

Adres Bilgisi

Adres Bilgisi, personelin ikamet, tebligat veya diğer adreslerinin ayrıntılı biçimde kaydedildiği ekrandır. Adres bilgisi hem resmî yazışmalarda hem de servis planlaması, yol yardımı ve iş sağlığı güvenliği süreçlerinde kullanıldığından güncel tutulması önemlidir.

Adres nereden tanımlanır

İnsan Kaynakları → **Personeller** menüsünden personel kartı açılır, **İletişim Bilgileri** sekmesi altındaki **Adres Bilgileri** alt sekmesine geçilir ve sol üst köşedeki “+” işareti ile **Personel Adres Bilgileri** penceresi açılır. Aynı personel için birden fazla adres kaydedilebilir.

Girilen alanlar

- **Adres adı** – adresin türünü belirten ad (ev adresi, ikametgâh, tebligat adresi gibi). Zorunlu alandır.
- **Ülke, il ve ilçe** – açılır listelerden seçilen zorunlu alanlar; listede bulunmayan bir değer yanlarındaki “+” düğmesi ile eklenebilir.
- **Mahalle, cadde, sokak ve kapı/daire no** – açık adres bileşenleri.
- **Posta kodu** – adresin posta kodu.
- **Adres telefonu, adres kodu ve adres açıklaması** – adrese ait ek bilgiler.
- **Varsayılan** – birden fazla adres kayıtlı olduğunda hangisinin esas alınacağını belirler.

PERSONEL KARTI (Adem Özer)

Personel Kartı

Adem Özer - Personel bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

Kişisel Bilgiler

Çalışma Bilgileri

Banka Bilgileri

İletişim

Adres Bilgileri

Acil Durum Kişileri

+

VARSAYILAN

ADRES ADI

İL

PERSONEL ADRES BİLGİLERİ

Personel Adres Bilgileri

Adem Özer - Adres bilgisi

*Adres Adı:

Ev Adresi

Posta Kodu:

06550

Adres Oluştur

*Ülke:

TÜRKİYE

Adres:

*İl:

ANKARA

Adres Telefonu:

() - - -

*İlçe:

ÇANKAYA

Adres Kodu:

ADR-001

Mahalle:

Örnek Mahallesi

Adres Açıklaması:

Personelin ikamet adresi.

Cadde:

Deneme Caddesi

X ve Y Koordinatları:

Sokak:

12. Sokak

X:

0,000000

Kapı/Daire No:

5 / 3

Y:

0,000000

Varsayılan:

Haritadan Konum Seç

Tamam

Kapat

Kaydet

Kapat

Adres oluşturma ve harita

Alanlar doldurulduktan sonra **Adres Oluştur** düğmesi ile açık adres metni birleştirilerek **Adres** kutusuna yazılır. **Haritadan Konum Seç** düğmesi ile adres harita üzerinde işaretlenir ve **X ve Y koordinatları** alanlarına aktarılır. Kayıt **Tamam** düğmesi ile listeye eklenir; personel kartındaki **Kaydet** düğmesi ile kalıcı hâle gelir.

Dikkat edilmesi gerekenler

- Yıldız işaretli alanlar zorunludur; eksik bırakıldığında kayıt tamamlanmaz.
- Adres bilgisi kişisel veridir; erişim yetkisinin sınırlandırılması ve yalnızca gerekli alanların doldurulması KVKK açısından önemlidir.

Yazılım, danışmanlık ve ücretsiz araçlar

YAZILIM VE HİZMET

Bordro ve Özlük Yazılımı

Karmaşık bordroyu tek motorda çalıştırın.

prozon.net/bordro-ve-ozluk-yazilimi/

Bordro Outsource

Operasyon bizde, ekran ve veri sizde.

prozon.net/insan-kaynaklari/bordro-outsource/

Ar-Ge, Teknopark, TEKMER

Kurgu, başvuru ve muafiyet süreçleri.

prozon.net/yatirimlar-ve-ar-ge/

ÜCRETSİZ ARAÇLAR

Hesap Makineleri

Bordro ve tazminat hesapları; üyelik gerekmez.

prozon.net/hesap-makineleri/

Analiz Merkezi

Teknopark ve teşvik analizleri.

analiz.prozon.net

Yıllık Parametreler

SGK ve vergi parametreleri, yıl yıl.

prozon.net/yillik-parametreler/

GÜNCEL KALIN

Mevzuat Takvimi

Beyan ve ödeme günleri tek takvimde.

prozon.net/mevzuat-takvimi/

Mevzuat Sirküleri

Haftada üç gün, ücretsiz e-posta bülteni.

prozon.net/sirkuler/#bulten

Bu belge https://prozon.net/bilgi_bankasi/adres-bilgisi/ adresindeki Bilgi Bankası yazısından 22.09.2026 00:58 tarihinde üretilmiştir. Yazılım güncellendikçe ekranlar ve alan adları değişebilir; güncel içerik için siteyi ziyaret edin.

Prozon Kurumsal Teknoloji Çözümleri A.Ş. · Artan Plaza, Bağlarbaşı, Feyzullah Cd. No:140 Kat:5, 34844 Maltepe / İstanbul · +90 216 808 02 39 · bilgi@prozon.net