

Diğer

Bu seçenekte Mevzuat Parametreleri, Nace Kodları, Meslek Kodları ve daha bir çok parametreleri yönetebilirsiniz.

Diğer menüsü, bordro ve özlük ekranlarının beslendiği referans listelerini bir arada tutar. Buradaki tanımlar personel kartında, bildirgelerde ve puantajda seçenek olarak karşınıza çıkar; çoğu kurumların yayımladığı kodlarla birebir gelir ve hazır yüklü olarak sunulur. Menü yolu: **Yönetim → Diğer.**

Menüde **Mevzuat Parametreleri, Nace Kodları, Meslek Kodları, Çalışan Tipleri, İhbar Tazminat Parametreleri, İşten Çıkış Kodları, Sigortalılık Kolları, Eksik Gün Tanımları, Görev Kodları, İş Kolları, Beyanname Tür Kodları, Yardım Dokümanları ve Genel Tatiller** başlıkları yer alır.

Mevzuat parametreleri

Varsayılan Mevzuat Parametreleri Kartı, çalışma sürelerinin ve fazla mesai çarpanlarının şirket genelindeki karşılığını taşır.

PANOİŞ YERLERİPERSONELLERİZİN YÖNETİMİBORDROHEDEF BÜTÇERAPORLARTANIMLAMALARYÖNETİM

Belge TürleriKanunlarAsgari Ücret ParametreleriSGK ParametreleriBordro ParametreleriDiğer

Varsayılan Mevzuat Parametreleri Kartı

Bu formda varsayılan mevzuat parametreleri ile ilgili işlemleri yapabilirsiniz.

Gece Çalışma Sayılması İçin Saat Sınırı:3 Saat45 Dakika

Gece Çalışma Saat Sınırı:7 Saat30 Dakika

Günlük Çalışma Saat Sınırı:11 Saat0 Dakika

Günlük İşyerinde Bulunma Saat Sınırı:12 Saat0 Dakika

Haftalık Çalışma Saat Sınırı:45 Saat0 Dakika

Haftalık Kısmi Çalışma Saat Sınırı:30 Saat0 Dakika

Gece Başlama ve Bitiş Saatleri:20:00 / 06:00

Yıllık Fazla Mesai Saat Sınırı:270 Saat

1.Ara Dakikası:15 Dakika

2.Ara Dakikası:15 Dakika

Yemek Arası Dakikası:60 Dakika

Gece Fazla Mesai Çarpanı:1,50

Günlük Fazla Mesai Çarpanı:1,50

Yasal Sınır Altı Tatil Çalışması Çarpanı:1,25

Yasal Sınır Üzeri Tatil Çalışması Çarpanı:1,50

Haftalık Yasal Sınır Altı Fazla Mesai Çarpanı:1,25

Haftalık Yasal Sınır Üzeri Fazla Mesai Çarpanı:1,50

KaydetKapat

Sol sütunda gece çalışması sayılması için gereken saat sınırı, gece çalışma saat sınırı, günlük çalışma ve işyerinde bulunma saat sınırları, haftalık çalışma ve haftalık kısmi çalışma saat sınırları, gecenin başlangıç ve bitiş saatleri ile yıllık fazla mesai saat sınırı bulunur.

Sağ sütun mola ve çarpanlara ayrılmıştır: birinci ve ikinci ara dakikaları, yemek arası dakikası; ardından gece fazla mesai, günlük fazla mesai, yasal sınır altı ve üstü tatil çalışması ile haftalık yasal sınır altı ve üstü fazla mesai çarpanları. Alanlar mevzuattaki karşılıklarıyla dolu gelir; şirketinizde farklı bir uygulama varsa değerler burada değiştirilir ve **Kaydet** ile saklanır.

Nace kodları

PANOİŞ YERLERİPERSONELLERİZİN YÖNETİMİBORDROHEDEF BÜTÇERAPORLARTANIMLAMALARYÖNETİM

Belge TürleriKanunlarAsgari Ücret ParametreleriSGK ParametreleriBordro ParametreleriDiğer

Nace Kodları

Nace Kodları, Faaliyet Tanımları ve Tehlike Sınıfları

KOD	FAALİYET TANIMI	TEHLİKE SINIFI
Q	Q	Q

Nace kodları, faaliyet tanımları ve bunlara karşılık gelen tehlike sınıflarının tutulduğu referans listesidir. Kod, faaliyet tanımı ve tehlike sınıfı sütunlarının altındaki arama alanlarıyla listede arama yapılır. Buradan seçilen kodlar işyeri kartındaki Nace Kodları sekmesinde kullanılır.

Meslek kodları

Meslek Kodları	
Personel Meslek Kodları ve Tanımlamaları	
MESLEK KODU	MESLEK TANIMI
1120.17	Diğer Özel Sektör Genel Müdürler
2120.04	Matematik Mühendisi
2141.02	Endüstri Mühendisi
2144.06	Makine Mühendisi
2512.02	Bilgisayar Mühendisi
3511.03	Bilişim Uzmanı

Personel kartında seçilecek meslek kodları bu ekranda tutulur. Her satır bir meslek kodu ve karşılığındaki meslek tanımından oluşur. Listeye yeni bir kayıt eklemek için sol üstteki + düğmesi kullanılır.

Meslek Kodları	
Personel Meslek Kodları ve Tanımlamaları	
MESLEK KODU	MESLEK TANIMI
1120.17	Diğer Özel Sektör Genel Müdürler
2120.04	Matematik Mühendisi
2141.02	Endüstri Mühendisi
2144.06	Makine Mühendisi
2512.02	Bilgisayar Mühendisi
3511.03	Bilişim Uzmanı

MESLEK KODU TANIMLAMA

Meslek Kodu Tanımlama

Meslek Kodu ve Tanımı

Meslek Kodu:

Meslek Kodu Tanımı:

Kaydet

Kapat

Açılan pencerede meslek kodu ve tanımı girilip **Kaydet** ile liste güncellenir.

Çalışan tipleri

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diğer			
Çalışan Tipleri Listesi								
Çalışan Tipleri Tanımlamaları								
+								
TANIM								
Normal Çalışan								
Yabancı Uyruklu Çalışan								
Emekli								
Zorunlu Stajyer								
Zorunlu Olmayan Stajyer								
Çırak								
Kalfa								
İEP								
Çocuk İşçi								
Genç İşçi								
Kayıt Dışı								
Huzur Hakkı								

Çalışan tipi, personelin bordroda hangi kurallara göre değerlendirileceğini belirleyen tanımdır. Listede normal çalışan, yabancı uyruklu çalışan, emekli, zorunlu ve zorunlu olmayan stajyer, çırak, kalfa, İEP, çocuk işçi, genç işçi, kayıt dışı ve huzur hakkı gibi tanımlar hazır gelir. Sol üstteki + ile listeye yeni tip eklenebilir.

İhbar tazminat parametreleri

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diğer			
İhbar Tazminatları								
Geçerlilik Tarihlerine Göre İhbar Tazminat Tanımlamaları								
+								
GEÇERLİLİK BAŞLANGIÇ TARİHİ								
GEÇERLİLİK BİTİŞ TARİHİ								
X								
01.01.2022								
31.12.2100								

İhbar tazminatı tanımları geçerlilik tarihlerine göre tutulur. Soldaki simgelerle yeni bir geçerlilik aralığı eklenir, seçili satır silinir veya değişiklikler kaydedilir. Tarih aralığına bağlı çalıştığı için mevzuat değiştiğinde eski kayıt korunur, yeni aralık ayrı satır olarak eklenir.

İşten çıkış kodları

PANO		
İŞ YERLERİ		
PERSONELLER		
İZİN YÖNETİMİ		
BORDRO		
HEDEF BÜTÇE		
RAPORLAR		
TANIMLAMALAR		
YÖNETİM		
Belge Türleri		
Kanunlar		
Asgari Ücret Parametreleri		
SGK Parametreleri		
Bordro Parametreleri		
Diğer		
İşten Çıkış Kodları		
Personel İşten Çıkış Kodları ve Çıkış Sebepleri		
KOD	TANIM	
1	Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi	
2	Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	
3	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)	
4	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi	
5	Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi	
8	Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle	
9	Malulen emeklilik nedeniyle	
10	Ölüm	
11	İş kazası sonucu ölüm	
12	Askerlik	
13	Kadın işçinin evlenmesi	
14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması	
15	Toplu işçi çıkarma	
16	Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli	
17	İşyerinin kapanması	
18	İşin sona ermesi	
19	Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır.Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır...	
20	Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır; başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)	

Çıkış bildirgesinde kullanılan işten çıkış kodları ve fesih sebepleri bu listede tutulur. Deneme süreli sözleşmenin işveren ya da işçi tarafından feshi, istifa, belirli süreli sözleşmenin sona ermesi, emeklilik, askerlik, kadın işçinin evlenmesi, toplu işçi çıkarma, işyerinin kapanması, nakil ve mevsim ya da kampanya bitimi gibi kodlar hazır yüklüdür.

PANO		
İŞ YERLERİ		
PERSONELLER		
İZİN YÖNETİMİ		
BORDRO		
HEDEF BÜTÇE		
RAPORLAR		
TANIMLAMALAR		
YÖNETİM		
Belge Türleri		
Kanunlar		
Asgari Ücret Parametreleri		
SGK Parametreleri		
Bordro Parametreleri		
Diğer		
İşten Çıkış Kodları		
Personel İşten Çıkış Kodları ve Çıkış Sebepleri		
KOD	TANIM	
1	Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi	
2	Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi	
3	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)	
4	Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı s	
5	Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi	
8	Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle	
9	Malulen emeklilik nedeniyle	
10	Ölüm	
11	İş kazası sonucu ölüm	
12	Askerlik	
13	Kadın işçinin evlenmesi	
14	Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması	
15	Toplu işçi çıkarma	
16	Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli	
17	İşyerinin kapanması	
18	İşin sona ermesi	
19	Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır.Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır...	
20	Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır; başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)	

İŞTEN ÇIKIŞ KODU TANIMLAMA

İşten Çıkış Kodu Tanımlama

İşten Çıkış Sebebi ve Numarası

İşten Çıkış Kodu:

İşten Çıkış/Fesih Nedeni:

Kaydet

Kapat

Listeye kurum tarafından yeni bir kod eklendiğinde, + düğmesiyle açılan pencerede kod ve fesih nedeni girilerek liste güncel tutulur.

Sigortalılık kolları

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diger			
Personel Sigorta Kolu Listesi								
Personel Sigorta Kolları Tanımlamaları								
+								
SIĞORTA KODU	SIĞORTA TANIMI							
Q	Q							
0	Tüm Sigorta Kolları							
7	Çırak							
8	Sosyal Güvenlik Destek Primi (Emekli)							
12	U. Söz. Olmayan Yab. Uyrk. Sigortalı							
14	Cezaevi Çalışanları							
16	İşkur Kursiyerleri							
17	İş Kaybı Tazminatı Alanlar							
18	YÖK ve ÖSYM Kısmi İstihdam							
19	Stajyer							
24	İntörn Öğrenci							
25	Harp m. Vazife m. 2330 ve 3713 SK göre aylık alan							
32	Bursiyer							
33	Güvenlik Korucusu							
37	Tamamlayıcı ya da Alan Eğitimi Gören Öğrenciler							

Personelin hangi sigorta kolundan bildirileceğini belirleyen kodlar bu listede tutulur. Tüm sigorta kolları, çırak, sosyal güvenlik destek primi, cezaevi çalışanları, işkur kursiyerleri, stajyer, intörn öğrenci, bursiyer ve güvenlik korucusu gibi tanımlar hazır gelir.

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diger			
Personel Sigorta Kolu Listesi								
Personel Sigorta Kolları Tanımlamaları								
+								
SIĞORTA KODU	SIĞORTA TANIMI							
Q	Q							
0	Tüm Sigorta Kolları							
7	Çırak							
8	Sosyal Güvenlik Destek Primi (Emekli)							
12	U. Söz. Olmayan Yab. Uyrk. Sigortalı							
14	Cezaevi Çalışanları							
16	İşkur Kursiyerleri							
17	İş Kaybı Tazminatı Alanlar							
18	YÖK ve ÖSYM Kısmi İstihdam							
19	Stajyer							
24	İntörn Öğrenci							
25	Harp m. Vazife m. 2330 ve 3713 SK göre aylık alan							
32	Bursiyer							
33	Güvenlik Korucusu							
37	Tamamlayıcı ya da Alan Eğitimi Gören Öğrenciler							

SIĞORTALILIK KOLU TANIMLAMA

×

?

Sigortalılık Kolu Tanımlama

Sigorta Kolu Tanımı ve Kodu

Sigorta Kolu Kodu:

Sigorta Kolu Tanımı:

Kaydet

Kapat

Yeni bir kol eklenmesi gerektiğinde + düğmesiyle açılan pencerede kod ve tanım girilir.

Eksik gün tanımları

PAÑO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diğer			
Eksik Gün Tanımlamaları Eksik Gün Nedenleri								
+	KOD	TANIM						
	01	İstirahat						
	03	Disiplin Cezası						
	04	Gözetim Alınma						
	05	Tutukluluk						
	06	Kısmi İstihdam						
	07	Puantaj Kayıtları						
	08	Grev						
	09	Lokavt						
	10	Genel Hayatı Etkileyen Olaylar						
	11	Doğal Afet						
	12	Birden Fazla						
	13	Diğer Nedenler						
	15	Devamsızlık						
	16	Fesih Tarihinde Çalışmamış						
	17	Ev Hizmetlerinde 10 Günden Az Çalışma						
	18	Kısa Çalışma Ödeneği						
	19	Ücretsiz Doğum İzni						
	20	Ücretsiz Yol İzni						

Aylık bildirmede eksik gün bildirilmesi gereken durumların kod karşılıkları burada tutulur: istirahat, disiplin cezası, gözetim alınma, tutukluluk, kısmi istihdam, puantaj kayıtları, grev, lokavt, genel hayatı etkileyen olaylar, doğal afet, devamsızlık, kısa çalışma ödeneği, ücretsiz doğum izni ve ücretsiz yol izni gibi. Puantaj ekranında bir güne eksik gün işlendiğinde nedeni bu listeden seçilir.

PAÑO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diğer			
Eksik Gün Tanımlamaları Eksik Gün Nedenleri								
+	KOD	TANIM						
	01	İstirahat						
	03	Disiplin Cezası						
	04	Gözetim Alınma						
	05	Tutukluluk						
	06	Kısmi İstihdam						
	07	Puantaj Kayıtları						
	08	Grev						
	09	Lokavt						
	10	Genel Hayatı Etkileyen Olaylar						
	11	Doğal Afet						
	12	Birden Fazla						
	13	Diğer Nedenler						
	15	Devamsızlık						
	16	Fesih Tarihinde Çalışmamış						
	17	Ev Hizmetlerinde 10 Günden Az Çalışma						
	18	Kısa Çalışma Ödeneği						
	19	Ücretsiz Doğum İzni						
	20	Ücretsiz Yol İzni						

EKSİK GÜN TANIMI
Eksik Gün Tanımı
Eksik Gün Bilgileri
Kod:
Tanım:

Listeye ekleme yapmak için + düğmesiyle açılan pencerede kod ve tanım girilir.

Görev kodları

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diğer			
Görev Kodları Listesi Görev kodları tanımlamaları								
+	KOD	TANIM						
	01	İşveren veya vekili						
	02	İşçi						
	03	657 SK (4/b) kapsamında çalışanlar						
	04	657 SK (4/c) kapsamında çalışanlar						
	05	Çıraklar ve stajyer öğrenciler						
	06	Diğerleri						

Görev kodu, personelin işyerindeki hukuki konumunu belirtir. Listede işveren veya vekili, işçi, 657 sayılı kanunun 4/b ve 4/c kapsamındaki çalışanlar, çıraklar ve stajyer öğrenciler ile diğerleri tanımlıdır.

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	Diğer			
Görev Kodları Listesi Görev kodları tanımlamaları								
+	KOD	TANIM						
	01	İşveren veya vekili						
	02	İşçi						
	03	657 SK (4/b) kapsamında çalışanlar						
	04	657 SK (4/c) kapsamında çalışanlar						
	05	Çıraklar ve stajyer öğrenciler						
	06	Diğerleri						

GÖREV KODU TANIMLAMA
Görev Kodu Tanımlama
Görev Kodu:
Görev Tanımı:
Kaydet **Kapat**

Yeni bir görev kodu + düğmesiyle açılan pencereden eklenir.

İş kolları

PANO

İŞ YERLERİ

PERSONELLER

İZİN YÖNETİMİ

BORDRO

HEDEF BÜTÇE

RAPORLAR

TANIMLAMALAR

YÖNETİM

Belge Türleri

Kanunlar

Asgari Ücret Parametreleri

SGK Parametreleri

Bordro Parametreleri

Diğer

İş Kolları Listesi

İş kolları tanımlamaları

?

+

KOD

TANIM

01

Avcılık, balıkçılık, tarım ve ormancılık

02

Gıda sanayi

03

Madencilik ve taş ocakları

04

Petrol, kimya, lastik, plastik ve ilaç

05

Dokuma, hazır giyim ve deri

06

Ağaç ve kâğıt

07

İletişim

08

Basın, yayın ve gazetecilik

09

Banka, finans ve sigorta

10

Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar

11

Çimento, toprak ve cam

12

Metal

13

İnşaat

14

Enerji

15

Taşımacılık

16

Gemi yapımı ve deniz taşımacılığı, ardiye ve antrepoculuk

17

Sağlık ve sosyal hizmetler

18

Konaklama ve eğlence işleri

İş kolu, toplu iş ilişkileri ve işyeri sınıflandırması için kullanılan tanımdır. Listede avcılık, balıkçılık, tarım ve ormancılıktan gıda sanayine; madencilikten petrol, kimya ve ilaca; dokuma ve deriden ağaç ve kâğıda; iletişim, basın ve yayın, banka ve finanstan ticaret, büro ve eğitime; çimento, metal, inşaat, enerji, taşımacılık, gemi yapımı, sağlık ve sosyal hizmetler ile konaklama ve eğlence işlerine kadar kollar hazır gelir.

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	DİĞER			
İş Kolları Listesi İş kolları tanımlamaları								
KOD	TANIM							
01	Avcılık, balıkçılık, tarım ve ormancılık							
02	Gıda sanayi							
03	Madencilik ve taş ocakları							
04	Petrol, kimya, lastik, plastik ve ilaç							
05	Dokuma, hazır giyim ve deri							
06	Ağaç ve kâğıt							
07	İletişim							
08	Basın, yayın ve gazetecilik							
09	Banka, finans ve sigorta							
10	Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar							
11	Çimento, toprak ve cam							
12	Metal							
13	İnşaat							
14	Enerji							
15	Taşımacılık							
16	Gemi yapımı ve deniz taşımacılığı, ardiye ve antrepoculuk							
17	Sağlık ve sosyal hizmetler							
18	Konaklama ve eğlence işleri							

İŞ KOLU TANIMLAMA
İş Kolu Tanımlama
İş Kolu Kodu:
İş Kolu Tanımı:
Kaydet **Kapat**

İşyeri kartındaki **iş kolu tipi** alanı bu listeden beslenir.

Beyanname tür kodları

PANO		
İŞ YERLERİ		
PERSONELLER		
İZİN YÖNETİMİ		
BORDRO		
HEDEF BÜTÇE		
RAPORLAR		
TANIMLAMALAR		
YÖNETİM		
Belge Türleri		
Kanunlar		
Asgari Ücret Parametreleri		
SGK Parametreleri		
Bordro Parametreleri		
Diğer		
Beyanname Tür Kodları		
Beyanname Tür Kodu Tanımlamaları		
+		
KOD	TANIM	
013	Kıdem Tazminatı	
014	Huzur Hakkı	
015	İhbar Tazminatı	

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinde ödeme türünü belirten kodlar bu ekranda tutulur; kıdem tazminatı, huzur hakkı ve ihbar tazminatı örnek kayıtlardır.

PANO		
İŞ YERLERİ		
PERSONELLER		
İZİN YÖNETİMİ		
BORDRO		
HEDEF BÜTÇE		
RAPORLAR		
TANIMLAMALAR		
YÖNETİM		
Belge Türleri		
Kanunlar		
Asgari Ücret Parametreleri		
SGK Parametreleri		
Bordro Parametreleri		
Diğer		
Beyanname Tür Kodları		
Beyanname Tür Kodu Tanımlamaları		
+		
KOD	TANIM	
013	Kıdem Tazminatı	
014	Huzur Hakkı	
015	İhbar Tazminatı	

BEYANNAME TÜR KODLARI

Beyanname Tür Kodları

Bu ekranda beyanname tür kodu tanımlaması yapabilirsiniz.

Kod:

Tanım:

Kaydet

Kapat

Kurum yeni bir tür kodu yayımladığında + düğmesiyle açılan pencerede kod ve tanım girilerek liste güncellenir.

Yardım dokümanları

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	DİĞER			

Döküman Listesi
 Bu ekranda dökümanları listeleyebilir, sağ tıklayarak not ekleyebilirsiniz.
 + Döküman ...

ID	Index	Üst Kategori	Tanım	Alt Kategori Sayısı
1	1	ROOT	Tanımlamalar	8
7	2	ROOT	Yönetim	6
8	3	ROOT	İş Yerleri	1
11	4	ROOT	Personeller	11
12	5	ROOT	Bordro	4

Yardım dokümanları, uygulama içindeki yardım içeriklerinin listelendiği ekrandır. Kayıtlar Tanımlamalar, Yönetim, İş Yerleri, Personeller ve Bordro gibi kök başlıklar altında toplanır; alt kategori sayısı sütunu her başlığın altında kaç doküman bulunduğunu gösterir. Ekran açıklamasında belirtildiği gibi listedeki bir kayda sağ tıklayarak not eklenebilir.

Genel tatiller

PANO	İŞ YERLERİ	PERSONELLER	İZİN YÖNETİMİ	BORDRO	HEDEF BÜTÇE	RAPORLAR	TANIMLAMALAR	YÖNETİM
Belge Türleri	Kanunlar	Asgari Ücret Parametreleri	SGK Parametreleri	Bordro Parametreleri	DİĞER			

Genel Tatiller Listesi
 Bu ekranda genel tatil listesini görüntüleyebilirsiniz.
 Takvimleri Ata
?

AD	BAŞLANGIÇ T...	BİTİŞ TARİHİ	SİSTEM KAYDI	AÇIKLAMA
Yılbaşı (Yeni Yıl)	01.01.2027	02.01.2027	✓	
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29.10.2026	30.10.2026	✓	
30 Ağustos Zafer Bayramı	30.08.2026	31.08.2026	✓	
15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15.07.2026	16.07.2026	✓	
Kurban Bayramı	27.05.2026	31.05.2026	✓	
19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19.05.2026	20.05.2026	✓	
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü	01.05.2026	02.05.2026	✓	
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23.04.2026	24.04.2026	✓	
Ramazan Bayramı	20.03.2026	23.03.2026	✓	
Yılbaşı (Sene Başı)	01.01.2026	02.01.2026	✓	

Resmî ve dinî tatiller bu ekranda yıl yıl tutulur. Her satırda tatilin adı, başlangıç ve bitiş tarihi, kaydın sistem tarafından mı oluşturulduğunu gösteren işaret ve açıklama alanı bulunur. Tatil günleri puantaj ve hafta tatili hesabında dikkate alındığı için listenin çalışılan yıl için eksiksiz olması gerekir.

Sağ üstteki **Takvimleri Ata** düğmesi, listedeki tatilleri çalışma takvimlerine işler.

GENEL TATİLLER LİSTESİ

Bu ekranda genel tatil listesini görüntüleyebilirsiniz.

Takvimleri Ata ?

AD	BAŞLANGIÇ
Yılbaşı (Yeni Yıl)	01.01.2027
29 Ekim Cumhuriyet Bayramı	29.10.2026
30 Ağustos Zafer Bayramı	30.08.2026
15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü	15.07.2026
Kurban Bayramı	27.05.2026
19 Mayıs Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı	19.05.2026
1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü	01.05.2026
23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı	23.04.2026
Ramazan Bayramı	20.03.2026
Yılbaşı (Sene Başı)	01.01.2026

GENEL TATİLLER KARTI

Genel Tatiller Kartı

Bu ekranda genel tatilleri ekleyebilirsiniz.

Tanım:

Başlangıç Tarihi :

İşe Dönüş Tarihi :

Açıklama :

☐ Önceki Gün Arife

Tüm şirketlere ekle: ☐

Kaydet Kapat

Yeni tatil eklenirken tanım, başlangıç tarihi ve **işe dönüş tarihi** girilir; işe dönüş tarihi tatilin bittiği değil, çalışmanın yeniden başladığı günü belirtir. **Önceki Gün Arife** kutusu tatilden önceki yarım günü işaretler. **Tüm şirketlere ekle** seçeneği ise kaydı tek tek girmek yerine sistemdeki bütün şirketlere birden uygular.

Bu ekranlardaki listeler bordronun ortak sözlüğüdür; personel kartında, puantajda ve bildirgelerde seçilen değerler buradan gelir. Kurumların kod listelerinde bir değişiklik olduğunda güncelleme ilgili ekrandan yapılır, geri kalan tanımlara dokunulmaz.

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/diger-3/ adresindeki Bilgi Bankası yazısından 22.09.2026 20:40 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