesinin çarpımıyla özel hizmet katsayısı bulunur. bu katsayı ile personel kartındaki özel hizmet puanı çarpılarak alacağı brüt tazminat hesaplanır.

Terfiler için, iki ayrı terfi alanı vardır : Derece/Kademe terfi ile Kıdem terfi. Derece kademe terfi, derece ve kademe yükselmelerinde yapılırken, kıdem terfi her yıl personelin giriş ayı olan ayda yapılan terfidir.

Terfi yap, işaretli ise bordro hesaplanan ay normal maaş olarak hesaplanır. Eğer, bu alanlardan birisi işaretlenmiş ise, yanında yer alan tarihten itibaren (Ay ve Gün olarak) personelin terfi işlemi yapılır. Terfi işleminde, terfi tarihi olarak yer alan ay ile bulunulan ay arasındaki, derece/kademe aylık, ek gösterge, kıdem gösterge artışı ve taban aylık farkı emekli sandığı terfi farkı olarak kesilir.

Terfi işlemi birden fazla ayı içerebilir. Örneğin 3. ayda çalışılıyor ve terfi başlangıcı olarak 01/14 seçilmiş ise 3 ayrı bordro hazırlanır. 1. bordro terfi bordrosudur ve hesaplanan tüm farklar ES terfi farkı olarak hesaplanacağı için, damga vergisi nedeniyle negatif maaş hesaplanır (Memur özel tanımlarında geriye yönelik pul/tasarruf işaretli ise, eksi fark bir sonraki aya tahakkuk ettirilir). 2. ayda yalnızca farklar yer alır. 3. ayda ise normal maaş yapılır.

Ayrıca, memur özel tanımlarında kıdem terfilerin otomatik yapılmasını içeren alan işaretli ise, henüz 25 yılı doldurmamış olan ve her ay terfisi gelen personelin (aylık bilgilerin oluşturulması sırasında personelin terfi edeceği ay kontrol edilir) personelin kıdem terfileri otomatik yaptırılır. Böyle bir durumda personel kartındaki terfi seçeneği programca işaretlenir ve kıdem yılı bir artırılır.

Personel Çocuk yardımı alıyor ise, çocuk yardımı seçeneği işaretli olmalıdır. Çocuk yardımı sayısı, hemen bu parametrenin yanında olan çocuk sayısı alanına girilir (Destekteki program tanımlarında yer alan çocuk sayıları kartlarda işaretli ise çocuk sayı girişleri buradan yapılır. Aksi takdirde, özlük işlemlerindeki personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler girilerek yapılır). Personelin yardım alabileceği çocuk sayısı, memur özel tanımlarındaki ilgili yerde tanımlanan sayıdan fazla olamaz.

Kartlarda, 5 ayrı yabancı dil ve bir de diğer dil olarak tanımlı ve genellikle Bulgarca için kullanılan altıncı bir dil seçeneği vardır. Bunlar, yabancı dil tazminatı hesaplamakta kullanılırlar.

Her dil için A, B, C ve D düzey seçenekleri vardır. Bu düzeyler, memur katsayı tablosunda yer alan ilgili düzey katsayısı ve maaş katsayısı ile çarpılarak, personelin o dil için alacağı yabancı dil tazminat tutarının hesaplanmasında kullanılır. Ayrıca, dili işinde kullanıyor ise, aynı katsayı tablosundaki işinde kullanım katsayısı ile çarpılarak tazminat tutarı yükselir. Hesaplama şekli 5 ayrı dil içinde aynı şekildedir.

Diğer dil tazminatında farklılık yalnızca bir parametredir. Hesaplama sırasında, diğer dillerde olduğu gibi maaş katsayısı ile değil, yine aynı katsayı tablosunda yer alan diğer dil katsayısı ile çarpılır. Bu dilde de işinde kullanım seçeneği işaretli ise, işinde kullanım katsayısı kadar tazminat tutarı artırılır.

Tüm dillerde personelin tazminata esas yabancı dili yok ise, yabancı dil düzeyi 0 (sıfır) olarak belirlenmelidir.

Sakatlık indirimi, engelli personelin vergi hesabında kullanılır. Uygulanışı, memur katsayı tablosunda yer alan özel indirim ile aynıdır. Personelin sakatlık düzeyi 1, 2, 3 ve 4 seçeneklerinden birini içermelidir. Buradaki düzey, memur katsayı tanımlarındaki sakatlık indirimi ile çarpılarak bulunan tutar vergi matrahından çıkarılır. Vergi indirimi, ay içinde tüm ödemeleri kapsayacak şekildedir. Örneğin, maaş bordrosunda yapılan vergi matrah indirimi sonucu, hala indirilecek bir indirim kalmış ise, aynı ay içerisinde yapılacak diğer ödemelerden de kalan matrah indirimi düşülecektir.

SİYAV aidatı, yalnızca SSK tesislerinde kullanılır. SSK Vakfına üye olan personelin, aidatının hesaplanmasını ve personelin maaş bordrosundan ilgili tutar kadar kesinti yapılmasını amaçlar. 0, 1 ve 2 seçenekleri vardır. 0 seçeneği kesinti yapılmayacağını, 1, emekli sandığı matrahının binde 3'ü kadar kesinti yapılacağını gösterir. 2 ise, geriye yönelik borçlanma da yapılacağını (normalin 2 katı) belirler.

Kadrosu, personelin yükselebileceği en yüksek kadroyu belirler. Bordro hesaplarında herhangi bir etkisi yoktur. Yalnızca, rapor ve listeler ile özlük işlemlerinde kullanılır.

Vergi iade fişi, Personelin vergi iadesi almasına esas teşkil edecek harcama fişlerinin o yıla ait tutarının girildiği alandır. Vergi iade hesabını etkileyen (matrah, kesilen vergi, hesaplanan indirim) diğer tutarlar, memur kartının diğer matrah ve tazminatlar sayfasında yer alır.

Vergi iade hesabı, önceki yıla ait personelin ödemiş olduğu vergiler ile ibraz ettirdiği harcama fişleri dikkate alınarak yapılır. Yıl içerisinde, ikinci aydan başlayarak, hesaplanan vergilere tahakkuk ettirmek suretiyle (vergi indirimi) personele ödenir.

Makam tazminatı olarak da adlandırılan İkinci görev aylığı, bu tazminatı almayı hak eden personel için kullanılır. Burada yazılı tutar, doğrudan brüt ücrete eklenir.

Ek tazminat, memur özel tanımlarında ek tazminat kullanılacak seçeneği işaretli ise görünür. Kalkınmada öncelikli yöre tazminatı olarak da adlandırılan bu tutar, doğrudan brüt ücrete eklenir.

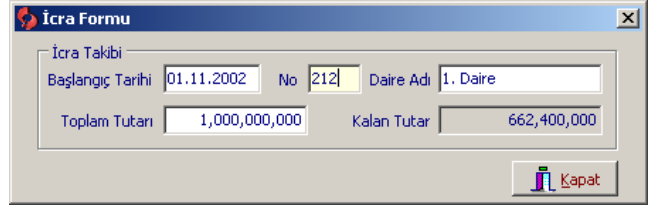
Ek tazminatın yanında yer alan ve ek tazminata esas izin gün sayısının girilebileceği ek bir izin alanı daha vardır. Ek tazminat hesaplanırken, burada tanımlı gün sayısı üzerinden kesinti yapılarak, ek tazminat brüt tutarı hesaplanır. Değer 0 ise, ek tazminattan kesintiye gidilmez.

Kefalet borcu, borçlanması olan personel için kullanılır. Eğer, aynı kartta yer alan kefalet hesapla seçeneği aktif ise, bu alan bordro hesabı sırasında programca hesaplanarak doldurulur.

Kira yardımı, personel lojmanda oturmuyor ve eşi aynı tazminatı almıyor ise verilen bir tazminattır. Buradaki tutar, doğrudan brüt ücrete eklenir.

İcra kesintisi, icra hesapla seçeneği aktif değil ise anlamlıdır. Aksi durumda icra borçlanma tutarı programca hesaplanarak maaş hesaplanması anında bu alana yazılır.

Ayrıca, personel kartları adres bilgileri sekmesinin icra takibi bölümünde tanımlı bir icra işlemi var ise, sistem her ay otomatik olarak icra kesintisi yapar. Kesinti işlemi, icraya ödenecek tutar sıfırlanıncaya dek yapılır. Ayrıca, icra kesinti tutarı üzerinde iken farenin sol düğmesine çift tıklanır ise, ilgili personele ait takipli icra bilgileri ekranda görüntülenir. (Kalan tutar üzerinde iken fare bekletilir ise, hangi aylarda ne kadar kesinti yapıldığı listelenir.)



İcra Formu

İcra Takibi

Başlangıç Tarihi: 01.11.2002 No: 212 Daire Adı: 1. Daire

Toplam Tutar: 1,000,000,000 Kalan Tutar: 662,400,000

Kapat

Disiplin cezası, memur bordrosu özel tanımlarında yapılan tanıma göre iki ayrı uygulanma şekli vardır. Eğer, Disiplin tanım farklı gereği, Cezaları Girilen Oranda Kes parametresi işaretli ise, memur kartlarında, disiplin cezası bölümünde, disiplin oranı görüntülenir, kullanıcı burada kesinti oranını yazar (1/4, 1/8, 1/30 vb) ve bordro hesabı sırasında program, emekli sandığı matrahı üzerinden burada yazılan oran kadar disiplin cezası keser. (Kartta kesinti oranı üzerinde fare bekletilir ise, o ay için yapılan kesinti tutarı ekranda görüntülenir.)

Eğer bu parametre işaretli ise, disiplin cezası almış personel için disiplin cezası alanında yazılan kadar kesinti yapılır.

Her iki kullanım şeklinde de, disiplin cezası, net öncesi brüt maaştan çıkarılarak, net maaş hesaplanır.

Nafaka kesintisi, ilgili kesintisi olan personel için kullanılır. Personel net maaşı hesaplanırken, burada yer alan tutar kadar kesinti, brüt maaştan çıkarılır.

Özel sigorta primi, Personel özel bir sigorta şirketine de prim yatırıyor ise, yatırılan bu tutarın işlenmesi amacıyla kullanılır. Bu Tutar Gelir vergisi matrahından çıkarılır. Özel Sigorta Primi Emekli Sandığı Memur Hissesinden fazla olamaz. Böyle bir durumda Emekli memur Hissesi kadar Özel Sigorta primi matrahtan düşülür. Fazlası dikkate alınmaz.

Askerlik borçlanması, askerlik hesapla seçeneği aktif değil ise anlamlıdır. Aksi durumda askerlik borçlanma tutarı programca hesaplanarak bu alana maaş hesabı anında yazılır.

Giyim yardımı, bu yardımı alan personel için kullanılır. Maaş bordrosu hesabı anında, burada yazılan tutar kadar brüt maaşa eklenir.

Diğer gelir, yukarıda anlatılanların dışında personelin elde edeceği bir gelir var ise kullanılır. Yalnızca Vergi Kesilecek Gelirler olarak kullanılır. Gelir ve Damga Vergisi Dışında herhangi bir kesinti yapılmaz.

Memur kartının Temel bilgi sayfasının sonunda yer alan ve toplam 15 özel kesintiden oluşan veri giriş ekranları, memur bordro kesintileri bölümünde kullanıcının tanımına göre yer alır. Özel kesinti tanımlarında, kullanıcı kaç adet kesinti tanımlamış ve bunların açıklamalarına ne yazmış ise, ekranda bu tanımlanmış sıra ve şekline göre yer alırlar. Yalnızca, maaş hesaplamasında kullanılırlar.

Özel kesintiler, yine tanımlarda yer alan üç ayrı seçeneğe sahiptir. İşlem dışı denmiş ise, kesinti ekranda gözükmez ve bordro hesaplarında yada banka hesaplarında her hangi bir etkisi olmaz. Bordro Hesabına denmiş ise, personelin brüt maaşından çıkarılarak nete ulaşılır.

Son olarak, net maaş sonrasına denmiş ise, maaş bordrosu hesaplanırken, hesaba her hangi bir etki yapmaz. Ancak, banka bordrosunda net maaş sonrası kesintiler olarak yer alır. Amaç, ilgili tutarların bankaca farklı hesaplara aktarılmasını sağlamaktır.

Özel kesintiler, her ay değişeceği için, kullanıcının tercihine göre bu alanlarda yer alan değerlerin ertesi aya aktarılıp-aktarılmayacağını kullanıcı belirler. Yine, bordro kesinti tanımları başlığında ilgili kesinti için bir sonraki aya verileri aktar seçim yapılmış ise, yeni ay dosyaları oluşturulurken, değer aynen bir sonraki aya aktarılır.

Özel Bilgiler; Bu bölümdeki bilgilerin nüfus bilgileri ile ilgili olanları, personel özlük kısmından tanımlanır. Kullanıcı burada bu bilgilere müdahale edemez. Ayrıca, işe başlama, terfi ve işten ayrılış tarihleri program parametrelerindeki kartlardan veri girişi seçeneği işaretli ise aktiftir. Aksi durumda, bu alanlara da nüfus bilgileri gibi müdahale edilemeyecektir.

Makam tazminatına esas gösterge, makam tazminat bordrolarının hesabında kullanılır. Burada tanımlanan gösterge ile, ek gösterge toplanarak bulunulan değer maaş katsayısı ile çarpımı sonucu makam tazminat brüt tutarı hesaplanır.

İşe başlama tarihi, personelin o kurumda (ilk işe başlama değil) hangi tarihte başladığını belirtilmesinde kullanılır. Tahakkuk işlemlerinde bu alan kısıt maaş hesaplanmasında kullanılır. Ödeme, çalıştığı gün sayısı üzerinden yapılır. Giriş tarihi ile ayın 14'ü arasındaki çalışma gün sayısı esas alınır. Emekli sandığı kesintisi yapılmaz.

İşten ayrılış tarihi yine çıkış verilerek kısıt maaş yapılacak personel için kullanılır. Ayrıca, çıkış verilmiş personel ilgili ay dışında artık maaş vb bordro hesaplarında kullanılmayacağı için, çıkış verilmiş personel bordrolarda yer almazlar.

SİYAV numarası SSK Vakfına üye olan personele ilgili vakıfça verilen numaradır. Aidat kesilen personelin, aidat listelerinin alınması sırasında kullanılır. Tasarruf Hesap No, yalnızca

tasarruf Nema ödemelerinde kullanılır. Personelin Emekli sandık ikraz kesintisi var ise ikraz numarası da yazılmalıdır. Bu numara, emekli sandık ikraz kesinti listesinde kullanılır.

Banka Hesap no, Banka bordroları İçin Kullanılır. Hesap numarası olmayan personel banka bordroları, banka dosyası (disket veya farklı bir manyetik ortamda) ya da e-mail listesinde yer almaz.

Vergi Matrahları; Maaş, maaş farkı, fazla mesai, ek ödeme/döner sermaye ile kullanıcı kurum SSK tesisi ise, ikramiye ve gönüllü çalışma hesaplamalarından kaynaklanan vergi matrahları yer alır. Tablo 12 aylık ve çalışılan yıla ait olup, kutucuklardaki matrahlar birikmiş vergi matrahları üzerinden vergi dilimlerinin hesaplanmasında kullanılır.

	Maaş	Maaş Farkı	Fazla Mesai	Makam Taz.	Döner Sermaye	Gönüllü Çalışma	Toplam
Ocak	323.300,000	19.500,000					342.800,000
Şubat	259.550,000						259.550,000
Mart	259.550,000						259.550,000
Nisan	259.550,000						259.550,000
Mayıs	249.400,000						249.400,000
Haziran							
Temmuz							
Ağustos	249.400,000						249.400,000
Eylül	249.400,000						249.400,000
Ekim							
Kasım							
Aralık							
Toplam	1.850.150,000	19.500,000					1.869.650,000

Matrahlara göre uygulanacak vergi oranları, tanımlardaki vergi tanımlarında yer alır. Bu oranlara göre birikmiş matrah üzerinden oran bulunarak, personelin vergi matrah üzerinden vergi hesaplanır.

O yıl için bulunulan aya kadar olan matrah toplamı ekranın altında bilgi olarak kullanıcıya verilir. Ayrıca, buradaki matrahlar, bir sonraki ayın vergi iade hesabında kullanılır.

Kalan vergi iade matrahı, vergi iadesi alan personel için kullanılır. Çeşitli ödemelerden vergi iadesi yapılabildiği için (maaş, fark vb) kalan vergi iade tutarı bu alandan takip edilebilir. Dahası, gerekli ise bu alandaki tutara müdahale edilebilir.

Diğer Matrah ve Tazminatlar, Bulunulan aya ait bordro hesaplamaları sonucu net tutarlar ile, takibe esas olan emekli kesenekleri, vergi iade takibi, nema takibi ve gönüllü çalışmaya ait bilgiler yer alır.

Birinci kısımda o ay için personele yapılan ödemelerin netleri yer alır. Maaş, maaş farkı, ek ödeme, ikramiye, fazla mesai, nöbet parası ve vergi iade olmak üzere 7 ayrı ödemenin netleri yer alır (İlgili ayda, personele hangi ödemeler yapıldıysa, yalnızca o ödemeler ait tutarlar gözüktür. Diğer alanlarda her hangi bir değer olmayacaktır).

Personele o bordro için işlem yapılmış olmaması (örneğin fazla mesai alanı boş), ilgili alanın yalnızca okunabilir olması anlamına gelir. Kullanıcı, net fazla mesai kısmına konumlandığında, o alanın rengi gri olarak gözükecek ve oraya müdahale ettirilmeyecektir.

Bu bölümde yer alan net tutarlar, personelin toplu bordrosunda ve banka disketi veya banka e-mail listesinde yer alır.

Maaş ve fark kesintileri, maaş ve maaş farkı hesabı sırasındaki takibe esas kesintileri içerir. Emekli sandığı kurum ve memur hisseleri, maaş (ve eğer emekli sandık kesintili fark yapılmış ise maaş farkı) ödemeleri esnasında hesaplanan emekli sandığına kurum ve şahıs adına kesilen tutarlardır. Bu kesinti içerisinde, personelin (varsa) ilk giriş keseneği, terfi farkı da dahildir.

Düyun (İntibak Tahsisi), personelin geriye yönelik terfisi var ve terfi bir önceki yıla sarkıyor ise, önceki yıla yönelik hesaplanan emekli kesenek farkları bu alanda saklanır. Bu tutar, yıllık emekli sandığı icmal bordrosunda listelenir.

Disiplin Cezası, personele verilen parasal bir ceza var ise, maaş bordro hesabında hesaplanır ve net ödenecek tutardan düşülür.

Askerlik Borçlanması, personelin hizmet borçlanması var ise maaş bordro hesabı sırasında hesaplanarak bu alanda saklanır ve bu tutar gelir vergi matrahından çıkarılır.

Fiili Hizmet Zammı, maaş esnasında hesaplanmaz. Yalnızca, emekli sandığı yıllık icmal bordrosu basımında kullanıldığı için, bu alanı kullanıcı kendi doldurur.

Vergi iadesi, bir önceki yıl personelin ödediği vergiler göz önünde bulundurularak getirdiği harcama fişine göre vergi indirimini almasını sağlar. Vergi matrahı, geçen yıl personel tarafından ödenen vergi hesabında kullanılan matrahı gösterir. Bu alan bir önceki yılın matrah tablosu kullanılarak programca vergi iade hesabı sırasında doldurulur. Ancak kullanıcı isterse, bu alanı kendisi de doldurabilir (personel bir önceki yıl farklı bir kurumda çalışmış olabilir). Böyle bir durumda, vergi iade hesabı mönüsünde, hesaplarda kartlardaki matrahları kullan seçeneği işaretli olmalıdır (Aksi durumda bir önceki yıl hesaplanarak bu alan doldurulacağı için kullanıcının girdiği değerler silinir).

Vergi toplamı, geçen yıl personel tarafından ödenen vergileri gösterir. Bu alan bir önceki yılın vergi tablosu kullanılarak ya da geçen yılki vergi matrahı baz alınarak programca vergi iade hesabı sırasında doldurulur. Ancak kullanıcı vergi iade hesabı sırasında vergileri yeniden hesapla seçeneğini işaretlemeyse, burada yer alan değer sabit kalır (kullanıcının hesaplatarak buraya geçirdiği değer değişmemiş olur).

İndirim Tutarı, vergi iadesi hesabı sonucu personelin vergilerinde indirim olarak kullanılacak tutar bu alanda saklanır. Vergi iade, işlemi doğrudan para iade değil hesaplanan vergiden, alacağı kadar kısmın düşülmesi işlemidir. Bu tutar vergi hesabı olan her türlü tahakkuk işleminde indirilerek hesaplanır. Bu tutardan yalnızca damga vergisi kesilir.

Aylık indirimler, her ay hesaplanan ve brüt vergi iadesi bitene kadar vergi indirimini şeklinde devam eden tutarları içerir. Sistem 2. aydan (Şubat) başlayarak, 12. aya (Aralık) kadar vergi indirimini yapar.

Kalan tutar, personelin o yıl için alacağı toplam vergi indiriminden o ana kadar indirilenler çıkarıldıktan sonra kalan tutardır. Kalan tutar, sıfır olana kadar her türlü vergi işlemi olan tahakkuktan vergi indirimini yapılır.

Nema İşlemleri, personelden daha önce kesilen tasarrufların takibi ile tasarrufların nema hesabı sonucu hesaplanan değerlerdir. Yılda bir kez yapılır.

Kesilen tasarruf toplamı, personelin çalışma hayatı boyunca kesilen tasarruf toplamını içerir. Geçen yılki tasarruf ise, bir önceki yıl personelden kesilen bir tasarruf var ise kullanılır.

Önceki nema tutarı, personelin o günde kadar tasarrufları nedeniyle aldığı tasarruf nema toplamıdır. Oran ise, o yıl ödenecek nemalar için ödeme hesabına esas olacak ve her yıl devletçe belirlenen yüzdendir.

Ödenecek nema tutarı, Tasarruf nema bordro hesabında hesaplanarak, net nema olarak bu alana programca kaydedilir. Bu tutar, diğer net ödemelerde olduğu gibi personelin toplu bordrosunda ve banka disketi veya banka e-mail listesinde yer alır.

Gönüllü Çalışma ile ilgili alanlar yalnızca SSK tesisleri için dizayn edilmiştir ve gönüllü çalışma bordro hesabında kullanılırlar. Bu çalışma türünün tahakkuk kısmını ilgilendiren kısmı, hafta içi akşam saat 5:00'den sonra hafta sonu ise sabahtan öğlene kadar süren çalışma sonucu, bu çalışmaya katılan personelin alacakları ücretin hesaplanmasıdır.

Personel türü, gönüllü çalışmaya katılan personelin katkı türünü belirlemek amacıyla taşır. Doktorlar, yardımcı personel olarak doğrudan hizmet üretimine katılmada bulunan hemşireler, teknisyen vb doğrudan hizmet üreten olarak gönüllü çalışmada yer alırlar. Muayene yapan doktor, ameliyatta yer alan ameliyathane hemşiresi yada teknisyeni bu grupta yer alır.

Program entegre kullanılıyor ise, burada yer alan bir çok alan hasta takipte yer alan datalar baz alınarak programca hesaplanır. Bu nedenle, eğer otomasyon kullanılıyor ise, muayene sayıları ya da ameliyat tutarları gibi alanların kullanıcı tarafından doldurulmasına gerek yoktur.

Uygulama gün sayısı, gönüllü çalışma uygulamasına katılan idareci ve yardımcı personelin katılım gün sayısını içerir. Burada yer alan değer, önceki dönem ek ödeme matrahına göre hesap yapılacağı için, ayın 15 ile 30'u arasındaki günleri içermelidir. Hemen yanında yer alan ise, o ay için ödenecek gönüllü uygulamanın son ek ödeme matrahı ile çarpılacak bölümünü içerir.

Yardımcı personelin gönüllü uygulama tahakkuk işleminde, öncelikle havuzda toplanan paranın toplam puana bölünmesi sonucu, birim puan bulunur. Kartta yer alan 1. gün sayısı personelin katkı oranı ile çarpılarak puanı bulunur. Daha sonra bulunan bu puan, havuz için hesaplanan birim puan ile çarpılarak personelin brüt ücreti hesaplanır.

İdari katkıda bulunan personel için ise, her iki gün sayısı da hesaba katılır. Personelin ek ödeme matrahının günlük tutarı o aya ait çalışma günü üzerinden bulunarak buralarda yer alan gün sayıları ve katkı oranları ile çarpılarak hesaplanır.

Muayene sayısı, hekimlerin mesai dışı yaptıkları muayene sayısının girildiği alandır. Muayene sayıları baz alınarak, toplam muayene gelirinin % 60'ı hekim personel için muayene geliri olarak hesaplanır. Kalan kısım, yardımcı personele dağıtılması amacıyla havuza atılır.

Ameliyat tutarı ise, gönüllü çalışma tablosunda yer alan biçimde dağıtılır. Burada cerrahların ve diğer personelin ameliyat gelirlerinden hangi oranda faydalanacağı belirlenir. Bu tanımlara paralel olarak, Hekim ve uzman gönüllü çalışma bordroları hesaplanır.

DOS program kodu, DOS tabanlı hasta takip programını kullanan hastaneler için geçerlidir. Eğer, hesaba esas bilgiler DOS programından alınması isteniyor ise, DOS hasta takip programındaki o personelin DOS doktor tablosundaki kodu alınır.

Not Defteri, memur kartının son sayfasında yer alır. Bu not defteri her personel için saklanacak özel bilgileri içerir. Personel ile ilgili, hatırlanması gereken notlar, bilgiler, uyarılar burada saklanır. Bu bölümde yer alan bilgiler yalnızca bilgilendirme amaçlı olduğu için, sorgular veya raporlarda kullanılmazlar.

Program tanımlarında yer alan tanıma göre bu alandaki bilgiler uyarı amaçlı kullanılır. Program tanımlarında, personel kart uyarı parametresi tümünde ya da tahakkukta uyar olarak tanımlanmış ise, personel kartı ekrana ilk çağırıldığında, eğer not defteri bölümünde girilmiş bilgiler var ise, bu bilgileri ekranın üzerinde uyarı penceresi içinde 5 saniye süre ile gösterilir.

Memur personele ait diğer bilgiler, personel kartlarından girilebilir ya da görülebilir. Nüfus bilgileri, İzinler, istirahatlar vb tahakkuk ile doğrudan ilgisi olmayan tüm bilgiler personel kartlarında yer almaktadır.

Memur ile ilgili bilgiler aylık tablolarda tutulması nedeniyle, her ay, program ilk çalıştırıldığında, o aya ait bilgiler olup olmadığı kontrol edilir. O aya ait bilgiler yok ise, kullanıcıdan onay istenerek en yakın ay bilgileri (bir önceki ay) yeni aya kopyalanır. Kopyalama işleminde, aylık değişen bilgiler dışındaki bilgiler bire bir aktarılır.

Tuşlar :

CTRL + A : F5 kart ara dışında hızlı bir biçimde aranan sicil numarasındaki personel kartına erişmek için kullanılır. Pencere içinde aranan sicil girilmesi istenir. Enter tuşuna ya da Ok butonuna basıldığında ilgili sicil no aranır. Bulunur ise, kayıt ekrana getirilir. Aksi durumda aranan sicil bulunamadığı kullanıcıya bildirilir.

Rapor : Memur personele ait çeşitli rapor ve listelerin alınması amacıyla kullanılır.

Maaş fişi, personelin çalışılan ayda yapılan ödemeler ile (Maaş, fark, fazla mesai vb) yapılan kesintilerin (Vergi, emekli sandık keseneği vb) toplu olarak ekran yada yazıcıya basılması amacıyla kullanılır.

Maaş Fişi
Kazanç Bildirim Tablosu
Yıllık Gelir Dağılımı Grafiği

Kazanç Bildirim Tablosu, çoğunlukla part-time çalışan doktorların vergi beyannamesi açısından talep ettikleri formdur. Personelin bir yıl içinde elde ettiği gelirlerle, vergi ve emekli keseneklerinin aylara göre dağılım tablosunu verir.

Yıllık gelir dağılım grafiği, ilgili personelin bir yıl içerisinde elde ettiği gelirlerin grafik tablo olarak aylara göre dağılımını verir.

Hesapla : CTRL ve D tuş çifti de aynı işlevi yerine getirir. Memur Özel Tanımlarında, Memur Kartlarında Maaş Hesaplatılabilsin seçilmiş ise aktiftir. Ayrıca, hesaplanan son maaş tutarı ekranın en altında yer alan durum çubuğunun ortasında görüntülenir.



Diğer tuş kullanımları için Bakınız.

Analiz :

Çözüm personel programında, memur personel ayrı bir tabloda tutulmaz, PERSONEL isimli PER_TIP alanı "M" olarak diğer personel (Sendikalı, Sözleşmeli işçi ve Öğrenci) ile birlikte tutulurlar. Personel dosyası genel bir dosya olup, her personel için (Aylık dosyalardan farklı olarak) yalnızca bir kayıt tutulur.

Tablonun anahtar alanı her personel için biricik olmak kaydı ile PR_KEY alanında tutulur. PMEMUR gibi aylık tablolar (eğer işçiler kullanılıyor ise PISCI, PSISCI, POGRENCI) bu tabloya doğrudan kendisinde de bulunan PR_KEY alanı ile bağlıdır.

Personel tablosunda personele ait genel (çoğunlukla) değişmez bilgiler yer alır. Personelin sicil numarası, adı, soyadı, unvanı, işe giriş tarihi, banka, nüfus cüzdan bilgileri vb yer alır.

PMEMUR tablosu ise memur personelin aylık değişiklik gören bilgilerini içerir. O aya ait derece kademesi ile, ek gösterge, matrahlar vb burada saklanır. PR_KEY ile bağlı olduğu PERSONEL tablosuna, YILAY alanı ile de ilgili yıl ve ay bilgileri YYYYAA (Y = Yıl, A = Ay) döneme bağlıdır. Örneğin PR_KEY değeri 1 olan personelin, personel dosyasında bir kaydı var iken, PMEMUR tablosunda aynı PR_KEY değerini taşımak kaydı ile, YILAY değeri 200201, 200202, ..., 200206 (2002 yılı altıncı ay) değerleri yer alır. Çalışılan tarihe göre de, kartta ilgili aya ait veriler görüntülenir.

PMMAAS (Maaş tablosu), PMFARK (Fark maaş tablosu), PMFAZLA (Fazla mesai), PMNOBET (Nöbet tazminatı), PMEKODE (Ek ödeme/ döner sermaye), PMIKRAM (İkramiye), PMGONUL (Gönüllü Çalışma) gibi aylık bordroların tutulduğu tablolar, PMEMUR tablosuna MEM_KEY alanındaki anahtar değer ile bağlıdır. Ayrıca, PVIAD (Personel vergi iade tablosu) ile PERYIL tabloları da PERSONEL dosyasına PR_KEY alanı ile bağlıdır. Bu iki tabloda çalışılan yılı parametre olarak alan YIL alanı vardır.

Çözüm Personel programında memur tahakkuk işlemleri, memur kartında yer alan bilgiler ile memur tanımlarında yapılan tanımlar eşliğinde raporlar kısmında hesaplanır ve hesaplama sonuçları ilgili bordro tablolarına kaydedilir.

4.1.2.2.1.1. Hızlı Veri Girişi

Memur personelin tümüne ait yalnızca bir alan üzerinde değişiklik yapmak üzere kullanılır. Amaç, ilgili alan üzerinde tüm memurlara ait o alan bilgisinin hızlı bir şekilde değiştirilmesidir.

Adı	Soyadı	Personel
Ahmet	Örnek	Memur
Öz.Kod 2		Akademik Ün
Matrahlar	Diğer	
	Özel Kesinti 1 (Kullanıcı Tanımlı)	
	28,500,000	
	23,000,000	
	42,000,000	
	35,000,000	
	41,000,000	
	25,000,000	
	25,000,000	
	97,500,000	

Memur Personel kartında iken, hızlı veri girişi yapmak istenen alanda iken Shift ve F9 tuş çifti aynı anda kullanılarak (Shift tuşu basılı iken F9 tuşu basıp bırakınız), o alan veri girişi açık liste görünümünde yeni bir pencere olarak açılır.

Örneğin, o ay nöbet günleri işlenecek ise, nöbet gün alanında iken, ilgili tuş kombinasyonu kullanılarak, ilgili alanın veri girişi açık liste şeklinde ekrana getirilir. Açılan pencerede değer girip "Enter" tuşuna basılırsa, imleç bir sonraki kayda geçecek, arka plandaki memur kartı da ilgili memurun bilgileri olarak görüntülenecektir.

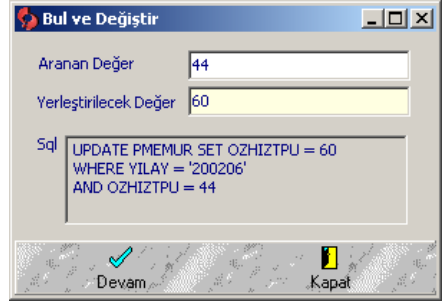
Bu alanda yapılan değişiklikler yalnızca bir alan üzerindeki bilgiler ile sınırlı olduğu için çok hızlı ve pratiktir.

4.1.2.2.1.2. Toplu İşlem (Bul / Değiştir)

Herhangi bir alanda saklanan bilginin tek bir komutla toplu olarak değiştirilmesi amacıyla kullanılır. Değişiklik yapılacak alanda iken Shift ve F8 tuş çifti aynı anda kullanılarak (Shift tuşu basılı iken F8 tuşu basıp bırakınız), ilgili alan üzerinde toplu işlem yapılabilir.

İşlem bul ve değiştir esasına dayalı veri tabanında tek bir SQL komut (UPDATE) işleterek veri tabanındaki ilgili alan üzerinde aranan değerdeki verilerin yeni verilen değer ile değiştirilmesini sağlar.

Aranan değer kutusuna, o an bulunulan kayıttaki değer otomatik olarak programca yerleştirilir (kullanıcı isterse farklı bir aranan değer bu alana yazabilir). Yerleştirilecek değer kısmına ise, koşula uyan kayıtlardaki ilgili alana hangi değer yerleştirileceği yazılır. Yukarıdaki örnek, özel hizmet tazminatı (OZHIZTPU) alanın 44 olan kayıtların, ilgili alanlarının 60 olarak değiştirilmesini sağlar.



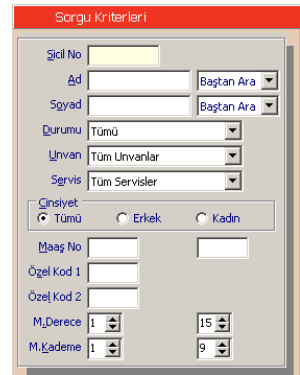
Yapılacak işleme ait SQL komut ifadesi SQL kutusunda kullanıcıya gösterilir.

Aranan ve yerleştirilecek değer alanlarına, ilgili değerler yazıldıktan sonra, F2 tuşuna ya da Devam butonuna basarak, oluşturulan SQL komutun uygulanması ve toplu değişiklik işleminin yapılması sağlanır.

Ayrıca, aranan değer alanına her hangi bir değer yazılmaz ise (boş bırakılır ise), "İşlem tüm kayıtlar üzerinde gerçekleştirilecek mi?" sorusu kullanıcıya sorulur. Verilen cevap olumlu ise, koşul aranmaksızın o alandaki tüm kayıtlara verilen yeni değer geçirilir. Aksi durumda, sıfır yada boş gözükün kayıtlar yeni verilen değer olarak değiştirilir.

4.1.2.3. Memur Listeleri

Kayıtlı memur personelin çeşitli amaçlar için hazırlanmış liste ve raporlarını çıkarmak için kullanılır. Memur Listesi, Maaş Alan Memur Listesi, Grup Listeler ve İstatistik bu mөнünün alt başlıklarıdır.



4.1.2.3.1. Memur Listesi

Memur personel listesinin ekran ya da yazıcıda çıkarılması amacıyla kullanılır. Filtre ekranı Standart Sorgu Formunda yer alan Sorgu Kriter bölümdür. Hangi kriterler filtre olarak kullanılacak ise, ilgili alanlar doldurulur. Personelin görev durumu (Çalışıyor, Ayrıldı vb), Unvanı, Çalıştığı servis, cinsiyet, derece ve kademe gibi bilgileri sorgunun temel kriterleri olarak kullanılır.

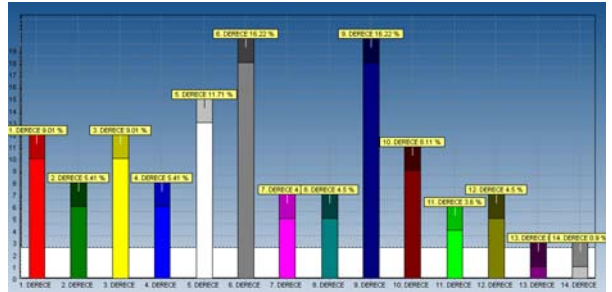
F2 tuşu yada Liste düğmesine basılarak ilgili liste çıkarılır. Listede, personel bilgilerini yanı sıra, Kadro, derece, kademe ve ek gösterge bilgileri yer alır.

4.1.2.3.2. Maaş Alan Memur Listesi

Çalışılan tarih itibari ile kurumdan aylık alan (PMMAAS tablosunda hesaplanmış bordrosu olan) memur personelin listesini çıkarılması amacı ile kullanılır. Sorgu Kriterlerinde yer alan filtreler 4.1.1.3.1. başlığında anlatıldığı gibi özelliklerine sahiptir. Ekran ya da yazıcıda yer alan listede, personel temel bilgileri dışında, Çocuk sayısı, Banka Hesap numarası, Ek göstergesi, çalıştığı yıl sayısı, özel hizmet tazminat puanı, Yan ödeme puanı, yabancı dil düzeyi, süregelen vergi matrahı, ek tazminatı ve lojman tazminatı yer alır.

4.1.2.3.3. Grup Listeler

Memur personelin çeşitli içerikteki özelliklerine göre grup listelerinin alınması amacı ile kullanılır. Sorgu Kriter bölümünde yer alan aşağı doğru açılan listeden grup çeşidi seçilir. Grup Listeleri, Maaş Derecesi, Maaş Kademesi, Emekli Derecesi, Emekli Kademesi, Kıdem Göstergesi, Ek Göstergesi, Yan Ödeme Göstergesi, Makam Tazminatı, Lojman Tazminatı, Dil Tazminatı ve Çocuk Yardımı olmak üzere 11 değişik özellik sorgulanarak çıkarılabilir.



Listeler, rapor olarak çıkarılabileceği gibi Sorgu mönüsünde yer alan Grafik rapor düğmesini ya da CTRL ve G tuş çiftini kullanarak listenin grafik raporunu alabilir.

4.1.2.3.4. İstatistik

Memur Personelin listelerinin çeşitli istatistik bilgiler eşliğinde rapor olarak alınması amacına yönelik hazırlanmıştır. Sorgu Kriter ekranında, hangi yılın, hangi ayına ait rapor alınacağı seçilir. İstenen döneme ait, sırası ile hangi derecede kaç personel, Çeşitli kategorilerdeki ek gösterge alan personel sayıları, kıdem yılları itibari ile personel sayıları, Lojman tazminatı alan ve almayan, Makam tazminatı alan ve almayan personel sayıları, Çocuk

yardımlı olmayan ya da 1 veya 2 çocuk yardımı alan personel sayıları liste olarak ekran ya da yazıcıda çıkarılır.

4.1.2.4. Eczane Reçete Kesintileri

Memur Personelin eczanelerden aldıkları reçetelerin parasal takibi ve personelden yapılacak katılım tutarlarının takibi amacı ile kullanılır.

Personel, reçetelerini sözleşmeli eczanelerden alırken her hangi bir ücret ödemez. Bu eczanelerden gelen reçeteler listeler halinde veri tabanına girilir. Girilen bu kayıtlar, personelin o ay kesintilerine işlenir ve bu kesintiler çeşitli raporlar aracılığı ile listelenir.

Kesinti giriş, Reçete listesi, Kesinti listesi ve Eczane listesi bu bölümün alt başlıklarını oluşturur.

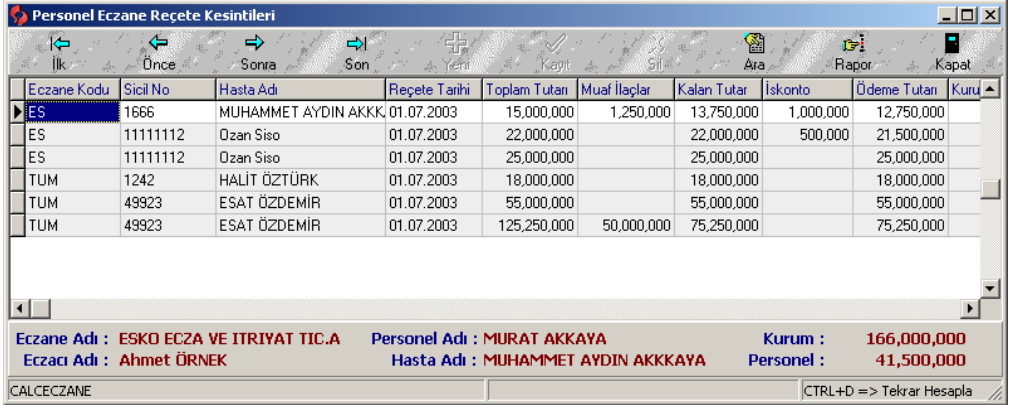
4.1.2.4.1. Kesinti Giriş

Tanım :

Eczanelerden gelen reçetelerin, hem personelden yapılacak kesintilerin hesaplanması, hem de girilen bu değerlerin çeşitli amaçlarla raporlanmasının sağlanması ve yapılacak kesintilerin personel kartlarına program tarafından işlenmesi amacı ile kullanılır.

Kapsam :

Eczanelerden listeler halinde gelen reçeteler yine liste şeklinde tasarlanmış veri giriş ekranından girilir. Giriş ekranında, öncelikle eczane kodu girilmelidir. Eczane kodu Liste tuşu ile



Eczane Kodu	Sicil No	Hasta Adı	Reçete Tarihi	Toplam Tutarı	Muaf İlaçlar	Kalan Tutar	İskonto	Ödeme Tutarı	Kuru
ES	1666	MUHAMMET AYDIN AKKK	01.07.2003	15,000,000	1,250,000	13,750,000	1,000,000	12,750,000	
ES	11111112	Ozan Siso	01.07.2003	22,000,000		22,000,000	500,000	21,500,000	
ES	11111112	Ozan Siso	01.07.2003	25,000,000		25,000,000		25,000,000	
TUM	1242	HALİT ÖZTÜRK	01.07.2003	18,000,000		18,000,000		18,000,000	
TUM	49923	ESAT ÖZDEMİR	01.07.2003	55,000,000		55,000,000		55,000,000	
TUM	49923	ESAT ÖZDEMİR	01.07.2003	125,250,000	50,000,000	75,250,000		75,250,000	

Eczane Adı : ESKO ECZA VE İTRİYAT TIC.A **Personel Adı :** MURAT AKKAYA **Kurum :** 166,000,000
Eczacı Adı : Ahmet ÖRNEK **Hasta Adı :** MUHAMMET AYDIN AKKKAYA **Personel :** 41,500,000

CALCECZANE CTRL+D => Tekrar Hesapla

de eczane listesinden seçilebilir. Personel sicil numarası yine aynı biçimde doğrudan girilebileceği gibi, listeden seçilebilir. Eğer, hasta personelin kendisi değil yakını ise, hasta adı kısmında, ilgili personelin bakmakla yükümlü olduğu yakınlarının listesi yer alır. Kullanıcı listeden hasta kim ise, onu seçmelidir. Reçete tarih ve reçete tutarı doğrudan reçetedeki bilgilerdir. Reçetenin toplam tutarı, var ise muaf ilaçların toplam tutarı girilir. Kalan tutar

programca, toplam tutardan muaf ilaçlar tutarı çıkarılarak bulunur. Eğer reçetede yapılan bir iskonto var ise, bu tutar iskonto alanına işlenmelidir. Ödeme tutarı yine programca hesaplanır. Kalan tutardan, iskonto tutarı düşülerek hesaplanır. Kurum payı (% 80) ve şahıs payı (% 20) program tarafından otomatik olarak hesaplanır. Ancak, dilerse kullanıcı bu tutarlara müdahale edebilir. Bu alanlardan birinde tutar değiştirildiğinde, diğer alan kalan tutar olarak otomatik olarak programca hesaplanır. Belge tarihi, belge no eczanenin düzenlediği belgeye ait bilgilerdir. Reçete için gerekli bir açıklamaya ihtiyaç duyulur ise, açıklama alanına yazılır. Ayrıca, eczanenin yetkili eczacısının adı, cari kartından program tarafından otomatik olarak eczacı adı kısmına taşınır. Ancak, dilerse, kullanıcı eczacı adını değiştirebilir.

Hızlı veri girişi açısından, yeni bir kayıt girişi sırasında tutarlar dışındaki alanlar bir önceki reçete ile aynı değerlere sahip olur. Ancak, yeni bir eczane ya da yeni bir personele geçildiğinde, kullanıcı bu değerleri değiştirebilir.

Tuşlar :

CTRL + D : o aya ait reçete tutarlarının hesaplanması ve hesaplanan tutarların ilgili personel kartlarına işlenmesi amacı ile kullanılır. Personelden yapılacak kesintinin hangi özel kesinti alanına işleneceği önceden katsayı tanımlarında belirlenmiş olmalıdır.

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Reçete Kesintileri PRECKES tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Her girilen kesinti, tablodaki bulunulan yıl ve aya ait kayıtlarda yer alır. Hesaplar ve raporlar bu verilerden yararlanılarak yapılır.

4.1.2.4.2. Reçete Listesi

Personelin çalışılan aya ait reçetelerin listelenmesi amacı ile kullanılır. Listede, Memur ya da hastanın adı, memurun sicil numarası, hastanın çalışana olan yakınlık derecesi, reçetenin tarih ve numarası, muaf ilaçların tutarı, kalan ilaç tutarı ile var ise, iskonto tutarı ile kurumun ve memurun ödemekle yükümlü oldukları tutar yer alır.

4.1.2.4.3. Kesinti Listesi

T.C.
Sağlık Bakanlığı
Erzurum Numune Hastanesi Baştabipliği
Reçete Kesinti Listesi

Eczane Adı : ESKO ECZA VE İTİHYAT TİC.A.Ş.		Eczacı Adı : Ahmet ÖRNEK		Vergi No : 1		
Sıra	Sicil No	Maaş No	Personel Adı ve Soyadı	Görevi	Reçete Sayısı	Kesinti Tutarı
1	1666	99	MURAT AKKAYA	Memur	1	2,550,000
2	11111112		Ozan Siso	Ayniyat Saymanı	2	9,300,000
3	1666	99	MURAT AKKAYA	Memur	1	1,000,000
					4	12,850,000

Reçete tutarlarının memur katkı paylarının gruplu olarak çıkarılması amacı ile kullanılır. Her eczane ve eczacı bir grup olarak belirlenir. Liste başlığında eczane adı ile eczacı adı yer alır. O eczaneden, o ay için kurum personelinin aldıkları reçeteler ile, bu reçeteler nedeni ile personelden yapılacak kesinti toplamları yer alır.

4.1.2.4.4. Eczane Listesi

Kesinti listesi gibi gruplu listedir. Farklı olarak detaylar yer almaz. Her bir eczanenin bilgileri ile, o ay için her bir eczaneye personelden kesilerek yapılacak ödeme tutarları yer alır.

4.1.2.4.5. İcra Takip Raporu

İcra kesintisi olan personel listelerinin hazırlanması amacı ile kullanılır.

İcra Takip raporu, icra takibi yapılan personel icraları için kullanılır. Personel kartlarında ya da memur kartlarından personel için belirtilen icra dosyalarının takip edilmesini sağlar. Raporunda, İcra olan personelin bilgileri ile birlikte, icra dairesi, icra dosya numarası, maaşına ilk icra konuş tarihi, icra toplam tutarı, o güne kadar maaştan yapılan kesinti tutarı ve halen kesilmesi gereken tutar yer alır.

Sorgu Kriterleri

İcra Daire	Bağlan Ara
İcra No	Bağlan Ara
Tarih	
Unvan	
Özel Kod 1	Bağlan Ara
Özel Kod 2	Bağlan Ara
Özel Kod 3	Bağlan Ara

4.1.3. Memur Tanımları

Memur tahakkuk işlemleri ile ilgili çeşitli tanımların yapıldığı bölümdür. Tanımlar, aylık her bir form için ayrı tablolarda tutulur ve aylık olarak takip edilir. Burada yapılan değişiklikler, personel için hesaplanacak maaş vb her bir personelin tahakkuklarını etkilediği için, yapılan değişikliklerde çok dikkat edilmelidir.

Özel Tanımlar, Gösterge Tanımları, Katsayı Tanımları, Fazla Mesai Tanımları, Bordro Kesintileri, Gönüllü Çalışma Tanımları ve Rapor Tanımları bu mөнünün alt başlıklarıdır.

4.1.3.1. Memur Bordrosu Özel Tanımları

Tanım :

Memur bordro hesaplarında kullanılacak özel tanımları içerir. Genellikle kurumlar arası yorum farkı nedeniyle hesaplatmaların para metrik, kurumun ihtiyaçlarını karşılar bazda tasarılanmıştır.

Kapsam :

Parametreler kurum türü veya kurumun uygulama biçimine göre değişikli göstereceği için, kurum tarafından belirlenmelidir.

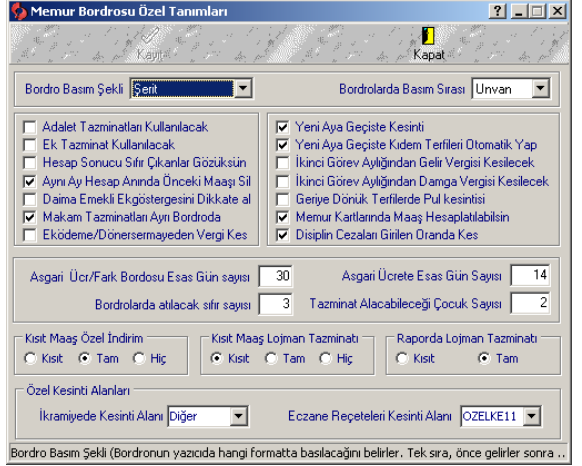
Bordro basım şekli, Tek sıra, Şerit, çift sıra ve özel olmak üzere 4 ayrı seçeneği vardır. **Tek sıra**, basım şeklinde öncelikle gelirler sonra da giderler basılır, sonra gelir ve gider sayfaları yan yana getirilerek birleştirilir. Çarşaf bordro uygulaması olup, bu şekilde her sıra da bir personel yer alır. **Şerit** şeklinde ise, genellikle SSK tesislerinin kullanımına uygun olup, her personel için bir şerit bordro çıkarılmasını sağlar. İcmal Şeritlerin en sonunda yer alır. **Çift Sıra** basım şeklinde, tek sıradan farklı olarak her personel için gelirler ve giderler olmak üzere 2 ayrı sırada basılır. Özel basım ise, özel baskılı forma yalnızca parasal tutarların işlenmesi amacıyla kullanılır. Bu son seçenek, yine şerit biçimindeki bordro gibi kullanılır.

Bordro basım sırası, Yazılı çıktılarının hangi sırada basılacağını belirler. Kayıt, sicil, isim, unvan, maaş no olarak sıralanabilir. Kayıt, personel hangi sırayla kaydedilmiş ise aynı şekilde çıkarır. Sicil, küçük sicilden başlayarak, isim alfabetik olarak ilk harf olan A 'dan başlayarak sıralar. Unvan sıralı ise, unvan tablosunda bulunan sıra numarası ile personel adına göre sıralar. Maaş no, memur kartlarında bulunan maaş no sırasını küçükten büyüğe sıralı olarak kullanır.

Adalet tazminatları Kullanılacak, Programın kullanıldığı kurum adalet bakanlığına bağlı bir kuruluş ise işlevseldir. Bu alan işaretli ise, hakim ve ek hakim tazminatı gibi adalet bakanlığında kullanılan özel tazminat işlemleri aktifleşir.

Ek Tazminat, Programın kullanıldığı kurum kalkınmada öncelikli yöre ise işlevseldir. İşaretli ise kalkınmada öncelikli yöre tazminatı (EK tazminat) ödemesi için kartlarda ek tazminat alanı aktifleşir. Tahakkuk hesaplarında da bu tazminat ödemeleri yer alır.

Hesap Sonucu Sıfır Çıkanlar Gözüksün, Tahakkuklara yönelik bir parametredir. Maaş, Maaş Farkı, Fazla Mesai gibi bordro hesabında, ilgili hesap sonucu her ödeme yapılmayacak personelin bordro çıktısında yer alıp-almamasını belirler. Eğer, bu parametre işaretli ise, her hangi bir tutar hesaplanmayan personel, raporun ekran ya da yazıcı çıktısında yer almayacaktır.



Memur Bordrosu Özel Tanımları ekran görüntüsü. Ekranın baş kısmında 'Memur Bordrosu Özel Tanımları' başlığı ve 'Kapat' butonu yer almaktadır. Sol tarafta 'Bordro Basım Şekli' olarak 'Şerit' seçilmiştir. Sağ tarafta 'Bordrolarda Basım Sırası' olarak 'Unvan' seçilmiştir. Ekranın ortasında iki sütunlu bir liste bulunmaktadır. Sol sütun: Adalet Tazminatları Kullanılacak, Ek Tazminat Kullanılacak, Hesap Sonucu Sıfır Çıkanlar Gözüksün, Aynı Ay Hesap Anında Önceki Maaşı Sil, Daima Emekli Ek göstergesini Dikkate al, Makam Tazminatları Aynı Bordroda, Eködeme/Donersemayeden Vergi Kes. Sağ sütun: Yeni Aya Geçiste Kesinti, Yeni Aya Geçiste Kıdem Tefilleri Otomatik Yap, İkinci Görev Aylığından Gelir Vergisi Kesilecek, İkinci Görev Aylığından Damga Vergisi Kesilecek, Geriye Dönük Tefillerde Pul kesintisi, Memur Kartlarında Maaş Hesaplanabilisin, Disiplin Cezaları Girilen Oranda Kes. Ekranın alt kısmında 'Asgari Ücret/Fark Bordrosu Esas Gün sayısı' 30, 'Asgari Ücrete Esas Gün sayısı' 14, 'Bordrolarda atılacak sıfır sayısı' 3, 'Tazminat Alıncabileceği Çocuk Sayısı' 2 olarak belirtilmiştir. Ayrıca 'Kısıt Maaş Özel İndirim', 'Kısıt Maaş Lojman Tazminatı' ve 'Raporlarda Lojman Tazminatı' için 'Kısıt', 'Tam' ve 'Hiç' seçenekleri yer almaktadır. 'Özel Kesinti Alanları' kısmında 'İkramiyede Kesinti Alanı' 'Diğer' ve 'Eczane Reçeteleri Kesinti Alanı' 'OZELKE11' olarak ayarlanmıştır. Ekranın alt kısmında 'Bordro Basım Şekli (Bordronun yazıcıda hangi formatta basılacağını belirler. Tek sıra, önce gelirler sonra ...' notu yer almaktadır.

Aynı Ay Hesap Anında Önceki Maaşı Sil, Maaş, Fark, Fazla Mesai gibi tahakkukların hesaplaması yapılırken, aynı ay ve aynı personele ait önceden hesaplanmış bir ödeme var ise, öncelikle o personel için hesaplanmış ödeme kaydı silinir. Ancak bu parametre işaretli ise, silme işlemi yapılmaz, dolayısı ile o personel için hesaplanan ödeme birden fazla olur. Bu parametre, özellikle her hangi bir personel için birden fazla yapılacak ödemelerde kullanılır. İşlem sonunda, parametrenin tekrar işaretli hale getirilmesi unutulmamalıdır.

Daima emekli ek göstergesini dikkate al, Maaş hesaplaması yapılırken, eğer bu alan işaretli ise, derece-kademe farklılığına bakmaksızın Emekli Sandığına esas maaşı emekli ek göstergesinden hesaplayacak, aksi durumda maaş ve emekli derece kademlerde farklılık var ise Emekli Sandığı ek göstergesini dikkate alacaktır.

Makam Tazminatları ayrı bordroda, Döner sermayeli kuruluşlarda kullanılan bir parametredir. Bu parametre işaretli ise, Makam tazminatı alacak personelin tazminatı maaş anında hesaplanmaz, Makam Tazminat bordrosunda ayrı bir bordro olarak hesaplanır. Parametre işaretli ise, Hem raporlarda alt mönü olarak yer alan Makam Tazminat Bordrosu gözükmez, hem de makam tazminatı maaş bordrosunda hesaplanır.

Eködeme / Döner Sermayeden vergi kes, Eködeme ve döner sermaye bordrolarından gelir vergisi kesilip kesilmemesini belirlemek için kullanılır. Bu alan işaretli ise, bu tür bordrolardan gelir vergisi kesilir, aksi durumda, gelir vergisi matrahı hesaplanmaz, dolayısı ile vergi kesilmez.

Yeni aya geçişte kesinti, Yeni bir aya geçildiğinde, önceki dataların bir kopyası bulunulan aya geçirilir. Bu sırada, özel kesinti dışındaki kesinti alanları içindeki datalar da o aya aktarılması isteniyor ise bu alan işaretlenmelidir. Bu kesintiler, Askerlik Borçlanması, Emekli Sandık ikrazı, Disiplin cezası, Nafaka, İcra kesintisi, Özel sigorta primi ve Kefalet kesintisidir. Özel kesintilerin aktarıma şekli Bordro Kesinti tanımlarında detaylı olarak ele alınmıştır.

Yeni aya geçişte kıdem terfileri otomatik yap, Yeni bir aya geçildiğinde, yeni ay datalarının oluşturulması sırasında kıdem terfilerinin programca yapılıp-yapılmayacağını belirler. 25 yılını doldurmuş personelin personel kartında terfi tarihi önceden oluşturulan ay olarak belirlenmiş ise, kartta yer alan terfi seçeneği işaretlenir, kıdem yılı 1 yıl artırılır. Ayrıca, dosya oluşturma bitiminde, hangi personele terfi yaptırıldığı bir liste ile kullanıcıya bildirilir.

İkinci görev aylığından gelir vergisi kesilecek, Makam tazminatı da denilen ikinci görev aylığından vergi kesilecek ise, bu alan işaretlenmelidir. Aksi durumda, bu tazminat tutarı vergi matrahına eklenmeyecektir.

İkinci görev aylığından damga vergisi kesilecek, Makam tazminatı da denilen ikinci görev aylığından damga vergisi kesilecek ise, bu alan işaretlenmelidir. Aksi durumda, bu tazminat tutarı damga vergi matrahına eklenmeyecektir.

Geriye dönük terfilerde pul kesintisi, Personelin geriye yönelik terfilerinde işlevseldir. Eğer bu alan işaretli ise, terfi yapılan ilk aya damga vergisi hesaplayacağı için, ilk ay maaşı negatif olur. Aksi durumda, kesilecek damga vergisi bir sonraki ay bordrosundan kesilir.

Memur Kartlarında Maaş hesaplatılabilsin, eski memur kart bilgilerinde aktif personelin maaşını hesaplatılabilmeyi amaçlar. Bu parametre işaretli ise, Mönü tuş takımında maaş

hesaplat düğmesi (CTRL + D) aktifleşir. Kullanıcı, ilgili personelin maaşını hesaplatmak için raporlardaki maaş bordrosu mönüsüne geçmesi gerekmez.

Asgari ücret / Fark bordrosuna esas gün sayısı, Maaş hesabında, asgari ücretin altında hesaplanan maaş var ise, asgari ücret farkı bulunurken ya da Fark bordrosu hesaplanırken, hesaplamaya esas gün sayısını belirlemek için kullanılır. Varsayılan değer sıfırdır. Sıfır olarak belirlenmiş ise, bir önceki ay gün sayısı esas alınır. Ayrıca, Fark bordrosu hesaplatma sırasında bu alana müdahale edilebilir.

Disiplin Cezaları Girilen Oranda Kes parametresi, disiplin cezalarının hesaplanma şekline yöneliktir. Bu alan işaretli ise, memur kartlarında, disiplin cezası bölümünde, disiplin oranı görüntülenir, kullanıcı burada kesinti oranını yazar (1/4, 1/8, 1/30 vb) ve bordro hesabı sırasında program, emekli sandığı matrahı üzerinden burada yazılan oran kadar disiplin cezası keser. Aksi durumda, Disiplin cezası doğrudan girilen bir tutar olarak kullanılır. Kartta yazılan tutar, disiplin cezası kesintisi olarak bordrodan düşülür.

Asgari ücrete esas gün sayısı, Maaş bordrolarında personelin brüt tutarı asgari ücretin altında kalıyor ise, fark kadar tutar, asgari ücret farkı olarak personele ödenir. Bir günlük asgari ücret tutarı asgari ücretin burada yer alan gün sayısına bölünmesi ile elde edilir.

Bordrolarda atılacak sıfır sayısı, Maaş, fark vb. her türlü ödemeler ile, çıkarılan tahakkuk listelerinde parasal tutarların nasıl çıkarılacağını belirler. Varsayılan değer 3 sıfırdır. Yani, hesaplanan tutar 500,000,000 (beş yüz milyon) ise 500,000 (beş yüz bin) olarak görüntülenir. Böyle durumda da liste ve bordro sayfa başlarına * 1000 olarak atılan sıfır sayısı belirtilir.

Kullanıcı tanımlı Windows formundaki raporlarda, veri tabanı alanı ya da ifade alanında yer alan belirlenen sayıda sıfır at seçeneği, Text raporlarda ise değişken yanına ,3 (değişken,3) yazılarak belirlenen sayıda sıfır atılması sağlanır.

Tazminat alabileceği çocuk sayısı, Personelin yardım alabileceği en fazla çocuk sayısını belirler. Varsayılan değer 2 çocuktur. Personel kartında, burada yer alan sayıdan fazla çocuk tanımlanmış bile olsa, ancak buradaki sayı kadar çocuk yardımı alabilir.

Kısıt maaş özel indirimi, Yalnızca kısıt maaşlar için kullanılır. Kısıt maaşta vergi hesaplanırken uygulanacak özel indirim tutarını belirler. Eğer tam denmiş ise, katsayı tanımlarında tanımlanan tutar kadar özel indirim vergi matrahından düşülür. Kısıt ise, yalnızca bu tutarın çalıştığı gün kısmına denk düşen tutardır. Hiç olarak belirlenmiş ise özel indirim uygulanmaz.

Kısıt maaş lojman tazminatı, Yalnızca kısıt maaşlar için kullanılır. Kira yardımı yapılan personele kısıt maaşta uygulanacak olan kira yardım tutarını belirler. Eğer tam denmiş ise, normal tutar kadar yardım verilir. Kısıt ise, yalnızca bu tutarın çalıştığı gün kısmına denk düşen tutardır. Hiç olarak belirlenmiş ise kira yardımı verilmez.

Raporlarda lojman tazminatı, 7 günü aşan raporlar için kira yardımından da kesinti yapıp-yapılmayacağını belirler. Kısıt ise, ilgili gün kadarını kira yardımından düşer. Aksi taktirde kesinti yapılmaz.

İkramiyeden kesinti alanı, SSK tesislerinde kullanılır. İkramiyeden herhangi bir kesinti yapılacak ise, yapılacak kesintinin personel kartında yer alan hangi kesinti alanından olacağını belirler. İcra kesintisi ile, kullanıcı tanımlı kesintilerden herhangi biri olabilir.

Eczane Reçetelerinde Kesinti Alanı, Kurum personelinin sözleşmeli eczanelerden aldığı ilaçların, şahıs kesinti paylarının bordrolardan düşülmesine yönelik olarak kullanılır. Personelin, eczanelerden aldığı reçete tutarlarının, personelden kesilecek bölümü program tarafından hesaplanır. Ve hesaplanan tutar, bu alanda belirlenen özel değişken alanına aktarılır.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Memur bordrosu özel tanımları P MOZEL tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Yapılan tahakkuklar sırasında, P MOZEL tablosunun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.1.3.2. Memur Gösterge Tanımları

Tanım :

Personelin derece ve kademe karşılığı olan değerleri içerir. Memur bordro hesaplamaları yapılırken, personelin kartında yer alan derece / kadem karşılığı olan gösterge puanı buradan alınır.

Kapsam :

Memur personelin kartlarında maaşa esas ve emekli keseneğine esas derece ve kademe puanları bulunmaktadır. Maaş esas derece/kadememin karşılığı gösterge ile personelin

Derece	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	1,380	1,440	1,500					
2	2	1,210	1,265	1,320	1,380	1,440			
3	3	1,065	1,110	1,155	1,210	1,265	1,320	1,380	1,440
4	4	950	985	1,020	1,065	1,110	1,155	1,210	1,265
5	835	865	895	915	950	985	1,020	1,065	1,110
6	760	785	810	835	865	895	915	950	985
7	705	720	740	760	785	810	835	865	895
8	660	675	690	705	720	740	760	785	810
9	620	630	645	660	675	690	705	720	740
10	590	600	610	620	630	645	660	675	690
11	560	570	580	590	600	610	620	630	645
12	545	550	555	560	570	580	590	600	610
13	530	535	540	545	550	555	560	570	580
14	515	520	525	530	535	540	545	550	555
15	500	505	510	515	520	525	530	535	540

1..Derece - 5..Kademe Puanı (Personel kartındaki personelin derece / kademesine b. CTRL + D -> Default Tablo

derece/kademe maaşı için gösterge puanı, emekli esas derece / kademe ile de emekli keseneğine esas maaş tutarına esas gösterge puanı bulunur. Bulunan bu puanlar ile, katsayı tablosundaki maaş katsayısı çarpılarak, personelin maaş tutarı bulunur.

Ayrıca, yine en yüksek devlet memuru göstergesi, 1/4 derece/kademe gösterge karşılığına bakılarak bulunur.

Tuşlar :

CTRL + D : Varsayılan ve şu an kullanılmakta olan (2002 yılı) gösterge tablosunu geçerli tablo haline getirir. Tablodaki mevcut değerle silinir.

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Memur gösterge tanımları PMGOSTER tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Yapılan tahakkuklar sırasında, tablonun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.1.3.3. Memur Katsayı Tanımları

Tanım :

Maaş hesabına esas katsayı ve göstergeler ile, tüm tahakkuk işlemlerinde kullanılacak katsayı ve tazminat tutar ve yüzde tanımlarının yapıldığı bölümdür.

Kapsam :

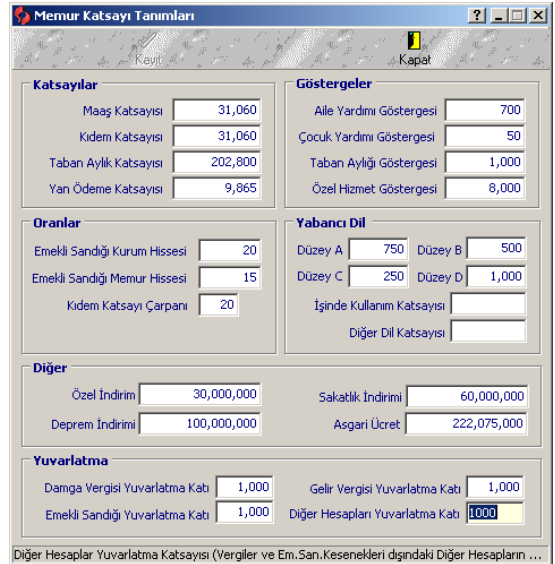
Tahakkukların doğru yapılması için ilgili aya tüm parametrelerin doğru olarak işlenmiş olması zorunludur.

Maaş katsayısı, Maaş ve diğer ay içi ödenen ve çeşitli tahakkuklar içinde bulunan, derece/kademe maaşı tutarı, Ek gösterge tutarı, Aile ve Çocuk yardımı, Yabancı dil tazminatı, Özel hizmet tazminatı, Adalet tazminatı, Ek özel hizmet tazminatı, Nöbet tazminatı ve İkramiye hesabında kullanılır.

Kıdem katsayısı, Kıdem tazminatının hesabında kullanılır. Burada tanımlı değer ile, memur kartındaki yıl ile yine bu form üzerinde tanımlanan kıdem katsayı çarpanının hesabı sonucu kıdem tazminatı bulunur.

Taban aylık katsayısı, Maaşlarda ödenen taban aylık tutarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Bu form üzerinde tanımı bulunan taban aylık göstergesi ile çarpımı sonucu her bir personele ödenecek taban aylık tutarı bulunur.

Yan ödeme katsayısı, Maaşlarda personele ödenecek yan ödeme ile mali sorumluluk ödenecek personelin tazminat tutarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Yan ödeme katsayısı ile memur kartındaki yan ödeme göstergesi çarpımı yan ödeme tutarı, yine bu katsayı ile memur kartındaki mali sorumluluk göstergesi çarpımı mali sorumluluk tazminat tutarı bulunur.



Memur Katsayı Tanımları ekran görüntüsü. Ekran, 'Katsayılar', 'Göstergeler', 'Oranlar', 'Yabancı Dil', 'Diğer' ve 'Yuvarlatma' bölümlerine ayrılmıştır.

Katsayılar	Göstergeler
Maaş Katsayısı: 31,060	Aile Yardımı Göstergesi: 700
Kıdem Katsayısı: 31,060	Çocuk Yardımı Göstergesi: 50
Taban Aylık Katsayısı: 202,800	Taban Aylığı Göstergesi: 1,000
Yan Ödeme Katsayısı: 9,665	Özel Hizmet Göstergesi: 8,000

Oranlar	Yabancı Dil
Emekli Sandığı Kurum Hissesi: 20	Düzye A: 750, Düzye B: 500
Emekli Sandığı Memur Hissesi: 15	Düzye C: 250, Düzye D: 1,000
Kıdem Katsayı Çarpanı: 20	İşinde Kullanım Katsayısı: []
	Diğer Dil Katsayısı: []

Diğer	
Özel İndirim: 30,000,000	Sakatlık İndirimi: 60,000,000
Deprem İndirimi: 100,000,000	Asgari Ücret: 222,075,000

Yuvarlatma	
Damga Vergisi Yuvarlatma Katı: 1,000	Gelir Vergisi Yuvarlatma Katı: 1,000
Emekli Sandığı Yuvarlatma Katı: 1,000	Diğer Hesapları Yuvarlatma Katı: 1000

Diğer Hesaplar Yuvarlatma Katsayısı (Vergiler ve Em.San.Kesenekleri dışındaki Diğer Hesapların ...)

Aile yardımı göstergesi, Aile yardımı alacak personelin aile yardım tutarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Bu gösterge ile maaş katsayısı çarpımı yardım tutarı bulunur.

Çocuk yardımı göstergesi, Çocuk yardımı alacak personelin çocuk yardım tutarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Memur kartında çocuk yardımı alabilir denmiş ise, maaş katsayısı ile bu göstergenin çarpımı sonucu bir çocuk için yardım tutarı hesaplanır. Özel tanımlardaki yardım alabileceği en fazla çocuk sayısını geçmemek kaydıyla, karttaki çocuk sayısı ile bulunan bu tutar çarpılarak personelin alacağı çocuk yardımı hesaplanır.

Taban aylık göstergesi, Maaşlarla her personele ödenen taban aylık tutarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Bu gösterge ile bu formda yer alan taban aylık katsayısının çarpımı, taban aylık tutarını verir.

Özel hizmet göstergesi, özel hizmet tazminatı, ek özel hizmet tazminatı, hakimlik tazminatının hesaplanmasında kullanılır. Ayrıca, bu değer ile 1/4 düzeyindeki göstergenin toplamının maaş katsayısı ile çarpımı sonucu en yüksek devlet memur maaşı hesaplanır.

Emekli sandığı kurum hissesi, emekli keseneğine esas ödemelerden kurum adına kesilecek yüzdeyi belirler. Emekli sandığı keseneğine esas matrahın, yüzde 20'si emekli sandığı kurum hissesi olarak brüt tutardan çıkarılır.

Emekli sandığı memur hissesi, emekli keseneğine esas ödemelerden şahıs adına kesilecek yüzdeyi belirler. Emekli sandığı keseneğine esas matrahın, yüzde 15'i emekli sandığı şahıs hissesi olarak brüt tutardan çıkarılır.

Kıdem katsayı çarpanı, Kıdem puanının hesaplanmasında kullanılır. Memur kartındaki personelin kıdem yılı ile burada tanımlanan katsayı çarpılarak kıdem puanı bulunur. Bu puan ile kıdem katsayısının çarpımı sonucu personelin kıdem aylık tutarı hesaplanır.

A Düzeyi yabancı dil katsayısı, Yabancı dil düzeyi 1 olan personelin, maaş ile birlikte ödenecek yabancı dil tazminatının hesaplanması amacıyla kullanılır. Personel bu dili işinde de kullanıyor ise, işinde kullanım puanı ile bu puan toplanarak maaş katsayısı ile çarpılır.

B Düzeyi yabancı dil katsayısı, Yabancı dil düzeyi 2 olan personelin, maaş ile birlikte ödenecek yabancı dil tazminatının hesaplanması amacıyla kullanılır. Personel bu dili işinde de kullanıyor ise, işinde kullanım puanı ile bu puan toplanarak maaş katsayısı ile çarpılır.

C Düzeyi yabancı dil katsayısı, Yabancı dil düzeyi 3 olan personelin, maaş ile birlikte ödenecek yabancı dil tazminatının hesaplanması amacıyla kullanılır. Personel bu dili işinde de kullanıyor ise, işinde kullanım puanı ile bu puan toplanarak maaş katsayısı ile çarpılır.

D Düzeyi yabancı dil katsayısı, Yabancı dil düzeyi 4 olan personelin, maaş ile birlikte ödenecek yabancı dil tazminatının hesaplanması amacıyla kullanılır. Personel bu dili işinde de kullanıyor ise, işinde kullanım puanı ile bu puan toplanarak maaş katsayısı ile çarpılır.

Yabancı dil işinde kullanım katsayısı, Yabancı dil tazminatı alan personel, yabancı dilini işinde de kullanıyor ise, burada tanımlanan puan yabancı dil puanına eklenerek maaş katsayısı ile çarpımı sonucu yabancı dil tazminatı hesaplanır.

Diğer dil katsayısı, Genellikle Bulgarca için kullanılır. Yine personelin yabancı dil tazminatının hesabı amacıyla kullanılır.

Özel indirim, Gelir vergisi hesabında kullanılır. Bulunan gelir vergi matrahından, her personel için burada tanımlı tutar matrahtan düşülerek vergi hesaplanır. Ayrıca, sakatlık ve deprem indirimi gibi indirimler de vergi matrahından düşülür.

Sakatlık indirimi, Gelir vergisi hesabında kullanılır. Sakatlık indirimi yapılacak personelin, sakatlık düzeyi katsayı olarak kullanılarak burada tanımlanan tutar ile çarpılır. Bulunan tutar gelir vergi matrahından düşülerek vergi hesaplanır. Ayrıca, özel indirim ve deprem indirimi gibi indirimler de vergi matrahından düşülür.

Deprem indirimi, Gelir vergisi hesabında kullanılır. Deprem bölgesinde çalışan personelin vergiye esas matrahının burada yazılan miktar kadarının deprem indirimi olarak düşürülmesi amacıyla kullanılır. Deprem indirimi alacak personelin kartında deprem bölgesinde çalıştığı belirtilmelidir. Ayrıca, özel ve sakatlık indirimi gibi indirimler de vergi matrahından düşülür.

Asgari Ücret, Maaş ve (SSK'larda) ikramiye hesabında kullanılır. Personelin brüt maaşı, asgari ücretten düşük ise, brüt maaş asgari ücret düzeyine yükseltilir. Tahakkuk yapılırken oluşan bu fark asgari ücret farkı olarak memura ödenir.

Damga vergisi yuvarlatma katı, Damga vergisi hesaplanırken hesaplanan tutarın belirli bir sayının çarpanları şeklinde olması isteniyorsa, ilgili çarpan bu alana yazılır. Örneğin damga vergisi 12,355,456 lira çıkıyor ve bunun 12,355,000 olması isteniyor ise, bu alana 1,000 yazılmalıdır. Eğer, yuvarlama yapılmayacak ise bu boş bırakılmalı yada 1 olarak yazılmalıdır.

Gelir vergisi yuvarlatma katı, Gelir vergisinin nasıl yuvarlatılacağı bu alandaki değere göre yapılır. Çalışması damga vergisi yuvarlatılması ile aynıdır.

Emekli sandığı yuvarlatma katı, Emekli sandık keseneklerinin nasıl yuvarlatılacağı bu alandaki değere göre yapılır. Diğer yuvarlatmalardan tek farkı, yuvarlatma yukarı yapılır. Örneğin, kesenek tutarı 12,355,456 ise ve katsayı 1,000 olarak belirlenmiş ise, kesenti 12,356,000 olarak hesaplanır.

Diğer hesapları yuvarlatma katı, Vergiler ve Emekli sandık kesenekleri dışındaki hesapların nasıl yuvarlatılacağı bu alandaki değere göre yapılır. Çalışması damga vergisi yuvarlatılması ile aynıdır.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Memur katsayı tanımları PMKATSAY tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Yapılan tahakkuklar sırasında, tablonun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.1.3.4. Fazla Mesai Tanımları

Tanım :

Memur fazla mesai ödemeleri (Kullanan kurum eğitim kurumu ise, ek ders ve gece dersi), ek göstergeye emekli kesenek tutarları ve ek ödeme (döner sermaye) bordrolarına esas tanım ve katsayıların tanımlandığı bölümdür.

Kapsam :

Maaş dışı ödemelerde kullanılacak parametreler bu bölümde tanımlanır.

Fazla Mesai Saat Tanımları, Fazla mesai ücretlerinin hesaplanmasında kullanılacak limit ile ödenecek fazla mesai birim ücretlerinin tanımları yer alır.

Her memur personelin kart bilgileri girilirken, unvanları da tanımlanır. Her bir unvan, hangi sınıfa mensup olduğu (sağlık yada eğitim, genel idari, teknik hizmet ve yardımcı hizmetler) unvan kartlarında yer almaktadır.

Fazla mesai saat tanımlarında, ilgili sınıf için uygulanacak en fazla mesai saat ile her bir mesai saatine uygulanacak ücretler tanımlanır.

Personel kartında tanımlanan fazla mesai, kendi grubu için tanımlanan saat sınırından fazla ise ilgili fazlalık atılır (örneğin personel 125 saat mesai yapmış ve saat sınırı da 120 ise, 5 saat atılır) tavan üzerinden işlem yapılır.

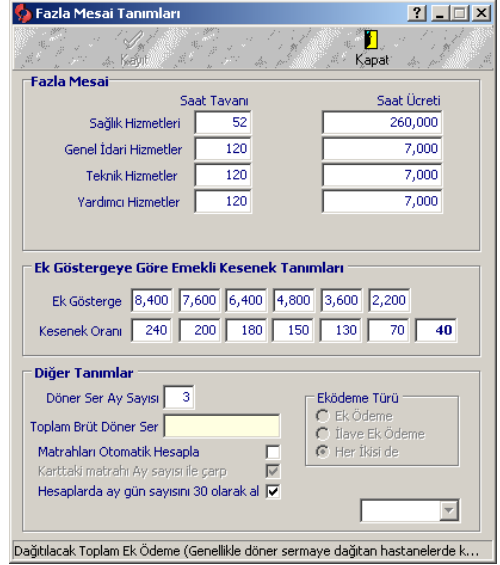
Fazla Mesai hesabı, fazla mesai bordrolarında yapılır. Fazla mesaiye hak kazanan personelin, fazla mesai saat sayısı ile o grup için öngörölmüş saat ücreti çarpılarak fazla mesai tahakkuku yapılır.

Ek Göstergeye Göre Emekli Kesenek Tanımları, personelin ek gösterge puanına göre emekli sandığı matrahına eklenecek tutarın hesaplanmasında kullanılır. Hiç ek göstergesi olmayan personelden en alt limit kesilir (örnekte olduğu gibi 40 puan). Bunun dışında 6 ayrı gurup ile bu grupların oranları vardır. Yine örnekte olduğu gibi ek göstergesi 2200 – 3599 olanlardan 70 puan vb. kesilir.

Bulunan bu puan, en yüksek devlet memuru maaşı ile çarpılarak yüzdeye göre tutarı bulunur. Bulunan tutar emekli sandık matrahına eklenir.

Ek ödeme / döner sermaye ay sayısı, Döner Sermaye Dağıtan Hastanelerde kullanılır. Memur kartında yer alan brüt ek ödeme tutarı ile burada yer alan ay sayısı çarpılarak, yeni brüt ek ödeme tutarı bulunur.

Toplam brüt döner sermaye / ek ödeme, Yine Döner Sermaye ödemesi yapan hastanelerde kullanılır. Personele dağıtılacak ödeme tutarı sınırlı ise, dağıtılacak tutar bu alana



Fazla Mesai Tanımları ekran görüntüsü. Ekranın baş kısmında 'Fazla Mesai' başlığı ve 'Kapat' butonu yer almaktadır. Ekranın ortasında 'Fazla Mesai' başlığı altında iki tablo bulunmaktadır. İlk tablo 'Fazla Mesai' başlığı altında 'Saat Tavanı' ve 'Saat Ücreti' sütunları ile 'Sağlık Hizmetleri', 'Genel İdari Hizmetler', 'Teknik Hizmetler' ve 'Yardımcı Hizmetler' satırları içerir. İkinci tablo 'Ek Göstergeye Göre Emekli Kesenek Tanımları' başlığı altında 'Ek Gösterge' ve 'Kesenek Oranı' sütunları ile '8,400', '7,600', '6,400', '4,800', '3,600', '2,200' ve '240', '200', '180', '150', '130', '70', '40' değerleri yer almaktadır. Ekranın alt kısmında 'Diğer Tanımlar' başlığı altında 'Döner Ser Ay Sayısı' (3), 'Toplam Brüt Döner Ser' (boş alan), 'Matrahları Otomatik Hesapla' (checkbox), 'Karttaki matrahi Ay sayısı ile çarp' (checkbox) ve 'Hesaplarda ay gün sayısını 30 olarak al' (checkbox) seçenekleri yer almaktadır. Ayrıca 'Eködemeye Türü' başlığı altında 'Ek Ödeme', 'İlave Ek Ödeme' ve 'Her İkisi de' seçenekleri yer almaktadır. Ekranın alt kısmında 'Dağıtılacak Toplam Ek Ödeme (Genellikle döner sermaye dağıtan hastanelerde k...)' yazısı yer almaktadır.

yazılır. Program, her bir personele ödenecek tutarı, her personelin kartındaki matrah ve oranını dikkate alarak yapar.

Matrahları otomatik hesapla, döner sermaye / ek ödeme matrahlarının programca hesaplanmasını sağlar. İşaretli ise, ek ödeme/döner sermaye bordro hesabı sırasında, memur kartında önceden yazılan matrah göz ardı edilir. Maaş, ek gösterge, yan ödeme, özel hizmet tazminat tutarı ile kalkınmada öncelikli yöre ise ek tazminat toplamı personelin matrahı olarak kartına kaydedilir.

Karttaki matrahları ay sayısı ile çarp, işaretli ise, memur personel kartında yer alan döner sermaye matrah tutarı, yine bu formda yer alan döner sermaye ay sayısında yer alan parametre ile çarpılarak, tahakkuka esas yeni matrahın bulunmasını sağlar.

Hesaplarda ay gün sayısını 30 olarak al, birden fazla ay için yapılan döner sermaye hesabı için kullanılır. Eğer bu parametre işaretli ise, her ay için çalışma gün sayısı 30, aksi durumda, hesaplanan aydaki gün sayısı esas alınır. Özellikle, döner sermaye hesabına yönelik kullanılan izin ve istirahat kesinti tutarlarını etkiler.

Hesaplatma önceliği, SSK Hastaneleri için kullanılan ek bir parametredir. Ek ödeme ve İlave ek ödeme ayrı bordrolarla veriliyor ise, hesaplama önceliği burada belirlenir. Hesaplama önceliğine göre matraha eklenir yada matrah sıfırlanarak yazılır. Ek ödeme denmiş ise, ilave ek ödeme yapılırken o aya ait ek ödeme vergi matrahı alanına önceki matrahın üzerine eklenir.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Memur fazla mesai tanımları PMFAZMES tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Yapılan tahakkuklar sırasında, tablonun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.1.3.5. Bordro Kesintileri

Tanım :

Maaş ve farklardan yapılan yasal kesintiler dışında kurumun ihtiyaçları yönünde tanımlanan kesintileri kapsar.

Kapsam :

Maaş ve (kimi zaman farklarda yapılan ancak, yasal kesintiler dışındaki kesintiler için, kurum 15 ayı kesinti türü tanımlayabilir kullanım biçimini de kendisi belirler.

Özel Kesinti	Kısa Ad	Uzun Ad	Kesinti Tipi	Bir Sonraki Ay
1	SAĞ.SAN	SAĞLIK SANDIĞI AİDAT KESİ	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
2	DERNEK	SSK HAST.KALKINDIRMA DEİ	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
3	MUH. BORCU	MUHASEBE BORCU	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
4	ÖTOPARK	PARK KESİNTİSİ	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
5	KOOP	KOOPERATİF	Bordro Hesabına	Aktarma
6	TELEFON	TELEFON	Bordro Hesabına	Aktarma
7	SPOR	KURUM SPOR	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
8	ÇOCUK	ÇALIŞANLAR İÇİN KESİNTİ	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
9	KREŞ	KREŞ	Bordro Hesabına	Verileri Aktar
10	MUTEMET	MUTEMET KESİNTİSİ	Net Maaş Sonrasına	Verileri Aktar
11			Bordro Hesabına	
12			Bordro Hesabına	
13			Bordro Hesabına	
14			Bordro Hesabına	
15			Bordro Hesabına	

1. Kesintinin Türü (Eğer, İşlem Dışı denmiş ise, Bu alan Personel Kartlarında yada Hesaplarında kullanılmaz. Bordro Hes...

Kesinti kısa adı, Kartlar ve bordrolarda yapılan kesinti hangi ad ile gözüksün isteniyor ise 10-12 karakterli geçmeyecek şekilde tanımlanmalıdır.

Kesinti uzun adı, bordrolar, icmaller ve bordro kesinti listelerinde kesintinin hangi açıklama ile görülmesi isteniyor ise bu, açıklayıcı bir şekilde yazılmalıdır.

Kesinti tipi, Yapılan kesintinin bordrolardaki kullanım şeklini belirler. İşlem dışı ise, o kesinti herhangi bir

işleme girmez ve kartlarda görüntülenmez. Bordro hesabına denmiş ise, yapılan kesinti maaş (ve istenmiş ise farklarda) hesabı sırasında hesaplanır ve net öncesi kesinti olarak gösterilir ve bordrodan kesilir. Net maaş sonrasına denmiş ise, ilgili kesinti yine hesaplanır ancak bordroda gösterilmez ve personelin ele geçen tutarını etkilemez. Bu kesintiler, banka ödeme bordrosunda gösterilir. Kesintiler, kurumun istediği hesaplara geçirilir iken, bunların dışındaki net tutar personelin hesabına geçer.

Bir sonraki ay, Yeni ay bilgileri oluşturulurken, kesintinin yeni aya aktarılıp aktarılmayacağını belirler. Eğer aktarılsın cevabı seçilmiş ise, çalışılan son aya ait kesinti değeri bir sonraki aya aynen aktarılır.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Özel kesinti tanımları POZKES tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Kurumda işçi bordrosu da kullanılıyor ise, işçi, sözleşmeli işçi ve öğrencilere ait kesintiler de aynı tabloda tutulur. Kesintinin memur mu işçi mi olduğu, PERTIP adlı alanda tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 20020 2 gibi) şeklinde yer alır. Kart bilgileri gösterilirken yada tahakkuklar sırasında, tablonun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.1.3.6. Gönüllü Çalışma Tanımları

Tanım :

SSK Tesislerinde uygulanmakta olan uzatılmış mesai de denilen, hafta için 5.00 – 9.00 saatleri arası, cumartesi günleri de, 9.00 – 13:00 arası yapılan muayene ve ameliyatların gönüllü çalışma bordrosu hesabına yönelik tanımlar yapılır. Bu tanımlar eşliğinde, kuruma ait gönüllü çalışma bordroları hesaplanır. Bu mönü yalnızca SSK tesislerinde aktiftir.

Kapsam :

Aşağıda yer alan tanımlar ile memur kartlarındaki gönüllü hesabına esas veriler eşliğinde, bir hastanenin gönüllü bordroları hazırlanır.

Hastane türü, Eğitim Hastanesi ve Hizmet hastanesi olmak üzere iki seçeneğlidir. Hastane türüne göre gönüllü çalışma bordrolarında ödemeye esas oranlarda değişiklik olacağı için, hastane seçimi doğru yapılmalıdır.

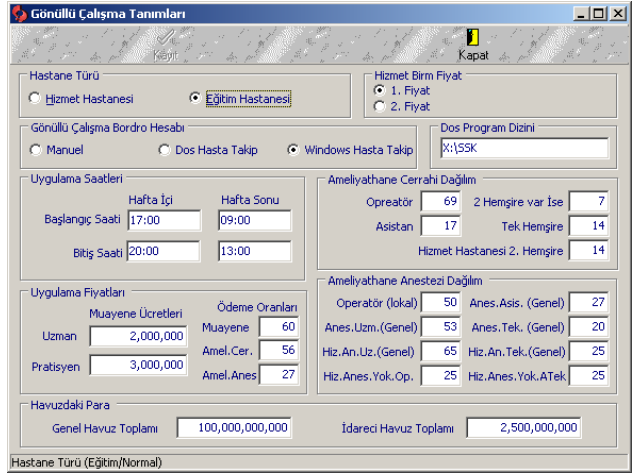
Ameliyat birim fiyatı, DOS Çözüm Hasta takip programından veri alınıyor ise kullanılır. DOS hizmet tablosundaki COZ_HIZ.DBF dosyasındaki hangi birim fiyatın esas alınacağını belirler. Birim fiyat türü 1. Birim Fiyat olarak seçilmişse, hizmet dosyasındaki birinci birim fiyat, aksi durumda ikinci birim fiyat hesaplamalarda kullanılacaktır.

Gönüllü çalışma bordro hesabı, Personel programı DOS ya da Windows hasta takip programı ile entegre olarak kullanılıyor ise işlevseldir. Gönüllü Çalışma bordro hesabında kullanılır. Eğer DOS seçilmiş ise verileri DOS hasta takip programından, Windows seçilmiş ise, Windows hasta takip programından alır. Aksi durumda ile veri girişi yapılır.

Hasta takip dizin adı, Sistemde çalışmakta olan Çözüm Hasta takibin DOS versiyonu var ve gönüllü çalışmaya ait datalar bu datalardan alınacak ise, DOS program dizini olarak sürücü ve yol belirtilmelidir. Böyle bir durumda, Gönüllü çalışma rapor mönüsündeki, DOS'tan veri al başlığı seçilerek, ilgili döneme ait DOS'taki datalardan veriler alınır.

Uygulama saatleri, İlgili hastane Çözüm Hasta Takibin DOS versiyonunu kullanıyor ise dikkate alınır. DOS'tan veri al başlığında kullanılır. Hafta içi ve hafta sonu mesai başlangıç ve bitiş saatleri belirlenir. Hafta içi ile hafta sonu yapılan işlemlere ait veriler değerlendirilirken burada yer alan zaman dilimi içinde olup – olmadığı kontrol edilir. Zaman dilimine uygun kayıtlar dışındaki kayıtlar uygulama dışı tutulur.

Ameliyathane cerrahi dağılım, Yapılan ameliyatların cerrahi kısmının hangi personele hangi oranda dağıtılacağını belirler. Ameliyata katılan personelin, hizmete katkı türüne göre, burada belirlenen oranlarda cerrahi gelirden pay alır.



Ameliyathane Cerrahi Dağılım	
Operatör	69
2 Hemşire var İse	7
Asistan	17
Tek Hemşire	14
Hizmet Hastanesi 2. Hemşire	14

Ameliyathane Anestezi Dağılım	
Operatör (lokal)	50
Anes.Asis. (Genel)	27
Anes.Uzm.(Genel)	53
Anes.Tek. (Genel)	20
Hiz.An.Uz.(Genel)	65
Hiz.An.Tek.(Genel)	25
Hiz.Anes.Yok.Op.	25
Hiz.Anes.Yok.ATek	25



Ameliyathane anestezi dağılımı, Yapılan ameliyatların anestezi kısmının hangi personele hangi oranda dağıtılacağını belirler. Ameliyat anestesisini yapan personelin, hizmete katkı türüne göre, burada belirlenen oranlarda cerrahi gelirden pay alır.

Uzman/pratisyen hekim muayene ücreti, Personel kartının 4. sayfasındaki parametre ile birlikte çalışır. Gönüllü hesabı yapılan doktor, uzman yada pratisyen oluşuna göre, doktorun muayene ücret tutarının hesabında bu iki birim fiyattan biri kullanılır.

Ödeme Oranları, Gönüllü çalışma sırasında hesaplanan muayene ve ameliyat tutarlarının ne kadarının dağıtılacağını hesaplamaya yöneliktir. Programın bu versiyonunda, Muayene gelirlerinin % 60'ı muayene geliri olarak, ameliyat gelirlerinin % 56'sı cerrahi pay ve % 27'si ise anestezi payı olarak ilgili hizmetin üretilmesini sağlayan personele dağıtılır. Kalan yüzdeler ise havuz hesabına katılarak, yardımcı personel bordrosu ile hizmetin üretimine katkıda bulunan personele dağıtılır.

Genel Havuz Toplamı, Gönüllü çalışma hesabı yapılırken havuza aktarılan toplam para tutarı. Bu tutardan idareciler için ayrılan tutar düşülür ve yardımcı personel bordrosunun hazırlanmasında kullanılır.

İdareci havuz toplamı, Gönüllü çalışma havuz toplamından idareci personelin alacağı toplam. Bu tutar, idareci bordrosunun hazırlanmasında kullanılır.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Gönüllü çalışma bordrosuna yönelik tanımların ikisi dışındaki tüm parametreler PGONTAN tablosunda saklanır. Burada yapılan tanımlar ile, memur kartlarının 4. sayfasındaki personele ait gönüllü çalışma tanımları eşliğinde gönüllü çalışma tahakkuk bordroları hazırlanır.

Ayrıca, gönüllü havuz toplamı ile idareci havuz toplamı ile idareci havuz toplamı PMFAZMES tablosunda aylık olarak tutulur.

4.1.3.7. Memur Rapor Tanımları

Memur bordro ve listelerinde kullanılacak kimi rapor ve liste tanımlarının yapıldığı bölümdür. Nakit Fişi, Diğer ve Text Rapor tanımları olmak üzere üç alt başlığa sahiptir.

4.1.3.7.1. Nakit Fişi Tanımları

Tanım :
Döner sermayeli kuruluşların hesaplanan

Grup	Sıra	Hesap No	Alt Kod	Prog	Alt P	Öde	Faali	Hesaj	Tür	Tanım (İlgili satırdaki yer alacak ödeme)	Hesap Adı (İlgili satırdaki ö)
	1	1050		113	01	1	001	110	B	Gel00 Gel01 Gel02 Gel03 Gel14	AYLIKLAR
	2	1050		113	01	1	001	140	B	Gel11 Gel12	SOSYAL HAKLAR
	3	1050		113	01	1	001	160	B	Gel04 Gel05 Gel06 Gel07 Gid15	YAN ÖDEME VE TAZMIN.
	5	1035	1113						B	Gel18	ÖZEL GİDER İNDİRİMİ
	4	2035	1113						A	Gid07	GELİR VERGİSİ
	6	2035	1360						A	Gid08	DAMGA VERGİSİ
	7	2061	4204						A	Gid14	KEFALET
	8	2061	4206						A	Gid13	İCRA KESİNTİSİ
	9	2061	4506						A	Gid09	SENDİKA KESİNTİSİ
	10	2065	4401						A	Gid00	%15 EMEKLİ SAN. MEMU
	11	2065	4403						A	Gid01 Gid02	ARTIŞ KESENEĞİ
	12	2065	4404						A	Gid04	%20 EMEKLİ SANDIĞI KU
	13	2065	4405						A	Gid03	ASKERLİK BORÇLANMA
	14	2065	4406						A	Gid11	KİRA KESİNTİSİ
	15	2021							A	Gel17	ÖDENECEK ÇEK HESABI
	16								A	Özk07	Eczane Kesintis

bordrolarının tahakkuk müzekkeresi biçiminde basımı amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Bordro icmal değerlerinin Saymanlıkça istenen nakit fişine dönüştürülebilmesi için, üç sayfadan oluşan bilgilerin yer aldığı tanımdır. İlk sayfada bordro icmal değerlerinin hangi hesaplara aktarılacağı tanımlanır.

Birden fazla Nakit Fiş tanımı yapılabilmesi için Grup adlı bir alan bulunmaktadır. Normal şartlarda, her kurum yalnızca tek türde hazırlanan bir nakit fişi ile tahakkuk müzekkeresi hazırlar. Ancak, kurum isterse, aynı anda birden fazla nakit tanımı yapabilir ve bu tanımlar eşliğinde dilediğini bastırabilir. Grup kodu tek haneli bir alan olup kullanıcı bu alanda aynı gruba girecek olan nakit hesaplarına aynı kodu vermelidir. Örneğin 3 ayrı nakit fişi çıkarmak istiyor 1. A, 2. B ve 3. C olmak üzere her bir satır elemanına kod vererek, rapor ekranında da bu gruplardan her hangi birini seçerek, farklı tanımlara sahip müzekkere düzenleyebilir. Tanımlarda birden fazla grup kodu kullanılmış ise, rapor kriter ekranında liste içinde bu gruplar alternatif olarak belirir, kullanıcı dilediğinin müzekkeresini yazdırır. Eğer hiçbir grup yapılmamış ya da yalnızca bir grup yapılmış ise, böyle bir seçim listesi görüntülenmeyecektir.

Sıra, tahakkuk müzekkeresinde ilgili satırın hangi sırada yazdırılacağıının belirlenmesine yönelik bir tanım içerir. Başta yer alacaklara daha küçük olmak kaydı ile satırların hangi sırada yazdırılması isteniyor ise, sıra alanına ilgili değer yazılır. Bu sayılar artan sırada olmakla birlikte, ardışık olma zorunluluğu yoktur.

Hesapların kodu, adı ve icmal sıra numaraları, açıklama ve isimler burada tanımlanır. Bordrolarda yapılan tüm ödeme ve kesintilerin, önceden belirlenmiş gruplar eşliğinde mali kayıtlara uygun bir tahakkuk müzekkeresi olarak ekran yada yazıcıda basımını sağlar.

Lütfen İlgili Kesintileri İşaretleyiniz...

Kapat Tamam

Gelirler	Giderler	Kullanıcı Tanımlı
<input type="checkbox"/> Maaş	<input type="checkbox"/> Emekli Sandığı Mem.	<input type="checkbox"/> Sağ.San.
<input type="checkbox"/> Ek Gösterge	<input type="checkbox"/> Emekli Sandığı Terfi.	<input type="checkbox"/> Dernek
<input type="checkbox"/> Taban Aylığı	<input type="checkbox"/> İlk Giriş Aylığı	<input type="checkbox"/> Muh.Borcu
<input type="checkbox"/> Kudem Aylığı	<input type="checkbox"/> Askerlik Borçlanması	<input type="checkbox"/> Otopark
<input type="checkbox"/> Yan Ödeme	<input type="checkbox"/> Emekli Sandığı Kurum	<input type="checkbox"/> Kooperatif
<input type="checkbox"/> Yabancı Dil Tazminatı	<input type="checkbox"/> Emekli Sandığı Toplam	<input type="checkbox"/> Telefon
<input type="checkbox"/> Kira Yardımı	<input type="checkbox"/> Gelir Vergi Matrahı	<input type="checkbox"/> Spor
<input type="checkbox"/> Özel Hizmet Tazminatı	<input type="checkbox"/> Gelir Vergisi	<input type="checkbox"/> Çocuk
<input type="checkbox"/> 2. Görev Aylığı	<input type="checkbox"/> Damga Vergisi	<input type="checkbox"/> Kres
<input type="checkbox"/> Ek Tazminat	<input type="checkbox"/> Sendika	<input type="checkbox"/> Mutemet
<input type="checkbox"/> Mali Sorumluluk	<input type="checkbox"/> Siyav	<input type="checkbox"/> Kantin
<input checked="" type="checkbox"/> Aile Yardımı	<input type="checkbox"/> Nafaka	<input type="checkbox"/> Diğer
<input type="checkbox"/> Çocuk Yardımı	<input type="checkbox"/> Disiplin Cezası	
<input type="checkbox"/> Ek Özel Hiz. Tazminatı	<input type="checkbox"/> İcra Kesintisi	
<input type="checkbox"/> Emekli Sandığı Kur.	<input type="checkbox"/> Kefalet Kesintisi	
<input type="checkbox"/> Asgari Ücret F.	<input type="checkbox"/> E.S. Öz. Hiz. Taz. İşv. K.	
<input type="checkbox"/> Brüt Toplam	<input type="checkbox"/> Kesintiler Toplamı	
<input type="checkbox"/> Net Maaş		
<input type="checkbox"/> Özel Gider İndirimi		
<input type="checkbox"/> Brüt Nöbet Tazminatı		
<input type="checkbox"/> Net Nöbet Tazminatı		

Sendika Kesintileri

TÜRK SAĞLIK SENDİKASI
 SAĞLIK SENDİKASI

Hesap no, alt kod, program, alt program, ödeme türü, faaliyet programı ve hesap kodu, tahakkuk müzekkeresinde, aralarına – (tire) işareti konarak yer alır.

Ödeme/tahsilat başlığında ilgili satırın borç mu yoksa alacak olarak mı yer alacağını belirler. Bu tanıma göre tanım başlığındaki hesaplardan gelen tutar, tahakkuk müzekkeresinin borç ya da alacak satırına yazılır.

Tanım, ilgili satırda yer alacak ödeme ya da kesintilerin hangi icmal kalemlerinden oluştuğunun listesini içerir. Tanım alanında iken, ilgili sütunun sağındaki liste butonuna tıklayarak ya da F5 tuşuna basarak, gelen listeden, o satırda yer alacak başlıklar seçilerek tamam tuşuna basılır. Burada tanımlanan hesaplar, bordro icmalindeki tutarlardan hesaplanarak, tahakkuk müzekeresinin borç ya da alacak sütununa yazdırılır.

Hesap adı ise, ilgili satırdaki ödeme ya da kesintilerin, tahakkuk müzekeresinde hangi açıklama ile yer alacağını belirlemek için kullanılır. Ödemeler, Aylıklar, Sosyal haklar vb gibi isimlendirilirken, Gelir vergisi, Damga vergisi gibi kesintiler de ayrı başlık olarak isimlendirilir.

Nakit fişi tanımlarının ikinci sayfası, tahakkuk müzekeresinin çıkarılması esnasında kullanılacak tanımları içerir. Tahakkuk müzekeresi, tamamen bilgisayar formu olarak yazıcıda basımı için dizayn edildiği için bu tanımların doğru ve eksiksiz yapılması gereklidir.

Son Sayfada, düzenleyen, onaylayan ve ödeme emrini veren ita amirinin isim ve görev tanımları yer almaktadır. Burada yer alan tanımlar, tahakkuk müzekeresinin altındaki imzalar kısmında yer alır.

Tuşlar :

F5 : Ödeme ve Kesinti kalem listesi

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Nakit tanımları, Nakit tanım tablosu PMNAKITT ile, nakit detay tanım tablosu PMNAKITF tablolarında saklanır. Nakit tanım tabloları, tabloda tek bir kayıt olarak yer alır. Ay ya da yıl değişikliği etkilemez.

Çeşitli bordrolarla yapılan ödeme ve kesintilerin burada yapılan tanımlar eşliğinde maliye kayıtlarına uygun tahakkuk müzekeresinin basımında kullanılır. Tanımlar, eğer hatalı yapılmış borç alacak tutarları farklı çıkacaktır. Uygun bir tahakkuk müzekeresi, borç ve alacağın eşit çıktığı bir yapıda olmak zorundadır. Bu nedenle, tanımların dikkatli yapılması önemlidir.

4.1.3.7.2. Diğer Tanımlar

Tanım :

Tasarruf nema ödemeleri ile, Emekli sandık keseneklerinin liste ve icmalarında kullanılır.

Kapsam :

Saymanlık Adı, bulunduğu il, Emekli sandık yıllık icmal bordrosu basımında kullanılır.

Diğer bilgiler tasarruf nemasının basımında kullanılır.



Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Diğer Tanımlara ait parametreler, P MEMSTAS tablosunda tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 20020 2 gibi) şeklinde yer alır. Rapor alımı sırasında, tablonun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.1.3.8. Text Rapor Formları

Çözüm otomasyon programının tüm modüllerinde kullanılan raporlar, kurumların kendi ihtiyaçlarına göre özelleştirebilecekleri bir biçimde tasarlanmıştır. Grafik ve text raporların ön izlemesinde bu raporların dizaynlarına müdahale edilebileceği gibi (yetki verilmiş kullanıcılar), bu bölümden de formlara müdahale imkanı sağlanmıştır.

Detaylı bilgi Text Rapor Dizaynlarına bakınız.

4.1.4. Memur Raporları

Bordroların hazırlandığı ve hazırlanan bordro ve bu hesaplara bağlı olarak oluşturulan listelerin ekran yada yazıcıda çıkarıldığı mөnüdür.

Normalde bordro hesabı ya da basımı çalışıyor gözükен tüm personel için yapılır. Ancak, kullanıcı, her rapor öncesi gelen filtre ekranında, parametreleri filtre olarak kullanıp, istenen personel veya personel grubunun bordrolarını hesaplayabilir yada yazıcıda çıkarabilir.

Tek bir alan filtre olarak kullanılabilir gibi, birden fazla alan da filtre olarak kullanılabilir.

Parametre ekranının ilk parametreleri sicil numarası başlangıç ve bitiş değerleridir. Kullanıcı, sicil no alanlarında iken F5 tuşuna basarak, listeden personel seçerek yalnızca bir personelin bordrosu üzerinde çalışabilir. Başlangıç sicil alanı terk edilirken, eğer bitiş sicil alanı boş ise, başlangıç alanındaki sicil no, bitiş alanına otomatik olarak geçirilir. Bu hali ile sicil numarası belirtilen personelin bordrosu hazırlanırken, bitiş sicil numarasına farklı bir değer yazmak, belirtilen sicil numarasından başlayarak burada yazılan sicil numarasına kadar olan personelin bordroları hesaplatılır yada yazdırılır. Bu filtre, yalnızca bir yada birkaç kişinin bordro hesabında kullanılacak bir yöntemdir.

Unvan, listeden seçilecek unvana göre rapor çıkarma amacıyla kullanılır. Gelen listeden, raporu çıkarılacak unvan seçilerek hangi unvan grubuna bordro hazırlanmak isteniyor ise, o grubun bordro işlemi yaptırılır.

Özel Kod 1, 2, 3 filtreleri rapor çıkarma için en çok kullanılan filtre yöntemidir. Personel kartlarındaki özel kodlar ile etkileşimli çalışır. Özellikle, kendine bağlı kuruluşların da bordrolarını düzenleyen kurumlar için en etkili gurup bordro hesaplatma ve çıkarma yöntemidir.

Özellikle, bünyesinde farklı alt tesisler bulunduran kurumlar bu filtreleri kullanır. Örneğin bir hastane, bünyesinde bir sağlık ocağı yada dispanser içeriyor ve burada çalışan personelin ödemelerini ayrıca takip etmek istiyorsa, bu alanlar kullanılarak memur kartlarında ilgili gruplara ilgili filtreler verilir. Raporlarda, raporu alınacak gruba ait özel kodlar parametre olarak kullanılmak suretiyle, ilgili personel grubunun raporları ayrıca çıkarılmış olur.

Eğer destekteki program tanımlarında ilgili filtreler önceden doldurulmuş ise, doldurulan filtre, burada müdahale edilemez durumda görüntülenir. Bu haliyle, önceden tanımlanmış özel kod veya kodlar rapor filtresi olarak kullanılır.

Örneğin bir hastaneye ait dispanserler (yada bir sağlık il müdürlüğünün sağlık ocakları) var ise ve bu dispanserlerde görev yapan personele ait bordrolar ayrıca çıkarılmak isteniyor ise, Özel kod 1 alanına (örneğin) hastane personeli için HAS, dispanserlerin personeli için de DIS1, DIS2 gibi kodlar yazılır. Özel kod 1 alanına HAS yazılarak yalnızca hastane personelinin bordroları hesaplanabilir ya da çıkarılabilir.

Rapor altına imza aç, Rapor imzaları sekmesi ile birlikte çalışır. Eğer rapor altına imza aç seçeneği işaretli ise, rapor imzaları sekmesinde tanımlanan not ve imza isimleri, çıkarılacak raporun altına yazdırılır.

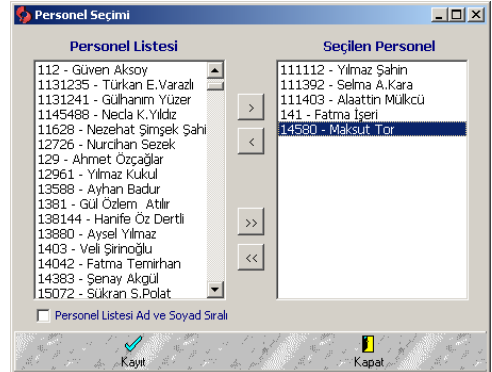
Aynı formda yer alan, rapor imzaları sekmesine tıklayarak ya da ALT ve R tuş kombinasyonu birlikte kullanılarak, rapor imza tanımlarının yapılacağı bölüm ekrana getirilir. Kullanıcının rahat dizayn yapması açısından, sayfa ful olarak (tam ekran) görüntülenir.

Kullanıcı, raporun sonuna yazdırılacak notları ve imzalayacak personel isim ve görevlerini burada yazabilir. Ayrıca, yazılan metin ve imzaların rapor sonunda nasıl yer alacağı da yerleşim şekli parametresinde ayarlanabilir. Yazılan metin sola, sağa veya ortalarak yazdırılabilir.

Tuşlar :

Personel : ALT + P tuş çifti de kullanılabilir. Gelen personel listesinden, hangi personele bordro düzenlenecek ise, seçilir.

Kullanıcı personel listesinde ilgili personelin üzerine gelerek çift tıkladığında yada sağa tek ok işaretine bastığında ilgili personeli seçilenler listesine eklemiş olur



(Bunun tersi, seçilen personelin listeden çıkarılmasına neden olur).

Hesapla : ALT + H tuş çifti ya da F3 tuşu da aynı işlevi yerine getirir. Ekranda yer alan filtre eşliğinde, o aya ait ilgili bordro hesabı filtreye uyan personel için yaptırılır. Hesaplama sırasında, ESCAPE tuşuna basılarak hesaplama durdurulabilir.

Ekran : ALT + E tuş çifti ya da F2 tuşu da kullanılır. Ekranda yer alan filtre eşliğinde, o aya ait ilgili bordro hesabı filtreye uyan personel için ekrana yazdırılır. Rapor ekranda görüntülenir iken, yazdır tuşu kullanılarak ekranda yer alan rapor yazıcıda bastırılabilir.

Yazıcı : ALT + Y tuş çifti ya da F4 tuşu da aynı görevi yerine getirir. Ekran rapor ile aynıdır. Tek farkı, yazdırma işlemi doğrudan yazıcıya yapılır.

Kapat : Rapor filtre ekranını kapatarak bir önceki mönüye dönülmesini sağlar.

Maaş, Maaş Farkı, Döner Sermaye/Ek ödeme, Fazla Mesai, İkramiye (SSK), Makam Tazminat, Nöbet Tazminatı, Vergi İadesi, Gönüllü Çalışma (SSK), Raporlar ve Listeler bu mөнünün alt başlıklardır.

4.1.4.1. Maaş Bordrosu

Maaşların hesaplanması, hesaplanan maaşların ekran yada yazıcıda listelenmesi amacı ile kullanılır. Maaş bordroları, Maaş Bordrosu ve Maaş İcmalinden oluşur.

4.1.4.1.1. Maaş Bordrosu

Tanım :

Çalışan memur personelin maaşlarının hesaplanması, ekranda görüntülenmesi veya yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Kayıtlı personel içinden, rapor filtre ekranında istenen personelin maaşlarının hesaplanması ya da hesaplanan maaşların ekran ya da yazıcıda hesaplanmasını sağlar.

Maaşlar hesaplanırken, memur tanımlarında yer alan tanımlar ile, memur kartlarında her personelin o ay için kaydedilmiş bilgilerinden faydalanılır.

Maaş bordro hesabında, öncelikle personelin o aya ait hakkeşleri bulunur. Bu hesaplama esnasında katsayı tablosu ve gösterge tablosunun o aya ait değerleri katsayı olarak alınır.

Ayrıca, her bir personel için geçerli olan taban aylık tutarı ile kısıt veya tizin hesabında kullanılmak üzere o aya ait çalışma gün sayısı bulunur.

Önceden hazırlanan filtre uyarınca personel tablosunda dönülürken, personelin giriş tarihi ve çıkış tarihinin o ay bordro almaya uygun olup – olmadığı kontrol edilir. Uygun bulunan personelin, derece kademe maaşı, varsa ek göstergesi, taban aylığı, kıdem aylığı hesaplanır.



Ayrıca, Aile yardımı, çocuk yardımı, kira yardımı gibi yardımlarla, özel hizmet tazminatı, yabancı dil tazminatı gibi alacağı tazminatlar hesaplanır.

Personelin çalışma gün sayısı ile o aya ait çalışma gün sayısı bulunarak, ödenecek tutarların gün cinsinden karşılıkları bulunur. Eğer kısıt maaş ise çalıştığı gün kadar, ilk giriş maaş ise % 25 emekli kesenekli maaş hesabı yapılır.

Ayrıca, personelin kullandığı izin ve raporların 7 günü aşan kısmı var ise, Yan ödeme, özel hizmet tazminatı, Hakim ve yüksek hakimlik tazminatı (adalet bakanlığına bağlı kurumlarda), Mali sorumluluk tazminatı, kira yardımı ve yabancı dil tazminatının % 25'i üzerinden çalışmadığı gün oranında kesinti yapılır.

Öncelikle damga vergisi hesaplanır. Damga vergi hesabına esas olarak derece/kademe maaşı, ek gösterge, taban aylık, kıdem aylığı, yan ödeme, mali sorumluluk tazminatı, özel hizmet tazminatı, ek özel hizmet tazminatı, adalet tazminatları, yabancı dil tazminatı, kira yardımı, (varsa) lojman farkı, giyim yardımı, guruplamaya girmeyen diğer gelir ve asgari ücret farkı ödemeleri esas alınır. Bulunan bu matrahtan vergi tanımlarında belirtilen oranda (binde) damga vergisi kesilir.

Personel bir sendika üyesi ise, sendika aidatına esas matrah bulunur. Bu, damga vergisi matrahından, yabancı dil tazminatı, kira yardımı, lojman farkı, giyim yardım tutarlarının çıkarılmasıyla elde edilir. İlgili personelin, mensubu olduğu sendikaca belirlenen oran kadar (binde) sendika aidatı kesilir.

Personelden kurum ve şahıs adına kesilecek emekli kesenekleri için emekli sandık matrahı bulunur. Emekli sandık matrahı, emekli sandığına esas derece/kademe karşılık tutarı (maaş), taban aylık, emekli sandığına esas ek gösterge tutarı, kıdem maaşı ve ek göstergeye bağlı ek tutar kalemlerinden oluşur (Eğer personel 2/3 maaşı alıyor ise, bulunan matrahın yarısı matrah olarak alınır). Bulunan bu matrahın, katsayı tanımlarında yer alan oranda kurum ve şahıs kesintisi emekli sandık keseneği olarak kesilir (kurum kesintisi personelin brüt maaş tutarına eklenir. Ancak, kesintiler kısmında da kesinti olarak düşülür).

Gelir vergi matrahı hesaplanır. Bu, derece/kademe maaşı, ek gösterge, taban aylık, kıdem aylığı, yan ödeme, mali sorumluluk tazminatı, asgari ücret farkı, diğer gelir tutarlarının toplamından oluşur. Katsayı tablosunda yer alan özel indirim tüm personel için uygulanarak vergi matrahından düşülür. Personelin sakatlığı var ise, bu da kartta kayıtlı derecesi ile katsayı tanımlarındaki sakatlık indirim tutarı ile çarpılarak vergi matrahı indirimi olarak işlenir. Ayrıca, personelin deprem bölgesi indirimi var ise, bu da gelir vergisine esas matrahtan çıkarılır. Son olarak, şahıstan kesilen emekli sandık keseneği, (varsa) askerlik borçlanması ve (yine varsa) özel sigorta primi de gelir vergisi matrahından düşülecek tutarlar olarak hesaplanır. Bulunan matrah ile, yıl içinde personelin vergiye esas matrahları toplanarak gelir vergisi dilimi bulunur. Gelir vergisi dilimleri ile bu dilimlere uygulanacak oranlar, vergi tanımlarına bakarak çıkarılır. İlgili dilim ya da dilimler üzerinden personelden kesilecek vergi hesaplanır.

Normal maaş dışında terfi, kıdem terfi, kısıt, ilk giriş, 2/3 maaş hesapları da aynı anda yapılır.

İlk giriş maaş, ilk kez memuriyete başlayan personele verilen maaştır. İlk girişi olan personelin maaş

Maaş Türü	
<input checked="" type="radio"/> Normal Maaş	<input type="radio"/> İlk Giriş
<input type="radio"/> Kısıt	<input type="radio"/> Kısıt (Çıkış Verilmiş)
<input type="radio"/> Kısıt ve Normal	<input type="radio"/> 2/3 Maaş
<input type="radio"/> Kısıt ve İlk Giriş	

hesabında, işe giriş tarihine bakılmaksızın (1 gün bile çalışmış olsa) hesaplamaların tamamı normal maaş gibi yapılır. Bu tip bordroda emekli kurum hissesi ve şahıs hissesi hesaplanmaz ancak, % 25 oranında ilk giriş kesintisi hem şahıstan hem de kurumdan yapılarak emekli sandığına gönderilir.

Personel kartında maaş türü kısmında, kısıt maaş yazılmış ve giriş tarihi çalışma gün sayısından az ise, o personele kısıt maaş yaptırılır. Kısıt maaşta hesaplamalar aynı normal maaşta olduğu gibidir. Ancak, hakkeşler çalışma gün sayısı kadar hesaplanır (ay 30 ise ve 10 gün çalışmış ise, ilgili hakkeş tutarının 1/3'ünü alır). Ayrıca, memur özel tanımlarındaki parametrelere uygun olarak kimi tazminatlar için tanıma göre tazminat verilir ya da verilmez.

Ayrıca, kısıt maaş alan personel için, emekli sandık matrahı hesaplanmaz. Dolayısı ile bu personelden ne kurum adına ne kendi adına emekli sandık kesintisi yapılmaz.

İlk olarak memuriyete başlayan, ilk giriş aylığı hesaplanan personele, eğer giriş tarihi ayın 15'i değil ise, ilk giriş maaşı dışında kısıt maaşta hesaplanır. Bu tip personelin kartında Kısıt ve İlk giriş maaş seçeneği işaretlenir. İlk giriş ve kısıt seçenekli personel için 2 ayrı bordro düzenlenir. Bordro basımında da önce ilk giriş bordrosu, ardından kısıt maaş bordrosu yazdırılır.

Çıkış verilmiş personele kısıt maaş bordrosu yaptırılabilceği gibi, hem kısıt hem de normal maaş bordrosu aynı bordroda yaptırılabilir.

Son olarak, açığa alınmış personel için 2/3 maaş bordrosu yine aynı bordrolarda düzenlenebilir. Bu tip personele terfi yaptırılmaz ve hesaplanan hakkeş tutarlarının 1/3'i kesilerek 2/3 olarak ödenir. Emekli sandığı matrahı diğer personelde olduğu gibi bulunur. Ancak, bulunan matrahın yarısı üzerinden emekli kesenek hesabı yapılır.

Terfisi gelen personelin terfi bordroları da, aynı anda aynı bordro içerisinde çıkarılır. Kıdem yada derece kademe terfilerinde, terfi eden personelin kartında terfi şekline göre terfi seçeneği işaretli olmalı, ayrıca terfi tarihi de ay ve yıl olarak belirtilmelidir (Memur özel tanımlarında kıdem terfilere otomatik yap seçeneği işaretli ise, sistem, ilgili ayda kıdem terfisi gelen personelin kıdem terfi ile ilgili işlemlerini otomatik yapar).

D/K Terfi	<input checked="" type="checkbox"/>	Tarihi	01/14
Kıdem Terfi	<input type="checkbox"/>	Tarihi	05/06

Terfisi yapılacak personelin, bir önceki maaşı ile bir sonraki maaşı arasında ortaya çıkacak fark (derece/kademe, ek gösterge ve kıdem maaş tutarlarının farkı), emekli sandığı terfi farkı olarak hesaplanır ve bordrolardan hem kurum adına hem de şahıs adına kesinti yapılır (Personelin eline geçmeyen ancak damga vergisi matrahına giren bu tutar, personel için çok az da olsa bir önceki maaşa göre daha az aylık almasına neden olur).

Terfi işlemi geriye yönelik de olabilir. Her personel için 12 Aya kadar geriye yönelik terfi işlemi yaptırılabilir. Geriye yönelik terfi işleminde, terfi yapılan ay, terfiden kaynaklanan tüm gelir emekli sandığına, terfi farkı adı altında kesileceği için, personelin eline herhangi bir tutar geçmez. Aksine, damga vergisi nedeniyle, eksi maaş hesaplanır. İlk ayda eksi değerler gözükmemesi isteniyor ise, memur özel tanımlarındaki geriye yönelik terfilerde pul kesintisi seçeneği işaretli ise, terfi yapılan ay damga vergisi sıfırlanır ve bir sonraki aya mahsup edilir.

Böyle bir durumda, terfiden bir sonraki aya ait bordroda bir önceki ayın damga vergisi de yer alır. İlk ay bordrosunda net ele geçen sıfır olarak hesaplanır.

Geriye yönelik terfi de, terfi başlangıç tarihinden itibaren her ay için personele bir bordro düzenlenir. İlk ay bordrosundan personelin eline herhangi bir şey geçmez iken, aradaki aylarda fark tutarı personele ödenir. Son ay bordrosu da normal maaş bordrosu gibi işlem görür. Eğer personelin terfisi 1. aydan geçerli ise ve çalışılan tarih 6. ay ise, 1. ay için farkın tamamı terfi farkı olarak kesilir. Personelin eline bir şey geçmez. 2,3,4,5. aylar için fark bordroları hesaplanır. 6. ay için ise normal maaş bordrosu düzenlenir.

Analiz :

Memur maaş bordroları PMMAAS tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

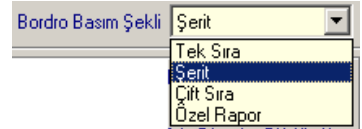
PMMAAS Tablosu üzerinde çalışan her bir personel için, her ay en az bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma birden fazla yapılabilir. Böyle bir durumda, hangi personel için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların o ay için önceden hesaplanmış maaş bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Memur bordrosu özel tanımlarında Aynı ay hesap alanında önceki maaşı sil seçeneği işaretli değil ise, bir önceki bilgiler silinmeyeceği için, personel için birden fazla maaş hesaplanır. Bu bir personele birden fazla bordro hesabı yapılabilmesi için konmuş parametredir. Yanlış ya da gereksiz kullanılmamalıdır.

Hesaplanarak, sonuçların PMMAAS tablosunda tutulan ve ilgili aya ait memur kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, bordro, icmal basımlarında ve emekli kesenek listesi, icmal bordrosu, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. Maaş hesabında ilgili aya ait vergi matrahı MAASX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. MAAS6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, MAASV6 aynı aya ait hesaplanan vergiyi saklar.

Her bordro hesabı sırasında, o aya kadar olan her türlü ödemede hesaplanan vergilere ait matrahlar toplanarak süregelen matrah bulunur. Son aya ait maaş bordrosuna ait matrah varsa bile göz ardı edilir. Yıl içi süregelen matrah, vergi oranlarını bulmakta kullanılır. Örneğin süregelen ve o ayın maaşına ait matrahın toplamı 1. dilim matraha giriyorsa 1. dilim vergi oranı, 2. dilime giriyor ise 2. dilim vergi oranı uygulanır. Hesaplanan matrahın bir bölümü 1. dilime girip, 1. dilim doluyor ve kalan matrah var ise, işlem ilgili 1. dilime giren tutar için 1. dilim oranı, 2. dilime giren tutar için ise, 2. dilim oranı üzerinden hesaplanır. Bu dilimler bordrolarda da gösterilir (örneğin 15-20 gibi).



Ayrıca, aynı tabloda, vergi iadeleri hesabı için kullanılan alanlar vardır. VERGIINDX olarak isimlendirilen bu alanlar her aya ait varsa vergi iade hesabı için kullanılır. Memurun hesaplanan vergi iadesinden hala kalan tutar var ise, o aya ait bordroda hesaplanan vergi tutarı ile kıyaslanır. Verginin bir bölümü ya da tamamı indirim konusu yapılır. İlgili tutar bu alanda saklanır. Vergi iade hesabı yada banka bordrosu basımı sırasında listede yer alır.

Hesaplanan bordroların ekran ya da yazıcıda basımı için rapor filtre ekranında iken ekran ya da yazıcı düğmelerine basılır.

Maaş bordro örnek çıktısı aşağıya alınmıştır. Memur özel tanımlarda yapılan tanıma paralel olarak, bordro çıktısı şerit şeklindedir. Bu tip çıktılar, personele dağıtılacak şekilde dizayn edilmiştir.

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Özel tanımlar, Gösterge, Katsayı, Fazla mesai, Bordro Kesinti, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.1.2. Maaş İcmali

Önceden hesaplanmış maaşların icmal olarak listelenmesi amacı ile kullanılır. Maaş icmalinde, yalnızca personele ödenecek toplam tutarlar ile yapılacak kesintiler gözükür. İcmalde personel listesi yer almaz, yalnızca tek sayfadan oluşan bir rapordur.

Sicil No	22775	Adı ve Soyadı	SÜLEYMAN DOĞANCIÖZLÜ				Görevi	Baştabip G.Y.				Maaş D/K	3/4	Emek.D/K	3/4	Em.San.T	271,858	Ssk KdZ.Ereği Hastanesi	1		
Gösterge	1500	Ek Gösterge	3,600	Kadem Göstergesi	500	Ünçeki V. Mat	3,705,541				Vergi Miktahı	235,020	Vergi Dönü	20	15.07.2002	Memur Maaş Bordrosu					
Maaş	Ek Göstr.	Tab.Aylık	Kd.Aylık	Yan Öde.	M.Sor.Tz	Z.Gör.Ay.	Yhd.T.	Kira Yr.	Özho.Taz.	Ek Taz.	Ek Ü.BR.	Alie Yrd.	Cocuk P.	Ek Üz.H.	E.S.K.Hs.	Asp.Üz.F	Gen.Topla	Em.S.MH	Ter.Fr	İlk Giriş	Ask.Borc
	48.000	115.200	202.800	11.530			600	638.400					3.200		185.346		1.179,076	116.510			
Em.S.K.Hs	G.Vergisi	D.Vergisi	Nafaka	İcra	Siyav E.	Dis.Ceza	Sendika	SAG.SA	DERNEK	MİHL	OTOPA	KODP	TELEFLO	SPOR	COCUK	KRES		Diğer	Kes. Top.	Net Ücret	
	155,246	47,004	6,122		46,600					100			4,000		500				376,116		802,090

Sicil No	58273	Adı ve Soyadı	M.TAMER KUÇUKÇELEBİ				Görevi	Baştabip Yard.G.Y.				Maaş D/K	3/4	Emek.D/K	3/4	Em.San.T	371,402	Ssk KdZ.Ereği Hastanesi	2		
Gösterge	1500	Ek Gösterge	3,600	Kadem Göstergesi	460	Ünçeki V. Mat	1,937,895				Vergi Miktahı	233,963	Vergi Dönü	15	15.07.2002	Memur Maaş Bordrosu					
Maaş	Ek Göstr.	Tab.Aylık	Kd.Aylık	Yan Öde.	M.Sor.Tz	Z.Gör.Ay.	Yhd.T.	Kira Yr.	Özho.Taz.	Ek Taz.	Ek Ü.BR.	Alie Yrd.	Cocuk P.	Ek Üz.H.	E.S.K.Hs.	Asp.Üz.F	Gen.Topla	Em.S.MH	Ter.Fr	İlk Giriş	Ask.Borc
	48.000	115.200	202.800	14,200			16.000	600	626.400				32.400		155,090		1.215,966	116,324			
Em.S.K.Hs	G.Vergisi	D.Vergisi	Nafaka	İcra	Siyav E.	Dis.Ceza	Sendika	SAG.SA	DERNEK	MİHL	OTOPA	KODP	TELEFLO	SPOR	COCUK	KRES		Diğer	Kes. Top.	Net Ücret	
	155,076	35,034	6,211		33,264			100					4,000		500				340,511		875,394

4.1.4.2. Maaş Fark Bordrosu

Maaş farklarının hesaplanması, hesaplanan maaş farklarının ekran yada yazıcıda listelenmesi amacı ile kullanılır. Maaş Fark bordroları, Maaş Fark Bordrosu ve Maaş Fark İcmalinden oluşur.

4.1.4.2.1. Maaş Fark Bordrosu

Tanım :

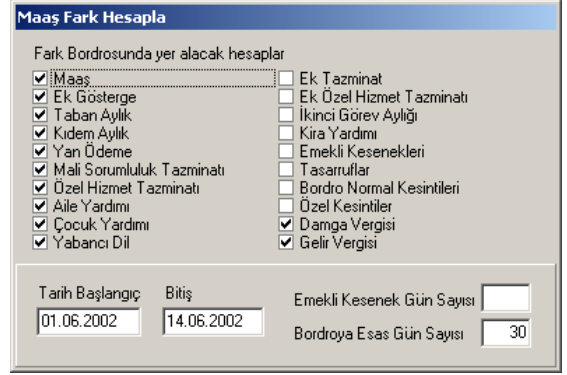
Katsayı artışlarından kaynaklanan farkların hesaplanması ve ilgili fark bordrolarının düzenlenmesi amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Belirli dönemlerde devlet tarafından belirlenen ve ayın 1 ile 14'ü arası süreyi içeren katsayı farklarının ödenmesi amacıyla kullanılır.

Fark bordrosunda, yeni belirlenen katsayılarla yapılması gereken ödemeler ile, önceki dönem katsayılarıyla personele yapılan ödemelerin farkının 14 gün (ya da kullanıcı tarafından belirlenen süre) olarak hesaplanıp fark bordrosu olarak ödenmesini sağlar.

Maaş fark bordrosu diğer bordrolar gibi memur personel filtre ekranına sahiptir. Ayrıca, arka planda, hangi kalemlerin ödeneceği, kaç günlük ödeneceği gibi tanımların yapılacağı bir parametre ekranı aktifleşir.



Maaş Fark Hesapla

Fark Bordrosunda yer alacak hesaplar

<input checked="" type="checkbox"/> Maaş	<input type="checkbox"/> Ek Tazminat
<input checked="" type="checkbox"/> Ek Gösterge	<input type="checkbox"/> Ek Özel Hizmet Tazminatı
<input checked="" type="checkbox"/> Taban Aylık	<input type="checkbox"/> İkinci Görev Aylığı
<input checked="" type="checkbox"/> Kıdem Aylık	<input type="checkbox"/> Kira Yardımı
<input checked="" type="checkbox"/> Yan Ödeme	<input type="checkbox"/> Emekli Kesenekleri
<input checked="" type="checkbox"/> Mali Sorumluluk Tazminatı	<input type="checkbox"/> Tasarruflar
<input checked="" type="checkbox"/> Özel Hizmet Tazminatı	<input type="checkbox"/> Bordro Normal Kesentileri
<input checked="" type="checkbox"/> Aile Yardımı	<input type="checkbox"/> Özel Kesentiler
<input checked="" type="checkbox"/> Çocuk Yardımı	<input checked="" type="checkbox"/> Damga Vergisi
<input checked="" type="checkbox"/> Yabancı Dil	<input checked="" type="checkbox"/> Gelir Vergisi

Tarih Başlangıç: 01.06.2002 Bitiş: 14.06.2002

Emekli Kesenek Gün Sayısı:

Bordroya Esas Gün Sayısı:

Normal olarak ödenecek farklarda kullanıcının bu tanımlara müdahale etmesine gerek bulunmamaktadır. Ancak, kullanıcı 14 günlük değil de daha kısa ya da daha uzun bir süre için fark hesabı yapacak ise ya da belirli kalemler için hesap yapıp kimi kalemlerin fark bordrosuna yansımaya ihtiyaç duymayacak ise, fark parametreleri ekranı kullanılabilir.

Normalde fark bordrolarında emekli keseneği hesaplanmaz. Ancak, kullanıcı dilerse (özellikle yanlış yapılan tahakkuklar için) 1 aylık ve emekli kesenekli fark bordroları hesaplanabilir ve bunları yazıcıda basabilir.

Fark bordrosuna esas değişiklikler, genellikle maaş, kıdem, taban aylık ve yan ödeme katsayılarının değişikliği nedeniyle olduğu için, bu katsayılar da etkilenen ödeme kalemlerindeki artışlar fark bordrosunda yer alır. Ancak, yine de, kartlar üzerinde herhangi bir değişiklik yapılmış ise ve fark parametre ekranında bu kalemlerin de çıkarılacağı belirtilmiş ise, ilgili tutarların da farkları hesaplanır.



Katsayılar

Maaş Katsayısı	<input type="text" value="31060"/>
Kıdem Katsayısı	<input type="text" value="31,060"/>
Taban Aylık Katsayısı	<input type="text" value="202,800"/>
Yan Ödeme Katsayısı	<input type="text" value="9,865"/>

Analiz :

Memur fark bordroları PMFARK tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMFARK Tablosu üzerinde çalışan her bir personel için, her ay en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma birden fazla yapılabilir. Böyle bir durumda, hangi personel için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların o ay için önceden hesaplanmış maaş fark bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Memur bordrosu özel tanımlarında **Fark bordrosuna esas gün sayısı** aylık çalışma gün sayısı olarak 30, 31 gibi tanımlanabileceği gibi, gün sayısı, fark parametre ekranında da girilebilir. Bu sayı günlük ücret hesabı için kullanılır.

Hesaplanarak, sonuçların PMFARK tablosunda tutulan ve ilgili aya ait memur kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, fark bordrosu, icmal basımlarında, icmal bordrosu, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. Maaş farkı hesabında ilgili aya ait vergi matrahı FARKX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. FARK6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, FARKV6 aynı aya ait hesaplanan vergiyi saklar.

Her bordro hesabı sırasında, o aya kadar olan her türlü ödemede hesaplanan vergilere ait matrahlar toplanarak süregelen matrah bulunur. Son ayın maaş fark bordrosuna ait matrah varsa bile göz ardı edilir. Yıl içi süregelen matrah, vergi oranlarını bulmakta kullanılır. Örneğin süregelen ve o ayın maaşına ait matrahın toplamı 1. dilim matraha giriyorsa 1. dilim vergi oranı, 2. dilime giriyor ise 2. dilim vergi oranı uygulanır. Hesaplanan matrahın bir bölümü 1. dilime girip, 1. dilim doluyor ve kalan matrah var ise, işlem ilgili 1. dilime giren tutar için 1. dilim oranı, 2. dilime giren tutar için ise, 2. dilim oranı üzerinden hesaplanır. Bu dilimler bordrolarda da gösterilir (örneğin 15-20 gibi).

Ayrıca, aynı tabloda, maaş bordrosunda olduğu gibi vergi iadeleri hesabı için kullanılan alanlar vardır. VERGIINDX olarak isimlendirilen bu alanlar her aya ait varsa vergi iade hesabı için kullanılır. Memurun hesaplanan vergi iadesinden hala kalan tutar var ise, o aya ait bordroda hesaplanan vergi tutarı ile kıyaslanır. Verginin bir bölümü ya da tamamı indirim konusu yapılır. İlgili tutar bu alanda saklanır. Vergi iade hesabı yada banka bordrosu basımı sırasında listede yer alır.

Ekran ya da yazıcı çıktıları Maaş bordrosu ile aynıdır.

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Özel tanımlar, Gösterge, Katsayı, Fazla mesai, Bordro Kesinti, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.2.2. Maaş Fark İcmali

Önceden hesaplanmış maaş farklarının icmal olarak listelenmesi amacı ile kullanılır. Maaş Fark icmalinde, yalnızca personele ödenecek toplam tutarlar ile yapılacak kesintiler gözükür. İcmalde personel listesi yer almaz, yalnızca tek sayfadan oluşan bir rapordur.

4.1.4.3. Döner Sermaye / Eködeme Bordrosu

Tanım :

SSK tesislerinde ek ödeme bordrosu, döner sermayeli kuruluşlar da ise, döner sermaye bordrolarının hesaplanması ve yazıcı çıktılarının düzenlenmesi amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Eködeme ya da döner sermaye bordroları, memur kartlarında yer alan matrahlar üzerinden, yine aynı kartlardaki oran kadar, kullanılan izinleri de dikkate alarak eködeme/döner sermaye hesaplatılması ve

Dön.Ser.Matrahi	519.750.000	DS %	100	Perf. %	75	İzin-İstirahat	1
Özel Hiz. Tazminatı	130	İlave Ek.Ö.d. %		İzin-İstirahat			

bordrolarının yazıcıda bastırılması amacıyla kullanılır.

Eködeme / döner sermaye bordrosu da diğer bordrolar gibi memur personel filtre ekranına sahiptir. İşlem filtreye uyan ve bordronun ait olduğu ay da çalışan personelin tamamını kapsar. Fazla mesai tanımlarının diğer tanımlar başlığında yapılan tanım gereği, Eködeme ve ilave ek ödeme olmak üzere (veya ikisi de), hangi bordro türü seçilmiş ise o tür hesaplar yapılır.

Öncelikle Döner sermayeli kuruluşlarda kullanılan, Matrahlar otomatik hesaplanacak seçeneği işaretli ise, memur kartında önceden yazılan matrah göz ardı

edilerek personelin döner sermaye matrahı programca hesaplanır. Maaş, ek gösterge, yan ödeme, özel hizmet tazminat tutarı ile kalkınmada öncelikli yöre ise ek tazminat toplamı personelin matrahı olarak hesaplanır ve kartına kaydedilir.

Ayrıca, eködeme/döner sermaye ay sayısı 1 değerinden fazla ise, personel için bulunan yada kartında yer alan matrah bu sayı ile çarpılır. Bu genellikle döner sermayeli hastanelerde birden fazla ay için döner sermaye dağıtmak amacıyla kullanılır.

Hesaplarda ay gün sayısını 30 olarak al, birden fazla ay için yapılan döner sermaye hesabı için kullanılır. Eğer bu parametre işaretli ise, her ay için çalışma gün sayısı 30, aksi durumda, hesaplanan aydaki gün sayısı esas alınır. Özellikle, döner sermaye hesabına yönelik kullanılan izin ve istirahat kesinti tutarlarını etkiler.

Bordro hesabı için öncelikle bir önceki ve iki önceki aya ait maaş katsayıları bulunur.

Eködeme bordrosu için, öncelikle personelin brüt ek ödemesi bulunur. Ek ödemeye esas kullanılmış bir izin var ise, ilgili süre brüt ek ödmeden çıkarılır.

	Bu Ay	Geçen Ay
Nöbet Saati		
Nöbet Günü		
Fazla Mesai Saat Toplamı		

Ayrıca, ilave tazminatlar da hesaplanıyor ise ve personel kartında ilave tazminat hesabına esas olacak nöbet gün sayıları girilmiş ise, ilave ek ödeme hesapları da yapılır.

İlave tazminata esas olacak nöbet günleri önceki dönem ve son dönem olmak üzere iki ayrı alanda takip edilir. Hesaplamalarda, bu ay olarak girilen nöbet gün sayısı için, önceki ay maaş katsayısı, geçen ay için ise, iki önceki döneme ait maaş katsayısı kullanılır.

İlave tazminat hesaplanırken, personelin unvanına bağlı ilave tazminat katsayısı ile, maaş katsayısı çarpılarak, birim ilave tazminat bulunur. Bulunan bu değer ilgili nöbet gün sayısı ile çarpılarak ilave tazminat hem bu dönem hem de önceki dönem olarak hesaplanır.

Sınıfı	Sağlık Hizmetleri	
Grubu	Tabip	
Ek Ödeme Göster.	600	Ek Ödem

Gelir vergisi ve Damga vergisi için matrahlar hesaplanır. Bulunan matrahlardan, vergi tanımlarında önceden tanımlanmış oranlar eşliğinde gelir ve damga vergisi kesilir.

Analiz :

Memur Eködeme ve İlave tazminat bordroları PMEKODE tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMEKODE Tablosu üzerinde çalışan ve eködeme ya da ilave tazminatı olan her bir personel için, her ay en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış eködeme bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesap sonucu PMEKODE tablosunda tutulan ve ilgili aya ait memur kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, eködeme bordrosu, toplu bordro, icmal basımlarında, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. Eködeme hesabında ilgili aya ait vergi matrahı EKODEMEX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. EKODEME6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, EKODEMEV6 aynı aya ait eködeme için hesaplanan vergiyi saklar.

Her bordro hesabı sırasında, o aya kadar olan her türlü ödemede hesaplanan vergilere ait matrahlar toplanarak süregelen matrah bulunur. Son aya ait eködeme bordrosuna ait matrah varsa bile göz ardı edilir. Yıl içi süregelen matrah, vergi oranlarını bulmakta kullanılır. Örneğin süregelen ve o ayın eködemesine ait matrahın toplamı 1. dilim matraha giriyorsa 1. dilim vergi oranı, 2. dilime giriyor ise 2. dilim vergi oranı uygulanır. Hesaplanan matrahın bir bölümü 1. dilime girip, 1. dilim doluyor ve kalan matrah var ise, işlem ilgili 1. dilime giren tutar için 1. dilim oranı, 2. dilime giren tutar için ise, 2. dilim oranı üzerinden hesaplanır. Bu dilimler bordrolarda da gösterilir (örneğin 15-20 gibi).

Konu ile ilgili diğer bilgiler için, Memur Kartları, Özel tanımlar, Gösterge, Katsayı, Fazla mesai, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.4. Fazla Mesai Bordrosu

Tanım :

Sağlık hizmetleri sınıfı dışında fazla mesai yapan personelin fazla mesai tahakkuk işlemlerinin yapılması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Memur personel filtre ekranındaki kriterler eşliğinde, Memur kartlarında yer alan fazla mesai saati üzerinden ilgili personel için fazla mesai tutarı bulunur. Fazla mesai saati, fazla mesai tanımlarındaki personelin mensubu olduğu çalışan grubu için öngörülen fazla mesai saat tavanından fazla olamaz. Personelin hangi çalışan grubunun

Fazla Mesai		
	Saat Tavanı	Saat Ücreti
Sağlık Hizmetleri		
Genel İdari Hizmetler	120	310,000
Teknik Hizmetler	120	310,000
Yardımcı Hizmetler	120	310,000

Fazla Mesai Saat Toplamı	75.00
Aylık Rapor İstirahat	?

üyeyi olduğu (Sağlık hizmetleri vb) unvan tanımlarındaki sınıfı başlığında tanımlanmıştır.

Unvan tanımlarında personelin mensubu olduğu grup aynı biçimde bulunarak, ilgili grup için ödenecek fazla mesai birim saat ücreti bulunur. Bu ücret ile, personelin yapmış olduğu fazla mesai saati çarpılarak, brüt fazla mesai ücreti bulunur.

Fazla mesai gelirleri, gelir ve damga vergisi kesilen ödemelerdendir. Öncelikle matrah bulunur. Matrah, brüt fazla mesainin kendisidir. Bu matrahtan, vergi tanımlarında önceden tanımlanmış oranlar eşliğinde gelir ve damga vergisi kesilir.

Analiz :

Memur fazla mesai bordroları PMFAZLA tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMFAZLA Tablosu üzerinde, çalışan ve fazla mesai yapan her bir personel için, her ay en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış fazla mesai bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesap sonucu PMFAZLA tablosunda tutulan ve ilgili aya ait memur kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, fazla mesai bordrosu, toplu bordro, icmal basımlarında, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. Fazla mesai hesabında ilgili aya ait vergi matrahı FAZMESX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. FAZMES6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, FAZMESV6 aynı aya ait fazla mesai için hesaplanan vergiyi saklar.

Her bordro hesabı sırasında, o aya kadar olan her türlü ödemede hesaplanan vergilere ait matrahlar toplanarak süregelen matrah bulunur. Çalışılan aya ait fazla mesai bordrosuna ait matrah varsa bile göz ardı edilir. Yıl içi süregelen matrah, vergi oranlarını bulmakta kullanılır. Örneğin süregelen ve o ayın fazla mesaisine ait matrahın toplamı 1. dilim matraha giriyorsa 1. dilim vergi oranı, 2. dilime giriyor ise 2. dilim vergi oranı uygulanır. Hesaplanan matrahın bir bölümü 1. dilime girip, 1. dilim doluyor ve kalan matrah var ise, işlem ilgili 1. dilime giren tutar için 1. dilim oranı, 2. dilime giren tutar için ise, 2. dilim oranı üzerinden hesaplanır. Bu dilimler bordrolarda da gösterilir (örneğin 15-20 gibi).

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Özel tanımlar, Katsayı, Fazla mesai, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.5. İkramiye Bordrosu

Tanım :

SSK Tesisleri için hazırlanmış bir bordrodur. SSK Tesislerinde memur personele dağıtılan ikramiyelerin tahakkuk işlemlerinin yapılması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Memur personel kartlarında o ay itibari ile çalışan ve ikramiye alacak alanı işaretli olan memurlar için ikramiye hesaplatılması ve bordrolarının ekran yada yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

Aile Yardımı	<input checked="" type="checkbox"/>
İkramiye	<input checked="" type="checkbox"/>
Askerlik Hesapla	<input type="checkbox"/>
İcra Hesapla	<input type="checkbox"/>
Kefalet Hesapla	<input type="checkbox"/>

İkramiye mönüsü, hesabının nasıl yapılacağına yönelik 3 seçenekli ayrı bir mönüye sahiptir. İkramiye, yılda iki kez verilirken, ikramiye farkları, yalnızca asgari ücretin yükseldiği aylarda fark olarak yapılır.

 İkramiye
İkramiye Farkı
İkramiye ve Fark

İkramiye bordrosu da diğer bordrolar gibi memur personel filtre ekranına sahiptir. İşlem filtreye uyan ve bordronun ait olduğu ay itibari ile çalışan ve kartında İkramiye seçeneği işaretli olan personeli kapsar.

Maaş ve ek gösterge tutarı brüt ikramiye tutarı olarak hesaplanır. Eğer brüt tutar, memur katsayı tanımlarında asgari ücret tutarından küçük ise, aradaki fark asgari ücret tutarı olarak ödenir.

İkramiye farkı, asgari ücretlerin yükseldiği dönemlerde verilir. Fark hesabına ait parametrelerin girildiği ekranda, farka esas ay ile fark sayısının belirtilebileceği parametreler yer alır. Farka esas ay, fark işleminin hangi ay esas alınacağını belirlerken, ay sayısı ise, bulunan fark tutarının kaç ay için uygulanacağını belirler. Örneğin, esas ay sayısına 1 ve fark sayısına 6 yazılmış ise, aradaki farkın 6 katı ikramiye farkı olarak hesaplanır.

Gelir vergisi ve Damga vergisi için matrahlar hesaplanır. Bulunan matrahlardan, vergi tanımlarında önceden tanımlanmış oranlar eşliğinde gelir ve damga vergisi kesilir. Ayrıca, memur özel tanımlarında, ikramiyede kesinti alanı parametresinde herhangi bir kesinti belirlenmiş ise, ilgili kesinti brütten çıkarılarak net ikramiye hesaplanır.

Nispetiye Üzeri	1.000
İkramiyede Kesinti Alanı	SAĞ.SAN

Analiz :

Memur ikramiye bordroları PMIKRAM tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMIKRAM Tablosu üzerinde, çalışan ve ikramiye alan her bir personel için, her bordro için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış ikramiye bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesap sonucu PMIKRAM tablosunda tutulan ve ilgili aya ait memur kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, ikramiye bordrosu, toplu bordro, icmal basımlarında, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. İkramiye hesabında ilgili aya ait vergi matrahı IKRAMX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. IKRAM6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, IKRAMV6 aynı aya ait ikramiye için hesaplanan vergiyi saklar.

Her bordro hesabı sırasında, o aya kadar olan her türlü ödemede hesaplanan vergilere ait matrahlar toplanarak süregelen matrah bulunur. Çalışılan aya ait ikramiye bordrosuna ait matrah varsa bile göz ardı edilir. Yıl içi süregelen matrah, vergi oranlarını bulmakta kullanılır. Örneğin süregelen ve o ayın fazla mesaisine ait matrahın toplamı 1. dilim matrah giriyorsa 1. dilim vergi oranı, 2. dilime giriyor ise 2. dilim vergi oranı uygulanır. Hesaplanan matrahın bir bölümü 1. dilime girip, 1. dilim doluyor ve kalan matrah var ise, işlem ilgili 1. dilime giren tutar için 1. dilim oranı, 2. dilime giren tutar için ise, 2. dilim oranı üzerinden hesaplanır. Bu dilimler bordrolarda da gösterilir (örneğin 15-20 gibi).

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Özel tanımlar, Katsayı, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.6. Makam Tazminat Bordrosu

Tanım :

Hastane ve diğer sağlık tesislerinde makam tazminatı ödenecek personelin tazminatların hesaplanması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Memur personel kartlarında o ay itibari ile çalışan ve kartında makam tazminatı parametresi işaretli olan personelin nöbet tazminatlarının hesaplanması ve bordrolarının ekran yada yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır. Diğer bordrolarda olduğu gibi, raporu alınacak memur personelin filtre edilebileceği sorgu ekranına sahiptir.

Makam tazminatı alacak olan personelin, makam tazminatı iki türlü hesaplanır. Eğer, memur kartının Özel bilgiler sekmesinde yer alan Makam tazminatına esas gösterge puanı var ise, bu puan ile ek gösterge puanı toplanarak maaş katsayısı ile çarpılarak makam tazminat matrahı bulunur.

Eğer bu puan belirtilmemiş ise (bu değer sıfır ise), Gösterge puanı ile ek gösterge puanının toplamı, maaş katsayısı ile çarpılarak makam tazminatına esas tutar bulunur. Bulunan bu tutarın üçte ikisi (2/3) tazminat matrahı olarak hesaplanır.

Eğer, personel kartında makam tazminatına esas bir izin kesintisi var ise, o aya ait gün sayısından bu izin gün kadar tutarı çıkarılarak brüt tazminat tutarı bulunur.

Brüt tazminat gelir ve damga vergisi matrahı olarak ele alınır. Bu matrah üzerinden gelir ve damga vergisi kesilir. Brüt tutardan hesaplanan bu kesintiler çıkarılarak, personele ödenecek net tazminat bulunur.

Analiz :

Aile Yardımı	<input type="checkbox"/>
İkramiye	<input checked="" type="checkbox"/>
Askerlik Hesapla	<input checked="" type="checkbox"/>
İcra Hesapla	<input checked="" type="checkbox"/>
Kefalet Hesapla	<input checked="" type="checkbox"/>
Deprem İndirimi	<input checked="" type="checkbox"/>

Memur makam tazminatlarına ait tahakkuk bilgileri PMIKRAM tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMIKRAM Tablosu üzerinde, çalışan ve makam tazminatı alan her bir sağlık personel için, her bordro için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış makam tazminat bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Özel tanımlar, Katsayı, Fazla mesai, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.7. Nöbet Tazminat Bordrosu

Tanım :

Hastane ve diğer sağlık tesislerinde nöbet tutan hekimlerin, tutulan nöbet karşılığı ödenecek tazminatların hesaplanması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Memur personel kartlarında o ay itibari ile çalışan sağlık hizmetleri sınıfında olup ilgili nöbet tahakkuk dönemi için nöbet tutan personelin nöbet tazminatlarının hesaplanması ve bordrolarının ekran yada yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

	Bu Ay	Geçen Ay
Nöbet Saati	39.00	30.00

Memur personel kartında, nöbet saatleri ile ilgili iki ayrı alan bulunmaktadır. Bu ay başlığındaki, bir önceki dönemdeki maaş katsayısı ile hesaplanacak nöbet saati, geçen ay başlığında ise, iki önceki aya ait katsayısı ile hesaplanacak nöbet saatidir.

Nöbet Göstergesi	60	Nöbet Saati Tavanı	80
------------------	----	--------------------	----

Bu iki alanda yer alan nöbet saat toplamı, unvan tanımlarında, ilgili unvan için öngörülen nöbet saatinden fazla olamaz.

Bu iki alanda yer alan nöbet saat toplamı, unvan tanımlarında, ilgili

Yine unvan tanımlarında yer alan nöbet göstergesi ile, bu iki nöbet saati ayrı-ayrı çarpılarak iki ayrı nöbet puanı bulunur. Bulunan bu puanların bu aya ait olanı, bir önceki maaş katsayısı ile, geçen aya ait olanı da iki önceki maaş katsayısı ile çarpılarak personelin brüt nöbet tazminatı hesaplanmış olur.

Nöbet tazminatlarında yalnızca damga vergisi kesilir. Gelir vergisi ya da farklı başka bir kesinti yapılmaz.

Analiz :

Memur nöbet tazminat bordroları PMNOBET tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun

ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMNOBET Tablosu üzerinde, çalışan ve nöbet tazminatı alan her bir sağlık personeli için, her bordro için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış ikramiye bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Nöbet İşlemleri, Katsayı, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.8. Vergi İade Bordrosu

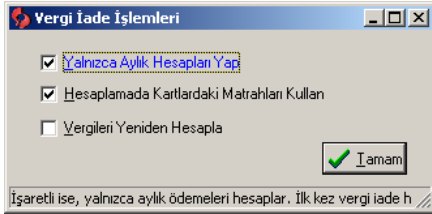
Tanım :

Memur Personelin bir önceki yıl boyunca yaptıkları harcamaların karşılığı olarak topladıkları fişleri kuruma belgelemek şartıyla elde edecekleri gelirin hesaplanması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

O ay itibari ile çalışan memur personelin vergi iadesinden kaynaklanan alacağı var ise, aldıkları bordrolardan yapılan vergi kesintileri kadar iade almalarını sağlamak amacıyla kullanılır.

Vergi iade bordrosu da diğer bordrolar gibi memur personel filtre ekranına sahiptir. İşlem filtreye uyan ve bordronun ait olduğu ay da çalışan ve vergi iadesine esas fişi olan personelin tamamını kapsar.



İlk personel filtre ekranından sonra vergi iade işlemleri başlığında yeni bir parametre ekranı gelir.

Yalnızca aylık hesapları yap. İşaretli ise, yalnızca aylık ödemeleri hesaplar. O yıla ait ilk kez vergi iade hesabı yapılacak ise bu işaretli olmalıdır.

Hesaplama kartlardaki matrahları kullan, parametresi işaretli ise, kartların 4. sayfasında yer alan vergi iade matrahı dikkate alınır. Aksi takdirde bulunulan yıla ait vergi matrahları (kartın 3. sayfası) hesaplanır.

Vergileri Yeniden Hesapla. İşaretli ise, geçen yıl matrah toplamını esas alarak personelin o yıl için ödediği vergi tekrar hesaplanır. Aksi takdirde önceden hesaplanan ve 4. sayfada yer alan vergi toplamları esas alınır.

Analiz :

Vergi iade bordroları PVIADDE tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YIL alanında, bordronun ait olduğu yıl ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PIVADE Tablosu üzerinde, çalışan ve vergi iadesi almaya hak kazanan her bir sağlık personel için, en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için iade ana hesapları için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış vergi iade bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Katsayı, Unvan tanımlarına bakınız.

4.1.4.9. Gönüllü Çalışma Bordrosu

Tanım :

SSK Tesislerinde uygulanmakta olan uzatılmış mesai de denilen, hafta için 5.00 – 9.00 saatleri arası, cumartesi günleri de, 9.00 – 13:00 arası yapılan muayene ve ameliyatların gönüllü çalışma bordrosu adı altında yapılacak ödemelerin hesaplanması ve bordrolarının yazdırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Gönüllü çalışma bordro hesabı üç ayrı başlıkta yapılır ve her bir grup için ayrı bordro basılır. Muayene ya da ameliyat yapan hekimlerin tahakkukları yapılır. Hastanenin eğitim ya da hizmet hastane oluşu, hekimin pratisyen ya da uzman hekim oluşu hesaplama sistemini etkiler.

Muayene yapan hekim, yapılan muayeneler sonucu hesaplanan muayene tutarının gönüllü tanımlarda yer alan orandaki kısmı ilgili doktora aktarılırken, ameliyatlardaki hesap biraz daha komplikedir. Ameliyat gelirleri, cerrahi ve anestezi geliri olarak iki ayrı başlıkta toplanır, ameliyat ekibine ilgili tutarlar aktarılır. Hem muayene hem de ameliyat gelirlerinin belirli bir bölümü, gönüllü çalışmaya katılan yardımcı personele dağıtılmak üzere havuza aktarılır.

Havuzdaki Para	
Genel Havuz Toplamı	100,000,000,000
İdareci Havuz Toplamı	2,500,000,000

Yardımcı personel bordrosu, gönüllü çalışmada

hizmeti üreten hekim bordrosu hesabı sırasında, havuzda toplanan paranın, katılım gün sayısına göre ilgili personele dağıtımını içerir.

İdareci bordrosu ise, gönüllü çalışmaya katılan idarecilere ödenecek gönüllü çalışma tutarlarının hesaplanması amacıyla kullanılır. Katılımdaki idareci personelin ek ödeme matrahı ile katkı gün sayıları çarpılarak ödenecek tutar bulunur.

Programın gönüllü çalışma ile ilgili mönüsü, hastanenin Çözüm otomasyon programlarından Hasta takibi kullanım şekline göre değişiklik gösterir. Gönüllü çalışma tanımlarında DOS yada Windows hasta takip kullanılacak şekilde tanımlanmış ise, ilgili programdan veri almak için Hasta takipten veri al mönüsü görüntülenir (Aksi durumda bu mönü ekranda yer almaz).

Gönüllü Çalışma Bordro Hesabi		
<input type="radio"/> Manuel	<input type="radio"/> Dos Hasta Takip	<input checked="" type="radio"/> Windows Hasta Takip

Gönüllü çalışmaya esas alınacak hizmetler otomasyonda kullanılan verilerden alınırken, program bazı kurallara uyacak şekilde tasarlanmıştır.

- Öncelikle hesaplamaya esas olacak tarih kriteri ekranda görüntülenir. Varsayılan değer, bir önceki ayın ilk günü ile son günüdür.

- Hesaplamaya esas teşkil edecek muayene ve ameliyatlar, gönüllü tanımlarındaki çalışma saat aralığındaki hizmetlerdir.
- Aynı hastanın aynı hafta içerisinde ikinci (veya daha fazla sayıdaki) başvuru işlemi değerlendirilmeye alınmaz.
- Ameliyat ve anestezi birim fiyatları kullanılan hasta takipteki birim fiyat tablosundan alınarak hesaplanır.
- Muayene ve ameliyatların belirlenen oranlardaki tutarlar ilgili hizmeti üreten sağlık ekibinin hesabına işlenirken, kalan tutarlar, yardımcı personelin bordrolarının hesabında kullanılmak üzere havuza ayrılır.
- İşleme esas hizmet tutarları bir listeye alınarak kullanıcının incelemesi için diske kaydedilir.

Analiz :

Memur gönüllü çalışma bordroları PMGONUL tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki MEM_KEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PMEMUR dosyasındaki MEM_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl ve ay, PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PMGONUL Tablosu üzerinde, çalışan ve gönüllü çalışma bordrosu alan her bir sağlık personeli için, her bordro için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o memurların, o ay için önceden hesaplanmış gönüllü çalışma bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Konu ile bağlantılı olarak, Memur Kartları, Özel tanımlar, Katsayı, Gönüllü Çalışma ve Unvan tanımlarına bakınız.

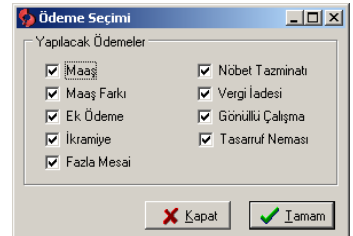
4.1.4.10. Raporlar ve Listeler

Bordro hesapları sonucu bulunan değerlerin çeşitli amaçlara yönelik rapor yada listeler olarak alınması amacıyla kullanılır. Raporlara ait değerler için, çalışılan ay esas alınırken, listelerde kullanıcı dilediği tarih aralığını kendi belirler.

Toplu Ödemeler, Tasarruf Nemaları, Nakit Fişi, Personel Bildirim Formu, Kullanıcı Tanımlı Grafikler, Kullanıcı Tanımlı Raporlar, Kullanıcı Tanımlı Listeler, Ek Tazminat Formu ve Kesinti Listeleri bu mününün alt başlıklarıdır.

4.1.4.10.1. Ödeme Türü Seçim Formu

Önceden hesaplamaları yapılan bordroların rapor ya da liste türünde basılabilmesi için, ödeme türlerinin seçilmesi amacı ile kullanılan bir formdur. Hastane tipine göre (SSK,



Devlet Hastanesi vb) personele yapılan ödemeler işaretleme kutuları olarak ekranda listelenir. Tüm ödeme türleri önceden işaretli olarak görüntülenir.

Kullanıcı, Listeye dahil etmek istediklerini işaretleyerek, istemediklerinin ise işaretlerini kaldırarak, Tamam ya da F2 tuşuna basarak rapor filtre ekranına geçer. Ya da ESC veya Kapat tuşuna basarak vazgeçer.

Yanda da resmi görülen form (SSK'lardaki görüntü), kurum türüne göre değişiklik gösterir. Örneğin Döner sermayeli kuruluşlarda, Ek ödeme, döner sermaye olarak görüntülenir. Ayrıca, İkramiye ve Gönüllü çalışma yer almaz. Başlıklar seçili olarak görüntülenir.

CTRL ve A tuş kombinasyonu ödemelerin tümünün seçilmesi veya tümünün seçim dışı bırakılması amacıyla kullanılır. Bu işlemde ilk seçeneğe bakılır. Tüm ödeme türleri, ilk seçeneğin tersi haline getirilir.

4.1.4.10.2. Toplu Ödemeler

Bordro hesapları sonucu bulunan değerlerin rapor veya liste olarak ekran ya da yazıcıda basılması amacı ile kullanılır. Toplu Ödeme Listesi, Toplu Ödeme Bordrosu ve Banka Ödeme Bordrosu bu mөнünün alt başlıklarını oluşturur.

4.1.4.10.2.1. Toplu Ödeme Listesi

Toplu ödemelere yönelik bir çok bordro ve listede olduğu gibi, öncelikle listede yer alacak bordroların seçildiği form görüntülenir.

Aşağıdaki örnekte, 2002 yılı temmuz ayı toplu ödeme listesi yer almaktadır. Listeden de anlaşılacağı üzere, ilgili aya ait maaş, maaş farkı, ek ödeme (döner sermaye), fazla mesai ve nöbet tazminat bordrolarında personele ödenen/ödenecek net toplamlar yer almaktadır.

Ssk Kdz.Ereğli Hastanesi
2002 Yılı Temmuz Ayı Toplu Ödeme Listesi

(x 1000 TL)

Sıra	Sicil No	Ban.Hes.No	Personel Adı Soyadı	Ünvanı	Maaş	Maaş Fark	EkÖdeme	Fazla Mesai	Nöbet Taz	Toplam
1	22775	7620008215	SÜLEYMAN DOĞANCIOĞLU	Bağtabip G.Y.	802,890	10,631	763,765			1,577,286
2	58273	7620008349	M.TANER KUÇUKÇELEBİ	Bağtabip Yard.G.Y.	875,394	11,155	699,704			1,586,253
3	1	7620008001	TURHAN ULLUÇ	Bağtabip Yard.G.Y.	757,312	19,956	572,789			1,350,057
4	43983	7620008369	YALÇIN YÖNEY	Bağtabip Yard.G.Y.	811,441	10,588	699,511			1,521,540
5	70662	7620059149	YILMAZ SOLMAZ	Bağtabip Yard.G.Y.	858,622	10,631	1,220,665			2,089,918
6	12442	7620008009	AYŞE İLHAN SUMBÜL	Uzman Tabip	803,690	10,588	595,732		55,573	1,465,583
7	63943	7620073320	CELAL SÖNMEZ	Uzman Tabip	823,383	10,938	596,347		55,573	1,486,241
8	70634	7620077692	EMİN DAMGACI	Uzman Tabip	853,305		608,896		55,573	1,517,774
9	67695	7620075935	H.SERMIN ŞAHAN	Uzman Tabip	833,882		607,884		55,573	1,497,339
10	95724	7620080179	HÜSEYİN LYSAL	Uzman Tabip	856,605		608,896		55,573	1,521,074

Bu raporda herhangi bir hesaplama işlemi yapılmaz. Önceden hesaplanmış bordrolardaki değerler rapora esas alınır.

4.1.4.10.2.2. Toplu Ödeme Bordrosu

Bordro hesapları sonucu (maaş, fark, fazla mesai vb) yapılacak ödemelerin tek bir bordro üzerinde gösterilmesini amaçlar. Bordro personele de verilebilecek şerit şeklinde

tasarlanmıştır. O ay personele yapılacak ödeme ve kesintilerin tümü bordro üzerinde gösterilir. Toplu ödeme listesinden farklı olarak, ödemelere ilişkin detaylar (hakkedişler, tazminatlar, vergiler vb) bordro üzerinde detaylı olarak gösterilir.

Toplu ödeme listesinde olduğu gibi, öncelikle bordroda yer alacak bordro türlerinin seçiminin yapılacağı seçim ekranı ekranda görüntülenir. Yapılan seçim sonucu, ilgili bordroların ödeme ve kesintileri aynı bordro fişi üzerinde listelenir.

Ssk Kdz.Ereğli Hastanesi		1		2002 Yılı Ağustos Ayı Memur Toplu Ödeme	
Sicil No : 100621	Personelin Adı : Ahmet Örnek	Görevi : Tabip		Dönem : Ağustos 2002	
Derece/Kademe : 1/4	Em.Derece/Kademe : 1/4	Göstergesi : 1500	Ek Göstergesi : 2,400	Kidem Göstergesi : 22	
Fazla Mesai Saati :	Ek Ödeme Matrahı : 816,692,000	Ek Öd.Oranı : 155	Ek Ödeme İzni :	Nöbet Saati : 20	
Vergi Matrahı Toplamı :	3,271,349,161	Vergi Matrahı : 2,510,702,040	Vergi Dilimi : 20	Nöbet Günü : 20	
Maaş : 48,000,000	Mali Sorum.T :	Ek Tazminat :	As.Üc.Far. :		
Ek Gösterge : 76,800,000	2. Görev Aylığı :	Aile Yardımı :	Yan Ödeme : 7,892,000		
Taban Aylık : 202,800,000	Y.Dil Tazminatı : 24,000,000	Çocuk Yardımı :	Em. S. Kur. : 110,813,280		
Kidem Aylık : 13,666,400	Kira Yardımı :	Öz. Hz. Taz. : 684,000,000	Brüt Maaş : 1,167,971,680		
Maaş Farkı : 11,200,000	Ek Ödeme : 2,052,578,600	İlave Eködeme : 378,360,000	Nöbet Tazm. : 37,836,000		
Fazla Mesai : :	İkramiye : 222,075,000	Vergi İade : :	Gönüllü Çalış. : :		
Emekli Sandığı Memur Hissesi : 83,109,960	Askerlik :	Damga Vergisi : 20,285,087	Nafaka : :		
Emekli Sandığı Kurum Hissesi : 110,813,280	İlk Giriş :	Gelir Vergisi : 502,140,408	İcra Kesintisi : :		
Siyav : :	Terfi : :	İkraz : :	Disiplin : :		
SAĞ.SAN : :	KOOP : :	KREŞ : :			
DERNEK : :	TELELFON : :	MUTEMET : :			
MUH. BORCU : :	SPOR : 500,000				
OTOPARK : :	ÇOCUK : :			Sendika Aidatı : 5,165,792	
Brüt Toplam :	3,491,661,280	722,014,527	Net Ödeme :	2,769,646,753	

Bu raporda herhangi bir hesaplama işlemi yapılmaz. Önceden hesaplanmış bordrolardaki değerler rapora esas alınır.

4.1.4.10.2.3. Banka Ödeme Bordrosu

Çalışılan ay için personele yapılacak ödemelerin toplam tutarlarının bankaya bir liste ile bildirmesi amacı ile kullanılır. Listede, sicil no, banka hesap no, personelin adı ve ödenecek tutar yer alır. Eğer, kesinti tanımlarında, net maaş sonrası kesilecek kesintiler tanımlanmış ise, personele ödenecek tutarın sağında bu kesintiler de yer alır (bu kesintiler, önceden kurum tarafından belirtilmiş hesaplara aktarılır. Kantin, telefon vb kesintiler bu grupta yer alır). Kesinti sonrası personele ödenecek net tutar listenin sonunda gösterilir.

Toplu ödeme listesinde olduğu gibi, öncelikle bordroda yer alacak bordro türlerinin seçiminin yapılacağı seçim ekranı ekranda görüntülenir. Yapılan seçim sonucu, ilgili bordroların net ödeme toplamı tek bir kalem olarak listelenir.

Bu raporda herhangi bir hesaplama işlemi yapılmaz. Önceden hesaplanmış bordrolardaki değerler rapora esas alınır.

Konu ile ilgili olarak Memur Kartları, Kesinti tanımları ve banka disket tanımlarına bakınız.

4.1.4.10.3. Tasarruf Nemaları

2000 yılı içerisinde kaldırılan, ancak daha önceki yıllarda personelin tahakkukları sırasında kesilen tasarruflara ödenecek nemaların hesaplanması ve hesaplanan bu nemaların ekran yada yazıcıda listelenmesi amacıyla kullanılır.

Memur kartının Diğer matrahlar ve tazminatlar sayfasında bulunan, değerlerin hesaba esas olarak değerlendirilmesi ile hesaplanır. Burada, personelden yapılan tasarruf kesinti toplam tutarı, bir önceki yıl kesilen tasarruf tutarı, önceki yıllarda aldığı nema tutarı ve nema oranı burada belirtilir.

Nema hesabı yapılırken, öncelikle, tasarruf toplamı ile bir önceki yıl tasarruf kesintisi toplanarak, personel adına yapılan toplam tasarruf tutarı bulunur.

Nema İşlemleri :	
Kesilen Tasarruf Toplamı	Önceki Nema Tutarı
10,000,000,000	500,000,000
Geçen Yıllık Tasarruf	Nema Oranı
2,000,000,000	45
	Ödenecek Tasarruf Neması
	1,300,000,000

Toplam tasarruf ile nema oranı çarpılarak, bulunan değer 1/3'ü hesaba esas nema olarak hesaplanır. Bulunan bu değerden, önceki yıllarda ödenmiş nema tutarı düşülerek personele ödenecek brüt nema tutarı bulunur. Bulunan değer net olarak personele ödenir. Herhangi bir kesinti yapılmaz.

Ek bilgiler için, Memur kartlarına bakınız.

4.1.4.10.4. Nakit Fişi

Döner sermayeli kuruluşların maaş hesaplarının tahakkuk müzekkeresi şeklinde, ödenek başlıkları altında gruplu olarak raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Toplu ödeme listesinde olduğu gibi, öncelikle fişte yer alacak bordro türlerinin seçiminin yapılacağı seçim ekranı ekranda görüntülenir. Yapılan seçim sonucu, ilgili bordrolardan alınan ve tanım gereği ilgili başlıklarda toplanan tutarlar nakit fişi şeklinde tek sayfalık bir kağıda yazdırılır.

Konu ile ilgili olarak Nakit fişi tanımlarına bakınız.

4.1.4.10.5. Personel Bildirim Formu

Döner sermayeli kuruluşların maaş hesaplarının bir önceki aya göre kıyaslamalı tablosunu veren tek sayfalık bir rapordur.

Rapor, 4 satırlık liste halinde görüntülenir. İlk satırda, bir önceki aya ait Personel toplamı ve bu personel için hesaplanan tahakkuk tutarı ile, personelin eline geçmiş olan tutar görüntülenir.

2. Satırda, bulunulan ay içerisinde işe giren personel ile bu personel için hesaplanan tahakkuk tutarı ile, personelin eline geçen tutar görüntülenir.

3. Satırda, Bir önceki ay maaş alan, ancak bu ay almayan (bulunulan ay itibari ile ayrılmış) personelin sayısı, tahakkuk tutarı ve net tutarı yer alır.

Son satırda ise, bulunulan ay için maaş alan personel sayısı ile, tahakkuk ve ele geçen tutar yer alır (Son ay maaş tahakkuku).

4.1.4.10.6. Giren/Çıkan Personel Listesi

Personel bildirim formu benzeri bir formdur. Döner sermayeli kuruluşların maaş hesaplarının bir önceki aya göre kıyaslamalı tablosunu yanı sıra, o ay içinde giren ve çıkan personelin raporunu da verir.

O ay işe giren personel, geçen ay maaş almayan ilk kez o ay maaş alan personeli gösterirken, o ay işten çıkan personel, bir önceki ay maaş alıp, o ay ki maaş tablosunda hesaplanmış bir maaşı olmayan personel için kullanılır.

4.1.4.10.7. Kullanıcı Tanımlı Raporlar

Kullanıcıların SQL sorgu ifadesinin hazırlanmasından başlayarak, Kriter ekran dizaynı ve rapor çıktılarının kendi istemlerine göre tasarladıkları türde raporlardır. Kullanıcı tanımlı raporlar, Ortak Kitabın aynı başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

4.1.4.10.8. Kullanıcı Tanımlı Grafikler

Kullanıcı Tanımlı raporlarda olduğu gibi, kullanıcıların SQL sorgu ifadesinin hazırlanmasından başlayarak, Kriter ekran dizaynı ve rapor çıktılarının kendi istemlerine göre tasarladıkları türde raporlardır. Kullanıcı tanımlı grafikler, Ortak Kitabın aynı başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

4.1.4.10.9. Ek Tazminat Formu

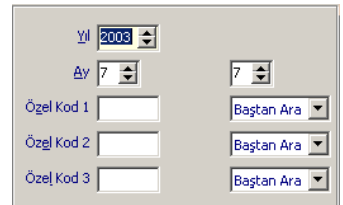
Olağanüstü hal tazminatı da denen ve bu tazminatın ödendiği yörelerde yapılan ödemelerin istatistiksel raporunun alınması amacı ile kullanılır. Rapor, Hizmet Sınıfı ile Derece gruplarına göre ek tazminat alanların sayısını ve tutarlarını gösterir.

4.1.4.10.10. Kesinti Listeleri

Başta Maaş Bordrosu olmak üzere çeşitli tahakkuk işlemleri sırasında hesaplanan kesintilerin çeşitli başlıklar ile raporlarının alınması amacı ile kullanılır. Raporların tümü, Ortak kitapta anlatılan sorgu formlarına ve kullanıcının dizaynlarına müdahale ettiği raporlara sahiptir.

Vergi Matrah Listesi, Vergi Listesi, Emekli Sandığı Kesenekleri Listesi, Emekli Sandığı İcmal Bordrosu, Sendika Aidat Listesi, Özel Kesinti Listeleri ve Diğer Listeler bu mününün alt başlıklarını oluşturur.

4.1.4.10.10.1. Vergi Matrah Listesi



Yıl	2003		
Ay	7	7	
Özel Kod 1		Baştan Ara	
Özel Kod 2		Baştan Ara	
Özel Kod 3		Baştan Ara	

Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personelden kesilen vergiye esas olan matrahların rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

Personel filtresi için yalnızca özel kod kullanılır. Ekran ya da yazıcıda çıkarılan listede, personel bilgileri ile, ilgili döneme ait toplam vergi matrahı yer alır.

Sorgu ekranı, Ortak kitapta yer alan Rapor Formlarını kullanır.

4.1.4.10.10.2. Vergi Listesi

Vergi Matrah Listesi ile aynı özellikleri taşır. Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personelden kesilen vergilerin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

4.1.4.10.10.3. Emekli Sandığı Kesenekleri

Kesenek Listesine ait sorgu, Vergi Matrah Listesi gibi standart sorgu formları ile aynı özellikleri taşır. Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personel adına kesilen emekli keseneklerinin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

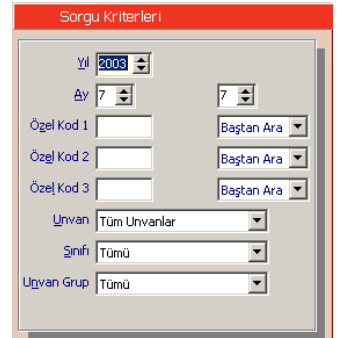
Listede, personelin sicil no, ad ve soyadı, görevi ile Emekli sicil numarası yer alır. Her bir personel için emekli sandık keseneğine esas matrah ile, personel adına yapılan kesinti, terfi farkı, ilk giriş aidatı, askerlik borçlanması ve personelden kurum adına yapılan kesinti tutarı raporda yer alır.

4.1.4.10.10.4. Emekli Sandığı İcmal Bordrosu

Şahıs Emekli Kesenekleri İcmal Bordrosu olarak da adlandırılan rapor diğer kesinti listelerinde kullanılan standart sorgu formlarını kullanır. İcmal çıkarılacak yıl ve ay aralığı sorgu filtresi olarak belirtilir.

Ayrıca, rapor personel grupları halinde de çıkarılabilir. Personel Unvan, Hizmet Sınıfı ve/veya Unvan gruplarına sorgulanarak gruplar halinde çıkarılabilir.

Raporda, personelin temel bilgileri ile, emekli sandığına esas bilgiler yer alır. Personelden yapılan kesintiler aylık sütunlar halinde ve 1. aydan başlayarak 12. aya kadar ayrı-ayrı gösterilir. Ayrıca, giriş ve artış, karşılıklar, Hizmet borçlanmaları (Askerlik borçlanması), İntibak tashihi ve disiplin cezaları ayrı satırlar halinde gösterilir.



4.1.4.10.10.5. Sendika Aidat Listesi

Memur Sendikalarına üye olan memur personelden yapılan sendika kesintilerinin listeler halinde alınması amacı ile kullanılır. Diğer kesinti listelerinde

kullanılan standart sorgu formlarını kullanır. Raporu alınacak yıl ve ay aralığı sorgu filtresi olarak belirtilir.

Kurum personelinin üye olduğu sendika adı, Sendika başlıklı listeden seçilerek, ilgili sendikaya üye personelin listesi çıkarılır.

Ayrıca, sendika raporu için 5 ayrı rapor seçeneği konmuştur. İlk dizayn, program geliştirimi sırasında hazırlanmış standart bir sendika aidat listesi raporunu içerir. Kullanıcı, dilerse, diğer dizaynlardan birini seçerek, kendi belirlediği yapıda rapor alabilir.

Rapor çıktısının başlığında, Sendika kesintilerinin yatırılacağı Banka adı, şube adı ve hesap numarası yer alır. Ayrıca, yine başlıkta sendika merkezinin adresi de görüntülenir. Rapora ait personel adlarının yer aldığı listede ise personelin sendika üyelik numarası ile, sendika kesinti tutarı yer alır.

4.1.4.10.10.6. SİYAV Kesinti Listesi

SSK tesisleri için kullanılır. Diğer türlerdeki kullanıcılarda mönülerde yer alamaz. Personelden kesilen SİYAV aidatı ile, geçmişe yönelik bir borçlanması var ise yapılan kesintiler, SİYAV üye numarası ile birlikte listede yer alır.

4.1.4.10.10.7. Özel Kesinti Listeleri

Memur kesinti tanımlarında yer alan özel kesintiler eşliğinde, personelden yapılan bu özel kesintilerin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır. Aynı başlıkta yer alan diğer raporlarda olduğu gibi, filtre ve raporlarda standart sorgu formlarını kullanır. Raporu alınacak yıl ve ay aralığı sorgu filtresi olarak belirtilir.

Sendika Aidat listesinden farklı olarak, kullanıcı listeden rapora esas teşkil edecek özel kesintiyi seçer. Raporda personel bilgileri yanı sıra, personelden yapılan özel kesinti tutarı ve ilgili özel kesinti başlığı yazdırılır.

4.1.4.10.10.8. Diğer Listeler

Memurlardan yapılan özel kesinti dışındaki kesintiler ile, yapılan standart bordro dışı ödemelerin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır. Aynı başlıkta yer alan diğer raporlarda olduğu gibi, filtre ve raporlarda standart sorgu formlarını kullanır. Raporu alınacak yıl ve ay aralığı sorgu filtresi olarak belirtilir.

Listesi alınacak kesinti ya da ödeme türü kriter ekranında yer alan listeden seçilir. Askerlik Borçlanması, Disiplin Cezası, Nafaka, İkras/Kefalet Borcu, Özel Sigorta Primi, Kira Yardımı, Giyim Yardımı ve Diğer Gelir bu rapordan faydalanılarak çıkarılabilecek kesinti ya da gelir türleridir.

Raporda personel bilgileri yanı sıra, personelden yapılan kesinti tutarı veya yardım tutarı yer alır. Ayrıca, seçilen ödeme ya da kesinti açıklaması rapor başlığı olarak kullanılır.



İcra Kesintisi listesi, diğer listelerden farklıdır. Bu kesinti tipi seçilmiş ise, personel kartında yer alan İcra başlangıç tarihi, İcra dairesi adı, İcra dosya numarası ve ilk icra borç tutarı listede yer alır.

4.2. İşçi Bordrosu

Çözüm Personel programı SSK Tesisleri ile İşçi Personel çalıştıran kurumlara yönelik olarak hazırlanmış işçi bordro modülüne de sahiptir. İşçi Modülü, Sendikalı, Sözleşmeli işçi ve Öğrenci olmak üzere üç ayrı tipte personelin tahakkuk işlemlerini yapmaya ve bu tahakkuklara ait rapor ve listeleri çıkarmaya yönelik alt mönülere sahiptir.

Kart İşlemleri, İşçi Bordrosu Tanımları, Raporlar ve İşçi bordro tip seçiminin yapıldığı mönüler bu modülün alt başlıklarını içerir.

Çalışılacak bordro tipi için (İşçi, Sözleşmeli ya da Öğrenci) bu mönü altındaki bordro tip seçimi başlığı kullanılabilceği gibi, ALT ve A tuş çifti de kullanılarak, işçi bordro tipi seçilebilir.

4.2.1. Kart İşlemleri

Yeni bir İşçi personel kaydı açmak ya da eskiden açılmış personel kartlarını görüntülemek, değiştirmek yada listelemek amacıyla kullanılır.

Yeni bir işçi kartı açmak için, yeni kart, önceden kayıtlı bir işçi personelin kayıtlarını görüntülemek ve/veya üzerinde değişiklik yapmak için eski kart, önceden kayıtlı personelin listesini ekran ya da yazıcıda çıkarmak için İşçi Listesi alt başlıkları kullanılır.

4.2.1.1. Yeni İşçi Kartı

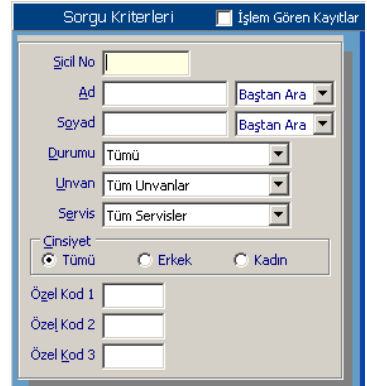
Yeni bir işçi personelin (Sendikalı, Sözleşmeli İşçi veya Öğrenci) kaydedilmesi amacıyla kullanılır. Yeni göreve başlayan yada başka bir kurumdan atanan ve kurumda görev yapacak olan işçi personel kaydı bu bölümden yapılabileceği gibi, Personel özlük başlığındaki yeni personel mөнüsünden de kaydedilebilir.

Yeni bir işçi kaydı yapılırken, aynı sicil numaralı işçi personel kaydına izin verilmez. Ayrıca, bir kartın kaydı sırasında, personelin adı, soyadı, çalıştığı servis, unvanı gibi maaş hesabının belirleyicisi olan veriler girilmelidir. Aksi takdirde, personel kaydına izin verilmez.

Yeni bir personel kaydı yapılırken, personelin işe başlangıç tarihi doğru olarak girilmelidir. İşçi Kartı 4.2.1.2.1. Eski İşçi Kartı başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

4.2.1.2. Eski İşçi Kartı Arama

Önceden kaydedilmiş işçi personel kartlarının görüntülenmesi ve / veya bilgilerin güncellenmesi amacıyla kullanılır.



İşçi personelin aylık değişen bilgileri, özellikle kesintileri, eski işçi kartına girilerek yapılır. Eski işçi kartı ekrana getirilmeden önce işçi ile ilgili bilgilerin filtre olarak kullanılabilceği bir standart sorgu ekranı görüntülenir.

Aranan işçi kartına ait bilgiler filtre olarak yazılarak, sorgulama sonucu ekranın sağ tarafında yer alan işçi listesinden, istenen kart üzerine gelinerek ilgili işçi kartı ekrana getirilir.

Eğer çalışılan ayda ilk kez işçi kartı görüntüleniyor ise, aylık değişiklik gören bilgiler (özel kesintiler) boş olarak ekranda görüntülenecektir.

Çıkış verilecek işçi personel kartının ikinci sayfasında yer alan İşten ayrılış tarihi yazılarak çıkarılabileceği gibi, personel özlükte yer alan personel kartından da çıkışı yapılabilir.

Kart Bilgilerinin görüntülenmesi, değiştirilmesi ve silinmesi İşçi Kartı başlığında anlatılmıştır.

4.2.1.2.1. İşçi Kartı

Tanım :

Kurumda, kayıtlı ve ödeme yapılacak işçilere ait (Sendikalı İşçi, Sigortalı İşçi ve Öğrenci) kart bilgilerinin girildiği, aylık bilgi değişikliklerin yapıldığı alt mönüdür. Yeni ve Eski İşçi Kartı olmak üzere iki alt başlığa sahiptir. Kuruma yeni atanmış veya tayin olmuş bir personele ait kart yeni personel kartı aracılığıyla yapılır. Ayrıca, çalışan personelin aylık bilgi değişiklikleri eski işçi kartı mönüsünde yapılır.

Kapsam :

İşçi kartı, Temel bilgiler, Özel bilgiler, Vergi Matrahları, Diğer Matrahlar ve Not defteri olmak üzere 5 sayfadan oluşur. Tahakkuk işlemlerinde kullanılan ve Temel bilgiler sayfasında yer alan veriler aylık tahakkuk bilgilerini kapsamaktadır.

Bir personelin aylık ödemelerinin yapılabilmesi için, personelin kaydının işçi kartı olarak kaydedilmiş olması zorunludur. Yeni personel girişinde, aynı sicil numaralı ikinci bir işçi personelin kaydına izin verilmez.

Kart girişi sırasında, otomasyonumuza ait tüm modüllerde olduğu gibi, ekranın en altında yer alan durum çubuğu (statusbar), veri giriş alanının özelliklerini açıklamak için kullanılır. Ayrıca kullanıcı, ilgili veri giriş alanı üzerine Fareyi (Mouse) getirerek o alanın işlevi ile ilgili detaylı bilgileri alabilir.

Yeni bir memur personel girişi sırasında, sicil no, adı ve soyadı, çalıştığı servis, unvan bilgileri ile Brüt ücret, aylık ve günlük çalışma saatleri gibi personelin ücretine esas bilgilerin girilmesi zorunludur.

Sicil no, en fazla 15 haneli, rakamlardan oluşan sayıları içerir. Bir personele erişmek için genellikle sicil no kullanıldığı için, aynı sicil numarasının birden fazla işçi personele verilmesine izin verilmez.

Adı ve Soyadı iki farklı alanda saklanır. Sicil no gibi personel kartlarına erişim için kullanılması nedeniyle, hata yapmamaya dikkat edilmelidir.

Personel tipi, burada disable (müdahale edilemez) durumda ve tip olarak Sendikali İşçi seçilidir. Ancak personel tipine, personel kartlarında müdahale edilebilir. (Örneğin bir personel Sendikali İşçi iken, personel kartı kullanılarak memur yapılabilir)

Çalıştığı servis, hastane servisleri ile bağlantılı olduğu için personelin çalıştığı servis ancak buradaki listede yer alan isim servis olarak seçilebilir. Eğer, program yalnızca personel modülü olarak kullanılıyor ise, tanımlardaki servis tanımlarını kullanarak, hastane servisleri tanımlanabilir. Otomasyon durumunda, yeni bir servis açma veya servislere müdahale işlemine izin verilmez. Böyle bir durumda servis tanımları, Hasta Takip modülünden yapılır.

İşçi Kart Bilgileri						
Sicil No	Adı	Soyadı	Personel Tipi	Servis Adı		
1	Salih	Örnek	Sendikali İşçi	POLİKLİNİK		
Emekli Sicil No	Özel Kod 1	Özel Kod 2	Özel Kod 3	TÜRK-İŞ	Ünvanı	
1232131112	A				Şoför	
Temel Bilgiler Özel Bilgiler Vergi Matrahları Diğer Matrahlar Not Defteri						
Brüt Ücret	Hizmet Zammı	Aylık Çalışma Saati	Günlük Çalışma Saati	<input checked="" type="checkbox"/> İkramiye Alıyor		
850,000,000	120,000,000	180.00	8.00	<input type="checkbox"/> Mali Sorumluluk Var		
Analık - Yemek		Gündüz Vasıta Sayısı		Fazla Mesai		
Meslek Tazminatı		Gece Vasıta Sayısı		Gece Mesaisi		
Vergi İade Fişi	11,000,000,000	İzin		Bayram Saati		
Pek Toplam	1,003,510,000	İzin Ücreti		Gece Gün Sayısı		
		Sos. Yardıma Esas İzin		İçapçı Gün		
Tehlike Sınıfı	1	Özel Sigorta Primi	100,000	Disiplin Cezası		
Sakatlık Derecesi	0	İcra Kesintisi	10,000,000	Askerlik Borçlanması		
Kooperatif		Spor				
Sicil No (En fazla 15 haneli, rakamlardan oluşan sayıları içerir. Bir personel... Ctrl + A => Sicil No Ara Shift + F9 => Liste Giriş						

Emekli sicil no, işçi personelin yalnızca emeklilik takibi için vardır. Bu numara bordro ve listelerde bilgi olarak yer alır.

Üç adet özel kod vardır. Bunlar bir çok özel SQL işleminde filtre olarak kullanıldığı gibi, ayrıca bordrolarda da filtre olarak kullanılır. Özellikle, bünyesinde farklı alt tesisler bulunduran kurumlar bu filtreleri kullanır. Örneğin bir hastane, bünyesinde bir sağlık ocağı yada dispanser içeriyor ve burada çalışan personelin ödemelerini ayrıca takip etmek istiyorsa, bu alanlar

kullanılarak ilgili gruplara ilgili filtreler verilir. Bu, filtreler destekteki program tanımlarında raporlara uygulanabileceği gibi, her rapor alıŖta da ilgili özel kod filtre alanlarına ilgili filtreler parametre olarak yazılabilir. Böylece ücret bordrosu vb çıktılar, grup olarak alınabilir.

Sendika, Destekte önceden tanımlanmış olan sendika listesinde seçilerek personelin kartına işlenir. Eğer, personelin üye olduğu herhangi bir sendika yok ise, bu alan boş bırakılır. Bu alan sendika aidatının hesaplanmasında kullanılmaz, yalnızca sendika listelerinin hazırlanması sırasında kullanılır.

Unvan, ekranda listelenen unvan tanım tablosundan seçilir. Unvan tanımları, tanımlardaki, unvan tanımları içinde yer alır. Kullanıcı, bu form aracılığı ile mevcut listeye ekleme ya da çıkarmalar yapabilir.

Temel Bilgiler; Kartın bu bölümünde bordro hesabına esas teşkil edecek ve her bir personelin ücret, fark, fazla mesai vb ödemelerin hesabında kullanılacak tutar veya puanlar yer alır.

Brüt Ücret, işçinin bordro ve fark bordrosu hesaplama işlemlerinde kullanılır. Yevmiye hesabı burada yer alan ücretin 30'a bölünmesi ile elde edilir.

Hizmet zammı, personel ödenecek hizmet zam tutarı için kullanılır. Ücret ve fark bordrolarında hizmet zammı adı ile yer alır.

Aylık Çalışma Saati, personelin aylık çalışma saat ücretinin hesaplanmasında kullanılır. Brüt ücret burada yer alan saat sayısına bölünerek, personelin saat ücreti bulunur. Hesaplanan bu tutar, fazla mesai ödemelerinin hesabında kullanılır.

Günlük Çalışma Saati, personelin yevmiyesinin hesaplanmasında kullanılır. Fazla mesai bordrolarında tatil ücretinin hesaplanmasında kullanılır. Yevmiyenin burada yer alan saat ücretine bölümü sonucu çıkan değer, personelin bir saatlik ücretidir.

Eğer program SSK'larda kullanılacak ve personel ikramiye alacak ise, **ikramiye** seçeneği işaretlenmelidir. İkramiye bordro hesabında, ikramiye seçeneği işaretli olanlara ikramiye hesaplanır.

Mali Sorumluluk Tazminatı, yalnızca işaretli olan personele verilen bir tazminat türüdür. Mali sorumluluk, brüt ücretin işçi katsayı tablosunda yer alan katsayı ile çarpımı sonucu bulunan bir tazminattır.

Analık ve Yemek parası, süt parası adı altında yapılan ödeme ile yemek parası adı altında yapılan ödemeler için kullanılır. Burada yazılı tutar, doğrudan brüt ücrete eklenir.

Meslek tazminatı, meslek tazminatı ödenen personel için kullanılır ve tazminat tutarı yazılır. Bu tutar, doğrudan brüt ücrete eklenir.

Vergi iade fişii, Personelin vergi iadesi almasına esas teşkil edecek harcama fişlerinin o yıla ait tutarının girildiği alandır. Vergi iade hesabını etkileyen (matrah, kesilen vergi, hesaplanan indirim) diğer tutarlar, memur kartının diğer matrah ve tazminatlar sayfasında yer alır.

Vergi iade hesabı, önceki yıla ait personelin ödemiş olduğu vergiler ile ibraz ettirdiği harcama fişleri dikkate alınarak yapılır. Yıl içerisinde, ikinci aydan başlayarak, hesaplanan vergilere tahakkuk ettirmek suretiyle (vergi indirimi) personele ödenir.

PEK (Prim Esas Kazanç Toplamı), personelin o ay için hesaplanmış Sigorta Primlerine esas teşkil eden matrah toplamıdır. Ücret, fark, fazla mesai gibi bordrolarda hesaplanan primlerin matrah toplamıdır. O ay personelden kesilen primlerin takibi amacı ile kullanılır. Yalnızca okunabilir bir alandır.

Gündüz Vasıta ve Gece Vasıta gün sayıları, Personele ödenecek vasıta ücret tutarlarının hesaplanması amacı ile kullanılır. Personelin gündüz ve gece mesaisine göre ilgili alanlar doldurulur. Burada yer alan gün sayısı ile, işçi katsayı tablosundaki vasıta yardım katsayısı çarpılarak, vasıta yardım tutarı bulunur.

İzin gün sayısı, personelin kullandığı izinlerin gün cinsinden girildiği alandır. Personelin brüt ücret hesabına yansımaz, yalnızca sigorta primleri hesaplanırken, normal çalışma günleri için prim oranı tavan, izinli günler için prim oranı taban olarak alınır.

Fazla (gündüz) Mesai, Gece Mesaisi ve Bayram Saati, saat cinsinden, Gece Gün ve İcapçı Gün sayıları ise gün cinsinden girilen ve fazla mesai ücreti olarak yapılan ödemelerde kullanılır. Özel tanımlardaki yapılan seçime göre, bu ödemeler maaş bordrosu ile birlikte ya da fazla mesai olarak ayrı bir bordroda ödenir.

Gündüz mesai, gece mesai ve tatil ücreti, bir önceki aydaki saat ücreti ile çarpılarak hesaplanır. Çıkan tutar, fazla mesai tanımlarında, ilgili ödeme için belirlenmiş katsayı ile çarpılır ve fazla mesai ücreti bulunur (Genel tatil ücreti işçi özel tanımlarında yapılan seçime göre değişik biçimde hesaplanır Eğer bu parametre işaretli ise, doğrudan saat ücreti ile çarpılır, tersi durumda, günlük çalışma saati girilip girilmediği kontrol edilir. Bir önceki yevmiyesi ile, girilmiş ise bu değere, yoksa 7.5 çalışma saatine bölünerek hesaplanır).

İcapçı ücreti, Kartta yer alan icapçı gün sayısı ile, katsayı tanımlarındaki ilgili katsayı ile çarpılarak, Gece tazminat tutarı ise, önceki yevmiye ile yine katsayı tanımlarındaki ilgili katsayı çarpılarak bulunur.

Tehlike Sınıfı, bu versiyonda bordro hesaplarında her hangi bir etkisi olmayıp, yalnızca bilgi amaçlı olarak kullanılmaktadır.

Özel sigorta primi, Personel özel bir sigorta şirketine de prim yatırıyor ise, yatırılan bu tutarın işlenmesi amacıyla kullanılır. Bu Tutar Gelir vergisi matrahından çıkarılır.

İcra kesintisi, icra kesintisi olan personelden kesilecek tutarın bordro hesabında yer alması amacı ile kullanılır. Net öncesi ilgili tutar brüt maaştan çıkarılarak, net maaş hesaplanır.

Disiplin cezası almış personel için disiplin cezası alanında yazılan kadar kesinti yapılır. Net öncesi ilgili tutar brüt maaştan çıkarılarak, net maaş hesaplanır.

Askerlik borçlanması, askerlik borçlanması olan personel için kullanılır. Özel Sigorta primi gibi bu tutar gelir vergisi matrahından çıkarılır.

İşçi kartının Temel bilgi sayfasının sonunda yer alan ve toplam 15 özel kesintiden oluşan veri giriş alanları, işçi bordro kesintileri bölümünde kullanıcının tanımına göre yer alır.

Özel kesinti tanımlarında, kullanıcı kaç adet kesinti tanımlamış ve bunların açıklamalarına ne yazmış ise, ekranda bu tanımlanmış sıra ve şekline göre yer alırlar. Yalnızca, maaş hesaplamasında kullanılırlar.0

Özel kesintiler, yine tanımlarda yer alan üç ayrı seçeneğe sahiptir. İşlem dışı denmiş ise, kesinti ekranda gözükmez ve bordro hesaplarında yada banka hesaplarında her hangi bir etkisi olmaz. Bordro Hesabına denmiş ise, personelin brüt maaşından çıkarılarak nete ulaşılır.

Son olarak, net maaş sonrasına denmiş ise, maaş bordrosu hesaplanırken, hesaba her hangi bir etki yapmaz. Ancak, banka bordrosunda net maaş sonrası kesintiler olarak yer alır. Amaç, ilgili tutarların bankaca farklı hesaplara aktarılmasını sağlamaktır.

Özel kesintiler, her ay değişeceği için, kullanıcının tercihine göre bu alanlarda yer alan değerlerin ertesi aya aktarılıp-aktarılmayacağını kullanıcı belirler. Yine, bordro kesinti tanımları başlığında ilgili kesinti için bir sonraki aya verileri aktar seçim yapılmış ise, yeni ay dosyaları oluşturulurken, değer aynen bir sonraki aya aktarılır.

Eğer Kurum, sözleşmeli işçi çalıştırıyor ise, işçi seçiminden sözleşmeli işçileri seçip, sendikali işçilerde olduğu gibi aynı kart mönülerini kullanarak sözleşmeli işçi kartlarına girilir. Bu tür işçilerde sendikali işçilerden farklı olarak temel bilgiler sayfası farklıdır. Diğer bilgilerin olduğu sayfalar aynı özelliklerdedir. Günlük ücret (yevmiye), Çalışılan gün ve İzin gün sayıları, Sözleşme yüzdesi, brüt ücretin hesaplanmasında, prim gün sayısı ve PEK toplamı sigorta priminin hesaplanmasında kullanılır.

Yine Kurum, stajyer öğrenci çalıştırıyor ise, işçi seçiminden öğrencileri seçip, diğer işçi kartlarında olduğu gibi, aynı kart mönülerini kullanarak öğrenci kartlarına girilir. Çalışılan gün ve çalışılmayan gün sayıları girilir. Öğrenci bordrosu hesaplanırken, öğrenci tanımlarında yer alan, 16 yaştan büyük ve küçükler için uygulanacak ücret ile çalışma gün sayısı çarpılarak, öğrenciye ödenecek ücret hesaplanır. Öğrenci bordrosunda yalnızca damga vergisi kesilir.

Özel Bilgiler; Bu bölümdeki bilgilerin nüfus bilgileri ile ilgili olanları, personel özlük kısmından tanımlanır. Kullanıcı nüfus bilgilerine müdahale edemez. Ayrıca, işe başlama, terfi ve işten ayrılış tarihleri program parametrelerindeki kartlardan veri girişi seçeneği işaretli ise aktiftir. Aksi durumda, bu alanlara da nüfus bilgileri gibi müdahale edilemeyecektir.

İşe başlama tarihi, personelin o kurumda (ilk işe başlama değil) hangi tarihte başladığını belirtilmesinde kullanılır. Tahakkuk işlemlerinde bu alan kısıt ücret hesaplanmasında kullanılır. Ödeme, çalıştığı gün sayısı üzerinden yapılır. Giriş tarihi ile ayın 14'ü arasındaki çalışma gün sayısı esas alınır.

İşten ayrılış tarihi yine çıkış verilerek kısıt ücret yapılacak personel için kullanılır. Ayrıca, çıkış verilmiş personel ilgili ay dışında artık ücret vb bordro hesaplarında kullanılmayacağı için, çıkış verilmiş personel bordrolarda yer almazlar.

Sigorta sicil no, SSK sicil numarasını gösterir. Hesaplamalarda her hangi bir işlevi yoktur. Yalnızca sigorta primlerinin liste ya da raporlandığı çıktılarda yer alır.

Tasarruf Hesap No, yalnızca tasarruf Nema ödemelerinde kullanılır. Tasarruf nema listesinde, personel bilgileri yanında bu numara da yer alır.

Banka Hesap no, Banka bordroları İçin Kullanılır. Hesap numarası olmayan personel banka bordroları, banka dosyası (disket veya farklı bir manyetik ortamda) ya da e-mail listesinde yer almaz.

Vergi Matrahları; Ücret, ücret farkı, fazla mesai, ikramiye ve İzin parası hesaplamalarından kaynaklanan vergi matrahları yer alır. Tablo 12 aylık ve çalışılan yıla ait olup, kutucuklardaki matrahlar birikmiş vergi matrahları üzerinden vergi dilimlerinin hesaplanmasında kullanılır.

Matrahlara göre uygulanacak vergi oranları, tanımlardaki vergi tanımlarında yer alır. Bu oranlara göre birikmiş matrah üzerinden oran bulunarak, personelin vergi matrah üzerinden vergi hesaplanır.

O yıl için bulunulan aya kadar olan matrah toplamı ekranın altında bilgi olarak kullanıcıya verilir. Ayrıca, buradaki matrahlar, bir sonraki ayın vergi iade hesabında kullanılır.

Vergi iadesi, bir önceki yıl personelin ödediği vergiler göz önünde bulundurularak getirdiği harcama fişine göre vergi indirimi almasını sağlar. Genel vergi matrahı, geçen yıl personel tarafından ödenen vergi hesabında kullanılan matrahı gösterir. Bu alan bir önceki yılın matrah tablosu kullanılarak programca vergi iade hesabı sırasında doldurulur. Ancak kullanıcı isterse, bu alanı kendisi de doldurabilir (personel bir önceki yıl farklı bir kurumda çalışmış olabilir). Böyle bir durumda, vergi iade hesabı mönüsünde, hesaplarda kartlardaki matrahları kullan seçeneği işaretli olmalıdır (Aksi durumda bir önceki yıl hesaplanarak bu alan doldurulacağı için kullanıcının girdiği değerler silinir).

Vergi toplamı, geçen yıl personel tarafından ödenen vergileri gösterir. Bu alan bir önceki yılın vergi tablosu kullanılarak ya da geçen yılki vergi matrahı baz alınarak programca vergi iade hesabı sırasında doldurulur. Ancak kullanıcı vergi iade hesabı sırasında vergileri yeniden hesapla seçeneğini işaretlemeyse, burada yer alan değer sabit kalır (kullanıcının hesaplatarak buraya geçirdiği değer değişmemiş olur).

İndirim Tutarı, vergi iadesi hesabı sonucu personelin vergilerinde indirim olarak kullanılacak tutar bu alanda saklanır. Vergi iade, işlemi doğrudan para iade değil hesaplanan vergiden, alacağı kadar kısmın düşülmesi işlemidir. Bu tutar vergi hesabı olan her türlü tahakkuk işleminde indirilerek hesaplanır. Bu tutardan yalnızca damga vergisi kesilir.

Aylık indirimler, her ay hesaplanan ve brüt vergi iadesi bitene kadar vergi indirimi şeklinde devam eden tutarları içerir. Sistem, 6 aya kadar vergi indirimini yapar.

Kalan vergi indirim matrahı, personelin o yıl için alacağı toplam vergi indiriminden o ana kadar indirilenler çıkarıldıktan sonra kalan tutardır. Kalan tutar, sıfır olana kadar her türlü vergi işlemi olan tahakkuktan vergi indirimi yapılır.

Vergi Matrah toplamı, bilgi amaçlıdır. O yıl için ilgili personelin tahakkuk işlemlerinde kesilen vergisine matrah olan tutarların toplamıdır.

Diğer Matrahlar; Bulunulan aya ait bordro hesaplamaları sonucu kesilen Sigorta primleri, işsizlik primleri ve primlerin hesaplanmasında kullanılan prime esas kazançların (matrah) görüntülenmesi / değiştirilmesi amacı ile kullanılır.

Her bir ay için ayrı olmak kaydı ile, işçiden ve işverenden kesilen sigorta ve işsizlik primi ile bu primlerin matrahları yer alır. Kullanıcı, özellikle tayin gelen personel için bu değerlere müdahale edebilir. Silebilir ya da değiştirebilir. Ayrıca, hangi ödeme türüne ait prim kesintilerini görmek istiyor ise, bunu kesintilerin üstünde yer alan listeden seçebilir. Ücret, fark, fazla mesai ve ikramiye primlerini ayrı-ayrı listeleyebilir. Bu listeler üzerinde değişiklik yapılabilir. Tüm ödeme primleri, yalnızca okunur olarak düzenlenmiştir. Kullanıcı toplamlardan oluşan prim ve matrahlara müdahale edemez.

Nema İşlemleri, personelden daha önce kesilen tasarrufların takibi ile tasarrufların nema hesabı sonucu hesaplanan değerlerdir. Yılda bir kez yapılır.

Kesilen tasarruf toplamı, personelin çalışma hayatı boyunca kesilen tasarruf toplamını içerir. Geçen yılki tasarruf ise, bir önceki yıl personelden kesilen bir tasarruf var ise kullanılır.

Önceki nema tutarı, personelin o günde kadar tasarrufları nedeniyle aldığı tasarruf nema toplamıdır. Oran ise, o yıl ödenecek nemalar için ödeme hesabına esas olacak ve her yıl devletçe belirlenen yüzdendir.

Ödenecek nema tutarı, Tasarruf nema bordro hesabında hesaplanarak, net nema olarak bu alana programca kaydedilir. Bu tutar, diğer net ödemelerde olduğu gibi personelin toplu bordrosunda ve banka disketi veya banka e-mail listesinde yer alır.

Son olarak, işçi kartının son sayfasında not defteri bulunmaktadır. Bu not defteri her personel için saklanacak özel bilgileri içerir. Personel ile ilgili, hatırlanması gereken notlar, bilgiler, uyarılar burada saklanır. Bu bölümde yer alan bilgiler yalnızca bilgilendirme amaçlı olduğu için, sorgular veya raporlarda kullanılmazlar.

İşçi personele ait diğer bilgiler, personel kartlarından girilebilir ya da görülebilir. Nüfus bilgileri, İzinler, istirahatlar vb tahakkuk ile doğrudan ilgisi olmayan tüm bilgiler personel kartlarında yer almaktadır.

İşçi ile ilgili bilgiler aylık tablolarda tutulması nedeniyle, her ay, program ilk çalıştırıldığında, o aya ait bilgiler olup olmadığı kontrol edilir. O aya ait bilgiler yok ise, kullanıcıdan onay istenerek en yakın ay bilgileri (bir önceki ay) yeni aya kopyalanır. Kopyalama işleminde, aylık değişen bilgiler dışındaki bilgiler bire bir aktarılır.

Tuşlar :

CTRL + A : F5 kart ara dışında hızlı bir biçimde aranan sicil numarasındaki personel kartına erişmek için kullanılır. Pencere içinde aranan sicilin girilmesi istenir. Enter tuşuna ya da Ok düğmesine basıldığında ilgili sicil no aranır. Bulunur ise, kayıt ekrana getirilir. Aksi durumda aranan sicil bulunamadığı kullanıcıya bildirilir.

Diğer tuş kullanımları için Bakınız.

Analiz :

Çözüm personel programında, işçi personel ayrı bir tabloda tutulmaz, PERSONEL isimli PER_TIP alanı sendikalılar için "S", sözleşmeli işçi için "Z", öğrenciler için "O" ve Memurlar için "M" olarak aynı tabloda tutulurlar. Personel dosyası genel bir dosya olup, her personel için (Aylık dosyalardan farklı olarak) yalnızca bir kayıt tutulur.

Tablonun anahtar alanı her personel için biricik olmak kaydı ile PR_KEY alanında tutulur. PISCI (Sendikalı işçi), PSISCI (Sözleşmeli işçi) ve POGRENCI gibi aylık tablolar (bu memurlar için PMEMUR) bu tabloya doğrudan kendisinde de bulunan PR_KEY alanı ile bağlıdır.

Personel tablosunda personele ait genel (çoğunlukla) değişmez bilgiler yer alır. Personelin sicil numarası, adı, soyadı, unvanı, işe giriş tarihi, banka, nüfus cüzdan bilgileri vb yer alır.

Bu aylık tablolar ise, işçi personelin aylık değişiklik gören bilgilerini içerir. O aya ait brüt ücreti, izin, çalışma gün sayısı vb burada saklanır. PR_KEY ile bağlı olduğu PERSONEL tablosuna, YILAY alanı ile de ilgili yıl ve ay bilgileri YYYYAA (Y = Yıl, A = Ay) döneme bağlıdır. Örneğin PR_KEY değeri 1 olan personelin, personel tablosunda bir kaydı var iken, PMEMUR tablosunda aynı PR_KEY değerini taşımak kaydı ile, YILAY değeri 200201, 200202, ..., 200206 (2002 yılı altıncı ay) değerleri yer alır. Çalışılan tarihe göre de, kartta ilgili aya ait veriler görüntülenir.

PIUCRET (sendikalı işçi ücret tablosu), PIFARK (sendikalı işçi Fark tablosu), PIFAZLA (sendikalı işçi Fazla mesai), PIIKRAM (sendikalı işçi İkramiye), PIIZIN (Sendikalı İşçi İzin Bordrosu), PSUCRET (sözleşmeli işçi ücret tablosu), POUCRET (Öğrenci ücret tablosu) gibi aylık bordroların tutulduğu tablolar, PISCI (ya da PSISCI, POGRENCI) tablosuna IS_KEY, (ya da SIS_KEY, OGR_KEY) alanındaki anahtar değer ile bağlıdır. Ayrıca, PVIAD (Personel vergi iade tablosu) ile PERYIL tabloları da PERSONEL dosyasına PR_KEY alanı ile bağlıdır. Bu iki tablodaki çalışılan yılı parametre olarak alan YIL alanı vardır.

Çözüm Personel programında işçi tahakkuk işlemleri, işçi kartında yer alan bilgiler ile işçi tanımlarında yapılan tanımlar eşliğinde raporlar kısmında hesaplanır ve hesaplama sonuçları ilgili bordro tablolarına kaydedilir.

Ayrıca, personel ve memur kartlarında olduğu gibi Shift ve F9 tuş çifti kullanılarak hızlı veri giriş, Shift ve F8 tuş çifti kullanılarak da toplu işlem (bul/değiştir) yapılabilir. Konu ile ayrıntılı bilgiler 4.1.1.2.1.1 (hızlı veri girişi) ve 4.1.1.2.1.2 (toplu işlem) başlıklarında anlatılmıştır.

4.2.1.3. İşçi Listesi

Hangi işçi tipinde çalışılıyor ise (sendikalı, sözleşmeli, öğrenci), o tür Kayıtlı personelin listesinin ekranı ya da yazıcıda çıkarılması amacıyla kullanılır. Filtre ekranı Standart Sorgu Formunda yer alan Sorgu Kriter bölümüdür. Hangi kriterler filtre olarak kullanılacak ise, ilgili alanlar doldurulur. Personelin görev durumu (Çalışıyor, Ayrıldı vb), Unvanı, Çalıştığı servis, cinsiyet, derece ve kademe gibi bilgileri sorgunun temel kriterleri olarak kullanılır.

F2 tuşu yada Liste düğmesine basılarak ilgili liste çıkarılır. Listede, personel bilgilerini yanı sıra, brüt ücret ve çalışma saat bilgileri de yer alır.



Sorgu Kriterleri

Sicil No	<input type="text"/>
Ad	<input type="text"/> Bağlan Ara
Soyad	<input type="text"/> Bağlan Ara
Durumu	Tümü
Unvan	Tüm Unvanlar
Servis	Tüm Servisler
Cinsiyet	<input checked="" type="radio"/> Tümü <input type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
Özel Kod 1	<input type="text"/>
Özel Kod 2	<input type="text"/>
Özel Kod 3	<input type="text"/>

4.2.2. İşçi Tanımları

İşçi tahakkuk işlemleri ile ilgili çeşitli tanımların yapıldığı bölümdür. Tanımlar, aylık her bir form için ayrı tablolarda tutulur ve aylık olarak takip edilir. Burada yapılan değişiklikler, personel için hesaplanacak ücret vb her bir işçi personelin tahakkuklarını etkilediği için, yapılan değişikliklerde çok dikkat edilmelidir.

Özel Tanımlar, Katsayı Tanımları, Bordro Kesintileri ve Text Rapor tanımları bu bölümün alt başlıklarıdır.

4.2.2.1. İşçi Bordrosu Özel Tanımları

Tanım :

İşçi bordro hesaplarında kullanılacak özel tanımları içerir. Genellikle kurumlar arası yorum farkı nedeniyle hesaplamaların para metrik, kurumun ihtiyaçlarını karşılar bazda tasarlanmıştır.

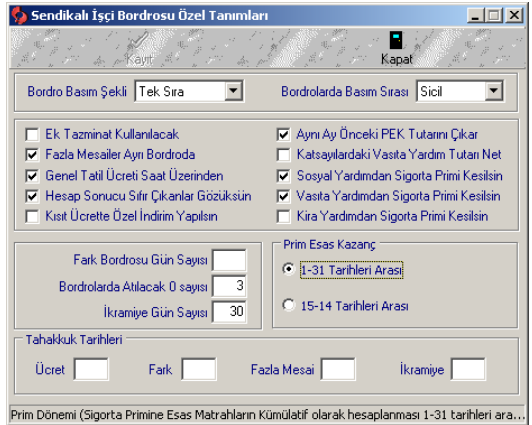
Kapsam :

Parametreler kurum türü veya kurumun uygulama biçimine göre değişikli göstereceği için, kurum tarafından belirlenmelidir.

Bordro basım şekli, Tek sıra, Şerit ve özel olmak üzere 3 ayrı seçeneği vardır. **Tek sıra**, basım şeklinde öncelikle gelirler sonra da giderler basılır, sonra gelir ve gider sayfaları yan yana getirilerek birleştirilir. Çarşaf bordro uygulaması olup, bu şekilde her sıra da bir personel yer alır. **Şerit** şeklinde ise, genellikle SSK tesislerinin kullanımına uygun olup, her personel için bir şerit bordro çıkarılmasını sağlar. İcmal Şeritlerin en sonunda yer alır. Özel basım ise, özel baskılı forma yalnızca parasal tutarların işlenmesi amacıyla kullanılır. Bu son seçenek, yine şerit biçimindeki bordro gibi kullanılır.

Bordro basım sırası, Yazılı çıktılardan hangi sırada basılacağını belirler. Kayıt, sicil ve Ad olarak sıralanabilir. Kayıt, personel hangi sırayla kaydedilmiş ise aynı şekilde çıkarır. Sicil, küçük sicilden başlayarak, Ad alfabetik olarak ilk harf olan A 'dan başlayarak sıralar.

Ek Tazminat, Programın kullanıldığı kurum kalkınmada öncelikli yöre ise işlevseldir. İşretli ise kalkınmada öncelikli yöre tazminatı (EK tazminat) ödemesi için kartlarda ek tazminat alanı aktifleşir. Tahakkuk hesaplarında da bu tazminat ödemeleri yer alır.



Fazla Mesailer Ayrı Bordroda, seçeneği işaretli ise, fazla mesai bordrosu işçi ücret bordroları ile birlikte hesaplanır. Fazla mesai tutarları ücret bordrosu ile birlikte ödenir. Aksi durumda, işçi raporları mönüsünde fazla mesai bordrosu isimli bir mönü eklenir. Fazla mesai hesapları ve bordroları bu mönüde bordrodan ayrı olarak yapılır.

Genel tatil ücreti saat üzerinden, parametresi işaretli ise, tatil ücreti hesabı doğrudan saat ücreti ile çarpılarak yapılır, tersi durumda, personel kartında günlük çalışma saati girilip girilmediği kontrol edilir. Bir önceki yevmiyesi ile, girilmiş ise bu değere, yoksa 7.5 çalışma saatine bölünerek tatil ücreti hesaplanır.

Hesap Sonucu Sıfır Çıkanlar Gözüksün, Tahakkuklara yönelik bir parametredir. Ücret, Fark, Fazla Mesai gibi bordro hesabında, ilgili hesap sonucu her ödeme yapılmayacak personelin bordro çıktısında yer alıp-almamasını belirler. Eğer, bu parametre işaretli ise, her hangi bir tutar hesaplanmayan personel, raporun ekran ya da yazıcı çıktısında yer almayacaktır.

Kısıt Ücrette Özel İndirim Yapılsın, Sözleşmeli işçi bordrolarının vergi matrah hesabında kullanılır. Personel giriş ya da çıkış ücret bordrosu alıyor (tam ay çalışılmamış) ise, bu parametre etkindir. Eğer işaretli ise, özel indirim tutarının tamamı, aksi durumda, çalıştığı gün kadar olan tutarı vergi matrahından çıkarılır.

Aynı Ay Önceki PEK Tutarını Çıkar, işaretli ise, Ücret bordrosu hesaplanırken o ay için hesaplanmış Prim var ise, bu prime esas matrah, matrahtan düşülecektir. Örneğin, önceden hesaplanmış PEK 1 milyar ise, katsayı tanımlarındaki prim esas kazanç tavanı 1.5 milyar ise, ve bordro hesaplanırken bulunan PEK tutarı 1.7 milyar ise, tavadan önceki ödenen tutar çıkarılarak, 500 milyon lira PEK olarak prim hesabında kullanılacak. İşaretsiz ise, son hesaplanan matrahın tamamı prim esas kazanç olarak alınacaktır.

Katsayılardaki Vasita Yardım Tutarı Net, ücret bordrolarında vasita yardımının ne şekilde hesaplanacağını belirler. Eğer Net olarak işaretli ise, katsayı tablosunda vasita yardımı tutarları, personelin eline geçecek net rakamlar olarak ele alınıp, öncelikle brüt vasita yardım tutarı hesaplanır (Personelin eline geçecek tutarın bulunması için, bu tutardan kesilecek vergi, damga vergisi ve primlerin de hesaplanarak brüt tutarın bulunması gerekir). Tersisi durumda, yazılan tutar, brüt tutar olarak hesaplanır.

Sosyal Yardımdan Sigorta Primi Kesilsin parametresi, Sosyal Yardımdan Sigorta Primi kesilip - kesilmeyeceğini belirler. Eğer bu alan işaretli ise, sigorta primi kesilir, aksi durumda kesilmez.

Vasita Yardımdan Sigorta Primi Kesilsin parametresi, vasita yardımdan Sigorta Primi kesilip - kesilmeyeceğini belirler. Eğer bu alan işaretli ise, sigorta primi kesilir, aksi durumda kesilmez.

Kira Yardımdan Sigorta Primi Kesilsin parametresi, Kira yardımdan Sigorta Primi kesilip - kesilmeyeceğini belirler. Eğer bu alan işaretli ise, sigorta primi kesilir, aksi durumda kesilmez.

Fark bordrosuna esas gün sayısı, Fark Ücret bordrosu hesaplanırken, hesaplamaya esas gün sayısını belirlemek için kullanılır. Varsayılan değer sıfırdır. Sıfır olarak belirlenmiş ise,

bir önceki ay gün sayısı esas alınır. Ayrıca, Fark bordrosu hesaplatma sırasında bu alana müdahale edilebilir.

Bordrolarda atılacak sıfır sayısı, Ücret, fark vb. her türlü ödemeler ile, çıkarılan tahakkuk listelerinde parasal tutarların nasıl çıkarılacağını belirler. Varsayılan değer 3 sıfırdır. Yani, hesaplanan tutar 500,000,000 (beş yüz milyon) ise 500,000 (beş yüz bin) olarak görüntülenir. Böyle durumda da liste ve bordro sayfa başlarına * 1000 olarak atılan sıfır sayısı belirtilir.

Kullanıcı tanımlı Windows formundaki raporlarda, veri tabanı alanı ya da ifade alanında yer alan belirlenen sayıda sıfır at seçeneği, Text raporlarda ise değişken yanına ,3 (değişken,3) yazılarak belirlenen sayıda sıfır atılması sağlanır.

İkramiye Gün Sayısı, İşçilere ödenecek ikramiyenin kaç gün üzerinden yapılacağını belirler. İkramiye hesabında, brüt ücret 30 güne bölünerek 1 günlük ikramiye tutarı bulunur. Bulunan tutar, burada yer alan gün sayısı ile çarpılarak, personele ödenecek ikramiye tutarı hesaplanır.

Prim Dönemi, 1-31 arası veya 15-14 tarihleri arası. Bu versiyonda kullanılmamaktadır.

Tahakkuk Tarihleri, daha önceki versiyonlarda kullanılan bu tanımların, bu versiyonda her hangi bir işlevleri yoktur.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

İşçi bordrosu özel tanımları PIOZEL tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Yapılan tahakkuklar sırasında, PIOZEL tablosunun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.2.2.2. Katsayı Tanımları

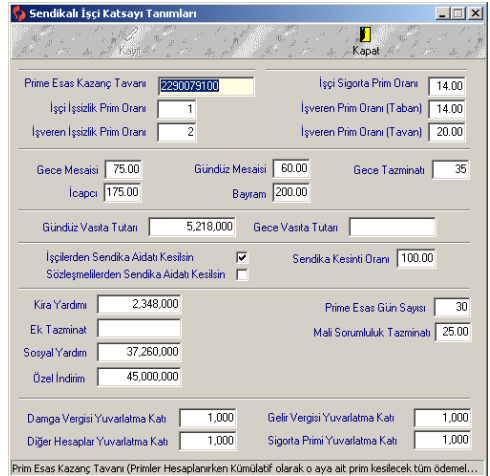
Tanım :

İşçi bordro hesaplarında kullanılacak katsayı ve puanlar bu bölümde tanımlanır. Genellikle katsayı ve puanlar, her bir sözleşme döneminde değişmesi nedeni ile para metrik bazda tasarlanmıştır.

Kapsam :

Parametreler her sözleşme dönemi genellikle artış nedeni ile değişiklik gösterir.

Prime Esas Kazanç Tavanı, prim ödemelerinde tavan olacak matrahın belirlenmesi amacı ile kullanılır. Personelin hesaplanan prim esas kazancı, burada yer alan



tutardan yüksek ise, ancak buradaki tutar kadar kısmı PEK matrahı olarak kabul edilir ve prim kesilir.

İşçi Sigorta Prim Oranı, şahıs adına yapılacak sigorta priminin hesaplanmasında kullanılır. PEK matrahı buradaki puan ile çarpılarak, sigorta primi çalışan tutarı bulunur.

İşveren Prim Oranı (Taban), İşverenin taban puan üzerinden ödeyeceği sigorta priminin hesaplanmasında kullanılır. Prim Esas Kazanç iki ayrı tutar olarak hesaplanır. İzinli olduğu günler için ve çalıştığı günler. İzinli olduğu günler için prim hesabı, burada yer alan taban puanı üzerinden yapılır.

İşveren Prim Oranı (Tavan), İşverenin tavan puan üzerinden ödeyeceği sigorta priminin hesaplanmasında kullanılır. Tavan üzerinden hesaplanacak primler, personelin çalıştığı gün kadarnı (izinli olmadığı gün) içerir.

İşçi İşsizlik Prim Oranı, Personelden kesilecek işsizlik priminin hesaplanması amacı ile kullanılır. Sigorta Pirim Matrahının burada yer alan oranda işsizlik primi kesintisi, personelin brüt ücretinden çıkarılır.

İşveren İşsizlik Prim Oranı, Kurumdan kesilecek işsizlik priminin hesaplanması amacı ile kullanılır. Sigorta Pirim Matrahının burada yer alan oranda işsizlik primi kesintisi kadar tutar işçinin brüt ücretine eklenir ve kesintiler kısmında da bu ücretten çıkarılır.

Gece Mesaisi, işçi personelin gece fazla mesai ücretlerinin hesaplanmasında kullanılır. Personel kartında yer alan saat sayısı ile burada yer alan katsayı çarpılarak, personele ödenecek gece mesai ücreti bulunur.

Gündüz Mesaisi, personelin gündüz fazla mesai ücretlerinin hesaplanmasında kullanılır. Personel kartında yer alan fazla mesai saat sayısı ile burada yer alan katsayı çarpılarak, personele ödenecek gündüz mesai ücreti bulunur.

Gece Tazminatı, personelin gece çalışma tazminat ücretlerinin hesaplanmasında kullanılır. Personel kartında yer alan tazminat gün sayısı ile burada yer alan katsayı çarpılarak, personele ödenecek gece tazminat ücreti bulunur.

İcapçı Puanı, işçi personelin İcapçı olarak görevlendirildiği günler için ödenecek ücretin hesaplanmasında kullanılır. Personel kartında yer alan gün sayısı ile burada yer alan katsayı çarpılarak, personele ödenecek icapçı ücreti bulunur.

Bayram Puanı, personelin genel tatil günlerinde yaptığı çalışmalara ödenecek tazminatların hesaplanmasında kullanılır. Personel kartında yer alan saat sayısı ile buradaki katsayı çarpılarak, personele ödenecek bayram ücreti bulunur.

Gündüz ve Gece vasıta ücretleri, personele ödenecek günlük taşıma yardımlarının hesaplanması amacı ile kullanılır. Personel kartında yer alan gece ve gündüz taşıma gün sayıları ile burada yer alan tutarlar çarpılarak, personele ödenecek taşıma yardım tutarı bulunur.

İşçilerden sendika aidatı kesilsin, çalışan tüm personelden sendika aidatı kesilip, kesilmeyeceğini belirleyen bir parametredir. Eğer bu alan işaretli ise, personelin bir günlük yevmiesi kadar tutar, sendika aidatı adı altında bordroda kesilir.

İşçilerden sendika aidatı kesilsin, çalışan tüm sendikalı personelden sendika aidatı kesilip, kesilmeyeceğini belirleyen bir parametredir. Eğer bu alan işaretli ise, personelin bir günlük yevmiesi kadar tutar, sendika aidatı adı altında bordroda kesilir.

Sözleşmelilerden sendika aidatı kesilsin, çalışan tüm sözleşmeli personelden sendika aidatı kesilip, kesilmeyeceğini belirleyen bir parametredir. Eğer bu alan işaretli ise, personelin bir günlük yevmiesinin, yine burada yer alan oran kadar hesaplanan tutarı, sendika aidatı adı altında bordroda kesilir.

Sendika kesinti oranı, sözleşmeli personelin sendika aidatının hesaplanmasında kullanılır. Eğer, sözleşmelilerden sendika aidatı kesilsin işaretli ise kullanılır. Personelin bir günlük yevmiesinin burada yazılı oranda, sendika aidatı olarak kesilmesini sağlar.

Kira Yardımı, ücret alan tüm personele yapılacak kira yardımı için kullanılır. Burada yer alan tutar, işçinin brüt ücretine eklenir.

Ek tazminat, ücret alan tüm personele ödenecek ek tazminat için kullanılır. Burada yer alan tutar, işçinin brüt ücretine eklenir. Yalnız, kalkınmakta öncelikli bölgelerde kullanılır.

Sosyal Yardım, bordro alacak tüm personele ödenecek sosyal yardım tutarıdır. Burada yer alan tutar, ücret bordrosunda tüm personele sosyal yardım adı altında ödenir. Ancak, sosyal yardıma esas izni olan personelden, çalışmadığı gün kadar tutarı kesilir.

Özel indirim, Gelir vergisi hesabında kullanılır. Bulunan gelir vergi matrahından, her personel için burada tanımlı tutar matrahtan düşülerek vergi hesaplanır. Ayrıca, sakatlık indirimi de personelin sakatlık katsayısı ile buradaki indirim tutarı çarpılarak bulunur.

Prim Esas Gün Sayısı, Sözleşmeli işçilerin prim hesabında kullanılır. Sözleşmeli işçiden kesilecek prim buradaki gün sayısı baz alınarak kesilir.

Mali Sorumluluk Tazminatı, Kartında mali sorumluluk tazminatı işaretli personele ödenecek tazminatı hesaplanması amacı ile kullanılır. Personele, brüt ücretin burada yer alan oranında tazminat ödenir.

Damga vergisi yuvarlatma katı, Damga vergisi hesaplanırken hesaplanan tutarın belirli bir sayının çarpanları şeklinde olması isteniyorsa, ilgili çarpan bu alana yazılır. Örneğin damga vergisi 12,355,456 lira çıkıyor ve bunun 12,355,000 olması isteniyor ise, bu alana 1,000 yazılmalıdır. Eğer, yuvarlama yapılmayacak ise bu boş bırakılmalı yada 1 olarak yazılmalıdır.

Gelir vergisi yuvarlatma katı, Gelir vergisinin nasıl yuvarlatılacağı bu alandaki değere göre yapılır. Çalışması damga vergisi yuvarlatılması ile aynıdır.

Diğer hesapları yuvarlatma katı, Vergiler ve Sigorta prim kesintileri dışındaki hesapların nasıl yuvarlatılacağı bu alandaki değere göre yapılır. Çalışması damga vergisi yuvarlatılması ile aynıdır.

Sigorta prim yuvarlatma katı, Sigorta prim ve matrahlarının nasıl yuvarlatılacağı bu alandaki değere göre yapılır. Diğer yuvarlatmalardan tek farkı, yuvarlatma yukarı yapılır. Örneğin, sigorta prim tutarı 12,355,456 ise ve katsayı 1,000 olarak belirlenmiş ise, prim 12,356,000 olarak hesaplanır.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

İşçi bordrosu katsayı tanımları PISKAT tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 200202 gibi) şeklinde yer alır. Yapılan tahakkuklar sırasında, PISKAT tablosunun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.2.2.3. Bordro Kesintileri

4.1.2.5. Başlığında anlatılan Memur bordro kesintileri ile aynıdır. Sendikali ve sigortalı işçi ücretlerinden yapılan yasal kesintiler dışında, kurumun ihtiyaçları yönünde tanımlanan kesintileri kapsar.

Tuşlar :

Form Tuş kullanım açıklamalarına bakınız.

Analiz :

Özel kesinti tanımları POZKES tablosunda aylık bilgi olarak tutulur. (Memur personel ait kesintiler de aynı tabloda tutulur.) Kesintinin memur mu işçi mi olduğu, PERTIP adlı alanda tutulur. Tablodaki YILAY alanı YYYYAA (4 haneli yıl 2 haneli ay 20020 2 gibi) şeklinde yer alır. Kart bilgileri gösterilirken yada tahakkuklar sırasında, tablonun ilgili ayına ait bilgiler alınır. Her ay program ilk kez çalıştırıldığında, bu tabloya ait bilgiler, tablonun bir önceki ayından kopyalanır.

4.2.2.4. Text Rapor Formları

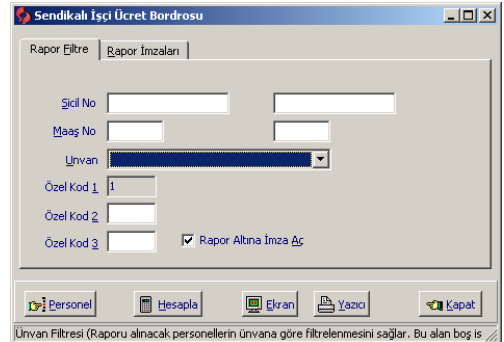
Çözüm otomasyon programının tüm modüllerinde kullanılan raporlar, kurumların kendi ihtiyaçlarına göre özelleştirebilecekleri bir biçimde tasarlanmıştır. Grafik ve text raporların ön izlemesinde bu raporların dizaynlarına müdahale edilebileceği gibi (yetki verilmiş kullanıcılar), bu bölümden de formlara müdahale imkanı sağlanmıştır.

Detaylı bilgi Text Rapor Dizaynlarına bakınız.

4.2.3. İşçi Raporları

İşçi personele ait bordroların hazırlandığı ve hazırlanan bordro ve bu bordrolara bağlı olarak oluşturulan listelerin ekran yada yazıcıda çıkarıldığı mönüdür.

Normalde bordro hesabı ya da basımı çalışıyor gözükken tüm personel için yapılır. Ancak, kullanıcı, her rapor öncesi



gelen filtre ekranında, parametreleri filtre olarak kullanıp, istenen personel veya personel grubunun bordrolarını hesaplatabilir yada yazıcıda çıkarabilir.

Konu ile ilgili bilgiler 4.1.3. Memur Raporları başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

Ücret, Fark, İkramiye, Fazla Mesai, İzin, Vergi İade Bordroları ile Raporlar ve Listeler bu mönüde yer alan mönülerdir.

4.2.3.1. İşçi Ücret Bordrosu

Konu ile ilgili bilgiler 4.2.3. İşçi Raporları ve 4.1.3. Memur Raporları başlıklarında detaylı olarak anlatılmıştır.

Tanım :

Çalışan işçi personelin aylık ücretlerinin hesaplanması, ekranda görüntülenmesi veya yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Kayıtlı personel içinden, rapor filtre ekranında istenen personelin aylık ücretlerinin hesaplanması ya da hesaplanan ücret bordrolarının ekran ya da yazıcıda basımını sağlar.

Ücretler hesaplanırken, İşçi tanımlarında yer alan tanımlar ile, işçi kartlarında her personelin o ay için kaydedilmiş bilgilerinden faydalanılır.

İşçi ücret bordro hesabında, öncelikle personelin o aya ait hak edişleri bulunur. Bu hesaplama esnasında özel tanımlar eşliğinde katsayı tablosunun o aya ait değerleri katsayı olarak alınır. Her bir personel için geçerli olan o aya ait çalışma gün sayısı bulunur.

Önceden hazırlanan filtre uyarınca personel tablosunda dönülürken, personelin giriş tarihi ve çıkış tarihinin o ay bordro almaya uygun olup – olmadığı kontrol edilir. Uygun bulunan personelin, brüt ücreti, bu ücret üzerinden fazla mesaiye esas olacak yevmiye ve saat ücretleri hesaplanır. Ayrıca, Hizmet zammı, analık-yemek parası, meslek tazminatı gibi yardım ve tazminatlar hesaplanır.

Personelin çalışma gün sayısı ile o aya ait çalışma gün sayısı bulunarak, ödenecek tutarların gün cinsinden karşılıkları bulunur. Eğer kısıt ücret ise çalıştığı gün kadar bordro hesaplanır. Bu arada, Bu, arada sosyal yardıma esas kullanılan bir izin var ise, bu süre düşülerek sosyal yardım ödenir.

Öncelikle damga vergisi hesaplanır. Damga vergi matrahı, personele yapılacak tüm ödemelerin toplamıdır. Bu matrahtan vergi tanımlarında belirtilen oranda (binde) damga vergisi kesilir.

Ayrıca, Prim kesintisi için prim esas kazanç matrahı hesaplanır. Bu matrah damga vergi matrahı gibi personele yapılan tüm ödemeleri kapsar. Özel tanımlarda kullanıcının tanımına göre, Sosyal yardım, vasıta ve kira yardımı prim matrahından çıkarılır. Son olarak, bulunan bu matrah, personelin kullandığı izin gün sayısı dikkate alınarak hesaplanır. Personelin izinli olduğu günler için işveren primi tabandan, çalışılan günler için ise, tavandan kesilir.

Eğer işyerinde çalışan personel, her hangi bir sendikaya üye ise (Katsayı tablosunda sendika aidatı kesilsin olarak işaretlenmiş ise) personelden bir günlük yevmiyesi kadar sendika aidatı kesintisi yapılır.

Gelir vergi matrahı hesaplanır. Gelir vergi matrahı, (ödeniyor ise) ek tazminat hariç tüm gelirleri kapsar. Bulunan bu ilk tutardan, personel adına kesilen sigorta primi ile işsizlik primi, vergi özel indirimi, (var ise) sakatlık indirimi, Askerlik borçlanması ve özel sigorta primi çıkarılarak o ayın vergi hesabına esas vergi matrahı hesaplanır. Bulunan matrah ile, yıl içinde personelin vergiye esas matrahları toplanarak gelir vergisi dilimi bulunur. Gelir vergisi dilimleri ile bu dilimlere uygulanacak oranlar, vergi tanımlarına bakarak çıkarılır. İlgili dilim ya da dilimler üzerinden personelden kesilecek vergi hesaplanır.

Hesaplanan brüt ücretten, yapılan kesintiler çıkarıldıktan sonra personele ödenecek net ücret bulunur.

Analiz :

Sendikali İşçi ücret bordroları PIUCRET, Sözleşmeli işçi ücretleri PSUCRET ve öğrenci bordroları POUCRET tablolarında saklanır. Tablo üzerindeki ISCIKEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PISCI dosyasındaki IS_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PIUCRET Tablosu üzerinde çalışan her bir personel için, her ay en az bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma birden fazla yapılabilir. Böyle bir durumda, hangi personel için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o işçileri o ay için önceden hesaplanmış ücret bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesaplanarak, sonuçların PIUCRET tablosunda tutulan ve ilgili aya ait işçi kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, bordro, Sigorta prim kesinti listesi, icmal bordrosu, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. Ücret hesabında ilgili aya ait vergi matrahı (memurlarda olduğu gibi) MAASX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. MAAS6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, MAASV6 aynı aya ait hesaplanan vergiyi saklar.

Her bordro hesabı sırasında, o aya kadar olan her türlü ödemede hesaplanan vergilere ait matrahlar toplanarak süregelen matrah bulunur. Son aya ait ücret bordrosuna ait matrah varsa bile göz ardı edilir. Yıl içi süregelen matrah, vergi oranlarını bulmakta kullanılır. Örneğin süregelen ve o ayın ücretine ait matrahın toplamı 1. dilim matraha giriyorsa 1. dilim vergi oranı, 2. dilime giriyor ise 2. dilim vergi oranı uygulanır. Hesaplanan matrahın bir bölümü 1. dilime girip, 1. dilim doluyor ve kalan matrah var ise, işlem ilgili 1. dilime giren tutar için 1. dilim oranı, 2. dilime giren tutar için ise, 2. dilim oranı üzerinden hesaplanır. Bu dilimler bordrolarda da gösterilir (örneğin 15-20 gibi).

Ayrıca, aynı tabloda, vergi iadeleri hesabı için kullanılan alanlar vardır. VERGIINDX olarak isimlendirilen bu alanlar her aya ait varsa vergi iade hesabı için kullanılır. İşçi personelin hesaplanan vergi iadesinden hala kalan tutar var ise, o aya ait bordroda hesaplanan vergi

tutarı ile kıyaslanır. Verginin bir bölümü ya da tamamı indirim konusu yapılır. İlgili tutar bu alanda saklanır. Vergi iade hesabı yada banka bordrosu basımı sırasında listede yer alır.

Hesaplanan bordroların ekran ya da yazıcıda basımı için rapor filtre ekranında iken ekran ya da yazıcı düğmelerine basılır.

İşçi ücret bordro örnek çıktısı aşağıya alınmıştır. İşçi özel tanımlarda yapılan tanıma paralel olarak, bordro çıktısı şerit şeklindedir. Bu tip çıktılar, personele dağıtılacak şekilde dizayn edilmiştir.

Konu ile bağlantılı olarak, İşçi Kartları, Özel tanımlar, Katsayı, Bordro Kesinti, Unvan tanımlarına bakınız.

Tarih : 04.08.2003 Sayfa : 1														(x 1000 TL)							
Sicil No	Adı ve Soyadı			ad/soad/ ad/soad		Görevi	Ayrıyatl Sayması		SSK Sivas Bölge Hastanesi												
2	G.Ver.Matrah			014,105			15		2003 Yılı Ağustos Ayı Sendikali İşçi Ücret Bordrosu												
Vergi Dili																					
Brüt Ücret	Hiz.Zam.	Mes.Taz.	Faz.Mes.	Gece Taz.	İcapp	Gen.Tat.Ü	M.S.Taz.	Ek Taz.	Kira Yar.	Vas.Yard.	Sos.Yard.	Anak-Süt	İzin Par.	Gen.Topl.	PEK Toplamı	Sığ.Prim.	İşv.Hisess	İşv.Hisess2	İşve.Top.	Top.Sğ.Pr.	
1,000,000	10,000								2,340		27,260			1,049,600	1,047,260	146,617	1	209,462	209,462	146,617	
İşçİ.Ys.Pri	İşv.İs.Pi	G.Vergisi	D.Vergisi	Ses.Aid.	Spor Aid.	Dis.Ceza	İkra Kes.	Kooper	Spur												
10,473	20,946	322,127	6,297	33,333																210,947	720,761

Sicil No	Adı ve Soyadı			Salt Örnekle		Görevi	Şifre		SSK Sivas Bölge Hastanesi												
1	G.Ver.Matrah			705,065			15-20		2003 Yılı Ağustos Ayı Sendikali İşçi Ücret Bordrosu												
Vergi Dili																					
Brüt Ücret	Hiz.Zam.	Mes.Taz.	Faz.Mes.	Gece Taz.	İcapp	Gen.Tat.Ü	M.S.Taz.	Ek Taz.	Kira Yar.	Vas.Yard.	Sos.Yard.	Anak-Süt	İzin Par.	Gen.Topl.	PEK Toplamı	Sığ.Prim.	İşv.Hisess	İşv.Hisess2	İşve.Top.	Top.Sğ.Pr.	
950,000	120,000								2,340		27,260			1,079,600	1,087,260	141,617		209,462	209,462	141,617	
İşçİ.Ys.Pri	İşv.İs.Pi	G.Vergisi	D.Vergisi	Ses.Aid.	Spor Aid.	Dis.Ceza	İkra Kes.	Kooper	Spur												
10,073	20,146	355,899	6,887	28,333					10,000											261,379	680,229

4.2.3.2. Ücret Fark Bordrosu

Tanım :

Sözleşme artışlarından kaynaklanan farkların hesaplanması ve ilgili fark bordrolarının düzenlenmesi amacıyla kullanılır.

Kapsam :

Belirli dönemlerde sendikalar ile yapılan sözleşmeler sonucu 1 ile 14'ü arası süreyi içeren sözleşme farklarının ödenmesi amacıyla kullanılır.

Kayıtlı personel içinden, rapor filtre ekranında istenen personelin aylık ücretlerinin hesaplanması ya da hesaplanan fark bordrolarının ekran ya da yazıcıda basımını sağlar.

Ücretler hesaplanırken, İşçi tanımlarında yer alan tanımlar ile (önceki ve bulunan ay), işçi kartlarında her personelin o ay ve bir önceki ay için kaydedilmiş bilgilerinden faydalanılır.

Filtre ekranının arka planında nelerin farklarının hesaplanacağı ve hangi parametrelerin hangi şekilde kullanılacağına yönelik yardımcı parametre ekranı görüntülenir.

Maaş Fark Hesapla

- Ücret
- Hizmet Zammı
- Meslek Tazminatı
- Fazla Mesai ve Tazminatlar
- Mali Sorumluluk
- Ek Tazminat
- Kira Yardımı
- Vasıta Yardımı
- Sosyal Yardım

- Analık - Süt Parası
- İzin Parası
- Sigorta Primleri
- Sendika Aidatı
- Gelir Vergisi
- Damga Vergisi
- İcra Kesintisi
- Disiplin Cezası
- Özel Kesintiler

Tarih Başlangıç: Bitiş:

Emekli Kesenek Gün Sayısı:

Bordroya Esas Gün Sayısı:

Kullanıcı, bu seçeneklere dokunmaz ise tüm hesaplamalara ait iki ay arası fark, fark bordrosunda yer alır. Ancak, fazla mesai ya da kira yardımı farkı verilmeyecek ise, bu alanlar işaretsiz olmalıdır.

Öncelikle, fark bordrosunun kaç günlük olacağı hesaplanır. Yardımcı parametreler ekranında bu değer, çalışılan ayın başlangıcı ile aynı ayın 14'üdür (kullanıcı dilerse bu zaman dilimini o sözleşmenin özelliklerine göre yeniden tanımlayabilir).

Önceden hazırlanan filtre uyarınca personel tablosunda dönülürken, personelin giriş tarihi ve çıkış tarihinin o ay bordro almaya uygun olup – olmadığı kontrol edilir. Uygun bulunan personelin, bir önceki ve bulunulan ücret bordrosuna esas değerler göz önünde tutularak hesaplama yapılır. Örneğin Kartta yer alan brüt ücreti değişmiş ise, son ücreti ile bir önceki ücret farkı bulunur. Bu tutar 30'a bölünerek bir günlük fark tutarı hesaplanır. Bu tutar, fark gün sayısı ile çarpılarak, personele o ödeme kalemi için verilmesi gerekli brüt ücret bulunur.

Tüm gelirler yukarıdaki örneğe uygun olarak hesaplanır. Eğer kesintiler işaretli ise, ilgili kesintiler ücret bordrosunda olduğu gibi hesaplanarak brüt ücretten çıkarılır. Brüt gelirler toplamından yapılacak kesintiler çıkarıldıktan sonra, personele ödenecek net fark tutarı bulunur.

Analiz :

Sendikali İşçi ücret fark bordroları PIFARK tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki ISCIKEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PISCI dosyasındaki IS_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PIFARK Tablosu üzerinde çalışan her bir personel için, her ay için bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma birden fazla yapılabilir. Böyle bir durumda, hangi personel için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o işçilerin o ay için önceden hesaplanmış ücret bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Sonuçları PIFARK tablosunda tutulan ve ilgili aya ait işçi kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, bordro, Sigorta prim kesinti listesi, icmal bordrosu, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Yıl içi yığılmalı vergi hesabı için, vergi matrahları ve vergiler PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu yıllıktır. Tablo içindeki PR_KEY alanı ile Personel bağlantısı, YIL alanı ile de yıl bağlantısı sağlanır. Ücret farkı hesabında ilgili aya ait vergi matrahı FARKX alanında tutulur. Burada X ayı ifade eder. FARK6 alanı altıncı ay vergi matrah değerini saklarken, FARKV6 aynı aya ait hesaplanan vergiyi saklar.

Bordrolarda vergiler ile ilgili diğer bilgiler 4.2.3.1. Ücret bordroları başlığının Analiz bölümünde anlatılmıştır.

Konu ile bağlantılı olarak, İşçi Kartları, Özel tanımlar, Katsayı, Bordro Kesinti, Unvan tanımları ve ücret bordrolarına bakınız.

4.2.3.3. İkramiye Bordrosu

Tanım :

Kurumlarda çalışan işçilere ödenecek ikramiyelerin hazırlandığı bordrodur. İşçi personele dağıtılan ikramiyelerin tahakkuk işlemlerinin yapılması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

İşçi personel kartlarında o ay itibari ile çalışan ve ikramiye alacak alanı işaretli olan memurlar için ikramiye hesaplatılması ve bordrolarının ekran yada yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

<input checked="" type="checkbox"/>	İkramiye Alıyor
<input type="checkbox"/>	Mali Sorumluluk Var

İkramiye bordrosu da diğer bordrolar gibi personel filtre ekranına sahiptir. İşlem filtreye uyan, bordronun ait olduğu ay itibari ile çalışan ve kartında İkramiye seçeneği işaretli olan personeli kapsar.

İkramiye, personelin kartında yer alan brüt ücretin 30 gün sayısına bölümü sonucu çıkan günlük ücretin, işçi özel tanımlarında belirlenen gün sayısı ile çarpımı sonucu bulunur. Bu tutardan Damga vergisi, gelir vergisi, sigorta ve işsizlik primi kesilerek personele ödenecek net ikramiye bulunur.

Analiz :

İşçi personel ikramiye bordroları PIIKRAM tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki ISCIKEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PISCI dosyasındaki IS_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PIIKRAM Tablosu üzerinde, çalışan ve ikramiye alan her bir personel için, her bordro için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o personelin, o ay için önceden hesaplanmış ikramiye bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesap sonucu PIIKRAM tablosunda tutulan ve ilgili aya ait memur kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, ikramiye bordrosu, toplu bordro, sigorta ve işsizlik prim listeleri, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Bordrolarda vergiler ile ilgili diğer bilgiler 4.2.3.1. Ücret bordroları başlığının Analiz bölümünde anlatılmıştır.

Konu ile bağlantılı olarak, İşçi Kartları, Özel tanımlar, Katsayı tanımları ve ücret bordrolarına bakınız.

4.2.3.4. Fazla Mesailer

Tanım :

Fazla Mesai	<input type="text"/>
Gece Mesaisi	<input type="text"/>
Bayram Saati	<input type="text"/>
Gece Gün Sayısı	<input type="text"/>
İcapçı Gün	<input type="text"/>

Özel tanımlarda Fazla mesailer ayrı bordrolarda seçeneği işaretli ise bu mönü, mönü listesinde yer alır. Aksi taktirde, fazla mesai ücretleri ücret bordroları ile birlikte ödenir. Kurumda çalışan işçilere ödenecek fazla mesailerini hazırladığı bordrodur. Fazla Mesai tahakkuk işlemlerinin yapılması ve raporlandırılması amacıyla kullanılır.

Kapsam :

İşçi personel kartlarında o ay itibari ile çalışan ve o ay için fazla mesai hesabına esas

Gece Mesaisi	75.00	Gündüz Mesaisi	60.00	Gece Tazminatı	35
İcapçı	175.00	Bayram	200.00		

çalışması olan personelin, bu çalışma saat ve gün sayılarının katsayı tanımlarındaki fazla mesai

ile ilgili katsayılar ile çarpılarak hesaplanması ve bordrolarının ekran yada yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

Diğer bordrolar gibi, personel filtre ekranı görüntülenir. İşlem filtreye uyan, bordronun ait olduğu ay itibari ile çalışan ve kartında fazla mesai hesabına esas verileri içeren personeli kapsar.

Fazla mesai gündüz ve gece mesaisi, gece tazminatı, icapçı ve bayram ücreti olmak üzere 5 ayrı kaleme ödenir. Bu tutardan Bu tutardan Damga vergisi, gelir vergisi, sigorta ve işsizlik primi kesilerek personele ödenecek net mesai ücreti bulunur.

Analiz :

İşçi personel Fazla mesai bordroları PIFAZLA tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki ISCIKEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PISCI dosyasındaki IS_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PIFAZLA Tablosu üzerinde, çalışan ve fazla mesai ücreti alan her bir personelin, her bir bordrosu için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o personelin, o ay için önceden hesaplanmış fazla mesai bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesap sonucu PIFAZLA tablosunda tutulan ve ilgili aya ait işçi kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, fazla mesai bordrosu, toplu bordro, sigorta ve işsizlik prim listeleri, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun basımında kullanılır.

Bordrolarda vergiler ile ilgili diğer bilgiler 4.2.3.1. Ücret bordroları başlığının Analiz bölümünde anlatılmıştır.

Konu ile bağlantılı olarak, İşçi Kartları, Özel tanımlar, Katsayı tanımları ve ücret bordrolarına bakınız.

4.2.3.5. İzin Parası

Tanım :

Personelin kartında yer alan izin ücretlerinin tahakkuku amacı ile kullanılır.

Kapsam :

İşçi personel kartlarında o ay itibari ile çalışan ve o ay için izin ücreti gün sayısı olan personelin, günlük ücretinin burada yer alan gün sayısı ile çarpılarak hesaplanması ve bordrolarının ekran yada yazıcıda yazdırılması amacıyla kullanılır.

Diğer bordrolar gibi, personel filtre ekranı görüntülenir. İşlem filtreye uyan, bordronun ait olduğu ay itibari ile çalışan ve kartında fazla mesai hesabına esas verileri içeren personeli kapsar.

Yevmiye ile gün sayısı sonucu bulunan brüt izin ücretidir. Bu tutardan Bu tutardan Damga vergisi ve gelir vergisi kesilerek personele ödenecek net ücret bulunur.

Analiz :

İşçi personel İzin bordroları PIIZIN tablosunda saklanır. Tablo üzerindeki ISCIKEY alanı, tüm bordrolar da olduğu gibi PISCI dosyasındaki IS_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ayrıca, raporlama işlemlerinin hızlı olması açısından, YILAY alanında, bordronun ait olduğu yıl, ay ve PERSONEL dosyası ile bağlantıyı sağlayan PR_KEY alanı tablolar arasındaki ilişkiyi sağlar.

PIIZIN Tablosu üzerinde, çalışan ve izin ücreti alan her bir personelin, her bir bordrosu için en fazla bir adet olmak üzere kayıt tutulur. Hesaplatma başlangıcı öncesi, hangi personel grubu için hesaplatma yapılıyor ise, öncelikle o personelin, o ay için önceden hesaplanmış fazla mesai bordroları var ise, bu bordrolar silinir.

Hesap sonucu PIIZIN tablosunda tutulan ve ilgili aya ait işçi kartıyla bağlantılı çalışan bu kayıtlar, izin bordrosu, toplu bordro, vergi veya vergi matrah listesi gibi bir çok raporun başımında kullanılır.

Bordrolarda vergiler ile ilgili diğer bilgiler 4.2.3.1. Ücret bordroları başlığının Analiz bölümünde anlatılmıştır.

Konu ile bağlantılı olarak, İşçi Kartları ve ücret bordrolarına bakınız.

4.2.3.6. Vergi İade Bordrosu

İşçilere ödenecek vergi iadelerinin hesaplanması, hesaplanan bu iade tutarlarının aylık kesilen gelir vergileri oranında iade edilmesi için yapılan hesaplamaları ve bu hesaplamalar sonucu iade edilecek iade bordrolarının düzenlenmesi amacı ile hazırlanmıştır.

Konu ile detaylı anlatım Memur İşlemleri modülünün 4.1.3.8. Vergi İade Bordrosu başlığında anlatılmıştır.

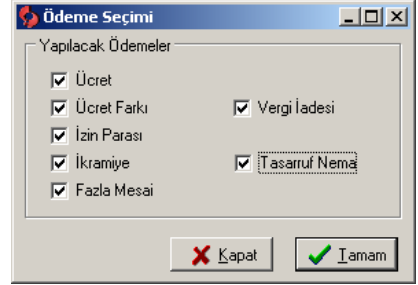
4.2.3.7. Raporlar ve Listeler

Tahakkuk işlemleri sonucu bulunan değerlerin çeşitli amaçlara yönelik rapor yada listeler olarak alınması amacıyla kullanılır. Raporlara ait değerler için, çalışılan ay esas alınırken, listelerde kullanıcı dilediği tarih aralığını kendi belirler.

Toplu Ödeme Listesi, Toplu Ödeme Bordrosu, Banka Ödeme Listesi, Tasarruf Nematları, SSK Disketi, Personel Bildirim Formu, Kullanıcı Tanımlı Grafikler, Kullanıcı Tanımlı Raporlar, Kullanıcı Tanımlı Grafikler ve Kesinti Listeleri bu münün alt başlıklardır.

4.2.3.7.1. Ödeme Türü Seçim Formu

Önceden hesaplamaları yapılan bordroların rapor ya da liste türünde basılabilmesi için, ödeme türlerinin seçilmesi amacı ile kullanılan bir formdur. Tüm ödeme türleri önceden işaretli olarak görüntülenir.



Kullanıcı, Listeye dahil etmek istediklerini işaretleyerek, istemediklerinin ise işaretlerini kaldırarak, Tamam ya da F2 tuşuna basarak rapor filtre ekranına geçer. Ya da ESC veya Kapat tuşuna basarak vazgeçer.

CTRL ve A tuş kombinasyonu ödemelerin tümünün seçilmesi veya tümünün seçim dışı bırakılması amacıyla kullanılır. Bu işlemde ilk seçeneğe bakılır. Tüm ödeme türleri, ilk seçeneğin tersi haline getirilir.

4.2.3.7.2. Toplu Ödeme Listesi

Toplu ödemelere yönelik bir çok bordro ve listede olduğu gibi, öncelikle listede yer alacak bordroların seçildiği form görüntülenir.

Aşağıdaki örnekte, işçi personel toplu ödeme listesi yer almaktadır. Listedeki anahtarlar üzere, ilgili aya ait ücret, ücret farkı, izin parası, fazla mesai, ikramiye, vergi iadesi ve tasarruf nema bordrolarında personele ödenen/ödenecek net toplamlar yer almaktadır.

Sıra	Sıra No	Ban.Hes.No	Personel Adı Soyadı	Ücret	Ücret Farkı	İzin Parası	Fazla Mesai	İkramiye	Vergi İadesi	Tasarruf Nema	Toplam
1	2		adilsoylu adilsoylu	Aylık M. Sayması	730,761,000			498,178,000			1,428,939,000
2	1		Sahit Örsenik	Çalış	458,229,000			572,800,000			1,231,129,000
					1,388,990,000			1,271,078,000			2,660,068,000

Bu raporda herhangi bir hesaplama işlemi yapılmaz. Önceden hesaplanmış bordrolardaki değerler rapora esas alınır.

4.2.3.7.3. Toplu Ödeme Bordrosu

Bordro hesapları sonucu (ücret, fark, fazla mesai vb) yapılacak ödemelerin tek bir bordro üzerinde gösterilmesini amaçlar. Bordro personele de verilebilecek şerit şeklinde tasarlanmıştır. O ay personele yapılacak ödeme ve kesintilerin tümü bordro üzerinde gösterilir. Toplu ödeme listesinden farklı olarak, ödemelere ilişkin detaylar (hak edişler, tazminatlar, vergiler vb) bordro üzerinde detaylı olarak gösterilir.

Toplu ödeme listesinde olduğu gibi, öncelikle bordroda yer alacak bordro türlerinin seçiminin yapılacağı seçim ekranı ekranda görüntülenir. Yapılan seçim sonucu, ilgili bordroların ödeme ve kesintileri aynı bordro fişi üzerinde listelenir.

Bu raporda herhangi bir hesaplama işlemi yapılmaz. Önceden hesaplanmış bordrolardaki değerler rapora esas alınır.

4.2.3.7.4. Banka Ödeme Bordrosu

Çalışılan ay için personele yapılacak ödemelerin toplam tutarlarının bankaya bir liste ile bildirmesi amacı ile kullanılır. Listede, sicil no, banka hesap no, personelin adı ve ödenecek tutar yer alır. Eğer, kesinti tanımlarında, net maaş sonrası kesilecek kesintiler tanımlanmış ise, personele ödenecek tutarın sağında bu kesintiler de yer alır (bu kesintiler, önceden kurum tarafından belirtilmiş hesaplara aktarılır. Kantin, telefon vb kesintiler bu grupta yer alır). Kesinti sonrası personele ödenecek net tutar listenin sonunda gösterilir.

Toplu ödeme listesinde olduğu gibi, öncelikle bordroda yer alacak bordro türlerinin seçiminin yapılacağı seçim ekranı ekranda görüntülenir. Yapılan seçim sonucu, ilgili bordroların net ödeme toplamları tek bir kalem olarak listelenir.

Bu raporda herhangi bir hesaplama işlemi yapılmaz. Önceden hesaplanmış bordrolardaki değerler rapora esas alınır.

Konu ile ilgili olarak İşçi Kartları, Kesinti tanımları ve banka disket tanımlarına bakınız.

4.2.3.7.5. Tasarruf Nemaları

Amacı ve kullanımı memur modülünün 4.1.3.10.3. Tasarruf Nemaları başlığında anlatılan ile aynıdır. İşçi kartının Diğer matrahlar ve tazminatlar sayfasında bulunan, değerlerin hesaba esas olarak değerlendirilmesi ile hesaplanır.

Ek bilgiler için, İşçi kartlarına bakınız.

4.2.3.7.6. SSK Disketi

Tanımlar mönüsünü SSK disket tanımları formunda yapılan tanımlar eşliğinde SSK prim bordrolarının text formatta hazırlanarak, disket ya da elektronik posta olarak gönderilmesi amacı ile kullanılır.

Program parametrelerinde kullanılan özel tanım çerçevesinde, Sendikalı ve sözleşmeli işçiler (ayrı-ayrı) için o ay personel için yatırılan primlerin SSK'nın istediği formatta hazırlanması sağlanır. Listede, personelin bilgileri ile, Prime esas kazanç tutarı ile prime esas çalışma gün sayısı yer alır. İşlem tamamlandığında, tanımlarda belirtilmiş dosyaya kaydedilir. Ayrıca, kullanıcıya işlemin tamamlandığı, oluşturulan dosyanın görülmek istenip – istenmediği sorulur.

Konu ile ilgili olarak SSK disketi tanımlarına bakınız.

4.2.3.7.7. Kullanıcı Tanımlı Raporlar

Kullanıcıların SQL sorgu ifadesinin hazırlanmasından başlayarak, Kriter ekran dizaynı ve rapor çıktılarının kendi istemlerine göre tasarladıkları türde raporlardır. Kullanıcı tanımlı raporlar, Ortak Kitabın aynı başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

4.2.3.7.8. Kullanıcı Tanımlı Grafikler

Kullanıcı Tanımlı raporlarda olduğu gibi, kullanıcıların SQL sorgu ifadesinin hazırlanmasından başlayarak, Kriter ekran dizaynı ve rapor çıktılarının kendi istemlerine göre tasarladıkları türde raporlardır. Kullanıcı tanımlı grafikler, Ortak Kitabın aynı başlığında detaylı olarak anlatılmıştır.

4.2.3.7.9. Kesinti Listeleri

Başta Ücret Bordrosu olmak üzere çeşitli tahakkuk işlemleri sırasında hesaplanan kesintilerin çeşitli başlıklar ile raporlarının alınması amacı ile kullanılır. Raporların tümü, Ortak kitapta anlatılan sorgu formlarına ve kullanıcının dizaynlarına müdahale ettiği raporlara sahiptir.

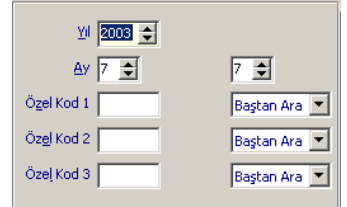
Vergi Matrah Listesi, Vergi Listesi, Sigorta Prim Listesi, İşsizlik Prim Listesi ve Sendika Aidat Listesi bu mөнünün alt başlıklarını oluşturur.

4.2.3.7.9.1. Vergi Matrah Listesi

Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personelden kesilen vergiye esas olan matrahların rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

Personel filtresi için yalnızca özel kod kullanılır. Ekran ya da yazıcıda çıkarılan listede, personel bilgileri ile, ilgili döneme ait toplam vergi matrahı yer alır.

Sorgu ekranı, Ortak kitapta yer alan Rapor Formlarını kullanır.



4.2.3.7.9.2. Vergi Listesi

Vergi Matrah Listesi ile aynı özellikleri taşır. Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personelden kesilen vergilerin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

4.2.3.7.9.3. Sigorta Prim Listesi

Sigorta Prim Listesine ait sorgu, Vergi Matrah Listesi gibi standart sorgu formları ile aynı özellikleri taşır. Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personel için şahıs ve kurum adına kesilen sigorta primlerinin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

Listede, personelin sicil no, ad ve soyadı ile görevi yer alır. Her bir personel için Sigorta primine esas kazanç ile, şahıs ve kurum adına yapılan kesinti ve toplam sigorta primi raporda yer alır.

4.2.3.7.9.4. İşsizlik Prim Listesi

İşsizlik Prim Listesine ait sorgu, Vergi Matrah Listesi gibi standart sorgu formları ile aynı özellikleri taşır. Belirtilen yılın belirtilen aylarına ait personel için şahıs ve kurum adına kesilen işsizlik sigorta primlerinin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır.

Listede, personelin sicil no, ad ve soyadı ile görevi yer alır. Her bir personel için Sigorta primine esas kazanç ile, şahıs ve kurum adına yapılan kesinti ve toplam işsizlik primi raporda yer alır.

4.2.3.7.9.5. Sendika Aidat Listesi

İşçi Sendikalarına üye olan işçi personelden yapılan sendika kesintilerinin listeler halinde alınması amacı ile kullanılır. Diğer kesinti listelerinde kullanılan standart sorgu formlarını kullanır. Raporu alınacak yıl ve ay aralığı sorgu filtresi olarak belirtilir.

Kurum personelinin üye olduğu sendika adı, Sendika başlıklı listeden seçilerek, ilgili sendikaya üye personelin listesi çıkarılır.

Ayrıca, sendika raporu için 5 ayrı rapor seçeneği konmuştur. İlk dizayn, program geliştirimi sırasında hazırlanmış standart bir sendika aidat listesi raporunu içerir. Kullanıcı, dilerse, diğer dizaynlardan birini seçerek, kendi belirlediği yapıda rapor alabilir.

Rapor çıktısının başlığında, Sendika kesintilerinin yatırılacağı Banka adı, şube adı ve hesap numarası yer alır. Ayrıca, yine başlıkta sendika merkezinin adresi de görüntülenir. Rapora ait personel adlarının yer aldığı listede ise personelin sendika üyelik numarası ile, sendika kesinti tutarı yer alır.



4.2.3.7.9.6. Özel Kesinti Listeleri

İşçi bordro kesinti tanımlarında yer alan özel kesintiler eşliğinde, personelden yapılan bu özel kesintilerin rapor olarak çıkarılması amacı ile kullanılır. Aynı başlıkta yer alan diğer raporlarda olduğu gibi, filtre ve raporlarda standart sorgu formlarını kullanır. Raporu alınacak yıl ve ay aralığı sorgu filtresi olarak belirtilir.

Diğer liste kriterlerinden farklı olarak, kullanıcı listeden rapora esas teşkil edecek özel kesintiyi seçer. Raporda personel bilgileri yanı sıra, personelden yapılan özel kesinti tutarı ve ilgili özel kesinti başlığı yazdırılır.

4.2.4. İşçi Tür Seçimi

Çözüm Personel Programı, İşçi bordrosu başlığında Sendikalı İşçi, Sözleşmeli İşçi ve Öğrenci olmak üzere üç ayrı türde personel takibi yapabilmektedir. Kullanıcı, çalışmak istediği tipi belirlemek için bu mөнüyü kullanılabileceği gibi, ALT ve A tuş çifti de kullanılarak, işçi bordro tipi seçilebilir.

4.3. Personel ve Özlük

Çözüm Personel programı, tahakkuk işlemleri dışında, kurum çalışanlarının takibine yönelik bir modüle sahiptir. Personelin sicil işlemleri ve personel takibine ait her türlü işlem ile personelin özlük işlemlerine yönelik bilgi ve evrakların saklandığı ve yine özlükle ilgili çeşitli evrakların yazdırıldığı bir bölümdür.

Personel ve özlük modülü ile, memur personelin terfi takibi ile terfi işlemlerinin manyetik ortamda takibi, Ödül ve Ceza takibi, her çeşit izin takibi, vizite işlemleri, Personelin Öğrenim durum takibi, Askerlik takibi, Bakmakla yükümlü olunan kişilerin takibi, İntibak işlemleri, personelin hizmet işlemleri ve bunların takibi, Geçici görev ile kuruma gelen veya kurumdan giden personelin takibi, Asalet takibi yapılabilir.

Ayrıca, Nüfus cüzdan formu, Adres Fişi, İstifa, Nakil yazıları, Yemin belgesi, tedavi yardım beyannamesi, çocuk beyannamesi, barkod destekli personel kart basımı gibi çeşitli rapor bu modülde yer alır.

Personel Kartı, İmza Takibi, Nöbet İşlemleri, Personel Giriş-Çıkış işlemleri ve Personel Raporları bu mөнünün alt mөнülerini oluşturur.

4.3.1. Personel Kartı

Kuruma yeni giren Personelin kaydı ya da önceden kayıtlı personelin bilgilerini görüntülemek ya da güncellemek amacı ile kullanılır. Ayrıca, her bir personel için düzenlenecek özlük ile ilgili raporlar yine personel kartlarından yapılır.

Yeni bir personel kaydı yapmak için Yeni Personel Kartı, kayıtlı personelin bilgilerine erişmek için Eski Personel Kartı mөнüleri kullanılır.

4.3.1.1. Yeni Personel Kartı

Kuruma yeni giriş yapan personel bilgilerinin kaydı amacı ile kullanılır. Yeni bir personelin kaydının yapılabilmesi için, Sicil numarası, Adı ve Soyadı, Çalıştığı servis ve Unvanı girilmiş olmalıdır.

Çözüm Personel programı, İşçi kayıtlarının da (Sendikalı, sözleşmeli ve öğrenci) takip edilebilmesini sağlar. Bu nedenle, bir personel kaydı, memur ise, memur kartlarından, işçi ise, ilgili işçi kartlarından kaydedilebilir. Ancak, kullanıcı ister ise, yeni personel kartından da yeni personel girişi yapılabilir. Buradan yapılan giriş sırasında, personel tipi seçilmelidir (varsayılan olarak Memur alınır).

Ayrıca, personelin bir akademik unvanı var ise burada kaydedilir. Personele ait bilgi alanlarının kapsamlı anlatımı Eski Personel Kartı başlığında kapsamlı olarak anlatılmıştır.

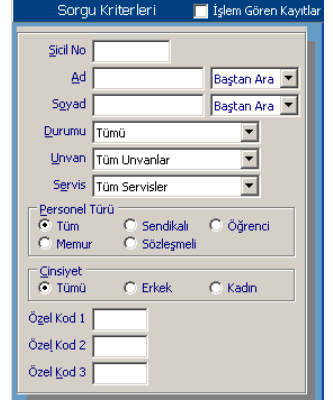
4.3.1.2. Eski Personel Kartı Arama

Önceden kaydedilmiş personel kartlarının görüntülenmesi ve / veya personele ait bilgilerin güncellenmesi amacıyla kullanılır.

Personele ait özlükle ilgili tüm işlemler personel kartından yapılır. Eski personel kartı ekrana getirilmeden önce personel ile ilgili bilgilerin filtre olarak kullanılabilceği bir sorgu ekranı görüntülenir.

Aranan personel kartına ait bilgiler filtre olarak yazılarak sorgulama sonucu ekranın sağ tarafında yer alan listedeki personelden istenen kart üzerine gelinerek ilgili personel kartı ekrana getirilir.

Filtre ekranında personel türü alanı personel kartlarını filtre etmek açısından önemlidir. Tüm kartlar listelenebileceği gibi, yalnızca memur personel üzerinde işlem yapılması isteniyor ise, memur seçeneği işaretlenmelidir.



Sorgu Kriterleri İşlem Gören Kayıtlar

Sicil No

Ad

Soyad

Durumu

Ünvan

Servis

Personel Türü

Tüm Sendikali Öğrenci

Memur Sözleşmeli

Cinsiyet

Tümü Erkek Kadın


Özel Kod 1

Özel Kod 2

Özel Kod 3

4.3.1.2.1. Personel Kartı

Tanım :



Personel Girişi

Sıra İlk Önce Sonra Son Kayıt Sil Ara İmza Kapat

Sicil No: 123456 Adı: Ahmet Soyadı: ÖRNEK Personel Tipi: Memur Servis Adı: ACİL POLİKLİNİK

Emekli Sicil No: 51.158.257 Öz.Kod: Kod 2: Kod 3: Akademik Ünvanı: Durumu: Çalışıyor Ünvanı: Teknisyen

Nüfus Bilgileri Adres Bilgileri Diğer Bilgiler Özel Not

TÜRKİYE CUMHURİYETİ NÜFUS CÜZDANI

Seri: J07 No: 247332 T.C. Kimlik No:

Soyadı: ÖRNEK Adı: Ahmet Baba Adı: SALİH Ana Adı: AYŞE Doğum Yeri: ERZURUM Doğum Tarihi: 15.07.1962

Medeni Hali: Evli Dini: İSLAM Kan Grubu: İlçe: MERKEZ İl: ERZURUM Mahalle-Köy: ŞENYURT İl Tr.Kodu: Cilt No: 171-02 Aile Sıra No: 58 Sıra No: 46 Verildiği Yer: ERZURUM Veriliş Nedeni: YENİLEME Kayıt No: Veriliş Tarihi: 11.01.2003 Önceki Soyadı: ÖRNEK

Öğrenim Mükafat Askerlik İzin Yüklümlü İntibak Hizmetler Terfi Ge.Görev Yazdır Asalet Tayin Vizite Nüfus C.

Sicil No (En fazla 15 haneli, rakamlardan oluşan sayıları içerir. Bir personele e... Ctrl + A => Sicil No Ara Shift + F9 => Liste Giriş

Kurumda, önceden kaydedilmiş personele ait kart bilgi değişikliklerinin yapıldığı ve personel ait her türlü özlük işlemlerinin yapıldığı formdur. Yeni ve Eski Personel Kartı olmak üzere iki alt başlığa sahiptir. Kuruma yeni atanmış veya tayin olmuş bir personele ait kart yeni personel kartı aracılığıyla yapılırken, çalışan personelin bilgi değişiklikleri ve özlük takibi eski personel kartı mönüsünde yapılır.

Kapsam :

Personel kartı; Nüfus Bilgileri, Adres Bilgileri, Diğer Bilgiler ve Özel Not olmak üzere 4 sayfadan oluşur. Ayrıca, Formun sağ yanında yer alan mönü aracılığı ile de, personel özlük işlemlerinin girişi ve takibi yapılır.

Personelin aylık ödemelerinin yapılabilmesi ve / veya özlük takibinin yapılabilmesi için, personel kaydının yapılmış olması zorunludur. Yeni personel girişinde, aynı sicil numaralı ikinci bir personelin aynı türde personel kaydına izin verilmez.

Sicil no, en fazla 15 haneli, rakamlardan oluşan sayıları içerir. Bir personele erişmek için genellikle sicil no kullanıldığı için, aynı tür çalışan için aynı sicil numarasının birden fazla personele verilmesine izin verilmez.

Adı ve Soyadı iki farklı alanda saklanır. Sicil no gibi personel kartlarına erişim için kullanılması nedeniyle, hata yapmamaya dikkat edilmelidir.

Personel tipi, yalnızca yeni kartta kullanılır (eski kartta disable - müdahale edilemez durumdadır). Kaydı yapılan personel memur ise, Memur seçilir.

Çalıştığı servis, hastane servisleri ile bağlantılı olduğu için personelin çalıştığı servis ancak buradaki listede yer alan isim servis olarak seçilebilir. Eğer, program yalnızca personel modülü olarak kullanılıyor ise, tanımlardaki servis tanımlarını kullanarak, hastane servisleri tanımlanabilir. Otomasyon durumunda, yeni bir servis açma veya servislere müdahale işlemine izin verilmez. Böyle bir durumda servis tanımları, Hasta Takip modülünden yapılır.

Emekli sicil no, yalnızca emekli sandık ödeme listeleri ile yıllık emekli sandık icmalinde kullanılır.

Üç adet özel kod vardır. Bunlar bir çok özel SQL işleminde filtre olarak kullanıldığı gibi, ayrıca bordrolarda da filtre olarak kullanılır. Özellikle, bünyesinde farklı alt tesisler bulunduran kurumlar bu filtreleri kullanır. Örneğin bir hastane, bünyesinde bir sağlık ocağı yada dispanser içeriyor ve burada çalışan personelin ödemelerini ayrıca takip etmek istiyorsa, bu alanlar kullanılarak ilgili gruplara ilgili filtreler verilir. Bu, filtreler destekteki program tanımlarında raporlara uygulanabileceği gibi, her rapor alısta da ilgili özel kod filtre alanlarına ilgili filtreler parametre olarak yazılabilir. Böylece maaş, ücret vb çıktılar, grup olarak alınabilir.

Akademik Unvan, ilgili personelin akademik bir unvanı var ise (Prof, Doçent vb) kullanılır. Akademik bir unvan taşımayan personel için bu alan boş bırakılır. Akademik unvan tanımları, tanımlardaki, unvan tanımları içinde yer alır. Kullanıcı, bu form aracılığı ile mevcut listeye ekleme ya da çıkarmalar yapabilir.

Durumu, personelin kurumdaki durumunu belirlemeye yöneliktir. Tahakkuk işlemlerinde (bordrolar), personele maaş/ücret hesaplanabilmesi için, bu alandaki duruma

bakılır. Çalışıyor, Ayrıldı, Nakil, Stajyer, Askerde, Geçici Görevle Geldi, Geçici Göreve Gitti, İzinli, İstifa, İşten Atılma, Ölüm, Asıl Kurumuna İade, Emeklilik, Aylıksız İzin ve Emekli Sandığına Geçiş seçeneklerini içerir. Yalnızca durumu Çalışıyor, Stajyer ve Geçici Görevle Geldi olanlara tahakkuk yapılır. Bu gruplar dışındaki personele her hangi bir ödeme hesaplanmaz ve yapılmaz.

Unvan, ekranda listelenen unvan tanım tablosundan seçilerek unvan tanımlanır. Unvan tanımları, tanımlardaki, unvan tanımları içinde yer alır. Kullanıcı, bu form aracılığı ile mevcut listeye ekleme ya da çıkarmalar yapabilir.

Nüfus Bilgileri, personel tüm nüfus bilgilerinin girilebileceği bir yapıda tasarlanmıştır. Personelin orijinal nüfus kartındaki vatandaşlık bilgileri bu sekmede girilmelidir. Ayrıca, eğer personelin Mernis numarası bilinmiyor ise, İnternet'e bağlı olmak şartı ile, program doğrudan <http://tckimlik.nvi.gov.tr> adresine bağlanarak, personelin mernis numarasını alır. Burada girilen bilgiler özlükle ilgili pek çok raporda kullanılır.

Adres Bilgileri sayfasında, personelin adresi, telefon, cep telefonu ve mail bilgileri yer alır. Ayrıca yine bu sekmede, Vergi, Tasarruf, İkraz, Sendika Hesap, Banka Hesap ve (SSK'lar için) SİYAV hesap numaraları da bulunur. Bu numaralar, pek çok rapor ve listede kullanılır.

Yine bu sekmede, İcra takibi başlığında personelin maaş ve ücretlerinden kesilecek ve yığılmalı takip yapılabilecek bir icra takibi yer almaktadır. İcra kesintisinin başlangıç tarihi, kesilecek toplam icra kesintisi PERYIL tablosunda takip edilir. İcra kesintisi yapılacak personel kartında, kesinti hangi tarihte başlayacak ise o tarih yazılır. Yapılacak kesinti toplamı da yine burada girilir. Kalan borç her ay yapılan kesintiler sonucu henüz kesilmemiş ve sonraki aylarda kesilecek kalan icra borcu tutarını gösterir.

Her maaş bordrosu yapıldığında, sistem personel kartında bu bölümde tanımlı icra kesintisi olup olmadığına bakar. Hala kesilmesi gereken bir tutar var ise (toplam tutardan o aya kadar yapılan kesintiler çıkarılarak kalan icra borç tutarı bulunur), Maaş, Ek gösterge, taban aylık, kıdem aylık ve Özel hizmet tazminat tutarının 1/4 'ünü icra kesintisi olarak hesaplar. Hesaplanan icra tutarının, kalan icra tutarı ile kıyaslaması yapılır. Eğer, hesaplanan tutar kalan tutardan az ise, hesaplanan tutar, aksi taktirde kalan icra tutarı kadar icra kesintisi yapılır. İcra kesintileri her ay yığılmalı olarak hesaplanır. Son ay borç bittikten sonra, ertesi ay için icra hesaplamaz.

Diğer bilgiler sekmesi, personel kartının üçüncü sayfasıdır. İşe başlama tarihi, personelin o kurumda (ilk işe başlama değil) hangi tarihte başladığını belirtilmesinde kullanılır. Tahakkuk işlemlerinde bu alan kısıt maaş/ücret hesaplanmasında kullanılır. Ödeme, çalıştığı gün sayısı üzerinden yapılır. Giriş tarihi ile ayın 14'ü arasındaki çalışma gün sayısı esas alınır.

İşten ayrılış tarihi, çıkış verilerek kısıt maaş/ücret yapılacak personel için kullanılır. Ayrıca, çıkış verilmiş personel ilgili ay dışında artık maaş, ücret vb bordro hesaplarında kullanılmayacağı için, çıkış verilmiş personel bordrolarda yer almazlar.

İlk Göreve Başlama Tarihi, personel memur ise, memuriyete başlangıç, işçi ise, ilk sigorta başlangıç tarihidir. Hesaplamalarda kullanılmaz. Yalnızca raporlarda kullanılır. Aynı biçimde, İldeki İlk Görev Tarihi, personelin o ilde çalışmaya başladığı ilk tarihi gösterir ve tahakkuklar ile ilgisi olmayan, raporlarda kullanılan bir alandır.

Doktor, kayıtlı personel doktor ise işaretli olmalıdır. Özellikle otomasyon kullanımında, hasta kayıt, kabul işlemleri ile servis ve doktor işlemlerinde kullanılır. Doktor parametresi işaretli personel doktor listesinde yer alır.

Adaylık Başlama Tarihi, personel aday olarak ilk işe başlama tarihidir.

Diploma No, özellikle doktor personel için kullanılır. Diploma numarası bu alanda saklanır.

Part-Time çalışma, yalnızca tam gün çalışmayan doktor personelin tanımlanması amacı ile kullanılır. Part-time çalışıyorsa bu alan işaretlenmelidir.

Dosya No, Personel özlük işlemleri için kullanılır. Kurumca personel için tutulan arşiv no bu alanda saklanır.

Asalet Tarihi, Personelin işe başlarken, Asil olarak atamasının yapıldığı (asalet tastiki) tarih bilgisini saklar.

Eşi çalışıyor mu parametresi, personel evli ve eşi çalışıyor ise işaretlenmelidir. Eşi çalışıyor parametresi işaretli personel kira yardımı alamaz.

Eşinin Çalıştığı Kurum, eğer eşi çalışıyor ise kullanılır. Burada yer alan kurum, tanımlarda yer alan kurum tanımları ile bağlantılı çalışır. Kullanıcı bu alan kurum kodunu doğrudan yazabileceği gibi, CTRL ve ENTER tuş çifti ile de, kurum listesinden, ilgili kurumu seçebilir.

İzin Durumu başlığında personelin son iki yılına ait izin durum bilgileri yer alır. Kullanıcı 4 ayrı alanda takip edilen izin durumuna, yalnızca bu yılki izin alanına müdahale edebilir. Diğerleri yalnızca okunabilir olarak tanımlanmıştır.

Geçen Yıl Kalan izin, PERYIL tablosunda yıllık olarak saklanan yıllık izin ile bu yıla ait kullanılan iznin farkının yer aldığı bir alandır. Geçen yıla ait personelin kullanmadığı izin gün sayısı burada yer alır.

Bu yıl izni, geçen yıl izni gibi yine PERYIL tablosundan alınır. Her personel için yılbaşında girilen izin gün sayısıdır.

Kullanılan izin, personelin bulunulan yıl için kullandığı izin toplamını verir. Müdahale edilemez durumdaki bu alan bilgileri, personelin kullandığı yıllık izinlerin, izin işlemlerinde girilmesi sonucu hesaplanır.

Kalan izin ise, geçen yıldan kalan bir izin var ise bu izin gün sayısı ile bu yıldan kalan izin gün sayısını toplamdır.

Lojman Durumu, başlığında personelin lojmanda kalıp kalmadığı ya da yardım alıp-almadığını belirleyen bilgileri içerir. Tazminat tarihi, Lojmandan yararlanıp-yararlanmadığı, kira yardımı alıp almadığı bilgileri ayrı-ayrı girilir.

Kadro Bilgileri başlığında, personelin 55. maddeye tabi bir çalışan olup-olmadığı (Kadrosu başka bir kurumda olan), Kadro ve kademe bilgileri yer alır. Ayrıca yine aktif olarak çalıştığı kurum ile, kadrosu başka bir kurumda ise, kadrosunun bulunduğu kurum da burada

girilir. Kurumlar, tanımlar mönüsündeki kurum tanımları ile çalışır. Kurum kodları doğrudan girilebileceği gibi, CTRL ve ENTER tuş çifti ile de, kurum listesinden, ilgili kurum seçilebilir.

Özel Not sekmesinde, personel için yazılacak ek bilgiler ve açıklamaların yazılabileceği serbest yazım bölümüdür. Her hangi bir sınırlaması olmayıp, her personel için ayrı-ayrı not defteri gibi kullanılır.

Tuşlar :

CTRL + A : F5 kart ara dışında hızlı bir biçimde aranan sicil numarasındaki personel kartına erişmek için kullanılır. Pencere içinde aranan sicilin girilmesi istenir. Enter tuşuna ya da Ok düğmesine basıldığında ilgili sicil no aranır. Bulunur ise, kayıt ekrana getirilir. Aksi durumda aranan sicil bulunamadığı kullanıcıya bildirilir.

İmza : personel imzalarının takibi amacı ile kullanılır.

Diğer tuş kullanımları için Bakınız.

Analiz :

Çözüm personel programında, tüm personel tek bir tabloda tutulur. PERSONEL isimli tabloya kaydedilen personel, PER_TIP alanında saklanan değer ile personelin türü belirlenir. Memurlar için bu değer "M" iken, Sendikalı için "S", Sözleşmeli işçi "Z" ve Öğrenci "O" olarak belirlenmiştir. Personel dosyası genel bir dosya olup, her personel için (Aylık dosyalardan farklı olarak) yalnızca bir kayıt tutulur.

Tablonun anahtar alanı her personel için biricik olmak kaydı ile PR_KEY alanında tutulur. PMEMUR gibi aylık tablolar (eğer işçiler kullanılıyor ise PISCI, PSISCI, POGRENCI) bu tabloya doğrudan kendisinde de bulunan PR_KEY alanı ile bağlıdır.

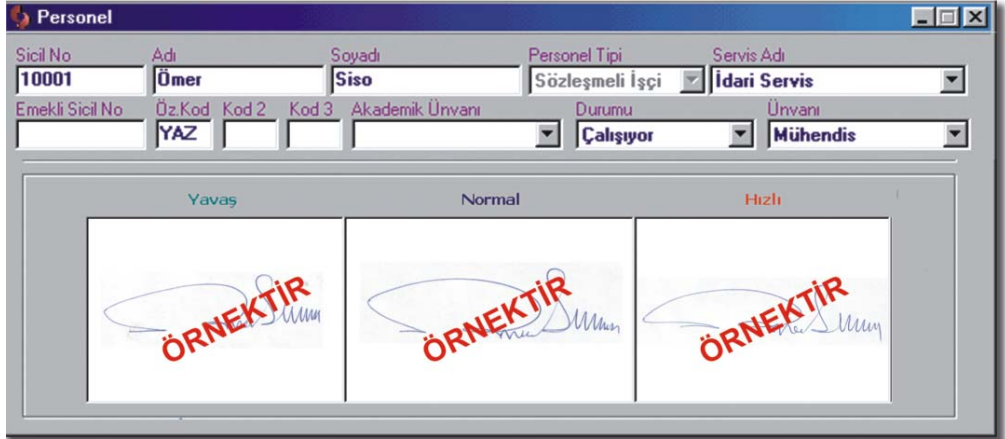
Personel tablosunda personele ait genel (çoğunlukla) değişmez bilgiler yer alır. Personelin sicil numarası, adı, soyadı, unvanı, işe giriş tarihi, banka, nüfus cüzdan bilgileri vb yer alır.

Ayrıca, personel tablosuna bağlı olarak yıllık bilgilerin saklandığı PERYIL tablosuna ait bilgiler de personel kartlarında yer alır. Yıllık İzinler, vergi matrahları benzeri bilgiler bu tabloda saklanır.

Asalet takibi (PASALET), Askerlik takibi (PASKERLIK), Personelin bakmakla yükümlü olduğu kişiler (PBAKYUK), Personel geçici görev takibi (PGECCGOR), Personel izin ve rapor takibi (PIZRAP), Personelin önceki çalıştığı yerler (PMONCAL), Tayin ve nakil işlemleri (PNAKIL), Personelin aldığı ödül ve cezalar (PODCEZA), Öğrenim durumu (POGRDUR), Terfi işlemleri (PTERFI), Vizite takibi (PVIZIT) tabloları özlük işlemlerinin takibi amacı ile PERSONEL tablosuna bağlantılı olarak kullanılırlar.

Ayrıca, özellikle hasta takip gibi otomasyon programının diğer modülleri de personel tablolarını kullanır. Tüm doktor işlemleri PERSONEL tablosunda kayıtlı doktor kayıtları aracılığı ile gerçekleştirilir. Tüm programların imza yetkilileri ve programları kullanan kullanıcı bağlantıları yine PERSONEL tablosu kullanılarak yapılır. Konu ile ilgili bağlantılar, 10. kitap olan Tablolar ve Bağlantılarda yer almaktadır.

4.3.1.2.1.1. İmza Giriş



Personel programının 'İmza Giriş' ekranı. Üst kısımda personel bilgileri girilebilir: Sicil No (10001), Adı (Ömer), Soyadı (Siso), Personel Tipi (Sözleşmeli İşçi), Servis Adı (İdari Servis). Emekli Sicil No, Öz Kod (YAZ), Kod 2, Kod 3, Akademik Ünvanı, Durumu (Çalışıyor) ve Ünvanı (Mühendis) alanları da mevcuttur. Alt kısımda üç imza türü gösterilmektedir: Yavaş, Normal ve Hızlı. Her türde bir örnek imza ve 'ÖRNEKTİR' yazısı yer almaktadır.

Çözüm Personel programı, personel sayılarının yüksek olduğu kurumlarda yetkili personel imzalarının taklit edilerek yapılan usulsüzlükleri önlemek amacı ile hazırlanmış yetkili imzalarının kontrolüne yönelik bir alt modüle sahiptir.

Personelden toplanan ve yavaş, normal, hızlı olarak hazırlanmış imzalar, kişinin özlük kartına işlenir. Bu imzaların kontrolü, barkodlu kaşe sistemi ile çok seri bir şekilde yapılır.

Doktor ve hastanede görev yapan idari personelce hazırlanan evraklarda, evrak hazırlama sırasında ilgili personele ait sicil numarasına göre düzenlenen barkodlu kaşe basılır. Bu evraklarda yer alan barkodlu kaşe, yine personel özlükte bir alt mönü olarak yer alan imza takibinde kullanılır. (Geniş bilgi İmza takibi başlığında anlatılmıştır.)

İmzaların bu bölümlere eklenmesi üç ayrı şekilde yapılabilir. Önceden dosyaya kaydedilmiş ve BMP uzantılı dosyalardan eklenebilir. Her hangi bir yerden COPY ile belleğe alınmış resmin PASTE yapılması ile eklenebilir ya da doğrudan tarayıcıdan (SCANNER) imza bu alanlara kaydedilebilir.

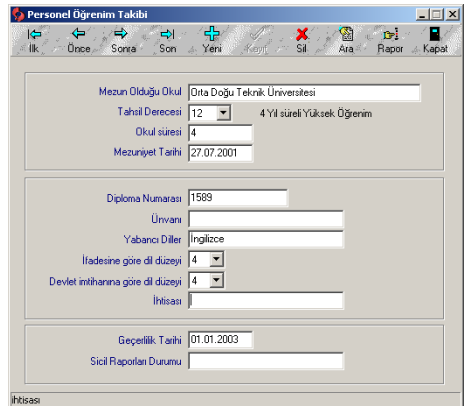
Analiz :

İmza takibine esas alanlar ayrı bir tabloda olmayıp, PERSONEL isimli tabloda tutulurlar. Bu alanlarda yer alan imzalar yalnızca imza takibinde kullanılırlar.

4.3.1.2.1.2. Öğrenim Takibi

Personelin öğrenim durumunun takip edilmesi ve özlük ile ilgili raporlarda durum bilgilerinin kullanılması amaçlıdır.

Personelin İlk okuldan başlayarak yüksek öğretime kadar aldığı eğitimlere ait tüm



Personel Öğrenim Takibi ekranı. Üst kısımda Mezun Olduğu Okul (Orta Doğu Teknik Üniversitesi), Tahsil Derecesi (12), Okul süresi (4), Mezuniyet Tarihi (27.07.2001) bilgileri girilebilir. Diploma Numarası (1589), Ünvanı, Yabancı Dil (İngilizce), İhtisasına göre di düzeyi (4), Devlet imthanasına göre di düzeyi (4) bilgileri de girilebilir. Geçerlilik Tarihi (01.01.2003) ve Sicil Raporları Durumu alanları da mevcuttur.

diplomalar, her biri ayrı bir kart olmak üzere girilir.

Mezun olduğu okul ismi dışında, listeden seçilmek sureti ile, diploması girilen okulun, tahsil derecesi seçilir. Bu İlkokuldan başlayarak, 6 Yıl süreli Yüksek Öğrenime kadar 15 ayrı eğitim düzeyidir.

Rapor düğmesine iki ayrı rapor eklenmiştir. Hizmet hesap fişi ve Öğrenim değişiklik formu.

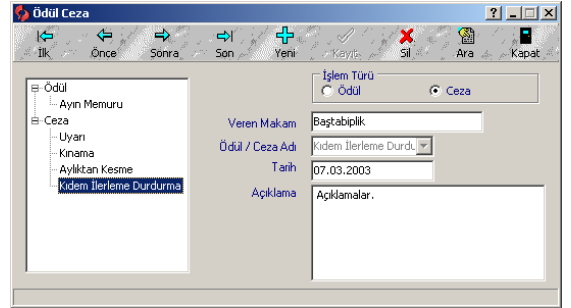
Analiz :

Öğrenim takibi POGRDUR isimli tabloda saklanır. Tablo üzerindeki PR_KEY alanı, pek çok özlük tablosunda olduğu gibi, PERSONEL tablosundaki PR_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Öğrenim kayıt sayısı her personel için tekil olmayıp, bitirdiği okul sayısı kadar girilebilecek şekilde tasarlanmıştır. Personele ait öğrenim bilgileri girilirken her bitirdiği okul yeni bir kayıt olmak şartı ile, ilk öğretimden başlayarak, üniversiteye kadar her bir okul ayrı - ayrı kaydedilir.

4.3.1.2.1.3.Ödül ve Ceza İşlemleri

Personele verilen ödül ve cezaların takip edildiği mönüdür. Yeni bir kayıt girme sırasında yapılan işlem türü, ödül ya da ceza olarak seçilmelidir. Ayrıca, ödül veya cezayı uygulayan makam da yine burada yer almalıdır.

Personel programının 1 numaralı versiyonunda iki ayrı ödül ve 4 ayrı ceza şekli yer almaktadır. Ayın Memuru ve İkramiye ödül için kullanılırken, Uyarı, Kınama, Aylıktan Kesme ve Kıdem İlerleme Durdurma ceza için kullanılan türlerdir.



Uygun ödül veya ceza listeden seçilir. Ödül ya da cezanın verildiği tarih ile açıklama veri girişi sırasında girilmelidir.

Personelin önceden aldığı ödül ve cezalar var ise, sol taraftaki ağaç dalları biçiminde görüntülenen listede yer alır. Listenin istenen başlığı üzerine tıklanarak, o başlıkta yer alan ilk ödül veya ceza ekranda görüntülenir.

Analiz :

Ödül ve Ceza İşlemlerine ait bilgiler PODCEZA adlı tabloda saklanır. PODCEZA tablosu içinde yer alan PR_KEY alanı, PERSONEL tablosundaki PR_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Ödül ceza kayıt sayısı her personel için tekil olmayıp, aldığı ödül ya da ceza sayısı kadar girilebilecek şekilde tasarlanmıştır.

4.3.1.2.1.4.Askerlik Takibi

Ozan Siso Askerlik Durumu

Kayıt Kapat

Askerlik Durumu

Yaptı

Yapmadı

Nedeni

Askerlik Şubesi Sivas

Tecil Tarihi

Tecil Emir No

1 yıl 9 ay 14 gün

Başlangıç Tarihi 01.01.2002

Hazırık Kitasına sevki 01.02.2003

Yd. Subay okuluna giriş

Yd. Subay okulundan çıkış 15.11.2003

Terhis Tarihi 15.10.2003

İhtiyarlık Dönemine giriş

İhtiyarlık döneminden terhisi

Kitası Burdur

Sınıfı Hava

Rütbesi

Askerlik Kayıt No

Sicil No 123456789

Dönemi 1984-1

Er / Yedek Sb.

Çürük

Çürüğe Ayrıldı

Tarihi

Nedeni

Daha Önce Erlikte veya Yd. Sb. Ok. geçen hizmetinden dolayı görev veya harp malullüğü aylığı bağlanıp bağlanmadığı:

Hastalık Nedeniyle Erlik süresi veya Yd. Sb. devresi uzatılmış ise ne kadar uzatıldığı:

Cezai bir nedenle Erlik süresi uzatılmış ise, ne kadar uzatıldığı:

Bağlandı. 15 20

Eğer program tanımları/program parametreleri mönüsündeki Kadınlarda Askerlik İşlemleri parametresi işaretli ise yalnızca erkek Personel için kullanılır. Aksi durumda tüm personelin askerlik takibi yapılabilir.

Personel askerlik yapmış ise, Yaptı seçeneği işaretli olmalıdır. Ancak yapmadı olarak işaretlenmiş ise, hemen altında açıklama not alanı veri girilebilir duruma getirilir. Yapmama nedeni buradaki alana yazılır.

Personel askerlik için çürüğe ayrılmış ise, Çürük parametresi işaretlenmelidir. Böyle bir durumda, Çürüğe ayrılma tarih ve ayrılma nedeni alanları aktif hale getirilir. Aksi durumda, bu alanlara müdahale edilemez.

Personelin Askerlik şubesi ve eğer tecilli ise, tecil tarihi ve tecil emir numarası belirtilir. Askerlik başlangıç tarihi ve terhis tarihi, askerliğini yapan personel için girilmesi zorunlu alanlardır. Bu iki tarih esas alınıp Askerlik süresi hesaplanarak , ekranın orta bölümünde yıl, ay ve gün olarak büyük fontlarla yazılır.

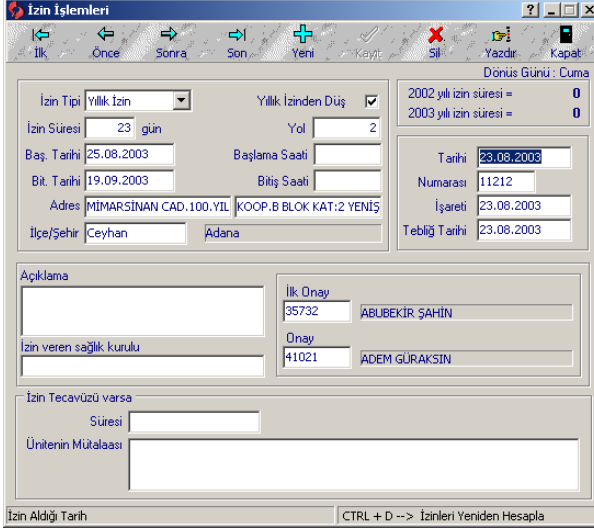
Askerlikle ilgili diğer bilgiler yanı sıra, Malul aylığı bağlanıp bağlanmadığı, askerlik süresinin rahatsızlık nedeniyle uzatılıp uzatılmadığı, yine aynı şekilde, ceza nedeni ile askerlik süresinin uzatılıp uzatılmadığı bilgileri Askerlik takibine esas olmak üzere girilir.

Analiz :

Askerlik Takibi ve Askerlik işlemlerine ait bilgiler PASKERLIK adlı tabloda saklanır. PASKERLIK tablosu içinde yer alan PR_KEY alanı, PERSONEL ana tablosundaki PR_KEY alanına bağlı olarak çalışır. PASKERLIK tablosunda her bir personel için, yalnızca bir kayıt saklanır.

4.3.1.2.1.5. İzin İşlemleri

Personelin izin işlemlerinin takip edilmesi ve izin belgelerinin hazırlanması amacı ile kullanılır. Personel Kartında önceden girilmiş yıllık izin süreleri ile entegre çalışır.



İzin İşlemleri ekranı, izin türü, süre, tarihler, adres, ilçe/şehir, açıklama, ilk onay, onay, izin veren sağlık kurulu, izin tecavüzü varsa, süresi, ünitenin mütalaaı, izin aldığı tarih ve hesapla butonu gibi alanları içerir.

İzin Türü	Yıllık İzin	Yıllık İzinden Düş	<input checked="" type="checkbox"/>	2002 yılı izin süresi =	0
İzin Süresi	23 gün	Yol	2	2003 yılı izin süresi =	0
Baş. Tarihi	25.08.2003	Başlama Saati		Tarihi	25.08.2003
Bit. Tarihi	19.09.2003	Bitiş Saati		Numarası	11212
Adres	MİMARŞINAN CAD.100.YIL KOOP.B BLOK KAT:2 YENİŞ			İşareti	23.08.2003
İlçe/Şehir	Ceyhan	Adana		Tebliğ Tarihi	23.08.2003
Açıklama					
İzin veren sağlık kurulu					
İzin Tecavüzü varsa					
Süresi					
Ünitenin Mütalaaı					
İzin Aldığı Tarih	CTRL + D --> İzinleri Yeniden Hesapla				

Yeni bir izin hazırlanırken, öncelikle izin tipi seçilir. İzinler, Yıllık İzin, Mazeret İzni, Hastalık İzni, Ücretsiz İzin, Refakat İzni, Evlenme İzni, Doğum İzni, Ölüm İzni, Saatlik İzin, Aylıksız İzin, Şua İzni, Kongre İzni, Nöbet İzni, ve Yurtdışı İzni olmak üzere 14 türdür.

Eğer izin yıllık izin değil ancak yıllık izin hakkından düşülmesi isteniyor ise, Yıllık İzinden düş parametresi işaretlenmelidir. İznin kaç gün olacağı ve veriliyor ise yol izni ayrıca belirtilmelidir. Eğer yıllık izinden çıkarılacak bir izin ise, geçen yıldan kalan ve bu yıla ait izin toplamı ile verilen süre

kıyaslanır (Ekranın sağ üst bölümünde bir önceki yıl ile bu yıla ait kalan yıllık izin süreleri gösterilir). Eğer, izin kalan izinden fazla ise, kayda izin verilmez. Kullanıcı uyarılarak, en fazla verilebilecek izin süresi bildirilir.

Ayrıca, her personel her yıl ancak bir kez yol izni kullanabilir. Ancak, ikinci kez yol izni verilme istenir ise, kullanıcı bu konuda uyarılarak, önceden yol izni kullandığı bildirilir.

İzin başlangıç ve bitiş tarihleri, saatlik izin ise, başlama ve bitiş saatleri girilir. Ekranın sol üst köşesinde dönüş günü gösterilir. Dönüş tarihi tatile geliyor ise, izin bitimi ile işe başlama tarihi arasındaki gün sayısı da ayrıca gösterilir.

İzinde bulunacağı adresi, izin için başvuru tarih ve numarası, ayrıca izne yönelik diğer açıklayıcı bilgiler girilir. İlk onay ve Onay adları da listeden seçilir.

Son olarak izin dönüşüne yönelik bir izin tecavüzü var ise, bu tecavüze ait süre (gün ve / veya saat) izin kartına girilir. Tecavüze yönelik ünitece tutulan mütalaa da yine tecavüz bölümüne girilir.

Tuşlar :

CTRL + D : Aktif personelin, son iki yıla ait yıllık kullanılan izinlerini tekrar hesaplayarak, kullanılan toplam izinleri PERYIL tablosunun son iki yılına ait KULIZIN alanına yazar.



CTRL + SHIFT + D : CTRL + D tuşu ile aynı işlevi yerine getirir. Farklı olarak, işlem tüm personel için yapılır.

Yazdır : Personele verilen izinler ile bu izinlere ait çeşitli rapor ve listelerin alınması amacı ile kullanılır. Personele ait izin formu, İzin formülleri ve İl dışı izin yazısı bu mönü aracılığı ile yazdırılır.

Personele Ait İzin Formu
İzin Formülleri
İl Dışı İzin Yazısı

Erzurum Numune Hastanesi

PERSONELE AİT İZİN FORMU

Adı Soyadı	:	Ozan Siso	SİCİL NO	:	1
Görevi	:	Hastane Müdürü			
Talep Ettiği İzin Süresi	:	17			
Hangi Yıla Ait Okluğu	:	2002 - 2003			
İzin başlayacağı tarih	:	25.08.2003			
Göreve döneceği tarih	:	11.09.2003			
İzinde bulunacağı adres	:	MİMARŞİNAN CAD.100.YIL YAPI KOOP.B BLOK KAT:2 YENİŞEHİR			
İzinli ayrılmasında sakınca yoktur		İzinli Memurun imzası		2002 YILINDAN 13 GÜN İZİN 2003 YILINDAN 20 GÜN İZİN TOPLAM 33 GÜN İZİN hakkı vardır.	
ABUBEKİR ŞAHİN Röntgen Teknisyeni		ADEM GURAKSIN Sağlık Memuru O L U R 23.08.2003			

Diğer tuş kullanımları için Bakınız.


Analiz :

Çözüm personel programında, personele ait yıllık kullanabileceği izin toplamları PERYIL tablosunda tutulur. PERYIL tablosu PR_KEY alanı ile, PERSONEL tablosundaki PR_KEY alanına bağlı olarak çalışır. PERYIL tablosundaki YIL isimli alanda ise, her personelin her yıl bilgileri ayrı tutulmak üzere kullanılır. Personelin kullandığı izinlerin takibi PIZRAP adlı tablo aracılığı ile yapılır. PIZRAP tablosundaki PR_KEY alanı, PERSONEL tablosundaki PR_KEY alanına bağlı olarak çalışır. Personelin kullandığı her bir izin için bu tablo üzerinde bir kayıt tutulur. Personel yıllık izin takibi, PERYIL tablosundaki son iki yıla ait kullanabileceği izin kalana dek sürer.

4.3.1.2.1.6.

Bakmakla yükümlü oldukları

İlk Ünce Sonra Son Yeni Kayıt Sil Ara Rapor Kapat

Adı	Deniz	Baba Adı	Ömer	 <p>Son olarak Karne verildi.</p>	
Soyadı	Siso	Anne Adı	Mukadder		
Cinsiyeti	Kadın	Yakınlığı	Çocuğu		
Doğ.Yeri/Tarihi	Sivas 18.05.1996	Mesguliyeti	Öğrenci		
Başlama Tarihi	18.05.1996	Evlât tip	Üz		
Bitiş Tarihi		Okuyor	<input checked="" type="checkbox"/>		
T.C. Kimlik No		Okul Tipi	İlkokul		
		Kayıt Tarihi	15.09.2002		
Karne					
Verildi	<input checked="" type="checkbox"/>	No	1,111 Veriliş Tarihi		15.09.2002 Sayısı

Adı	Soyadı	Cinsiyet	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Yakınlık Derecesi
Deniz	Siso	K	18.05.1996	Sivas	C
Dzan	Siso	E	19.12.1990	Sivas	C

Açıklama