

Kişisel Bilgiler

Kişisel Bilgiler, personel kartının ilk sekmesidir ve çalışanın kimlik bilgilerini tutar. Yeni bir personel eklenirken doldurulan ilk ekran budur.

Sekmeye nereden ulaşılır

Personeller → Personel Listesi → Yeni Personel ile kart açılır. Kartın sekmeleri sırasıyla **Kişisel Bilgiler**, **Çalışma Bilgileri**, **Banka Bilgileri**, **İletişim Bilgileri**, **Eğitim Bilgileri**, **Sağlık Bilgileri**, **İcra/Nafaka**, **Disiplin Cezaları**, **Zimmet** ve **Belgeler/Evraklar**'dır.

Kimlik alanları

Sol blokta **Ad**, **Soyad**, **Doğum Ülke / İl / İlçe**, **Cinsiyet**, **Medeni Hal**, **Çocuk Sayısı**, **Önceki Soyadı**, **TC Kimlik No**, **Cüzdan No**, **Ehliyet** ve **Pasaport** alanları yer alır.

Orta blokta **Anne Adı**, **Baba Adı**, **Doğum Tarihi**, **Kan Grubu**, **Uyruk**, **Askerlik Durumu**, **Personel Sicil No** ve **Personel Sicil No 2**, **Kimlik Seri No**, **Eski Hükümlü mü?**, **Ehliyet Numarası** ve **KEP Adresi** bulunur.

PERSONEL KARTI (YENİ KAYIT)

Personel Kartı
Yeni kayıt için personel bilgilerini giriniz.

Kişisel Bilgiler Çalışma Bilgileri Banka Bilgileri İletişim Bilgileri Eğitim Bilgileri Sağlık Bilgileri İcra/Nafaka Disiplin Cezaları Zimmet Belgeler/Evraklar

Ad:

Soyad:

Doğum Ülke: TÜRKİYE +

Doğum İl: Seçiniz...

Doğum İlçe: Seçiniz...

Cinsiyet: Belirtilmemiş

Medeni Hal: Belirtilmemiş

Çocuk Sayısı: 0

Önceki Soyadı:

TC Kimlik No:

Cüzdan No:

Ehliyet: Seçiniz...

Pasaport:

Anne Adı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi:

Kan Grubu: Belirtilmemiş

Uyruk: Türk

Askerlik Durumu: Belirtilmemiş

Personel Sicil No:

Personel Sicil No 2:

Kimlik Seri No:

Eski Hükümlü mü?

Ehliyet Numarası:

KEP Adresi:

Kullanıcı Adı:

Şifre/Şifre Tekrar:

☐ Google ile giriş yapılabilir.

Bildirimler: ☒ İş ☐ Kişisel

Kişisel

Telefon: () - - - -

E-Posta:

İş

Telefon: () - - - - Dahili:

E-Posta:

Bildirim Yap: ☒ Bildirim Format:

Kaydet

Kapat

Zorunlu alanlar

Alan adları **kırmızı** yazılmış olanlar zorunludur: ad, soyad, doğum tarihi ve TC kimlik numarası. **Kaydet**'e basıldığında eksik kalan zorunlu alanlar kırmızıyla işaretlenir. Açılır kutularda **Belirtilmemiş** yazan alanlar da tıklandığında seçenek listesi sunar.

Sağ blok — erişim ve iletişim

Sağ tarafta personel fotoğrafı ile **Kullanıcı Adı** ve **Şifre** alanları yer alır; **Google ile giriş yapabilir** kutusu da buradadır. Altındaki **Kişisel** ve **İş** blokları telefon ve e-posta bilgilerini ayrı ayrı tutar. En altta **Bildirim Yap** kutusu ve **Bildirim Format** seçimi bulunur; format, **Sms/Email** **Bildirim Formatları** ekranında tanımlananlardan seçilir.

PROZON'DAN

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 Sirkülerleri Haftada üç gün, ücretsiz e-posta bülteni. prozon.net/sirkuler/#bulten
---	---

Bu belge https://prozon.net/bilgi_bankasi/kisisel-bilgiler/ adresindeki Bilgi Bankası yazısından 22.09.2026 17:35 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