



# İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ TAŞRA KULLANICILARI MODÜLÜ KULLANICI EL KİTABI

## ► Sisteme Nasıl Girilir?

Sisteme girmek için Kurum Portal/Intranet sayfasından Kurumsal Uygulamalar İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi bağlantısına tıkladığınızda karşınıza aşağıdaki ekran gelecektir. Eğer aşağıdaki ekran gelmiyorsa bilgisayarınızda kurulu olan Java sürümü ile ilgili bir sorun vardır bu durumda Yükleme ve Sorun Giderme Kılavuzuna bakınız.

Oturum Aç

Kullanıcı adı:

Parola:

Veritabanı:

Bağlan İptal

Size daha önceden belirlenerek bildirilen Kullanıcı adı ve parola bilgilerinizi girdikten sonra 'Bağlan' tuşuna basarak sisteme girebilirsiniz. Gelen ekranda yetkili olduğunuz modüller ve işlevleri gösteren bir menü yer alır. Burada bir modül üzerine tıkladığınızda yetkili olduğunuz işlevler (programlar) orta bölümde listelenir.

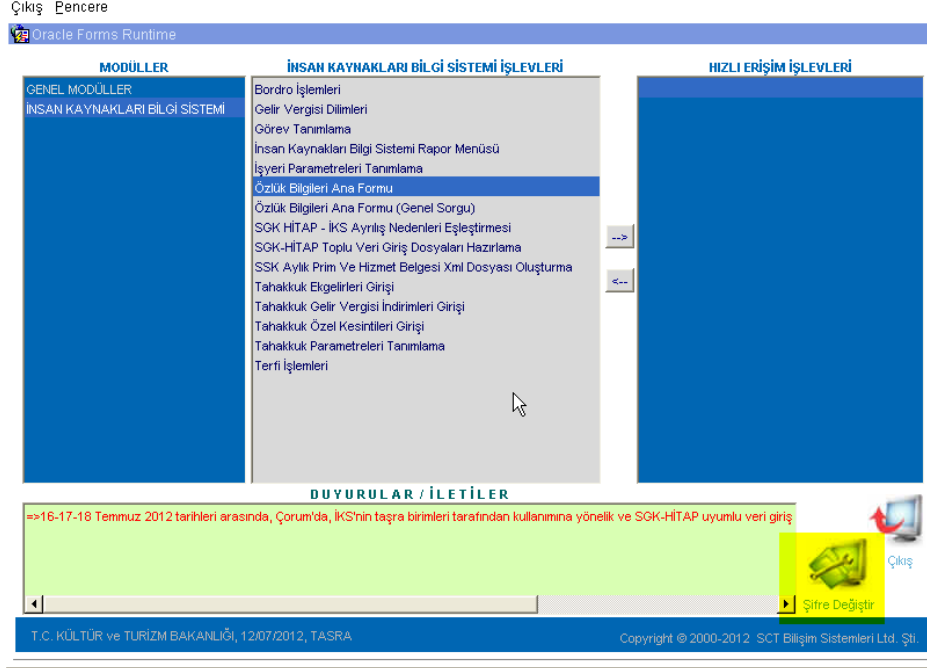
Çıkış Pencere



## ► Şifre Nasıl Değiştirilir?

Size daha önceden verilmiş olan kullanıcı koduyla yapacağınız işlemler sistem tarafından saklanacağı için bu kullanıcı kodu ve şifre bundan sonra sizin sorumluluğunuzda olacaktır. Bu nedenle sisteme girdikten hemen sonra ilk iş olarak eski şifrenizi sadece kendinizin bileceği ve kolay hatırlayabileceğiniz yeni bir şifre değiştirmelisiniz.

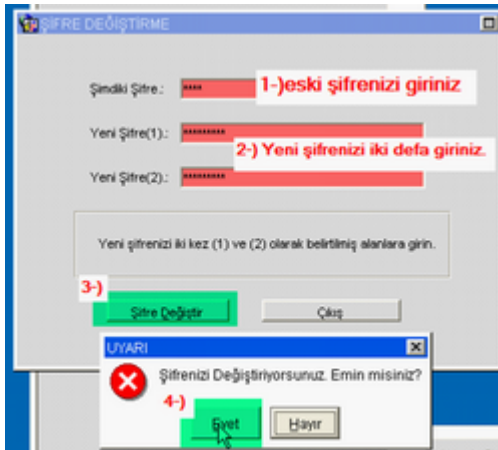
Şifre değiştirmek için Ana Menü'de sağ alt köşede bulunan 'Şifre Değiştir' düğmesini kullanabilirsiniz.



## Güvenli şifre nedir?

En az 6 haneden oluşmalı içinde hem rakamlar hem de harfler olmalıdır. Tahmin edilebilir olan adınız, soyadınız ve doğum tarihiniz şifrenizde geçmemelidir.

**NOT: Şifrenizin güvenliğinden şifre sahibi sorumludur; yani şifrenizin başka şahıslara geçmesi halinde yapılan işlemlerden kanunen siz sorumlu tutulursunuz.**





## ► Programlar Nasıl Kullanılır?

Menüden kullanma yetkiniz olan herhangi bir programa girdiğinizde karşınıza gelecek olan program üzerinde, yetkiniz dahilinde kayıt sorgulama, kayıt ekleme, kayıt silme ve kayıt günleme işlemlerini yapabilirsiniz. Bu işlemleri yaparken, bütün programlarda ekranın üst kısmında bulunan İşlem Menüsünü, Araç Çubuğunu ve klavyenizdeki tuşları kullanabilirsiniz.

Tahakkuk Grup Kodu	Hastalıklı Kazası	Ölüm	Anak	Diğer	İşsizlik
İşçi	7,500	1,000	11,000		2,000
Sözleşmeli / Ge...	7,500	1,000	11,000		
Emekli Sözleşmeli			22,500		



**Araç Çubuğu** üzerinde yer alan işlevler en sık ihtiyaç duyulan işlevler olup aynıları işlem menülerinde de yer almaktadır. Ayrıca işlem menüsünde herhangi bir seçeneğe girdiğinizde o işlevi gerçekleştirebileceğiniz tuş tanımları da yer almaktadır.

Örneğin, yaptığınız bir değişikliği saklamak için İşlem Menüsünden İşlem Bölümünün altındaki Sakla seçeneğini kullanabilirsiniz ya da F10 tuşuna basabilirsiniz ya da Araç Çubuğundaki Disket işaretine basarak saklayabilirsiniz.

Araç çubuğu üzerindeki simgelerin ne işe yaradığını görmek için, imleci simgenin üzerinde bekletmeniz yeterli olacaktır. Simgenin ne işe yaradığı aşağıda da görüldüğü gibi hemen altında yazacaktır.



## ► Liste Yardımı Nedir?

Ekranlarda kullandığınız bütün kodlu alanlar için, daha önceden o alana girebileceğiniz değerler tanımlanacaktır. Daha sonra siz bu alanlara daha önceden tanımlanmış olan bu değerleri liste yardımı kullanarak girebilirsiniz.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

IKTHİSYR: İşyeri Parametreleri Tanımlama

İşyeri Kodu ve Adı T07 ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri İngilizce Adı iptal

(E.Ünite Kodu) M İsholu Şube Sıra No İl İlçe Kontrol Y.Ünite Kodu Sektör İş Kolu Dosya No İl

İşyeri Sicil No 4/a 1 8211 01 1048316 007 20 84 İşyeri Tescil No

ÜNİTE KODU ESKİ YENİ SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI İL İLÇE KONTROL

İşyeri Sicil No 4/c

Vergi Dairesi Vergi No İşyeri Ünvanı İŞYERİ TÜRÜ Kurum Birimleri İşyeri Sınıfı Tehlike Sınıfı Açılış Tarihi

Bağlı Old.Bakanlık Bağlı Old.Ssk Kurumu Bağlı Saym. Bütçe Tertibi TASARRUF TEŞVİK Sicil No Hesap No Banka Adı TÜRKİYE HALK BANKASI-ANTALYA Şube ÜÇKAPILAR

ADRES BİLGİSİ Bulvar Cadde ANAFARTALAR - GÜLLÜK Sokak Semt Mahalle/Köy DENİZ MAHALLESİ Kapı No 31 Posta Kodu İl 7 ANTALYA İlçe Telefon 0242 247 76 60 Faks 0242 248 78 70

SSK KESİNTİSİ İŞYERİ YÜZDELERİ (G.S.S.İİK.V.S.K.P.M.Y.O)

Tahakkuk Grup Kodu	Hastalık Kazası	Ölüm	Analık	Diğer	İşsizlik
İşçi	7,500	1,000	11,000		2,000
Sözleşmeli / Ge...	7,500	1,000	11,000		
Emekli Sözleşmeli			22,500		

Kayıt: 1/1 ... Değerler Liste... <ISK>

Bir alan için liste yardımı var ise imleç o alanın üzerine geldiğinde ekranın altında List of Values (Değerler Listesi) görünür. Liste yardımını alabilmek için alanın yanındaki ... kutusuna tıklayabilir, İşlem Menüsndeki Yardım Bölümünden 'Liste' yi seçebilir, 'F9' tuşunu kullanabilir ya da Araç Çubuğu üzerindeki Liste simgesine basabilirsiniz.

Saymalıklar

Bul %

Saymanlık_Tanımı	Saymanli...	İl_Adi
ERZURUM DEF.MUH.MÜD.	25150	ERZURUM
ADALAR MAL MÜD.	34170	İSTANBUL
ŞİŞLİ MAL MÜD.	34171	İSTANBUL
BAYRAMPAŞA MAL MÜD.	34172	İSTANBUL
AVCILAR MAL MÜD.	34173	İSTANBUL

Bul Tamam İptal

Karşınıza açılan listeden uygun değer üzerine gelip fare ile çift tıklayarak ya da "Tamam" tuşuna basarak istediğiniz kodu seçebilirsiniz.



## ► Uzun Listelerden İstenilen Değer En Hızlı Nasıl Bulunur?

Liste yardımlarında çok fazla kayıt olduğunda istenilen kayıda hızlı ulaşmak için listenin üst kısmındaki Find (Bul) kısmına fare ile tıklanır. Buraya aranan değer içinde geçen ve değere kolay ulaşmamızı sağlamaya yetecek uzunlukta kelime % işaretleri kullanılarak yazılır.

Saymanlık Tanımı	Saymanlı...	İl_Adi
ERZURUM DEF. MUH. MÜD.	25150	ERZURUM
ADALAR MAL MÜD.	34170	İSTANBUL
ĞİŞLİ MAL MÜD.	34171	İSTANBUL
BAYRAMPAŞA MAL MÜD.	34172	İSTANBUL
AVCILAR MAL MÜD.	34173	İSTANBUL
BAĞCILAR MAL MÜD.	34174	İSTANBUL
BAHÇELİEVLER MAL MÜD.	34175	İSTANBUL
GÜNGÖREN MAL MÜD.	34176	İSTANBUL
MALTEPE MAL MÜD.	34177	İSTANBUL
TUZLA MAL MÜD.	34178	İSTANBUL
BALÇOVA MAL MÜD.	35156	İZMİR
ÇİĞLİ MAL MÜD.	35157	İZMİR
GAZİEMİR MAL MÜD.	35158	İZMİR
NARLIDERE MAL MÜD.	35159	İZMİR
KOCAELİ DEF. MUH. MÜD.	41150	KOCAELİ
SAMSUN DEF. MUH. MÜD.	55150	SAMSUN
GEREDE MAL MÜD.	14103	BOLU
AKÇAKOÇA MAL MÜD.	81101	DÜZCE
CUMAYERİ MAL MÜD.	81102	DÜZCE

% işareti eğer kelimenin başına konmuşsa örneğin %KORKUT gibi bu başı herhangi bir şeyle başlayan fakat sonu KORKUT ile biten bütün kayıtları getirir.

% işareti kelimenin sonuna konmuşsa KORKUT%'de olduğu gibi başı KORKUT ile başlayan ve herhangi başka şeylerle devam eden bütün kayıtları getirir.

% işareti kelimenin başına ve sonuna konmuşsa aşağıdaki örnekte olduğu gibi içinde, sonunda ya da başında KORKUT geçen bütün kayıtlar karşımıza gelir.

Saymanlık Tanımı	Saymanlı...	İl_Adi
KORKUTELİ MAL MÜD.	07108	ANTALYA
KORKUT MAL MÜD.	49105	MUŞ



## ► Personel Bilgileri Nasıl Sorgulanır, Listelenir ve Yazdırılır?

Bilgileri görmeye yetkili olduğunuz personelleri sorgulamak için Ana Menüde bulunan 'Özlük Bilgileri Ana Formu' seçilir. Eğer tüm Bakanlık personeli arasında sorgulama yapmak isterseniz 'Özlük Bilgileri Ana Formu (Genel Sorgu)' programını seçebilirsiniz.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

Oracle Forms Runtime

**MODÜLLER**

GENEL MODÜLLER  
İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ

**İNSAN KAYNAKLARI BİLGİ SİSTEMİ İŞLEMLERİ**

Bordro İşlemleri  
Gelir Vergisi Dilimleri  
Görev Tanımlama  
İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Rapor Menüü  
İşyeri Parametreleri Tanımlama  
**Özlük Bilgileri Ana Formu**  
Özlük Bilgileri Ana Formu (Genel Sorgu)  
SGK HITAP - İKS Ayrılış Nedenleri Eşleştirme  
SGK-HITAP Toplu Veri Giriş Dosyaları Hazırlama  
SSK Aylık Prim Ve Hizmet Belgesi Xml Dosyası Oluşturma  
Tahakkuk Etkelirleri Giriş  
Tahakkuk Gelir Vergisi İndirimleri Giriş  
Tahakkuk Özel Kesintileri Giriş  
Tahakkuk Parametreleri Tanımlama  
Terfi İşlemleri

**HIZLI ERİŞİM İŞLEMLERİ**

**DUYURULAR / İLETİLER**

=>16-17-18 Temmuz 2012 tarihleri arasında, Çorum'da, İKS'nin taşra birimleri tarafından kullanımına yönelik ve SGK-HITAP uyumlu veri girişi

Çıkış

Şifre Değiştir

T.C. KÜLTÜR ve TURİZM BAKANLIĞI, 12/07/2012, TASRA Copyright © 2000-2012 SCT Bilişim Sistemleri Ltd. Şti.

Aşağıdaki program açılır ve 'Sorgu Koşulu' ekranı görüntülenir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

İKOZSOR: Özlük Bilgileri

Kurum No  Cinsiyet  Çalışan  Ayrılan  Tümü K.Grb  Açık

Ad  Askerlik  Hiz.Süre  D.Yeri

Soyad  Doğum Tarihi  İşe Giriş Tarihi  Ayrılış Tarihi

Personel Türü  Ayrılış Nedeni

Personel Grubu  Atama Tarihi  Atama Nedeni

Bildiği Dil/Düzyer  Terfi Tarihi  Meslek/Branş

Vekalet Türü

Görev Kodu

Üst Görev Kodu  Kadro  Kdr.Açık

Kadro Birimi

Çalıştığı Yer

Org. Kodu

Öğrenim  Terfi Dm

Okul  SGK No

Fakülte  TC No

Bölüm  Statü

Ana Bilim Dalı  Skt.Grb.-%

Özellik/Değeri

Sendika/Görevi  Brd

İşyeri  Ekgelir

Thk Grubu  Kesinti

Ücret Grubu  Vergi İnd

Öde.EkGst

Sıralama Alanı Kurum Numarası

KAYIT SAYISI KAYITLARI GETİR KOŞUL TEMİZLE YAZDIR GERİ DÖN

Kayıt: 1/1 ... <İSK>



Burada gelen sorgu kriterlerinden bir ya da birden fazlası seçilerek istenen koşula uygun kayıtlar ekranda görüntülenebilir. Bu koşula uyan kayıt sayısı 'KAYIT SAYISI' tuşuna basılarak öğrenilebilir. Herhangi bir koşul kriteri girilmeden 'KAYITLARI GETİR' tuşuna basıldığında göremeye yetkili olduğunuz (sadece çalışan işletliyse) tüm çalışan personel listelenir. Aşağıda ANTALYA yetkili kullanıcısı tarafından herhangi bir sorgu kriteri girilmeden sorgulanan kayıtlar listelenmiştir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

IKOZSOR: Özlük Bilgileri Ana Formu

Adı	Soyadı	Kurum No	Görevi	Birimi	Ayrıldı
H. SEYİN	Z. Z.	A. 171	BEKÇİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
AY	M.	A. 171	MEMUR	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
A. T.	UR	A. 01	ŞEF	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
HA.	YE.	A. 01	MEMUR	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
M. T.	LIÇ	A. 213	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA ALANYA	<input type="checkbox"/>
M. A.	E. EN	A. 01	BEKÇİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
K. MİŞ	D. F. IN	A. 01	BEKÇİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
E. H. T.	D. M. Z.	A. 03	MEMUR	HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA ELMALI	<input type="checkbox"/>
M. E.	B. K. RT	A. 01	VERİ HAZ. VE KONTROL İŞLET	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
M. E.	G. İ. RK	A. 01	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
F. N.	F. JF	A. 10	ŞEF	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA ALANYA	<input type="checkbox"/>
F. ME.	C. Y. NÜL	A. 10	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
N. DE.	A. J.	A. 12	ŞEF	İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD. ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞI	<input type="checkbox"/>
A. S. E.	A. S.	A. 14	HİZMETLİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
C. M.	K. Z. OĞU	A. 12	VERİ HAZ. VE KONTROL İŞLET	GÜZEL SANATLAR GALERİSİ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
Ü. E.	U. U.	A. 10	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
S. V.	R. F. OĞU	A. 19	ŞEF	İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD. ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞI	<input type="checkbox"/>
O. A.	K. İÇ	A. 16	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
H. E.	Ç. EREN	A. 16	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
N. N.	R. GÜN	A. 12	MEMUR	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
S. L.	T. TIK	A. 12	MEMUR	TURİZM DANIŞMA ANTALYA KAŞ	<input type="checkbox"/>
M. E. T.	T. E. L.	A. 16	BEKÇİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>

Kayıt: 1/?

Sorgu kriteri girilmeden 'KAYIT SAYISI' tuşuna basıldığında 328 kaydın olduğunu gösterir aşağıdaki ekran gelir.



Tekrar sorgu koşulu ekranına dönmek için F7-Sorgu Gir tuşuna basılabilir.



Örneğin, 01.01.1980'den sonra doğmuş kadın çalışan memur personelin listesini görmek için aşağıdaki gibi kriterler girilip 'KAYITLARI GETİR' ya da F8-Sorgu Uygula tuşuna basıldığında ekranda görüntülenir.

Kurum No		<input checked="" type="radio"/> Çalışan	Cinsiyet	Kadın	K.Grb		
Ad		<input type="radio"/> Ayrılan	Askerlik		Açık		
Soyad		<input type="radio"/> Tümü	Hiz.Süre		D.Yeri		
Personel Türü	Memur	Doğum Tarihi	01/01/1980	-	31/12/2100		
Personel Grubu		İşe Giriş Tarihi		-			
Bildiği Dil/Düzey		Ayrılış Tarihi		-			
Vekalet Türü		Ayrılış Nedeni					
Atama Tarihi		Atama Nedeni					
Terfi Tarihi		Meslek/Branş					
Görev Kodu							
Üst Görev Kodu		Kadro		Kdr.Açık			
Kadro Birimi							
Çalıştığı Yer							
Org. Kodu							
Öğrenim		Terfi Dm					
Okul							
Fakülte		SGK No					
Bölüm		TC No					
Ana Bilim Dalı		Statü					
Özellik/Değeri		Skt.Grb.-%					
Sendika/Görevi					Brd		
İşyeri		Ekgelir					
Thk Grubu		Kesinti					
Ücret Grubu		Vergi İnd					
Öde EkGst							
Sıralama Alanı Kurum Numarası							
KAYIT SAYISI		KAYITLARI GETİR		KOŞUL TEMİZLE		YAZDIR	GERİ DÖN

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

Adı	Soyadı	Kurum No	Görevi	Birimi	Ayrıldı
G... Y	...	... 167	ŞEF	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
S... N	K... J	1. 36	KÜLTÜR VE TURİZM UZMANI	RÖLÖVE VE ANITLAR MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	
E... F	ALDEN...	136	KÜTÜPHANECİ	İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD. ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞI	
E... F	EL...	...	KÜL.VE TUR.UZMAN YRD.	KÜL.VAR.KORUMA BÖLGE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA	
B... F	B... F	...	KÜL.VE TUR.UZMAN YRD.	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
D... Y	AK... EK	...	MİMAR	RÖLÖVE VE ANITLAR MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	
S... L	AYAY	14 50	MÜTERCİM	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
E... A	AYAY	14 78	MEMUR	DEV.SENFONİ ORKESTRASI MÜD. ANTALYA MERKEZ	
S... I	...	...	RESTORATÖR	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MANAVGAT SIDE	

Kayıt: 5/9

<ISK>





Eğer bu kişilerin yazıcıdan çıktısı alınmak istenirse farenin sağ tuşuna tıkladığında açılan alt menüden 'Yazdır' seçeneği seçilebilir ya da Sorgu Koşulu ekranından 'YAZDIR' tuşuna basılabilir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

İKOZSOR: Özlük Bilgileri Ana Formu

Adı	Soyadı	Kurum No	Görevi	Birimi	Ayrıldı
GÜLAY		A2167	ŞEF	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
SELVİHAN		12686	KÜLTÜR VE TURİZM UZMANI	RÖLÖVE VE ANITLAR MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
BUKET		13639	KÜTÜPHANECİ	İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD. ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞLU	<input type="checkbox"/>
EZGİ		14320	KÜL.VE TUR.UZMAN YRD.	KÜL.VAR.KORUMA BÖLGE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA	<input type="checkbox"/>
SAADET		14400	KÜL.VE TUR.UZMAN YRD.	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
DERYA				RÖLÖVE VE ANITLAR MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
SEREL				İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
ESMA				DEV.SENFONİ ORKESTRASI MÜD. ANTALYA MERKEZ	<input type="checkbox"/>
SUZAN		15054	RESTORATÖR	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MANAVGAT SIDE	<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Bu menü farenin sağ tuşuna tıkladığında açılır.

YAZDIR

Yazdırılacak Alanlar

Alan 1: Doğum Trh.

Alan 2: T.C.Kim.No

Alan 3:

Alan 4:

Alan 5: Ev Adresi

Döküm Yeri: Ekran

Formatı: Varsayılan

TAMAM IPTAL

Alınacak listede kişilerin 'Adı, Soyadı, Görev Yeri ve Unvanı' otomatik olarak yer almaktadır. Bu bilgilere ek olarak 5 ayrı bilgi daha seçilebilmektedir. Bunlardan istenen bilgiler listeli alanlardan seçildikten sonra dökümün ekrana mı yoksa başka bir ortama mı alınacağı ve hangi formatta alınacağı belirtilir .

'TAMAM' tuşuna basıldığında seçilen ek alanlarla birlikte istenen rapor alınır.

### PERSONEL LİSTESİ

Tarih : 12/07/2012 13:58

Sayfa : 1/1

Personel Türü: Memur, Cinsiyet: K, Doğum Tarihi: 01/01/1980-31/12/2100

Kurum No	Adı Soyadı	Türü	Görevi	Görev Yeri	Doğum Trh.	T.C.Kim.No	Ev Adresi
		M	ŞEF	ANTALYA MERKEZ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.	08/01/1981	1	GÜZE MAH 1830 SK 175B 1
1	SELVİHAN	M	KÜLTÜR VE TURİZM UZMANI	ANTALYA MERKEZ RÖLÖVE VE ANITLAR MÜDÜRLÜĞÜ	13/09/1980	3	KONUKSEVER MAH 1830 SK 175B 1
1	BUKET	M	KÜTÜPHANECİ	ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞLU İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD.	17/10/1980	1	HC MAH 1830 SK 175B 1
		M	KÜL.VE TUR.UZMAN	ANTALYA MERKEZ KÜL.VAR.KORUMA BÖLGE KURULU MÜDÜRLÜĞÜ	15/02/1984	3	KİTİBİ MAH 1830 SK 175B 1
		M	KÜL.VE TUR.UZMAN	ANTALYA MERKEZ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.	14/04/1981	1	BA MAH 1830 SK 175B 1
14	DERYA	M	MİMAR	ANTALYA MERKEZ RÖLÖVE VE ANITLAR MÜDÜRLÜĞÜ	10/03/1981	1	ULUÇ MAH 1830 SK 175B 1
14	SEREL	M	MÜTERCİM	ANTALYA MERKEZ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.	10/09/1986	1	MUT MAH 1830 SK 175B 1
		M	MEMUR	ANTALYA MERKEZ DEV.SENFONİ ORKESTRASI MÜD.	28/08/1990	5	
1	SUZAN	M	RESTORATÖR	ANTALYA MANAVGAT SIDE MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ	05/01/1980	1	
TOPLAM : 9							



Başka bir örnek olarak, BİLGİSAYAR İŞLETMENİ kadrosunda olan personel listesi alınmak istendiğinde Sorgu Koşulu ekranında görev koduna ilgili kod girilerek sorgulama yapılır.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

IKOZGÖR: Özlük Bilgileri

Kurum No Ad Ad Soyad Personel Türü Personel Grubu Bildiği Dil/Düzyer Vekalet Türü Atama Tarihi Terfi Tarihi Görev Kodu Üst Görev Kodu Kadro Birimi Çalıştığı Yer Org. Kodu Öğrenim Okul Fakülte Bölüm Ana Bilim Dalı Özellik/Değeri Sendika/Görevi İşyeri Thk Grubu Ücret Grubu Öde.EkGst

Görev kodu biliniyorsa direk yazılır, bilinmiyorsa bu alan üzerinde F9-Liste Yardımı tuşuna basılarak GÖREV KODLARI listesi açılır ve buradan seçilebilir.

GÖREV KODLARI

Bul %

Görev Tanımı	Kodu
ADAY	7556
AKORDÖR	5700
AKORDÖR	6460
ALBAY	22512
AMİR	AMİR
AMİR	22058
AMİR YARDIMCISI	699
ANADOLU FILARMONİ ORKESTRASI MÜDÜRÜ	3537
ANBAR İŞÇİSİ	540
ANBAR KISIM ŞEFİ	AMB.KŞ
ANBAR MEMURU	7575
ANITLAR VE MÜZELER GENEL MÜDÜRÜ	0447

Bul Tamam İptal

Sıra Sıra Kurum Numarası

Listedeki seçimler: 896

Kayıt: 1/1 ... Değerler Liste... <ISK>

GÖREV KODLARI

Bul %BİLGİSAYAR%

Görev Tanımı	Kodu
BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	7820

Adı	Soyadı	Kurum No	Görevi	Birimi	Ayrıldı
...	...	...	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA ALANYA	
...	...	A 43	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
HİMET	ÖZEL	A10	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	
...	...	A1 3	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
...	...	A 30	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
...	...	A15	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ	
...	...	A2 7	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MERKEZ	
...	...	T 1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD. ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞI	
...	...	T 1	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	İL HALK KÜTÜPHANESİ MÜD. ANTALYA MERKEZ TEKELİOĞI	
...	...	1 2	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	DEV.SENFONİ ORKESTRASI MÜD. ANTALYA MERKEZ	
...	...	...	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ ANTALYA MANAVGAT SİDE	
...	...	...	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	DEV.SENFONİ ORKESTRASI MÜD. ANTALYA MERKEZ	



## ► Personel Bilgileri Nasıl Değiştirilir, Yeni Bilgileri Nasıl Girilir?

Bilgileri görmeye yetkili olduğunuz personelleri sorgulamak için Ana Menüde bulunan 'Özlük Bilgileri Ana Formu' seçilerek özlük bilgileri program açılır ve 'Sorgu Koşulu' ekranı görüntülenir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

IKOZSOR: Özlük Bilgileri

Kurum No	<input type="radio"/> Çalışan	Cinsiyet	K.Grb
Ad	<input type="radio"/> Ayrılan	Askerlik	Açık
Soyad	<input type="radio"/> Tümü	Hiz.Süre	D.Yeri
Personel Türü		Doğum Tarihi	
Personel Grubu		İşe Giriş Tarihi	
Bildiği Dil/Düzyey		Ayrılış Tarihi	
Vekalet Türü		Ayrılış Nedeni	
Atama Tarihi		Atama Nedeni	
Terfi Tarihi		Meslek/Branş	
Görev Kodu			
Üst Görev Kodu	Kadro	Kdr.Açık	
Kadro Birimi			
Çalıştığı Yer			
Org. Kodu			
Öğrenim		Terfi Dm	
Okul		SGK No	
Fakülte		TC No	
Bölüm		Statü	
Ana Bilim Dalı		Skt.Grb.-%	
Özellik/Değeri			
Sendika/Görevi		Brd	
İşyeri		Ekgelir	
Thk Grubu		Kesinti	
Ücret Grubu		Vergi İnd	
Öde EkGst			

Sıralama Alanı Kurum Numarası

KAYIT SAYISI KAYITLARI GETİR KOŞUL TEMİZLE YAZDIR GERİ DÖN

Kayıt: 1/1 ... <ISK>

"Personel Bilgileri Nasıl Sorgulanır, Listelenir ve Yazdırılır?" bölümünde anlatılan yöntemle girilen kriterlere uygun kayıtlar ekrana getirilir. Tek bir personele ilişkin değişiklik yapılacaksa 'Sorgu Koşulu' ekranında Kurum No ya da Ad Soyad alanlarına personelin bilgisi yazılarak 'KAYITLARI GETİR' tuşuna basılarak o personel görüntülenir.

Adı	Soyadı	Kurum No
SERDAL	-	18 ŞUBİ
Sorgu		
Yazdır		
Özlük Bilgisi		
Genel Bilgi		
Resim Bilgisi		
Adres Bilgisi		
Nüfus Bilgisi		
Terfi Bilgisi		
Kadro Bilgisi		
Askerlik Bilgisi		
Bildiği Diller		
Aldığı Eğitimler		
Öğrenimleri		
Yakınları		
Hak Ettiği İzinler		
İzinleri		
Cezaları		
Hizmetleri		
Borçlanmaları		
Tashi Mahkeme Kayıtları		
Etili Hizmetleri		
Diğer Özellikleri		
Sendikaları		

ayıt: 1/1 ... <ISK>



Personel üzerinde yapılabilecek işlemler farenin (mouse) sağ tuşuna basıldığında ekrana gelir. Ancak burada kullanıcının hangi programlara yetkisi varsa sadece onlar görüntülenir.

Hangi bilgisinde değişiklik yapılacaksa menüden o program seçilir ve gerekli değişiklik yapılarak F10 tuşu ile kaydedilir.

### \* Özlük Bilgisi

Personelin özlük bilgilerinde değişiklik yapılmak istendiğinde farenin sağ tuşuna basıldığında gelen menüden 'Özlük Bilgisi' programı seçilir. Değiştirilmek istenen bilgi alanının üstüne gelinerek gerekli düzeltmeler yapılarak F10 tuşuyla kaydedilir. T.C. uyruklu kişiler için TC Kimlik numarası zorunlu bir bilgi alanıdır ve MERNİS'den doğrulanarak nüfus bilgileri ve adres bilgileri otomatik getirilmektedir.

Kurum No	Personel Türü	Memur			
Adı	Personel Grubu	Sicili Merkezde			
Soyadı	Personel Statüsü				
Önceki Soyadı	Sakatlık Grubu/Oranı				
Çalıştığı Birim Kodu	İzin Parametresi	Memur			
Organizasyon Kodu	02.07.01	ANTALYA MERKEZ			
Kadro Birim Kodu	1313019	İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.			
Görev Kodu	5050	ŞUBE MÜDÜRÜ			
Doğum Tarihi	01/	T.C. Kimlik No	MERNİS	Askerlik Durumu	Yapı
Cinsiyet	Erkek	Vergi No		Sürücü Belge Türü	B SINFI
Kan Grubu	B RH +	SSK No	1	Sürücü BİgNo ve Yıl	
Medeni Durum	Evli	Bağkur No		Cep ve İş Tel	05325711414
Uyruk	Türk	Emeklilik Sandığı No	6	E-Posta	serdal.kurt@kulturturizm.gov.tr
Öğrenim Durumu	YÜK.ÖĞR.(4 YIL)	Ayrılış Tarihi			
Meslek/Branş	İŞLETMECI	Ayrılış Nedeni			
İlk İşe Giriş Tarihi		Özlük Açıklama			
İşe Giriş Tarihi	21/12/1989 (Kamu Kurumlarında)	Kadro Açıklama			
İnternet Sorgu Şifresi	****				

Eğer personel kurumdan ayrılmış ise 'Ayrılış Tarihi' bilgisi ve 'Ayrılış Nedeni' bilgisi girilerek F10 tuşuyla kaydedilir. 'Ayrılış Nedeni' kodlu alan olduğu için F9 tuşuyla liste yardımı alınarak ya da ayrılış neden kodu biliyorsa elle yazılarak girilebilir.

### \* Genel Bilgi

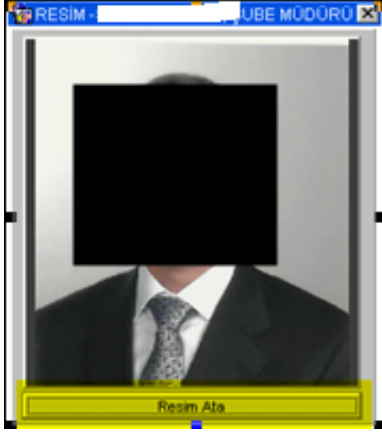
Bir personelin herkes tarafından görülen bilgilerin olduğu ve bilgi amaçlı görüntülenen bilgilerinin yer aldığı ekrandır. Bu ekrandaki en önemli bilgi personelin Özlük ve Tahakkuk İşyeri bilgisidir. Temel yetkilendirme bu alanlara göre yapılır ve personelin üzerinde kimlerin işlem yapabileceğini belirtir.

Adı Soyadı	Kurum No		
Kadro Görev Yeri	ANTALYA MERKEZ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ŞUBE MÜDÜRÜ		
Özlük İşyeri	ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ		
Tahakkuk İşyeri	ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ		
Personel Türü	Memur	Emeklilik Sandığı No	3
Personel Grubu	Sicili Merkezde	SSK No	1
Öğrenim Durumu	YÜK.ÖĞR.(4 YIL)	Vergi No	
İşe Giriş Tarihi	21/12/1989	İş Tel	
Kızık Soyadı			
Doğum Tarihi			
Kan Grubu	B+	e-posta	m.gov.tr



## \* Resim Bilgisi

Personelin daha önceden manyetik ortama aktarılmış resminin girildiği ekrandır.



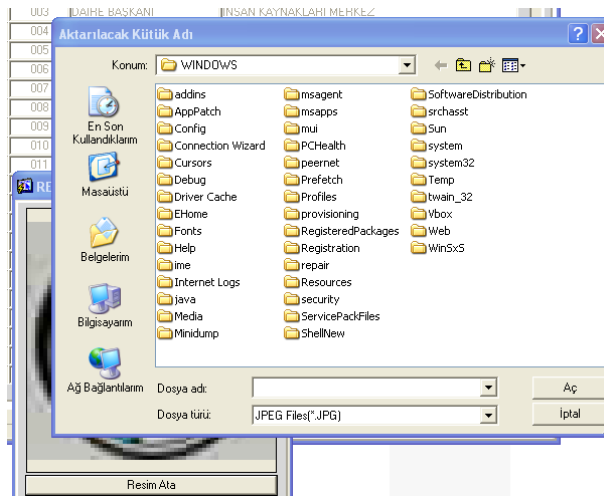
Bir resim atamak için 'Resim Ata' tuşuna basıldığında aşağıdaki ekran gelir.

### KİŞİ İÇİN RESİM YÜKLEME

Yüklenecek Resim Dosyası:  cagri.jpg

[Pencereyi Kapatmak İçin Buraya Tıklayın.](#)

Buradan 'Dosya Seç' tuşu ile bilgisayarınızdaki resim dosyalarından seçim yapacağınız ekran görüntülenir.



Dosyayı seçtiğinizde dosyanın adı resim yükleme ekranına getirilir.

'Resim Yükle' tuşuna basarak seçtiğiniz resmi Özlük resim bilgisine aktarabilirsiniz.



### \* Adres Bilgileri

Personelin adres bilgilerinin girildiği ekrandır. Personelin hangi adresi girilmek ya da görülmek isteniyorsa ekranın sağ tarafında bulunan 'Adres Türü' alanında o adres türünün üstüne tıklanır. İl, İlçe alanları kodlu alanlar olduğu için F9 tuşuyla liste yardımı alınarak giriş yapılabilir. Yapılmak istenen değişiklikler yapılarak F10 tuşuyla kaydedilir. Personelin ev adresi bilgisi, özlük bilgilerinde TC Kimlik numarası girildiğinde MERNİS'den getirilir.

### \* Nüfus Bilgisi

Personelin nüfus bilgilerinin girildiği ekrandır. İl, İlçe alanları kodlu alanlar olduğu için F9 tuşuyla liste yardımı alınarak giriş yapılabilir. Yapılmak istenen değişiklikler yapılarak F10 tuşuyla kaydedilir. Temel nüfus bilgisi özlük bilgilerinde TC Kimlik numarası girildiğinde MERNİS'den getirilir ve burada değişiklik yapılmasına izin verilmez. Bu programda nüfus cüzdanına özel bilgilerin girilmesine izin verilir.



## \* Terfi Bilgisi

Personelin terfi bilgilerinin girildiği ekrandır.

Tarih	Terfi Durumu	Toplam Süre	Kalan Süre	Hak	Eme.	Açıklama	İptal Tarihi	İptal Nedeni

Yıl bilgisi personelin o derece kademede kaç yıldır beklediğini gösterir. Sistem tarafından yapılan terfi işlemlerinde değerlendirmeye alınır. Örneğin kazanılmış hak derecesi 2, kademesi 6 olan bir kişinin yıl bilgisinde 2 olması onun 2 yıldır bu derece/kademede beklediğini gösterir. Bir biçimde kişi 1.dereceye terfi ettiğinde bu 2 yıllık bekleme süresi dikkate alınarak 1'in 4'ün de 1 yıl kıdemli sayılır.

Bir kişinin terfisi belirli bir süre (maksimum 1 olmak kaydıyla) ileriye ya da geriye alınmak istenirse (ücretsiz izinde ileriye alma, hizmet değerlendirmesinde ya da hizmet borçlanmasında geriye alma) ay ve gün bilgisinden faydalanılır. Ay ve gün bilgisi – (eksi) girilirse terfi tarihi ileri, diğer durumda geri alınır. 2 ay 10 gün ücretsiz izin alan bir kişi için aya -2, güne -10 girilir.

Personelin sistem tarafından yapılan terfisi herhangi bir nedenle (disiplin cezası, adaylık, askerlik, uzun süreli ücretsiz izin) engellenmek istenirse terfi durumları bölümünden faydalanılır. Engellenmek istenen süre toplam süreye girilir. Kalan süre emeklilik ve kazanılmış hak yönünden sistem tarafından takip edilir.

## \* Kadro Bilgisi

Personelin kadro bilgilerinin görüldüğü ekrandır. Bu ekrandan bilgi girişi yapılamaz sadece sorgulanır. Personelin kadro bilgilerindeki herhangi bir değişiklik 'Personel Hareketleri' formu ile Merkez'den yapılır.

Organizasyon	Birim	Görev	Sınıf	Saymanlık	Kadro
02.07.01	1313019	5050	GİH	07150	1



### \* Askerlik Bilgisi

Personelin askerlik bilgilerinin girildiği ekrandır.

ASKERLİK -> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Tecil Tarihi		Sayılmayan Gün Sayısı	
Alınma Tarihi	01/12/1987	Yedek Subay Okuluna Giriş Tarihi	
Terhis Tarihi	01/06/1989	Sevk Tarihi	01/12/1987
Askerlik Şubesi		Asteğmenliğe Nasb Tarihi	
Askerlik Nev'i		Teğmenliğe Nasb Tarihi	
Sınıf		Sınıf Dönem Sicil No	
Askerlik Kayıt No	428212189	Muafiyet Nedeni	
İlgili Belge No		Yedek Subay/Er Öğretmen Görev Yeri	
İlgili Belge Tarihi	01/06/1989	Er'likten Yedek Subaylığa Geçiş Trh	
Açıklama	TERHİS		Kuruma İbraz Tarihi 21/12/1989

### \* Bildiği Diller

Personelin yabancı dil bilgilerinin girildiği ekrandır.

YABANCI DİL -> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Sınav Tarihi	Sınav Türü	Yabancı Dil	Sınav Puanı	Sınav Düzeyi	Sınavı Yapan Kurum	Sözlü Puanı	Okuma	Yazma	Konuşma	Açıklama

### \* Aldığı Eğitimler

Personelin kurum içi ya da kurum dışı aldığı eğitimlerin girildiği ekrandır. Konusu kodlu bir bilgi alanı olup, geçerli kodlar için F9-Liste Yardımı alınabilir.

EĞİTİM -> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Konusu ve Tanımı	Türü	Başarılı

Yeri

Eğitmen

ALINAN BELGENİN

Türü No Tarihi

Açıklama





## \* Öğrenimleri

Personelin öğrenim bilgilerinin girildiği ekrandır. Okul, fakülte, bölüm ve ana bilim dalı alanlarına girilebilecek kodlar için F9 tuşu ile liste yardımı alınabilir.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Öğrenim Durumu	Okul Kodu	Okul	Fakülte Kodu Adı	Bölüm Kodu Adı	Mezuniyet Süre (Yıl)
23/09/1982		MES.L./TEK.ÖĞR.		KIRIKKALE TİCARET LİSESİ			3
30/09/1993		YÜK.ÖĞR.(2 YIL)	1020	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	F030 İŞLETME FAKÜLTESİ	B155 İŞLETME	2
30/06/1998		YÜK.ÖĞR.(4 YIL)	1020	ANADOLU ÜNİVERSİTESİ	F030 İŞLETME FAKÜLTESİ	B155 İŞLETME	4

Mezuniyet Belgesinin Türü: Diploma No: 1333 Tarihi: 23/09/1982 AnaBilim D.: Hazırlık

Yurtdışı Öğrenim İse Denklik Okulu: Kuruma İbraz Tarihi: 21/12/1989

Denklik Kabul Tarihi: Denklik Bölümü: Açıklama:

## \* Yakınları

Personelin yakınlarının ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin girişi ve sorgulanması bu ekrandan yapılır. Bu formdaki "Yardım iptal tarihi" bilgisi bordro hesaplamalarında da kullanıldığı için çok önemlidir. Kişiyi, bakmakla yükümlü olduğu bir kişiden dolayı asgari geçim indirimini yapılacak ise bu bilgi alanı boş bırakılır. Yardım iptal tarihi bilgisi dolu olan kayıtlar asgari geçim indiriminde dikkate alınmaz.

Ad	Soyad	Yakınlığı	Medeni Durum	Doğum Trh	Doğum Yeri	Kan Grb	TC.Kimlik No	Nüfus Cüzdan No	Meslek	Yardım İptal Trh	Açıklama
			Bekar	21/03/1987	KIRIKKALE				Tanımlanm...		
			Bekar	06/10/2000	ANKARA				Öğrenci		
			Evli	01/01/1964	KAMAN	B R...		1	Çalışıyor		
			Evli	12/10/1973	ANKARA		1		Çalışıyor		

## \* Hak Ettiği İzinler

Personelin yıl bazında hak ettiği izinlerin girişi, değiştirilmesi ya da sorgulanması bu ekrandan yapılır. Bu form yardımıyla personelin hak ettiği ve kullandığı izinlerin ilk girişleri yapılabilir. Sistem etkin olarak kullanılmaya başladığında hak edilen ve kullanılan izinler, günlük ve izin kullanıldıkça bu tabloya işlenmektedir. Devir göstergesi o yıl kalan izinın sonraki yıllarda kullanılıp kullanılmayacağını belirler. Yapılan değişiklikler ve eklemeler F10 tuşuyla kaydedilir.



İZİN -> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Yıl	Hak Ettiği Tarih	Sonraki Hak Ediş Tarihi	Hakedilen İzin	Kullanılan İzin	Kalan İzin	Devir	Açıklama
2012	21/12/2012	21/12/2013	30,00		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	YILLIK İZİN
2011	21/12/2011	21/12/2012	30,00		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	YILLIK İZİN
2010	21/12/2012	21/12/2013	30,00	30,00	,00	<input checked="" type="checkbox"/>	YILLIK İZİN
1991	21/12/1991		30,00	30,00	,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
1990	21/12/1990		30,00	30,00	,00	<input checked="" type="checkbox"/>	
Toplam			150,00	90,00	60,00		

### \* İzinleri

Personelin izin hareketlerinin girişi, değiştirilmesi, onaylanması ya da sorgulanması bu ekrandan yapılır. Sistem girişi yapılan izin türüne göre önceden tanımlanan parametrelere göre (bir defada kullanılabilecek izin sınırı, yıllık toplam olarak kullanılabilecek izin sınırı ya da yıllık izin günü gibi) gerekli denetimleri yaparak kullanıcıyı uyarır. Yıllık izin hareketinin ilgili yılın kalan izninden düşülmesi için onaylanması gerekir. Yapılan değişiklikler ve eklemeler F10 tuşuyla kaydedilir. Onaylanan izinlerin yıllık izin hak edişlerinden düşülmesinde önceki yıllardaki kalan izinlerinden başlayarak düşüm yapılır.

İZİN -> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Yıl	Hak Ettiği Tarih	Bir Sonraki Hak Ediş Tarihi	Hak Ettiği	Kullandığı	Kalan	Devir	Toplamlar	Açıklama
2012	21/12/2012	21/12/2013	30,00		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	150,00	YILLIK İZİN
2011	21/12/2011	21/12/2012	30,00		30,00	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	YILLIK İZİN
2010	21/12/2012	21/12/2013	30,00	30,00	,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	YILLIK İZİN
1991	21/12/1991		30,00	30,00	,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
1990	21/12/1990		30,00	30,00	,00	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00	
Kalan İzin							60,00	

İzin Kaydı Onayla  
İzin Kaydı Onay İptal  
Borçlama Değiştir

İzin	İzin Tanımı	İzine Bş. Trh.	Süresi	Tatil Süre	İşe Bş. Trh.	Açıklama	İşlem Tarihi	Onay	Brc

İzin alanı üzerinde F9 ile liste yardımı alındığında girilebilecek izin türleri görülebilir. İzin başlama tarihi ve süresi girildiğinde bitiş tarihi (takvim modülü kullanılarak) resmi ve bayram tatilleri de dikkate alınarak otomatik olarak hesaplanır.



## \* Cezaları

Personeline verilen cezaların giriş işlemleri bu ekrandan yapılır. Merkez disiplin şubesi tarafından verilen cezalar buradan görülmez.

CEZALARI(DİĞER)-> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Ceza Tarihi	Ceza Kodu	Cezayı Veren

Dosya TrhNo:

Karar TrhNo:

Kanun Md.

Cezaya Esas Fil

Açıklama

Görevi

Yeri, Unv.

## \* Hizmetleri

Personelin kurum içi ve kurum dışı hizmet kayıtlarının girişi bu ekrandan yapılır. Kurum içi hareketleri hareket onay formu düzenlenerek yapıldığında, yada aylık terfileri sistemden yapıldığında otomatik olarak buraya yansır.

HİZMETLER-> ŞUBE MÜDÜRÜ, İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ

Tür	Org.	Birim	Görev	Görev Yeri ve Ünvanı	Hizmet Süre	Öde Kdr	Kaz. Esas	Emek Hak	Esas EkGst	Atama Tarihi	Başlama Trh	Ayrılış Tarihi	Ayr.Neden	
C				SSK (ÖZEL)	30					01/09/1983	01/09/1983	30/09/1983		
C				SSK (ÖZEL)	61					01/11/1983	01/11/1983	01/02/1984		
C				SSK (ÖZEL)	133					02/02/1984	02/02/1984	15/06/1984		
E				SSK (KAMU)	317					01/05/1986	01/05/1986			
A				ASKERLİK HİZMETİ						01/12/1987	01/12/1987		14 Terhis	
K	02.06.01	1313017	7790	ANKARA MERKEZ SEBECİ HALK KÜTÜP	11		12	2		21/12/1989	21/12/1989		83 Yer Değiş	
K	01	26850	7790	MERKEZ İDARİ VE MALİŞLER DAİ.BAŞ	12		12	2		21/12/1989	21/12/1989		83 Yer Değiş	
K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	11		12	2		12/02/1990	12/02/1990	24/12/1990	GS As.Tastiki	
K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	11		11	1	11	3	24/12/1990	24/12/1990	28/05/1991	11 Emek.Mük
K	01			SSK (ÖZEL)	11		11	1	10	1	28/05/1991	28/05/1991	19/06/1991	08 Kaz.Hak.Ş
K	01			SSK (ÖZEL)	11		11	2	10	1	19/06/1991	19/06/1991	15/10/1991	19 458 SGK.Ş
K	01	36800	7720	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	9					1991	15/10/1991	30/12/1991	28 Kad.Tah.v	
K	01	36800	7820	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	9					1991	30/12/1991	28/05/1992	10 Emek.Mük	
K	01	36800	7820	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	9					1992	28/05/1992	19/06/1992	08 Kaz.Hak.Ş	
K	01	36800	7820	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	9		10	3	9	2	19/06/1992	19/06/1992	28/05/1993	10 Emek.Mük

Hizmet türü (Kurum, Diğer Kamu, SSK Özel, SSK Kamu, BAĞ-KUR, Askerlik v.b.)

Görev/ünvan kodu, F9 liste yardımı alınarak kurum unvan listesi, farenin sağ tuşuna tıklayıp SGK-HITAP

Birim, unvan kodu girilmeyen durumlarda görev yeri ve açıklamasının girilmesi gerekir.

HNo: 2756 Genel Bilgi Hizmet Süresi Prim Gün

Görev Açık: SSK (ÖZEL) Pers.Türü: Memur İbraz/Onay Trh

Açıklama: Öğr.Drm Sınıf: Onay Sayı: 243877

Hizmet Türleri

Bul: %

Kodu	Tanımı
A	Askerlik
B	BAĞ-KUR
C	SSK (Özel)
D	Diğer Kamu
E	SSK (Kamu)
F	Diğer (Yurtdışı, Banka Sandığı)
I	Ücretsiz İzin
K	Kurum
S	Sigortalı
Y	Askerlik (Yedek Subay)



Hizmet Süresi tuşuna basıldığında o gün itibariyle hizmet süresi hesaplanarak gösterilir.

Kurum	22 Yıl 6 Ay 8 Gün
Diğer Kamu	
Bağkur	
Ssk (Özel)	7 Ay 14 Gün
Ssk (Kamu)	1 Yıl 5 Ay 7 Gün
Askerlik (Yd.Sb.)	
Askerlik Borçlanması	1 Yıl 6 Ay
Ücretsiz İzin Borçlanması	
Diğer Borçlanmalar	
Diğer Hizmetler	
Filli Hizmet	
<b>Toplam</b>	<b>26 Yıl 29 Gün</b>

Hizmet süreleri hesaplanırken, Kurum, Diğer Kamu ve Askerlik (Yd.Sb.) hizmetleri için Atama ve Ayrılış Tarihleri arasındaki gün, diğer hizmet türleri için Hizmet Süresi olarak girilen gün bilgisi dikkate alınır.

Geri Dön

Hizmet kayıtları üzerindeyken farenin sağ tuşuna basılarak açılan menüde gelen seçeneklerle, o hizmet kaydının ya da o hizmet kaydına kadar ya da o hizmet kaydından sonraki hizmet süreleri de hesaplatılabilir.

A	K	02.06.01	1313017	7790	ANKARA MERKEZ CEBECİ HALK KÜTÜP	11	11	11	11	01/12/1987	01/12/1987	01/06/1989	14	Terhis	
	K	01	26850	7790	MERKEZ İDARI VE MALİ İŞLER DAİ BAŞK							21/12/1989	83	Yer Değiş	
	K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI							12/02/1990	83	Yer Değiş	
	K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI							24/12/1990	90	As.Tastiki	
	K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI							28/05/1991	11	Emek.Mük	
	K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI							19/06/1991	08	Kaz.Hak.#	
	K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI							15/10/1991	19	458 SKG.t	
	K	01	36800	7790	MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLI	11	10	2	9	1	15/10/1991	15/10/1991	30/12/1991	28	Kad.Tah.v

Hizmet kayıtlarından SGK-HİTAP projesine toplu aktarım yapılacağından buradaki bilgilerin eksiksiz ve doğru olarak girilmesi gerekir. Program giriş kaydı yapılan hizmet türüne göre gerekli yönlendirmeleri yapmaktadır.

### \* Borçlanmaları

Personelin askerlik ya da ücretsiz izin nedeniyle borçlanmalarının girişi bu ekrandan yapılır.

Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Türü	Yıl	Ay	Gün	Tutar	Belge No	Belge Tarihi	Kanun No	Açıklama
01/12/1987	30/05/1989	Askerlik	1	6		113.133,	B032739	08/11/2002	1623 SYG	ASKERLIK BORÇLANI
		Analık Borçlanması								
		Askerlik								
		Astsubay Sınıf Okulu								
		Avukatlık Stajyerlik Borçlanma								
		Doktorların Fahri Asistanlık S								
		Fahri İmamlik								
		Sanatçı Borçlanması								
		Seçim Nedeniyle açığa Geçen S								



### \* Tashih Mahkeme Kayıtları

Personelin ad soyad değişikliği, doğum tarihi değişikliği gibi tashih amaçlı mahkeme kayıtlarının girişi girişi bu ekrandan yapılır. Buraya girilen bilgiler toplu aktarımda SGK-HİTAP projesine de aktarılır.

Mahkeme Adı	Karar Tarihi	Karar Sayısı	Türü
			Ad Soyad Değişikliği
			Doğum Tarihi Değişikliği (Yaş Tashihi)
			İdari Kayıt Düzeltme
			İntibaka İlişkin Mahkeme Kararı
			Kazai Rüşt

### \* Diğer Özellikleri

Personelin özlük ve diğer bilgilerinde yer almayan ancak veri tabanında saklanması istenen öteki bilgilerinin takibi bu ekran aracılığı ile yapılabilir. Örneğin, eski sicil numarası gibi. Sorgu Koşulu ekranı aracılığı ile bu bilgilerden de sorgulama olanağı vardır. Örneğin, ayakkabı numarası 41 olan personel sorgulanabilmektedir. Eğer, tutmak istediğiniz bir bilgi özellik kodlarında yer almıyorsa yetkili kullanıcı ile iletişime geçip bu bilgiyi özellikler listesine eklettirebilirsiniz.

Tanımlı	Kodu
Alt Birim	14
Annesinin Kızlık Soyadı	03
Atama Tarih-Sayı (632 KHK)	17
Ayakkabı No	08
Bakanlık	99
Çalışma Bak. Dosya No	13
Eski Sicil Numarası	00
Fazla Mesai Kabul Etti (2011)	06
Fazla Mesai Kabul Etti (2012)	22
Gişe Görevlisi	05
Gömlek Bedeni	07
Görev Yaptığı Kurum	20
Grev ve Lokavt Dışı Kalacak	19
Kadroya Geçiş Dilekçesi	16
Kurum Dışı Nakil Gidilen Yer	02
Lojman Yardımı	12
Pantolon Bedeni (Kot)	10
Pantolon Bedeni (Kumaş)	09
Sayman Mutemedi	04
Saymanlık Numarası	01



### \* Sendikaları

Personelin sendika üyeliklerinin takip edildiği ekrandır. Bu ekrana girilen bilgilerden Sorgu Koşulu ekranı ile sorgulama yapılabilir. Örneğin, sendikalı ya da sendikasız personel listesi, belirli bir sendikaya üye olan personel listesi ya da sendikalarda belirli bir görevde bulunan personel listesi buraya girilen bilgilerden yararlanılarak getirilir.

The screenshot shows a window titled 'SENDIKA -> ... İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ'. The table has the following columns: Üyelik Tarihi, Sendika, Sendikadaki Görevi, Üye No, Üyelik Bitiş Tarihi, Üyelik Bitiş Nedeni, Üyelik Askı Tarihi, and Açıklama. A dropdown menu is open under the 'Sendika' column, listing: Kültür-Sanat Sendikası, Özbüro İş Sendikası, SENDİKALI, SENDİKASIZ, Sosyal İş Sendikası, Tez-Koop-İş Sendikası, and Türk Kültür ve Sanat Sendikası.

### \* SSK Primleri

Personelin SSK primlerinin girişi, değiştirilmesi ya da sorgulanması bu ekrandan yapılır. Sistemden yapılan SSK'lı personelin bordroları kesinleştirildiğinde buraya otomatik olarak aktarılır. Yapılan değişiklikler ve eklemeler F10 tuşuyla kaydedilir. Aylık SSK Aylık Prim ve Hizmet belgesi XML dosyası buradaki verilerden oluşturulur. Elden bordro yapılmadığı sürece burası sadece sorgulama amacıyla kullanılır. 2008 yılı Ekim ayından sonra memur olan personelin maaş bordroları sistemden yapılırsa prim bilgileri de buraya atılmaktadır.

The screenshot shows a window titled 'SSK PRIMLERİ -> ... İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ANTALYA MERKEZ'. The table has columns: Yıl, Ay, Bordro Grubu, Bildirge Türü, Eksik Prim Gün N.Gün, SSK Matrahı, Şahıs Payı, Kurum Payı, İşsizlik Şahıs Payı, Kurum Payı, İzin Gün, İzin SSK Matrahı, İlave Tediyeye SSK Matrahı, and İkramiye SSK Matrahı. The 'Bordro Grubu' column is set to 'Asıl'. Below the table, there are input fields for 'Giriş Tarihi', 'Ayr.Neden Kodu', 'Ayrılış Tarihi', 'Ssk Kolu', and 'İşyeri'.



## \* Emekli Sandığı Primleri

Personelin Emekli Sandığı primlerinin girişi, değiştirilmesi ya da sorgulanması bu ekrandan yapılır. Sistemden yapılan Emekli Sandığı'na tabi personelin bordroları kesinleştirildiğinde buraya otomatik olarak aktarılır. Yapılan değişiklikler ve eklemeler F10 tuşuyla kaydedilir.

Yıl	Ay	İşyeri	Kesenek	Karşılık	Hizmet Borçlanması	İntibak	Ceza
2007	12	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	183,03	228,79		
2007	11	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	183,03	228,79		
2007	10	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	183,03	228,79		
2007	9	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	183,03	228,79		
2007	8	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	185,47	231,11		
2007	7	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	183,38	228,98		
2007	6	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175,31	219,14		
2007	5	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175,31	219,14		
2007	4	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175,31	219,14		
2007	3	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175,31	219,14		
2007	2	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175,31	219,14		
2007	1	20	TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	175,31	219,14		

## \* Bordroları

Personele sistemden yapılan bordroların toplu olarak sorgulanması bu ekrandan yapılır. Bordro işlemlerinden yapılan bordrolar yetkiler dahilinde buradan da görüntülenebilir. Bir kayıt üzerinde iken Ayrıntı Bilgisi tuşuna basıldığında ya da çift tıkladığında o bordronun ayrıntısı görüntülenir.

Yıl	Ay	Bordro Türü	Gelir Toplamı	Gider Toplamı	Net Toplam
2009	12	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	11	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	10	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	9	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	8	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	7	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	6	Memur Ek Ödeme Fark Bordrosu	5,67	,03	5,64
2009	6	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	5	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	4	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	3	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	2	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78

Ayrıntı Bilgisi

İKTHBRDS: Bordro Sorgulama

Yıl / Ay: 2009 / 12 Kesinleştirdi:

Bordro Türü: Memur Ek Ödeme Bordrosu

Personel Türü: Memur

Personel Grubu: Sicili Merkezde

Kurum No: .....

Adı: .....

Soyadı: .....

Organizasyon: ANTALYA MERKEZ

Birim: İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.

İşyeri: TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Tahakkuk Grubu: Memur

Görev: ŞUBE MÜDÜRÜ

Bordro Grubu: .....

Sınıf: Ek Görev

Ücret | Ek Gelirler | Gelir Vergisi İndirimleri | Özel Kesintiler | Diğer

GELİRLER	KESİNTİLER	MATRAHLAR
Ücret Tutarı	Gelir Vergisi	Kümülatif Vergi Matrahı
Ekgelir Toplamı: 281,56	Damga Vergisi: 1,69	Vergi Matrahı
Kıdem Tazminatı	SSK Şahıs	SSK Matrahı
İnbar Tazminatı	SSK İşsizlik Şahıs	Emekli Sandığı Matrahı
Gelir Toplamı: 281,56	Emekli Sandığı Şahıs	Vergi İndirimi Toplamı
OGİ Tutarı	Emekli Sandığı Giriş	
OGİ Damga Vrg.	Emekli Sandığı Artış	
	Özel Kesinti Toplamı	
	Kesinti Toplamı: 1,69	
	Asgari Geçimi İnd.	
<b>NET ÖDENEN: 279,87</b>		

**KURUM KARŞILIKLARI**

SSK Kurum

SSK İşsizlik Kurum

SSK Karşılık

Emekli Sandığı Kurum

Emekli Sandığı Giriş

Emekli Sandığı Artış



## \* Toplu Kişisel Raporlar

Özlük bilgileri formunda listelenen personel ya da personellere ilişkin toplu kişisel raporlar alınabilir. Yetkili olduğunuz raporlar alt menü altında listelenir. Rapor seçildiğinde ekrandaki tüm kişiler için dökülür.

SSK Primleri	
Emekli Sandığı Primleri	
Tahakkuk Bilgileri	
Bordroları	
<b>Toplu Kişisel Raporlar</b>	<b>Personel Bilgi Formu</b>
	Nüfus Cüzdanı Örneği

T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI PERSONEL BİLGİ FORMU		Tarih : 12/07/2012 18:02
Kurum No : [REDACTED]	Adı Soyad : [REDACTED]	Personel Türü : Memur
Organizasyon : ANTALYA MERKEZ	Birim : İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.	Görevi ve Sınıfı : ŞUBE MÜDÜRÜ (GİH)
Öğrenim Durumu : YÜK.ÖĞR.(4 YIL)	İşe Giriş Tarihi : 21/12/1989 Ayrılış Tarihi / Nedeni :	
Askerlik Durumu : Yaptı	Emekli Sand.No : 6 52 23	Cinsiyet,Medeni Dm : ERKEK, EVLİ
Mesleği : İŞLETMECİ	Bağkur No :	Doğum Yeri /Tarihi : 01 1AN
Bildiği Diller :	SSK No : 177193 1	Yaş Tashihi :
	TC. Kimlik No : 2 7 6004	Baba Adı : [REDACTED]
	Vergi Kimlik No :	Nüf. Kayıtlı Old. Yer : KİTİCİLER MAH. 2Z
		Kan Grubu : B+
<b>ÖĞRENİMLERİ</b> MES.L./TEK.ÖĞR. 23/09/1982 - KIRIKKALE TİCARET LİSESİ YÜK.ÖĞR.(4 YIL) 30/08/1998 - ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ İŞLETME YÜK.ÖĞR.(2 YIL) 30/09/1993 - ANADOLU ÜNİVERSİTESİ İŞLETME FAKÜLTESİ İŞLETME		<b>DERECE VE HİZMET SÜRELERİ</b> Kadro Drc : 1 Hizmet Süresi : 24 Yıl 7 Ay 10 GÜ Aylık Drc : Emek.Hiz.Süresi : 24 Yıl 7 Ay 10 GÜ Emek.Es.Drc : 1/4 Sig.Hiz.Süresi : Kaz.Hak.Drc : 1/4
<b>ALDIĞI EĞİTİMLER / KATILDIĞI PROJELER</b>		<b>ÖDÜLLERİ</b>
		<b>CEZALARI</b>
Ev Adresi : VARLIK MAH. HIZIR REİS CAD. 25 13 MURATPAŞA ANTALYA Tel:05325711414		
<b>Görev Yeri ve Ünvanı</b>		<b>Atanma Tarihi</b>
KÜLTÜR BAK.ANKARA MERKEZ CEBECİ HALK KÜTÜPHANESİ MÜDÜRLÜĞÜ DAKTİLOGRAF		21/12/1989
KÜLTÜR BAK.MERKEZ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİ.BAŞK DAKTİLOGRAF		21/12/1989
KÜLTÜR BAK.MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI DAKTİLOGRAF		12/02/1990
KÜLTÜR BAK.MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI BİLGİSAYAR İŞLETMENİ		30/12/1991
KÜLTÜR BAK.MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI ŞEF		16/08/1993
KÜLTÜR BAK.KÜTAHYA MERKEZ İL KÜLTÜR MÜDÜRLÜĞÜ İL KÜLTÜR MÜDÜR YRD.		05/11/2002
KÖL.VE TURİZM BAK.MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI UZMAN		17/02/2004
KÖL.VE TURİZM BAK.MERKEZ A.P.K.KURULU BAŞKANLIĞI A.P.K.UZMANI		01/11/2005
KÖL.VE TURİZM BAK.MERKEZ STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI A.P.K.UZMANI		01/01/2006
KÖL.VE TURİZM BAK.MERKEZ PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI A.P.K.UZMANI		26/01/2006
KÖL.VE TURİZM BAK.MERKEZ TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ŞUBE MÜDÜRÜ		14/08/2006
KÖL.VE TURİZM BAK.ANTALYA MERKEZ İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD. ŞUBE MÜDÜRÜ		15/12/2009





## ► Personelin Maaşa Esas Bilgileri Nasıl Girilir?

Personele ilişkin bir bordro düzenlenmeden önce "Özlük İşlemleri" programı yardımıyla kişi bazında tahakkuk bilgileri girişi ya da düzeltmeleri yapılır. Öncelikle tahakkuk bilgileri düzenlenecek kişi 'SORGU KOŞULU' ekranından ad, soyad ya da kurum no bilgisi yazılarak çağrılır. Daha sonra farenin sağ tuşuna basılarak 'Tahakkuk Bilgileri' programı açılır.

### \* Tahakkuk Bilgileri

Personelin kişisel tahakkuk bilgileri bu ekrandan girilir ya da güncellenir.

Personel SSK'ya bağlı ise 'SSK', emekli sandığına bağlı ise 'EMEKLİ SANDIĞI' penceresinden ilgili bilgileri girilir. Yapılan değişiklikler ve eklemeler F10 tuşuyla kaydedilir.

Bu ekranda üst kısımda yer alan 'Tahakkuk Grubu' bilgisi kişinin bordrosunun nasıl hesaplanacağını belirler.

Kümülatif Vergi Matrahı ve Gelir Vergisi Toplamı, kişiye yapılan bordroların keskinleştirilmesi sonucu güncellenir ve yeni yıl başında sıfırlanması gerekir.

Eğer varsa ve sisteme tanımlanmışsa kişinin vergi indirimleri, ek gelirleri, özel kesintileri daha önce parametrelerde tanımlanmış bilgilerden liste yardımı (F9) alınarak girilir.



Gelir vergisi indirimleri (sakatlık, bireysel emeklilik gibi ) 'VERGİ İNDİRİMLERİ' sekmesi bölümünde girilir. İndirim kodu alanından F9 liste yardımı alınabilir. Değer indirimin özelliğine göre yüzde, tutar ya da çarpan olabilir. Sayı alanına indirim kaç ay yapılacağını belirtir. Boş geçilirse sürekli anlamına gelir.

Tanımı	Kodu
Asgari Geçim İndirimi	13
Bireysel Emeklilik Sigortası	09
Dayanışma Aidatı	12
Geçim İndirimi	01
Göçmenlik	05
Hizmet Borçlanması	07
Hizmet Borçlanması (İşçi)	99
Sakatlık 1. Derece	02
Sakatlık 1. Derece "çalışmayan eş"	14
Sakatlık 2. Derece	03
Sakatlık 2. Derece "çalışmayan eş"	15
Sakatlık 3. Derece	04
Sakatlık 3. Derece "çalışmayan eş"	16
Sendika Aidatı	10
Yaşam ve Sağlık Sigortası (7/10/2001 Öncesi)	06
Yaşam ve Sağlık Sigortası (7/10/2001 Sonrası)	08

Ek gelirler (tazminatlar, yardımlar, fazla mesailer) 'EK GELİR' bölümünden girilir. Ek gelir kodundan F9 Liste yardımı alınabilir. . Değer ek gelirin özelliğine göre gösterge, puan, yüzde, tutar ya da çarpan olabilir. Sayı alanına ek gelirin kaç ay yapılacağı belirtir. Boş geçilirse sürekli anlamına gelir.

Kodu	Ekgelir Tanımı	Açıklama	Değer	Sayı
03	İş Güçlüğü Zammı	VA		650,
05	Temininde Güçlük Zammı	VA		600,
09	Özel Hizmet Tazminatı	VA		135,
23	Ek Tazminat			170,

Özel kesintiler (icra, nafaka, kefalet, sendika) 'KESİNTİ' bölümünden girilir. Kesinti kodundan F9 Liste yardımı alınabilir. . Değer kesintinin özelliğine göre tutar ya da oran olabilir. Sayı alanına kesintinin kaç ay yapılacağı belirtir. Boş geçilirse sürekli anlamına gelir.

Tanımı	Kodu
İcra	02
İcra - 2 (Tutarsal)	16
İcra - 3 (Tutarsal)	17
İcra - 4 (Tutarsal)	18
İkraz	01
İlçe Kat.Payı %20	81
K.B.H.	07
K.B.H.2	126
Kefalet	127



'LOG' penceresi ise kişisel tahakkuk bilgilerinden herhangi birinde yapılan bir değişikliğin hangi tarihte ve kim tarafından yapıldığını, bu değişen bilginin eski ve yeni değerinin ne olduğunun sorgulanabildiği ekrandır.

EMEKLİ SANDIĞI	SSK	VERGİ İNDİRİMİ	EK GELİR	KESİNTİ	KESİLEMEYEN KESİNTİ	LOG
İşlem Tarihi	Kullanıcı	Bilgi Alanı	Eski Değer	Yeni Değer		
26/04/2012 10:39	KURT	Ekgelir Kodu,Değeri,Sayısı	94, ,	23, 170, ,		
26/04/2012 10:39	KURT	Hizmet Yılı	21	24		
26/04/2012 10:39	KURT	Bordro Hesaplınsın	0	1		
12/12/2011 16:23	IKS	İşyeri	20	47		
12/12/2011 16:23	IKS	İşyeri	47	T07		
23/12/2009 15:05	BEROGLU	Bordro Hesaplınsın	1	0		
18/11/2009 14:15	DERYAGUL	SSK Günü	13			
18/11/2009 14:15	DERYAGUL	Normal Çalışma Günü	13			

### ► Toplu Olarak Ek Gelir, Vergi İndirimi ya da Özel Kesinti Girişleri Nasıl Yapılır?

Toplu olarak ek gelir, vergi indirimi ya da özel kesinti girişleri ana menüdeki 'Tahakkuk Ekgelirleri Girişi', 'Tahakkuk Gelir Vergisi İndirimleri Girişi' ya da 'Tahakkuk Özel Kesintileri Girişi' formları ile yapılabilir. Bu formların özelliği, veri girilecek ekgelir, vergi indirimi ya da özel kesintiyi seçtikten sonra kişilerin ve değerlerin girilmesine olanak sağlar. Veri girişi yapılacak kişinin ya kurum numarası girilir ya da F9 Liste yardımı tuşu ile listeden seçilir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere



## ► İşyerine İlişkin Bilgiler ve İşveren SGK Kesinti Yüzdeleri Nasıl Girilir?

İşyerine ilişkin unvan, SGK sicil numarası, adres ve işveren kesinti yüzdelerinin girişi Ana Menüden 'İşyeri Parametreleri Tanımlama' ekranı ile yapılır. Bu ekrana girildiğinde kullanıcının yetkili olduğu işyerine ilişkin bilgiler görüntülenir. Gerekli değişiklik ya da güncellemeler yapıldıktan sonra F10 tuşu ile kaydedilir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

İKTHISYR: İşyeri Parametreleri Tanımlama

İşyeri Kodu ve Adı 107 ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri İngilizce Adı İptal

(E.Ünite Kodu)

M İşkolu Şube Sıra No İl İlçe Kontrol Y.Ünite Kodu

İşyeri Sicil No 4/a 1 8211 01 1048316 007 20 84 İşyeri Tescil No

Sektör İş Kolu Dosya No İl

UNITE KODU ESKİ YENİ SAYIMANLIK VE KURUM NUMARASI IL ILÇE KONTROL

İşyer Sicil No 4/c

Vergi Dairesi Vergi No

İşyeri Ünvanı ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri Türü Kurum Birimleri

İşyeri Sınıfı 1

Tehlike Sınıfı

Açılış Tarihi

Bağlı Old.Bakanlık

Bağlı Old.Ssk Kurumu

Bağlı Saym.

Bütçe Tertibi

TASARRUF TEŞVİK

Sicil No Hesap No

Banka Adı TÜRKİYE HALK BANKASI-ANTALYA Şube ÜÇKAPILAR

ADRES BİLGİSİ

Bulvar

Cadde ANAFARTALAR - GÜLLÜK

Sokak

Semt Mahalle/Köy DENİZ MAHALLESİ

Kapı No 31 Posta Kodu

il 7 ANTALYA

İlçe

Telefon 0242 247 76 60 Faks 0242 248 78 70

SSK KESİNTİSİ İŞYERİ YÜZDELERİ (G.S.S.İ.K.V.S.K.P.M.Y.O)

Tahakkuk Grup Kodu	Hastalılık	Kazası	Ölüm	Analık	Diğer	İşsizlik
- İşçi	7,500	1,000	11,000			2,000
- Sözleşmeli / Ge...	7,500	1,000	11,000			
- Emekli Sözleşmeli			22,500			

İKTHISYR Programında EKLEME, SİLME Yetkiniz Yok!

Kayıt: 1/1 <İSK>

## ► Bordro Hesaplamasına Esas Parametreler Nasıl Sorgulanır?

Bordroların hesaplanmasında kullanılan parametreler (asgari ücret, SGK tavan, memur maaş ve yan ödeme katsayıları v.b.) Ana Menüdeki 'Tahakkuk Parametreleri Tanımlama' seçeneğinden sorgulanır.

İKTHPRM: Tahakkuk Parametreleri Tanımlama

PARAMETRELER

Kodu	Tanımı	Etkin Değeri
1	Asgari Ücret (16 Yaş Üstü)	940,5
2	Asgari Ücret (16 Yaş Altı)	805,5
3	SSK Aylık Tavan (Asgari Ücretin 6.5 katı)	6.113,25
4	SSK Aylık Taban (16 Yaş Üstü Asgari Ücret aynısı)	940,5
5	Memur Maaş Katsayısı	0,071589
6	Memur Yan ödeme Katsayısı	0,0227
7	Memur Taban Aylık	957,9
8	Memur Tavan Gösterge	9.500,
9	Memur Kıdem Gösterge	20,
10	Memur Çocuk Yardımı Gösterge	250,
11	Memur Aile Yardımı Gösterge	2.134,
12	Damga Vergisi Yüzdesi	0,66
13	Vergi İndirimi Yüzdesi	
14	Vergi İndirimi Damga Vergisi Yüzdesi	
15	Vergi İndirimi Uygulama Yüzdesi	0,33
16	Günlük Çalışma Saati	7,5
17	Aylık Çalışma Günü	30,
18	Max. Ay Gün	30,
19	Max. Yıl Gün	360,
20	SSK Gün	30,
21	1/Günlük Çalışma Saati	0,125

PARAMETRE DEĞERLERİ

Geçerlilik Başlama Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi	Parametre Değeri
01.07/2012	30/06/2012	940,5
01.01/2012	30/06/2012	886,5
01.07/2011	31/12/2011	837,
01.01/2011	30/06/2011	796,5
01.07/2010	31/12/2010	760,5
01.01/2010	30/06/2010	729,
01.07/2009	31/12/2009	693,
01.01/2009	30/06/2009	666,
01.07/2008	31/12/2008	638,7
01.01/2008	30/06/2008	608,4
01.07/2007	31/12/2007	585,
01.01/2007	30/06/2007	562,5
01.01/2006	31/12/2006	531,
01.01/2005	31/12/2005	488,7
01.07/2004	31/12/2004	444.150.000,
01.01/2004	30/06/2004	423.000.000,
01.01/2003	31/12/2003	306.000.000,



## ► Bordro İşlemleri (Hesaplama, Sorgulama, Diskete Alma) Nasıl Yapılır?

Bordro hesaplama, sorgulama, iptal etme, kesinleştirme, birleştirme, fark hesaplama ve banka disketi oluşturma işlemlerinin tamamı istenen parametreye göre 'Bordro İşlemleri' ekranından yapılır.

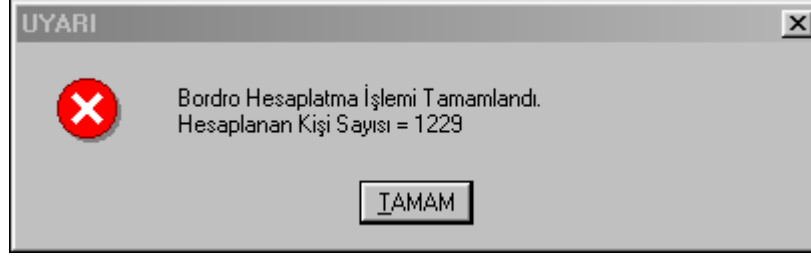
Bordro dönemi (yıl ve ay), bordro türü, personel türü (işçi, memur, sözleşmeli), personel grubu (sicili taşra ya da merkez) ve işyerinin seçilmesi gerekir. Diğer parametreler zorunlu değildir.

Bordro hesaplatmak için 'HESAPLA' tuşuna basılır.

Aşağıda gelen ekranda, eğer geçmiş tarihteki parametre değerlerine göre hesaplama yapılacaksa parametre tarihine değer girilir yoksa boş geçilir. Önceki bordrolardan kesilemeyen kesintiler kesilmesin isteniyorsa işaretlenir. 'İşlemi Başlat' tuşuna basılır.



Hesaplama işlemi bittiğinde kaç kişiye bordro hesaplandığı aşağıdaki pencereden gösterilir.



'SORGULA' tuşuna basıldığında bordro sorgulama ekranına geçilir. Burada F8 tuşuna basılarak hesaplanan bordrolar görüntülenebilir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

IKTHBRDS: Bordro Sorgulama

Yıl / Ay: [ ] Kesinleşti:  Personel Türü: [ ]  
Bordro Türü: [ ] Personel Grubu: [ ]  
Kurum No: [ ] Adı: [ ] Soyadı: [ ] Tahakkuk Grubu: [ ]  
Bordro Grubu: [ ] Ek Görev: [ ]

Ücret Ek Gelirler Gelir Vergisi İndirimleri Özel Kesintiler Diğer

**GELİRLER**  
Ücret Tutarı [ ]  
Ekgelir Toplamı [ ]  
Kıdem Tazminatı [ ]  
İnbar Tazminatı [ ]  
Gelir Toplamı [ ]  
OGİ Tutar [ ]  
OGİ Damga Vrg. [ ]  
**NET ÖDENEN** [ ]

**KESİNTİLER**  
Gelir Vergisi [ ]  
Damga Vergisi [ ]  
SSK Şahıs [ ]  
SSK İşsizlik Şahıs [ ]  
Emekli Sandığı Şahıs [ ]  
Emekli Sandığı Giriş [ ]  
Emekli Sandığı Artış [ ]  
Özel Kesinti Toplamı [ ]  
Kesinti Toplamı [ ]  
Asgari Geçimi İnd. [ ]

**MATRAHLAR**  
Kümülatif Vergi Matrahı [ ]  
Vergi Matrahı [ ]  
SSK Matrahı [ ]  
Emekli Sandığı Matrahı [ ]  
Vergi İndirimi Toplamı [ ]

**KURUM KARŞILIKLARI**  
SSK Kurum [ ]  
SSK İşsizlik Kurum [ ]  
SSK Karşılık [ ]  
Emekli Sandığı Kurum [ ]  
Emekli Sandığı Giriş [ ]  
Emekli Sandığı Artış [ ]

Fark Bordrosu hesaplanacaksa bordro dönemi ve bordro türü olarak da fark bordrosu seçilir. Diğer parametreler zorunlu değildir. 'FARK HESAPLA' tuşuna basılır.

FARK BORDROSU HESAPLATMA

Önceki Bordrodan Kesilemeyen Kesintiler Kesilsin  
 Vergi İndirim ve Ekgelir Değerleri İlgili Ayın Bordrosundan Alınsın  
 Bordrosu Hesaplanmayan Kişiler Hesaplınsın

Fark Çarpanı: [ 1 ]

14 günlük farklarda EMESAN/SSK kesilip kesilmeyeceği Hesaplama Şablonunda Kontrol edilmelidir.

Fark Çarpanı, tam aylık farkları için "1", x günlük farklar için "x/Aydaki Gün Sayısı"dır.

Örneğin, 14 Günlük Haziran Farkı için 15 Haziran-14 Temmuz arası 30 gün olduğundan 14/30'un sonucu olan 0,46666666667 fark çarpanı olarak belirtilir.

İşlemi Başlat Çık

Herhangi bir döneme ait kesinleşmemiş bir bordronun iptali için 'İPTAL ET' tuşuna basılır. Aşağıdaki ekranda kayıtların fiziksel olarak da silinip silinmemesi belirtildikten sonra 'İşlemi Başlat' tuşuna basılır.



Kayıtlar Fiziksel Olarak Silinsin

İşlemi Başlat Çık

Hesaplanan bir bordronun keskinleştirilmesi için 'KESİNLEŞTİR' tuşuna basılır. Aşağıda görülen ekranda, ilgili bordrodan yapılan SSK kesintilerinin hangi yıl ve aya ve nasıl (Asıl, Ek, İptal) atılacağı belirlenir.

Ayrıca ilgili bordro ile kişilere yapılan net ödemenin bir sonraki bordrodan kesilmesi söz konusu ise (örneğin şu an keskinleştirilen bordro bir avans bordrosudur ve verilen avans tutarı kişinin maaşından kesilecektir) net tutarın atılacağı kesinti girilir.

SSK Bildirge Türü Asıl

SSK Yıl ve Ay 2003 5

Net Tutarın Atılacağı Kesinti

İşlemi Başlat Çık

Bordro birleştirme işlemi yapılmak istenirse bordro türü ve dönemi seçildikten sonra 'BİRLEŞTİR' tuşuna basılır. Aşağıda gelen ekranda hangi bordroların birleştirileceği F9 liste yardımı kullanılarak belirlenir. 'İşlemi Başlat' tuşuna basılır.

Yıl	Ay	Birleştirilecek Bordro
2003	5	Sözleşmeli Maaş Farkı Bordrosu

İşlemi Başlat Çık



Hesaplanan bordroların banka disketlerini oluşturmak için 'BANKA DİSKETİ' tuşuna basılır. Aşağıda gelen ekranda istenen bilgiler doldurulduktan sonra 'İşlemi Başlat' tuşuna basıldığında yeni bir pencerede oluşturulan metin dosyası ekrana getirilir.

**BORDRO DİSKETİ OLUŞTURMA**

Banka: **AKBANK**

İşyeri Türü: [ ]

Banka Hesap No: [ ]

Kurum Banka No: **5318001** Ödeme Oranı: **1,**

Banka Şube Kodu: **0305** Diskete Atılacak Sabit Tutar: [ ]

Kütük Adı: **C:\MAAS.TXT** S...

İşlem Tarihi: **13/07/2012**

Ödeme/tahsilat nedeni kodu: **Maaş 1**

Bordro No: [ ]

Ödeme Tarihi: **13/07/2012**

Ödeme Tahsilat: **ÖDEME**

Açıklama: [ ]

Toplu Muhasebe Borç İzahat: **TOPLU MUHASEBE BORÇ İZAHAT**

Tekli Muhasebe Borç İzahat: **TEKLI MUHASEBE BORÇ İZAHAT**

Alacak İzahat: **ALACAK İZAHAT**

İşlemi Başlat Çık

sgbnet.kultur.gov.tr:7778/temp.txt - Google Chrome

sgbnet.kultur.gov.tr:7778/temp.txt

```
08812 34288928-500300000000M1598060000000000001264.65MTR710001000202342889285003TL
08812 Geri M331706000000000000002261.26MTR290001001036393124175001TL
08812 İleri M331606000000000000001456.22MTR560001000595549624655001TL
08812 Yeniden yükle M332006000000000000002327.57MTR980001001036393128615001TL
08812 Farklı kaydet... M332106000000000000002322.20MTR930001001036393101555001TL
08812 Yazdır... M332206000000000000001663.74MTR040001001927549547815001TL
08812 Türkçe Diline Çevir M332306000000000000001724.28MTR920001001927474594585002TL
08812 Sayfa kaynağını görüntüle M332406000000000000001814.62MTR980001001927415768815002TL
08812 Sayfa bilgisini görüntüle M332506000000000000001503.24MTR540001001927549546815001TL
08812 Öğeyi denetle M05400600000000000000219.99MTR400001000030129161685003TL
08812 7965968-500200000000M3110600000000000001647.01MTR390001001233079659685002TL
08812 12175685-500400000000M3119060000000000001425.23MTR020001000072121756855004TL
08812 52888529-500200000000M0891060000000000001435.71MTR340001000215528885295002TL
08812 41680312-500200000000M2364060000000000001582.32MTR120001001233416803125002TL
08812 35004672-500300000000M1190600000000000001512.78MTR740001000183350046725003TL
08812 40753288-500500000000M2230600000000000001335.17MTR740001001233407532885005TL
08812 3478210-500800000000M0131060000000000001361.14MTR490001001233034782105008TL
```

Ekrana gelen kayıtlar üzerinde iken farenin sağ tuşuna tıklayıp açılan meniden Kaydet/Farklı Kaydet seçeneği ile kendi bilgisayarınızda bir klasöre ad vererek saklayabilirsiniz.





## ► Bir Personele Ait Bordrolar Nasıl Görülebilir?

Personele ilişkin sistemden düzenlenmiş bordroları görmek için "Özlük İşlemleri" programı kullanılır. Öncelikle bordroları sorgulanacak kişi 'SORGU KOŞULU' ekranından ad,soyad ya da kurum no bilgisi yazılarak çağrılır. Daha sonra farenin sağ tuşuna basılarak 'Bordro Bilgileri' programı açılır.

### \* Bordroları

Personelin geriye dönük bordro bilgilerinin sorgulandığı ekrandır. Bu ekrandan veri girişi ya da değişiklik yapılamaz. Ancak sistem tarafından otomatik olarak oluşturulan bordro bilgileri sorgulanabilir.

Yıl	Ay	Bordro Türü	Gelir Toplamı	Gider Toplamı	Net Toplam
2009	12	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	11	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	10	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	9	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	8	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	7	Memur Ek Ödeme Bordrosu	281,56	1,69	279,87
2009	6	Memur Ek Ödeme Fark Bordrosu	5,67	,03	5,64
2009	6	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	5	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	4	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	3	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78
2009	2	Memur Ek Ödeme Bordrosu	269,40	1,62	267,78

[Ayrıntı Bilgisi](#)

Bordronun ayrıntıları görülmek istendiğinde 'Ayrıntı Bilgisi' tuşuna basıldığında aktif halde bulunan (mavi renkli) bordronun ayrıntıları aşağıdaki programla görülebilir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

İKTHBRDS: Bordro Sorgulama

Yıl / Ay: 2009 / 12 Kesişleştireli

Bordro Türü: Memur Ek Ödeme Bordrosu

Personel Türü: Memur

Personel Grubu: Sicili Merkezde

Organizasyon: ANTALYA MERKEZ

Birim: İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.

İşyeri: TANITMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Görev: ŞUBE MÜDÜRÜ

Sınıf: Ek Görev

Tahakkuk Grubu: Memur

Bordro Grubu:

Ücret  Ek Gelirler  Gelir Vergisi İndirimleri  Özel Kesintiler  Diğer

GELİRLER	KESİNTİLER	MATRAHLAR
Ücret Tutarı	Gelir Vergisi	Kümülatif Vergi Matrahı
Ekgelir Toplamı: 281,56	Damga Vergisi: 1,69	Vergi Matrahı
Kıdem Tazminatı	SSK Şahıs	SSK Matrahı
İhbar Tazminatı	SSK İşsizlik Şahıs	Emekli Sandığı Matrahı
Gelir Toplamı: 281,56	Emekli Sandığı Şahıs	Vergi İndirimi Toplamı
OGİ Tutar	Emekli Sandığı Giriş	KURUM KARŞILIKLARI
OGİ Damga Vrg.	Emekli Sandığı Artış	SSK Kurum
NET ÖDENEN: 279,87	Özel Kesinti Toplamı	SSK İşsizlik Kurum
	Kesinti Toplamı: 1,69	SSK Karşılık
	Asgari Geçimi İnd.	Emekli Sandığı Kurum
		Emekli Sandığı Giriş
		Emekli Sandığı Artış



## ► Raporlar Nasıl Alınır?

Sisteme girilen bilgilere ilişkin raporları almak için menüde yer alan '**İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Raporlar Menüsü**' seçeneğine girilir. Burada kullanıcının almaya yetkili olduğu raporlar ekranın sol tarafında listelenir. Kullanıcı almak istediği raporun üstüne tıkladığında ekranın sağ kısmında o rapora ilişkin parametreler görüntülenir.

İşlem Blok Düzenle Alan Kayıt Sorgu Yardım Diğer Pencere

Oracle Forms Runtime

Raporlar

- Asgari Geçim İndirimine Ait Bordro
- Bordro Dökümü (Kişisel Defter)
- Bordro Dökümü (1 Sayfada 3 Kişi)
- Bordro Ek Gelir Listesi
- Bordro Gelir Tablosu
- Bordro İcmali**
- Bordro Net Ödeme Listesi
- Bordro Özel Kesinti İcmali
- Bordro Özel Kesinti Listesi
- İzin Defteri
- İzin Yıllık İzin Cetveli
- İzinli Olanlar Listesi
- Kadro Listesi
- Kadro Sayıları Dereceler İtibarıyla Dolu/Boş
- Kadro Sayıları Toplam
- Kadro Sayıları Toplam (ARŞİV KAYITLARINDAN)
- Personel Bilgi Formu
- Personel Emeklilik Belgesi Hizmet Listesi
- Personel Emeklilik Belgesi Onay Yazısı
- Personel Hizmet Belgesi
- Personel Sayıları
- Personel Sayıları (ARŞİV KAYITLARINDAN)
- SSK Aylık Liste
- SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
- SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 4/a (Sözleşmeli - İ...

Yıl

Ay

Bordro

Personel Türü

Personel Grubu

İşyeri

Birim

Görev

Tahakkuk Grubu

Bordro Grubu

Teklif Eden Adı

Teklif Eden Ünvan

Onaylayan Adı

Onaylayan Ünvan

Yuvarlama

Kurum No

Organizasyon

Döküm Yeri

Kopya

Formatı

DÖKÜMÜ BAŞLAT

Bu parametrelerden girilmesi zorunlu olanlar kırmızı renkli görüntülenir. Rengi kırmızı olmayan parametreler zorunlu değildir. İhtiyaca göre girildiğinde rapor girilen parametrelere göre çalışır. Parametreler girilip 'DÖKÜMÜ BAŞLAT' tuşuna basılarak rapor alınır.

Kodlu bilgi alanlarında (örneğin yukarıdaki ekranda görüntüsünde birim, görev, kurum no) F9 liste yardımı tuşu ile geçerli kodların listesi alınarak buradan seçme yapılabilir.

Ekranın alt kısmında raporun alınacağı ortam ve dökümün formatı belirlenir. Ön değer olarak rapor formatları PDF olarak belirlenmiştir. Bununla birlikte, HTML, RTF (word), ya da sekme ile ayrılmış (Excel) formatlarında da raporlar alınabilir.

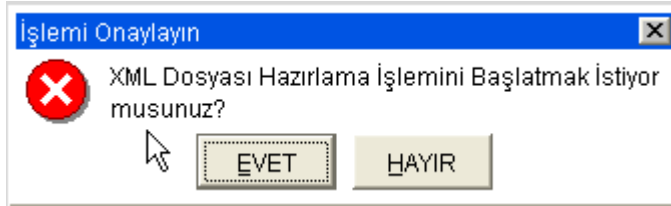


## ► SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi XML Formatında Nasıl Alınır?

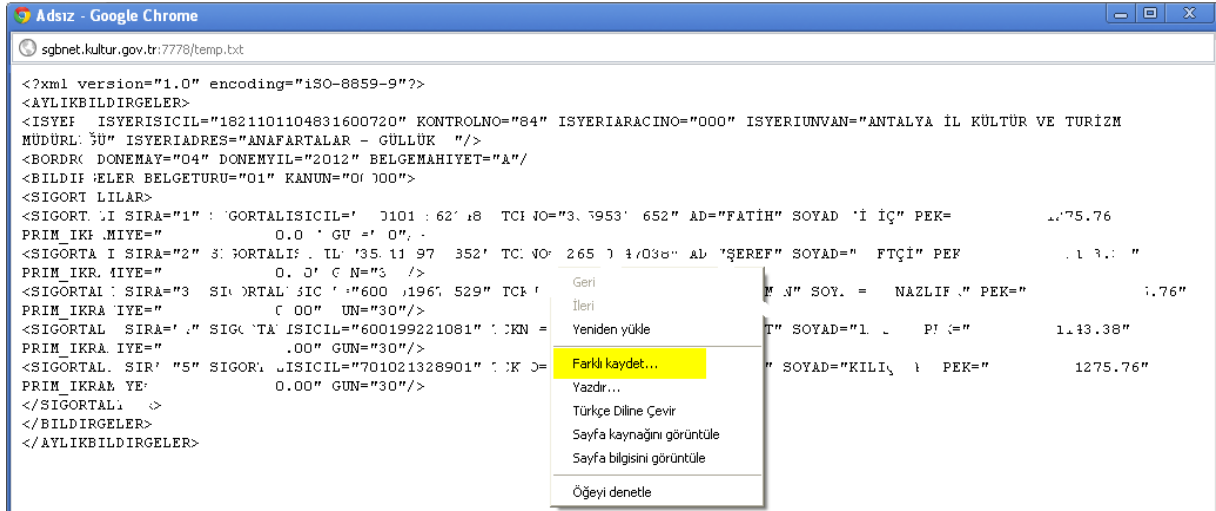
Ana menüden "SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi XML Dosya Hazırlama" programı kullanılır.

Yıl 2012  
Ay 4  
Tahakkuk Grubu Sözleşmeli / Geçici Personel  
İşyeri ANTALYA İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜDÜRLÜĞÜ  
Belge Türü Asıl  
Bildirge Türü 01 Aylık Sig.Pr.Bild.  
Kanun No  
Eksik Gün Neden Kodu 13-Diğer  
Kütük Adı  
Sakla  
HAZIRLA

Gerekli bilgiler girilip 'HAZIRLA' tuşuna basıldığında işlem onayı istenir.



İşlem onaylandıktan sonra XML dosyası hazırlanarak ekrana getirilir. Farenin sağ tuşuna tıklanıp açılan menüden KAYDET/FARKLI KAYDET seçeneği ile bir ad verilerek bilgisayarda bir klasör altına saklanır.





## ► Toplu Terfi İşlemleri Nasıl Yapılır?

Toplu terfi işlemleri Ana Menü'deki Terfi İşlemleri programı aracılığı ile yapılır. Gerekli parametreler girildikten sonra terfiler hesaplatılır. İptal ya da kesinleştirme işlemleri de aynı program aracılığı ile gerçekleştirilir.

Personel Türü: Memur  
Personel Grubu: Sicilli Taşrada  
Hareket Türü: Terfi  
Organizasyon: 02.07  
Birim Kodu:   
Başlangıç Tarihi: 15/05/2012  
Bitiş Tarihi: 14/06/2012  
Onay Tarihi ve Sayısı:   
BAŞLAT SORGULA IPTAL KESİNLEŞTİR

Girilen başlangıç ve bitiş tarihleri arasında terfisi olanlar sistem tarafından otomatik olarak ilerletilerek hareket tablosuna yazılır. Yapılan terfi hareketlerini anında görmek ve kontrol etmek için SORGULA tuşu kullanılabilir. Bu tuşa basıldığında aşağıdaki ekran görüntüsü gelir. Alt ok-üst ok tuşlarına ya da Üst Menüdeki Kayıt altındaki Sonraki Kayıt/Önceki Kayıt seçeneklerine basarak kayıtlar üzerinde dolaşılabilir. Burada, sistem tarafından yapılan terfi işlemine müdahale etmek (değiştirmek ya da silmek gibi) mümkündür.

Hareket No: 1-56-3 Tarihi: 11/06/2012 Türü: Terfi Durumu: Kesinleşti  
Kurum No: Adı: YA\* Soyadı:   
Yeni Kişi Ek Bilgi Dağıtım Yazdır Durum  
Kadro No: ?  
Personel Türü: Memur  
Personel Grp: Sicilli Taşrada  
Öğrenim Drm: LİSE  
Organizasyon: 02.07.01 ANTALYA MERKEZ  
Birim: 1313019 İL KÜLTÜR VE TURİZM MÜD.  
Görev: 7825 VERİ HAZ.VE KONTROL İŞLETMENİ  
Sınıf: GİH GENEL İDARE HİZMETLERİ  
Kadro: 5  
Çalıştığı Yer:   
Birim Ücreti:   
Kazanılmış: Drc Kdm Terfi Tarihi Yıl Ay Gün Ek Gösterge  
Emek.Esas: 4 2 20/03/2012   
Öde.Esas:   
Açıklama:   
Ayrılış Tarihi: 11/06/2012 Ayr.Nedeni:   
Onay Tarihi: 11/06/2012 Onay No: 1 Göreve Bşl.Trh: 11/06/2012  
Gereke ve Açıklamalar:   
Gösterge: Kademe



Yapılan terfilere ilişkin raporlar İnsan Kaynakları Bilgi Sistemi Rapor Menüsünden Terfi Listeleri raporu aracılığı ile alınabilir.

Oracle Forms Runtime

Raporlar

- Bordro Özel Kesinti İcmali
- Bordro Özel Kesinti Listesi
- İzin Defteri
- İzin Yıllık İzin Cetveli
- İzinli Olanlar Listesi
- Kadro Listesi
- Kadro Sayıları Dereceler İtibarıyla Dolu/Boş
- Kadro Sayıları Toplam
- Kadro Sayıları Toplam (ARŞİV KAYITLARINDAN)
- Personel Bilgi Formu
- Personel Emeklilik Belgesi Hizmet Listesi
- Personel Emeklilik Belgesi Onay Yazısı
- Personel Hizmet Belgesi
- Personel Sayıları
- Personel Sayıları (ARŞİV KAYITLARINDAN)
- SSK Aylık Liste
- SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi
- SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 4/a (Sözleşmeli - İ
- SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 4/c 01 Ekim Sonra
- SSK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 4/c 01 Ekim Önces
- SSK Aylık SGP Bordrosu
- SSK Vizite Kağıdı
- SSK Vizite Kağıdı (İşçi)
- Terfi Listeleri**

IKTERFI

Gruplama Düzeyi

Personel Türü Memur

Hareket Türü Terfi

Tarih Aralığı 15/05/2012 14/06/2012

Organizasyon 02.07

Birim

Alt Birim

Birim Türü

Terfi Rapor Türü Terfi Listesi

Terfi Liste Türü Ayrıntılı

Üst/Alt Yazı Yazılmasın

Personel Grubu Sicili Taşrada

Görev

Döküm Yeri Kütük/Dosya Kopya 1

Formatı PDF

DÖKÜMÜ BAŞLAT

Sistem tarafından yapılan otomatik terfi hareketlerinin kişilerin terfi bilgilerine yansıtılması için kesinleştirme işlemi yapılmalıdır. Terfi işlemleri programındaki KESİNLEŞTİR tuşu bu amaç için kullanılır. Kesinleştirme işlemi yapılmadan (herhangi bir yanlışlık durumunda) iptal işlemi yapılabilir.

Personel Türü Memur

Personel Grubu Sicili Taşrada

Hareket Türü Terfi

Organizasyon 02.07

Birim Kodu

Başlangıç Tarihi 15/05/2012

Bitiş Tarihi 14/06/2012

Onay Tarihi ve Sayısı

Yapılan ve kesinleştirilmemiş terfi işlemlerini geri almak/iptal etmek için kullanılır.

Yapılan terfi işlemlerini kesinleştirmek için kullanılır.

BAŞLAT

SORGULA

İPTAL

KESİNLEŞTİR



## ► SGK-HİTAP Toplu Aktarım Dosyası Nasıl Oluşturulur?

İnsan Kaynakları Bilgi Sistemindeki verilerden SGK-HİTAP projesine toplu aktarım dosyası oluşturmak mümkündür. Bunun için Ana Menü'deki SGK-HİTAP Toplu Veri Giriş Dosyaları Hazırlama programı kullanılır.

Aktarım işlemi bir defaya mahsus yapıldığından İKS'deki bilgilerin eksiksiz ve doğru olması gerekir. Aktarma yapıldıktan sonra varsa gerekli düzeltmeler ve yeni girişler HİTAP projesi üzerinden yapılacaktır.

Dosya oluşturulacak bilgi türü seçildiğinde (özlük, eğitim-öğrenim, askerlik ...) seçilen bilgi türünde kişi bazında hangi verilerin zorunlu olduğu bilgisi Zorunlu Bilgi Alanları kutusunda gösterilir. Örneğin, Özlük Bilgileri seçildiğinde aşağıdaki ekranda görüldüğü gibi aktarılacak kişilerin emekli sicil no ve işe giriş tarihlerinin İKS'de olması gerekmektedir.

Dosya oluşturma işlemi BAŞLAT tuşu ile başlatıldığında eğer bu bilgilerde bir sorun varsa aşağıdaki uyarı kutusu görüntülenir.



TAMAM tuşuna basıldığında kimlerde sorun olduğunu gösterir aşağıdaki ekran görüntüsü gelir.

Sorunlu Personel Listesi (Çift Tıklayabilirsiniz.)		Tamam
A3461	İSMAİL DOLĞUN	<input type="checkbox"/>
A4029	FATMA AKÖZ	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Ekranın sağ bölümünde listelenen kişilere tek tek gidip eksik bilgilerinin tamamlanması gerekmektedir. Aksi takdirde bu kişiler toplu dosyada yer almazlar. Gene de sorunsuz kişiler için dosya hazırlanarak ekranda gösterilir. Bununla birlikte, eksik bilgiler tamamlanıp yeniden dosya oluşturulabilir ve bu yöntem seçilmelidir.

Düzeltilme işlemi ilgili kişiler Ana Menüdeki Özlük Bilgileri Ana Formu programı aracılığı ile yapılabileceği gibi bu programdan çıkmadan ekran üzerinden de yapılabilir. Bunun için ekranın sağ bölümünde gösterilen kişilerin üzerine tek tek tıklanarak eksik olan bilginin olduğu form çağrılır.

Sorunlu Personel Listesi (Çift Tıklayabilirsiniz.)		Tamam
A3461	İSMAİL DOLĞUN	<input type="checkbox"/>
A4029	FATMA AKÖZ	<input type="checkbox"/>

Kurum No	02.07.01	ANTALYA MERKEZ	Personel Türü	Memur		
Adı	İSMAİL		Personel Grubu	Sicili Taşrada		
Soyadı	DOLĞUN		Personel Statüsü			
Önceki Soyadı			Sakatlık Grubu/Oranı			
Çalıştığı Birim Kodu			İzin Parametresi	Memur		
Organizasyon Kodu	02.07.01	ANTALYA MERKEZ				
Kadro Birim Kodu	1313005	MÜZE MÜDÜRLÜĞÜ				
Görev Kodu	9465	BEKÇİ				
Doğum Tarihi	05/06/1976	T.C. Kimlik No	29209743310	Mernis	Askerlik Durumu	Yaptı
Cinsiyet	Erkek	Vergi No			Sürücü Belge Türü	
Kan Grubu	O RH +	SSK No			Sürücü BlgNo ve Yıl	
Medeni Durum	Bekar	Bağkur No			Cep ve İş Tel	
Uyruk	Türk	Emekli Sandığı No	76.657.116		E-Posta	
Öğrenim Durumu	LİSE	Ayrılış Tarihi				
Meslek/Branş		Ayrılış Nedeni				
İlk İşe Giriş Tarihi		Özlük Açıklama				
İşe Giriş Tarihi						
İnternet Sorgu Şifresi						



Düzeltilme işlemi yapıldıktan sonra F10 tuşu ile kaydedildikten sonra programa geri dönülür ve diğer kişileri için de aynı işlemler gerçekleştirilir.

Seçilen bilgi türünde sorunlu olan kişilere ilişkin tüm düzeltme işlemleri yapıldığında dosya yeniden oluşturulabilir.

Diğer bilgi türleri için de benzer adımlar izlenerek dosyalar oluşturulabilir. Sorunsuz oluşturulan dosya için aşağıdaki ekran görüntüsü gelir ve oluşturulan dosya ayrı bir ekranda açılır.

IKEMEDO: SGK-HITAP Toplu Veri Giriş Dosyaları Hazırlama

Personel Türü: Memur  
Personel Crubu: Sicilli Taşrada  
Organizasyon: 02.07 ANTALYA  
Birim Kodu:   
Kurum No:   
Dosya Oluşturulacak Bilgi: Eğitim/Öğrenim Bilgileri  
Zorunlu Bilgi Alanları: Öğrenim Durumu, Mezuniyet Tarihi, Mezuniyet Süresi, Kuruma İbraz Tarihi  
BAŞLAT İPTAL  
Aktarma Sonucu  
İşlem Başarılı. Ayrı Bir Web Sayfası Olarak Açılan Kayıtları "Sakla/Kaydet" Seçeneğini Kullanarak Dosya Oluşturabilirsiniz.

Ekranı getirilen aktarım dosyası üzerinde farenin sağ tuşuna tıklanıp açılan menüden KAYDET/FARKLI KAYDET seçeneği ile bir ad verilerek bilgisayarda bir klasör altına saklanır. Daha sonra bu dosya HİTAP projesinden çağrılarak yükleme yapılır.

sgbnet.kultur.gov.tr:7778/temp.txt - Google Chrome  
sgbnet.kultur.gov.tr:7778/temp.txt  
2142313718: H... BA2;3;1995-09-0...  
23255257... N... Ç;9;1985-09-18;ATATÜRK...  
22... 006288;A... 9;2008-06-02;ANADOLU...  
274... 88;A... 5;1994-09-09;SERIK...  
318339420;H... 9;2005-09-05;ANADOLU...  
178339420;H... 5;1985-05-27;Y...  
34735... 1330;M... ILIÇ;5;1981-09-11;DİV...  
1. 5054 9464;M... 3;1987-05-27;ALTIN...  
18 5054... 4;M... 5;2002-01-28;AÇIK...  
1050... 36 4;M... 9;2011-09-12;AN...  
15... 3886;M... N;5;2000-11-23...  
1505... 3510;M... AZ;9;1993-10-01;...  
191... 2626;M... T;9;1990-10-22;AN...  
? ... 3522;E... RK;5;1988-06-10;...  
3481132... 22;E... RK;7;2000-06-30...  
3... 3... 2;E... RK;9;2010-05-...  
25... 53... 771;H... ;6;1988-07...  
5... 15... H... ;9;1988-07...  
1... 9014142;H... NÜL;5;1999-06-30...  
18 19014... H... NÜL;7;1999-06...  
492... 7720;N... ;5;1976-05-21;...  
492... 7720;N... ;7;1991-10-12;...





## ► Aylık Terfi İşlemleri, 6111 S.K. 8 Yıldan 1 Kademe İşlemleri ya da Kadro Tahsis İşlemleri Kayıtları Toplu Olarak SGK-HİTAP Sistemine Nasıl Aktarılır?

İnsan Kaynakları Bilgi Sisteminden toplu olarak yapılan aylık terfi işlemleri ya da 6111 Sayılı Kanuna göre 8 yıldan 1 kademe ya da kadro iptal-ihdas işlemleri sonuçlarını SGK-HİTAP projesine toplu aktarım dosyası oluşturarak aktarmak mümkündür. Bunun için yine Ana Menü'deki SGK-HİTAP Toplu Veri Giriş Dosyaları Hazırlama programı kullanılır.