

Görevlendirmeler

Görevlendirme sekmesi, personelin hangi görevi, hangi işyerinde ve hangi tarihler arasında yürüttüğünü kaydeder. Atama, vekâlet veya geçici görevlendirme gibi durumlar bu ekrandan tanımlanır ve maliyetin hangi masraf merkezine yazılacağı da burada belirlenebilir.

Görevlendirme nereden tanımlanır

İnsan Kaynakları → Personeller menüsünden personel kartı açılır, **Çalışma Bilgileri** sekmesi altındaki **Görevlendirme** alt sekmesine geçilir ve sol üst köşedeki “+” işareti ile **Personel Görev Bilgisi** penceresi açılır.

Girilen alanlar

- **Görev** – tanımlı görevler arasından seçim yapılır; listede bulunmayan bir görev yanındaki “+” düğmesi ile eklenebilir.
- **Başlangıç tarihi** ve **bitiş tarihi** – görevin sürdüğü dönem. Bitiş tarihi boş bırakılan görev süresiz kabul edilir.
- **İş yeri** – görevin yürütüleceği işyeri.
- **Çalışılacak konum** – görevin yerine getirileceği birim veya lokasyon.
- **Görev türü** – atama, vekâlet veya geçici görevlendirme gibi görevin niteliği.
- **Masraf merkezi** – görev süresince maliyetin yazılacağı birim.
- **Açıklama** – görevlendirme gerekçesinin yazıldığı serbest metin alanı.

PERSONEL KARTI (Adem Özer)

Personel Kartı
Adem Özer - Personel bilgilerini güncelleyebilirsiniz.

Kişisel Bilgiler Çalışma Bilgileri Banka Bilgileri İletişim

Genel Çalışma Bilgisi Hiyerarşik Konum Görevlendirme

+ GÖREV ADI BAŞLAMA TARİHİ BİTİŞ TARİHİ

PERSONEL GÖREV BİLGİSİ

Personel Görev Bilgisi
Adem Özer - Görev Bilgisi

Görev: Seçiniz... +

Başlangıç Tarihi: 07.09.2026 Bitiş Tarihi:

İş Yeri: Seçiniz...

Çalışılacak Konum: Seçiniz...

Görev Türü: Atama

Masraf Merkezi: Seçiniz...

Açıklama

Tamam Kapat

Kaydet Kapat

Sayı: 0

Listedeki sütunlar

Kaydedilen görevler listede **görev adı**, **başlama tarihi**, **bitiş tarihi** ve **açıklama** sütunlarıyla görüntülenir.

Dikkat edilmesi gerekenler

- Görev değişikliğinde eski kayıt silinmez; bitiş tarihi girilerek kapatılır ve yeni bir görev satırı eklenir. Böylece görev geçmiş izlenebilir kalır.
- Görevlendirmede masraf merkezi seçilirse, o dönemin maliyeti personelin varsayılan masraf merkezi yerine buraya yazılır.
- Görev tanımları **Mesleki Yeterlilik** kayıtlarıyla birlikte değerlendirilerek, belge gerektiren görevlerde uygunluk kontrolü yapılabilir.

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/gorevlendirmeler/ adresindeki Bilgi Bankası yazısından 22.09.2026 23:33 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