Eroğlu

Bilgi Yönetim Sistemleri

BORDRO BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ EĞİTİM KILAVUZU

enlil

Anadolu Rüzgarı

www.enlil.com.tr

SUNUŞ

Türkiye'de pek çok alanda olduğu gibi sağlık sektörünün de kendine özgü çözüm bekleyen sorunları bulunmaktadır. Hastanelerde tutulacak düzenli kayıtlar, doğru analizler ve sistemli bir çalışma ortamı hem hastane personelinin hem de hastaneye başvuran hastaların sorunlarını azaltmanın ilk adımıdır.

Geleceğimizi yönlendiren "Bilişim Teknolojisi" ile hastanelerin sorunlarına çözüm üretebilecek yazılım programları kaçınılmaz hale gelmiştir. Bu noktadan hareketle **Can Eroğlu Bilgi Sistemleri Ltd. Şti** olarak ana hedefimiz, bilişim teknolojisinde meydana gelen ilerlemeleri yakından izleyerek, Türkiye'nin sağlık kültürüne ve sağlık kurumlarına uygun **Hastane Bilgi Yönetim Sistemleri (HBYS)** geliştirmektir.

HBYS adını verdiğimiz yazılım programları kapsamında yer alan finansal ve yönetimsel modüllerle hastane yönetiminin, tıbbi modüllerle de sağlık personelinin omuzlarındaki yük hafifletilerek sağlık sektörünün sorunlarını en aza indirgemek amaçlanmıştır. Hastane kaynaklarının daha verimli kullanımı, hasta memnuniyeti, hizmet kayıplarının en aza indirgenmesi ve karlılığın artırılarak hastanenin finansal açıdan güçlü kılınabilmesine olanak verecek nitelikte bir yazılım programıdır.

Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır. Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. **HBYS**'nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler ile en kısa zamanda, en az işlem sayısı amaçlanmıştır. Bu kılavuzda Bordro Yönetim Sistemi kullanımınıza sunulmaktadır.

Saygılarımızla,

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ 3

BORDRO YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ i

BORDRO YÖNETİM SİSTEMİ 1

1) Aylık Gösterge Tablosu 2

2) Bordro Çeşidi Tanımlama 3

3) Oran Tanımlama 4

4) Maaş Listesi 5

5) Değer Tanımlama 7

6) Sabit Değer Atama 9

7) SQL Tanımlama 10

8) Fonksiyon Tanımlama 12

9) Personel Bilgileri Tanımlama 14

10) Formül Tanımlama 16

11) Döner Sermaye Bordrosu Hesaplama 17

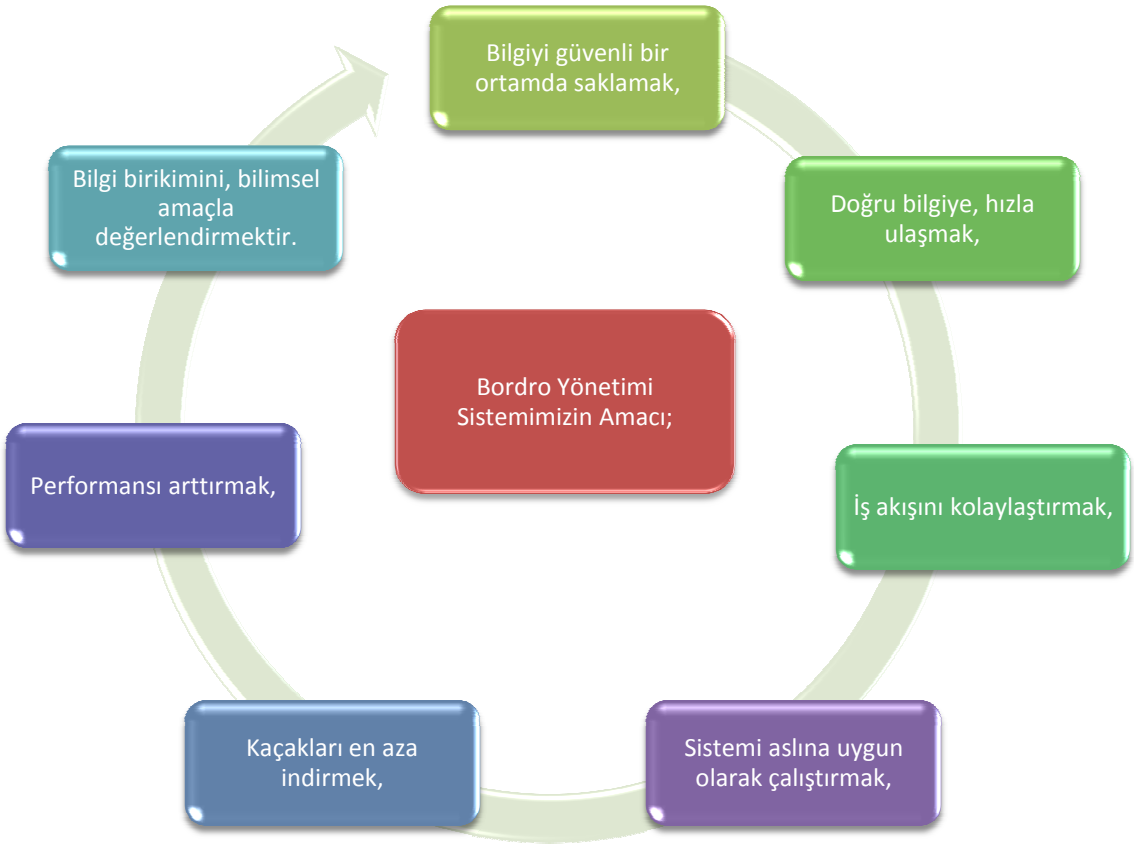
12) Form Şablonu Oluşturma 19

13) Raporlama Formu 20

14) Banka İşlemleri 22

BORDRO YÖNETİM SİSTEMİNE GİRİŞ

Bordro Yönetim Sistemi; kurumlarda bordro işlemlerine istinaden gerçekleştirilen tüm işlemlerin, veri alışveriş yöntemi ile çalışmasını sağlayan, tanımlama, işlem görüntüleme, hesaplama ve raporlamayı sağlayan, ortak formatta, manyetik ortamda tuttuğu bilgiyi gerekli diğer modüllerle paylaşan yazılım topluluğudur.



Yazılımlarımızın genel amacı; kurumlarda yaşanan sorunları en aza indirmek, etkinlik ve verimliliği en üst düzeye çıkarmak, gerekli bilgi paylaşımını sağlamak, bölgenin sağlık kültürünü ve gereksinimlerini belirleyebilmek amacıyla, dünya standartlarındaki teknoloji kullanılarak geliştirilmiş hastane yönetimine ait yazılımları kullanıma sunmaktır.

Bir işletme ve bir sağlık kurumu bakışının iç içe yansıtıldığı yazılımlarımızda, hem kurum işleyişi işlerlik kazanmakta, hem de insan hayatının konu olduğu bu kurumların, hata ve risk oranı azaltılmaktadır. Bu anlamda üç temel alanda işlemlerimizi yoğunlaşmaktadır; idari, tıbbi ve finansal alan. Bu alanlar; sağlık kurumlarının temel yapı taşlarını oluşturmaktadır. Yazılımlarımız

ile hem tüm bu alanların konu olduğu işlemler hızlı ve kolay yapılabilmekte, hem de aralarındaki ilişkilerin rahatça takip edilerek kurumun kayıpları en aza indirilmektedir.
Sistemimizin Sağladıkları;

- Yetki bazında modül çalışma,
- Eksik veya hatalı örnek işlemlerinin engellenmesi, örneği gelmeyen istemlerin gözlenmesi imkanı,
- Geçmişe ait otomasyonda tutulan bilgiye kolay ulaşım,
- Çeşitli sorgulamalarla, mali tutarsızlıklarda sebebin kolayca bulma, kaçakları engelleme,
- Arşiv ile entegre bir randevu sistemi oluşturulur.
- Masraflar faturalandırılır, masraf ve denetleme kontrolü yapılır.
- Faturalama sistemi muhasebe sistemi ile entegre olarak çalışır.
- Sistem log'larının detaylı incelenme imkanı vardır.
- Değişik kriterlere göre sorgulama imkanı sağlar.
- Çok yönlü raporlama olanağı vardır.
- Tüm işlemler evraksız gerçekleştirilir.

Yazılımımızın bazı özellikleri şunlardır:

- Yazılımda, sistem genelinde bilgi gizliliğine ve güvenirliğine önem verilmiş, tek kaynaktan bir kez girilen veriler üzerinde denetim sağlanmıştır.
- Türkçe hazırlanan yazılımda kullanım kolaylığı esas alınmıştır. HBYS'nin kullanıcı arayüzünde, ardışık ekranlar arasında ileriye-geriye gidişler veya atlamalı geçişler için en kısa zaman ve en az işlem sayısı amaçlanmıştır.
- Yazılım gerekli olan aralık ve tutarlılık kontrolünü yaparak hataları kendisi düzeltmektedir. Hatalı veri girişlerinde, kullanıcıya otomatik seçenekler sunularak hatanın kısa sürede düzeltilmesi sağlanmıştır.
- Birden çok bilgi alanı içeren ekranlarda, hatalı girişin engellenmesi için kullanıcının, her bir alandan önceki ve sonraki alanlara geçebilmesi ve kaydın bütün alanlar girilip test edildikten sonra, kullanıcının onaylaması ile işleme alınması olanaklı kılınmıştır.
- Formatı önceden hazırlanmış raporlar, menülerden seçilerek kolayca hazırlanabilmektedir. Üretilen raporlar amaca uygun, kolay anlaşılır özelliktedir. Kullanıcı; hazırlanan raporu ekranda görme, rapor hazırlama aşamalarında geri/ileri gitme ya da iptal etme olanaklarına sahiptir.
- Her terminal ve kullanıcının kullanacağı yazıcılar dinamik olarak tasarlanmış ve kullanıcının tanımlı olduğu yazıcıdan döküm alması sağlanmıştır.

BORDRO YÖNETİM SİSTEMİ

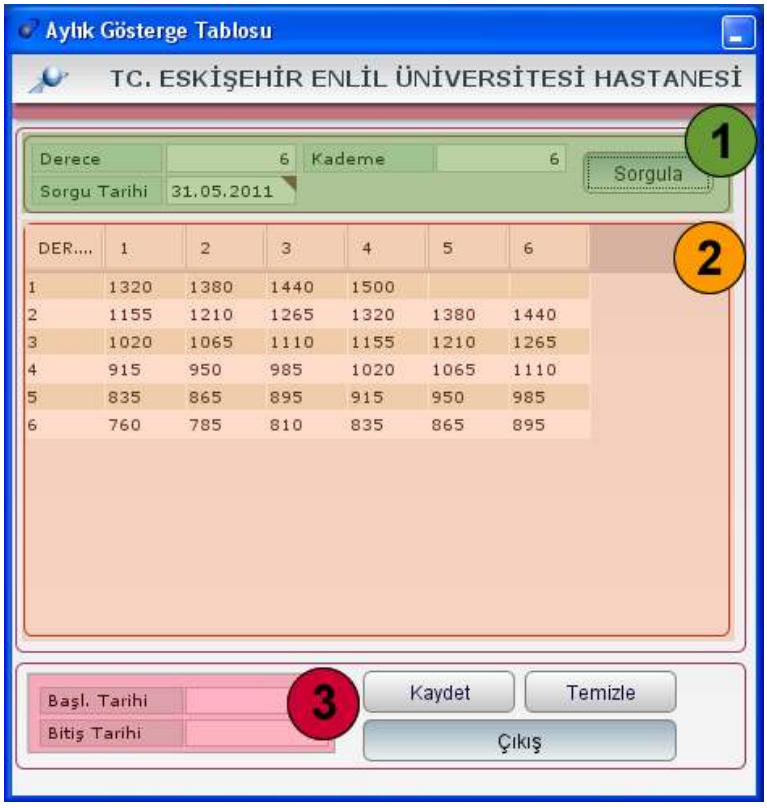
Bordro Yönetim Sistemi, Şekil 1.'de görüntülendiği gibi 14 formdan oluşmaktadır. Personel modülü ile entegre çalışmakla birlikte, sistem tanımlamaları ve bordro hesaplama işlemleri ilgili formlar üzerinden gerçekleştirilir. Sistem bazı tanımlamalarını personel modülü üzerinden almaktadır.

Şekil 1. Bordro Yönetim Sistemi Formları

Bordro sistemini etkin bir şekilde kullanabilmek için öncelikle tüm tanımlamaların düzgün bir şekilde yapılması gerekmektedir. Şimdi Bordro Yönetim Sisteminde yer alan formların, neler olduğunu inceleyelim:

1) Aylık Gösterge Tablosu

Bordro sisteminde, devlet tarafından yayınlanan listelerin, derece ve kademeye karşılık gelen aylık gösterge katsayısını tanımlanma işlemleri, bu form üzerinden gerçekleştirilmektedir.



DER....	1	2	3	4	5	6
1	1320	1380	1440	1500		
2	1155	1210	1265	1320	1380	1440
3	1020	1065	1110	1155	1210	1265
4	915	950	985	1020	1065	1110
5	835	865	895	915	950	985
6	760	785	810	835	865	895

Şekil 2. Aylık Gösterge Tablosu

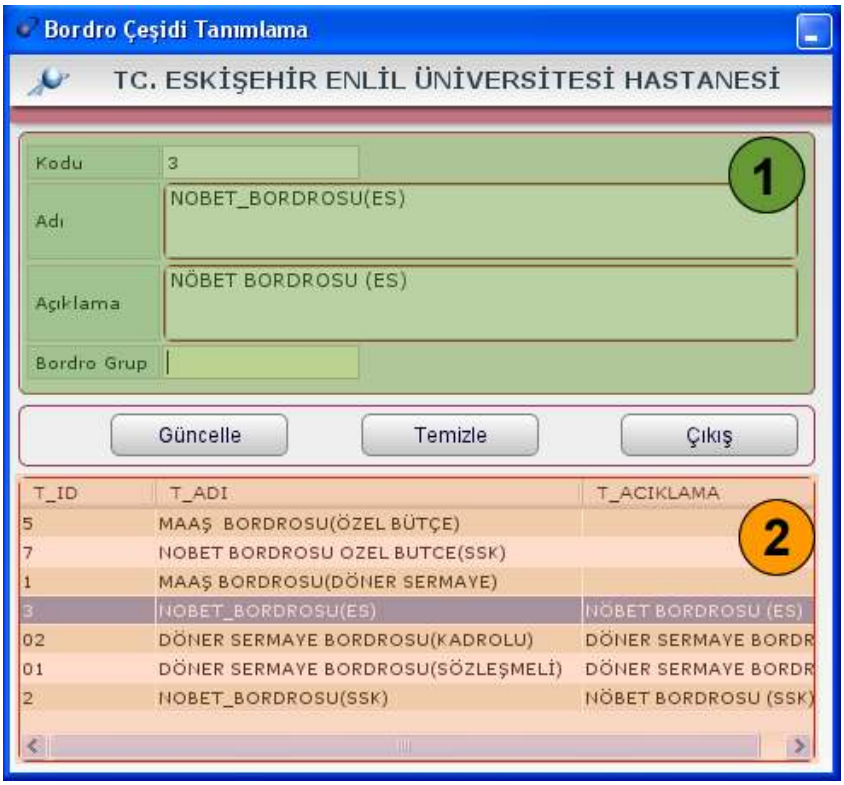
Şekil 2'de görüntülenen **Aylık Gösterge Tablosu** formunda;

1 numaralı alanda, sorgu alanı yer almaktadır. Bu alan üzerinden, derece ve kademe rakamları girilerek, sorgu tarihi yazıldıktan sonra **Sorgula** düğmesine tıklandığında, ilgili listeye ulaşılmaktadır.

2 numaralı alanda, seçilen sorgu kriteri bazında, daha önceden tanımlanmış olan derece ve kademe bilgileri görüntülenebilmektedir. Yatay sıralama; kademe sayısını, dikey sıralama ise; derece sıralamasını ifade etmektedir. İlgili derece ve kademeye daha önceden herhangi bir katsayı girilmediğinde, alan boş görüntülenir. Kat sayıları ilgili alana tanımladıktan sonra **3 numaralı** alandan, katsayının geçerli olacağı tarih dilimi belirtilerek, **Kaydet** düğmesi yardımıyla, kayıt işlemi gerçekleştirilir.

2) Bordro Çeşidi Tanımlama

Bordro sisteminde kullanılacak olan tüm bordro çeşitlerinin sisteme tanımlanması işlemi, bu form üzerinden gerçekleştirilmektedir.



Şekil 3.Bordro Çeşidi Tanımlama

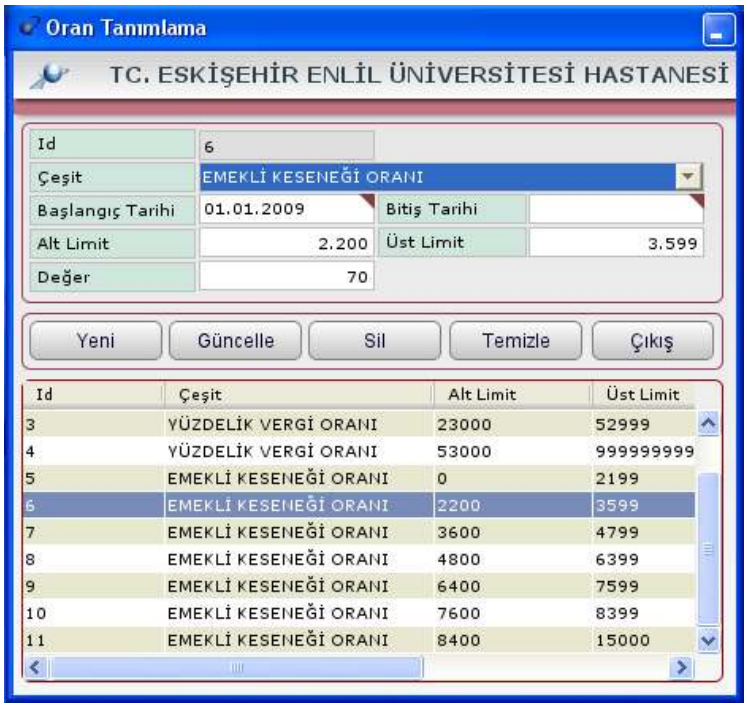
Şekil 3.'de görüntülenen **Bordro Çeşidi Tanımlama** formunda;

1 numaralı alanda, tanımlanmak istenen bordro çeşidinin, tanımlanacağı bilgiler bölümü yer almaktadır. Kodu alanına manuel olarak tanımlama yapılmaktadır. Bordo çeşidi adı tanımlanırken, türkçe karakter kullanılmaması ve boşluk bırakılmaması gerekmektedir. İlgili bilgileri doldurduktan sonra **Kaydet** düğmesine tıklanıldığında, sisteme bordro çeşidi tanımlanmış olacaktır.

2 numaralı alanda, sisteme tanımlanmış olan bordro çeşitleri görüntülenmektedir.

3) Oran Tanımlama

Her yıl devletin belirlediği yüzdelik vergi oranı ve emekli keseneği oranlarını sisteme tanımlama işlemi, Oran Tanımlama formu üzerinden gerçekleştirilmektedir.



Şekil 4. Oran Tanımlama

Şekil 4.'de görüntülenen **Oran Tanımlama** formunda;

Üst bölümde tanımlama alanı yer almaktadır. **Yeni** düğmesine tıklandığında, sistem yeni bir ID üretmektedir. Çeşit açılır listesinden, tanımlanacak oranın çeşidi seçilmektedir (Yüzdelik Vergi Oranı / Emekli Keseneği Oranı). **Başlangıç/Bitiş tarihleri** alanlarına, ilgili oranın geçerli olacağı tarih aralığı yazılmaktadır. **Alt limit / Üst limit** değerleri tanımlandıktan sonra, alana sabit bir değer verilmek isteniyorsa, **Değer** alanına ilgili değer yazılarak, **Kaydet** düğmesi yardımıyla oran tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir.

Alt listede ise, sisteme daha önce tanımlanmış olan oranlar görüntülenmektedir. Değişiklik yapılmak istenen oran seçilerek, ilgili alanlar değiştirildikten sonra **Güncelle** düğmesi yardımıyla, güncelleme işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

4) Maaş Listesi

Maaş listesi formu üzerinden, yıl ve dönem bazında, ünvanlar için brüt ücret tanımlama işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Şekil 5. Bordro Sekmesi / Maaş Unvan Listesi

Ünvan tanıtma işlemleri; Şekil.5'de görüntülendiği gibi Personel modülünde, **Personel Bilgi Girişi** formu üzerinde yer alan bordro sekmesinde, Maaş ünvanı işlem düğmesine tıklayarak tanımlanmaktadır.

Şekil 6. Maaş Listesi Formu

Şekil 6.'da görüntülenen **Maaş Listesi** formunda;

1 numaralı alanda, yıl ve dönem seçme alanları yer almaktadır. Yıl ve dönem seçimi sonrasında **Sorgula** düğmesine tıklandığında, ilgili yıl ve dönem ile ilgili daha önce yapılan herhangi bir tanımlama varsa ilgili bilgiler **2 numaralı** alanda görüntülenmektedir. **Kayıt ekle** düğmesine

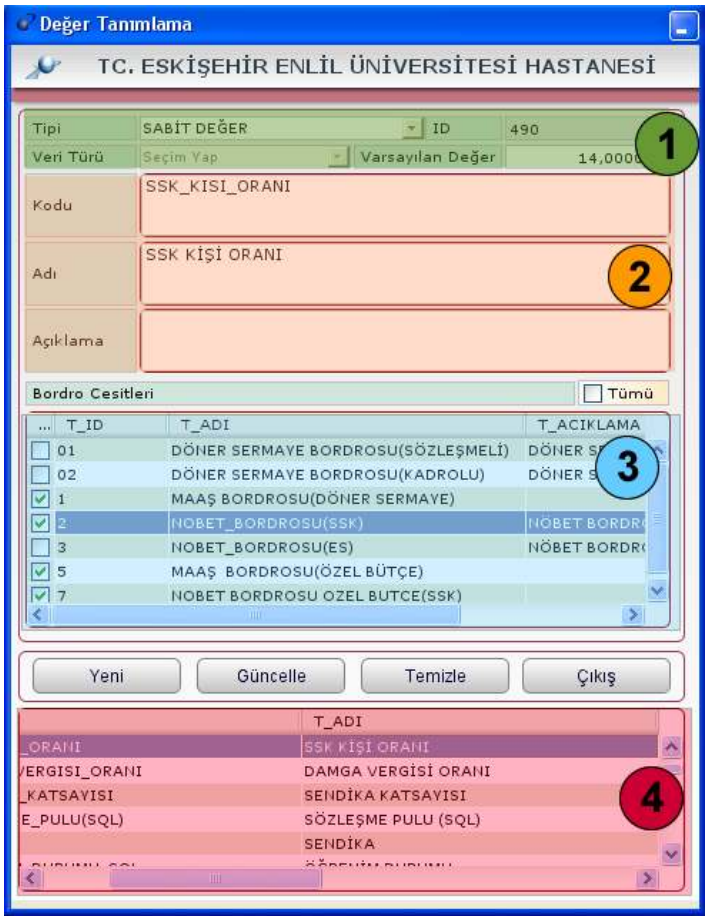
tıklandığında ise, tanımlama yapılmış tüm dönemlerin görüntülenmesi ile birlikte, son satıra yeni bir dönem satırı açılmaktadır.

2 numaralı alanda, dönem, oran, tutar ve tanımlanmış unvan satırları; yıl bazında görüntülenmektedir. Unvan maaş ücretleri, her unvan için manuel olarak bu alan üzerinden tanımlanmaktadır. **Kayıt Ekle** düğmesine tıklanarak açılan satır üzerinden, unvan satırına tıklayarak, ilgili unvan için ücret tanımlama işlemi, manuel giriş sayesinde gerçekleştirilir. Önceki dönemler üzerinde herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır. Kayıtlar silinmek istendiğinde, sondan başa doğru silme işlemi gerçekleştirilebilmektedir.

3 numaralı alanda zam tutarı ve zam oranı alanları yer almaktadır. Maaş listesi üzerinde ünvanlar için tek tek manuel girişi yapılabileceği gibi, önceki dönem üzerindeki brüt ücret üzerinden oran yada zam tutarı bazında genel bir değişim, bu alan üzerinden yapılabilmektedir. Tutar ve oran istenildiği durumlarda, aynı anda yansıtılabilmektedir (örnek:100tl eklenip, önceki ücret üzerinden de %20 şeklinde). **Kayıt ekle** düğmesine tıklandıktan sonra, ilgili alanlara, zam tutarı ve oran yazılarak, **uygula** düğmesine yardımıyla, ilgili tanımlamalar, seçili döneme yansıtılmaktadır.

5) Değer Tanımlama

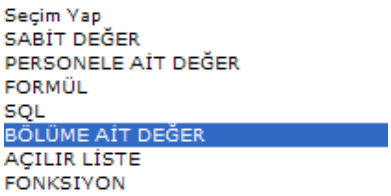
Bordro sisteminde yapıların dinamik olması, bordroları kurum isteğine bağlı olarak oluşturulmasını sağlamaktadır. Bunun için ilk olarak, sisteme bileşenlerin tanımlanması gerekmektedir. Sistemde kullanılacak olan bileşenleri oluşturma işlemi, Değer Tanımlama formu üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu alan yardımıyla sadece değer adlarının tanımlanması sağlanmaktadır.



Şekil 7. Değer Tanımlama

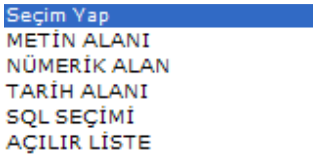
Şekil 7.'de görüntülenen **Değer Tanımlama** formunda;

1 numaralı alanda, değer tipi ve türü belirleme alanı yer almaktadır. Değer Tiplerini ele almak istersek;



Sabit Değer: Devletin açıkladığı sabit değerleri, sisteme tanıtmak istendiğinde, sabit değer türü olarak kayıt edilmektedir.

Personele Ait Değer: Bordroda yer alan ve aydan aya personel bazında değişiklik gösterebilecek değişken tanımlamaları, personele ait değer türünde kaydedilmektedir. Personele ait değer türü seçildiğinde, Veri türü açılır listesinden, veri türünün de belirlenmesi gerekmektedir.



Metin Alanı: İlgili personel değerine yazı niteliğinde bir not girilmesi gerektiği durumlarda, veri türü metin olanı olarak belirlenmektedir. Bu veri türü, raporlama niteliğindedir.

Nümerik Alan: Personel tanımlama ekranında, hesaplama sırasında sabit bir sayısal değer girmek için nümerik alan veri türü kullanılmaktadır.

Tarih Alanı: Tanımlanan değer alanına, tarih bazında raporlama için bilgi girilmesi isteniyorsa, Tarih alanı veri türü seçilmektedir.

SQL Seçimi: Tanımlayacak olduğumuz değerin, SQL sonucu getirmesi istendiği durumlarda, ilgili değer tanımlanırken veri türü, SQL olarak seçilmektedir.

Veri tiplerine devam etmek istersek;

Formül: Oluşturulmuş değerler için hesaplamaların yapılabileceği değer türü oluşturulması, Formül veri tipi niteliğinde yapılmaktadır.

SQL: Sistemde kullanılacak olan sql değer tanımlamalarının oluşturulması, bu veri türü altında yapılmaktadır.

Fonksiyon: Sistemde kullanılmak istenen javascript kodlar için değer tanımlama işlemi, Fonksiyon veri türünde yapılmaktadır.

2 numaralı alanda, ilgili değerin adı, kodu ve gerekli durumlarda açıklama bilgilerinin tanımlanacağı bölüm yer almaktadır. Değer adı tanımlama esnasında, kodu tanımlanırken, türkçe karakter kullanılmaması ve boşluk bırakılmamasına dikkat edilmesi gerekmektedir.

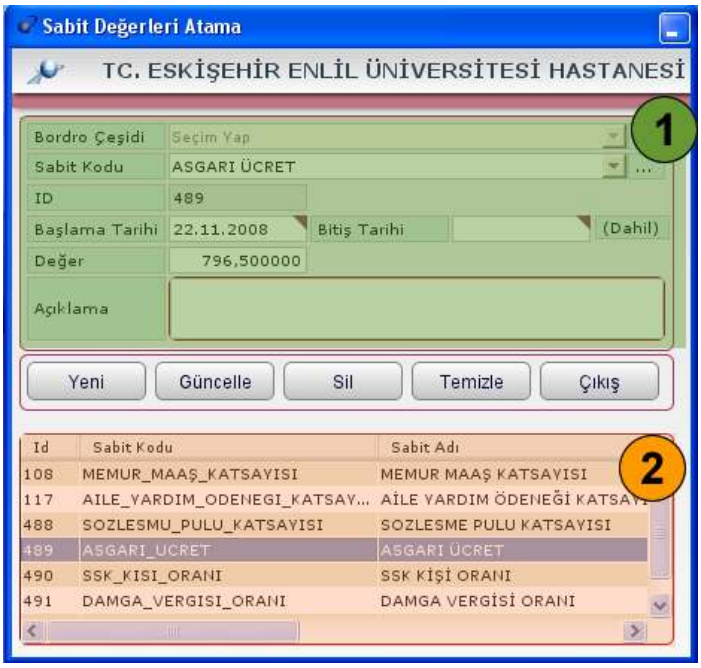
3 numaralı alanda, sisteme tanımlanmış olan bordro çeşitleri listelenmektedir. Tanımlanacak değer, hangi bordrolar ile eşleştirilmek isteniyorsa, kayıt işlemi sırasında, bu alan üzerinden ilgili bordro çeşitlerinin seçimi yapılmaktadır.

4 numaralı alanda, sisteme tanımlanmış olan değer listesi yer almaktadır.

Sisteme yeni bir değer tanımlanmak istediğinde, ilk olarak **yeni** düğmesine tıklama sonrası ilgili işlem adımları gerçekleştirilmektedir. Aksi takdirde, sadece sistemde daha önceden tanımlanmış olan değerler üzerinde, güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

6) Sabit Değer Atama

Değer Tanımlama formu üzerinden, Sabit Değer tipinde tanımlanmış olan sabitlere, değer atama işlemi gerçekleştirilmektedir.



Şekil 8. Sabit Değer Atama

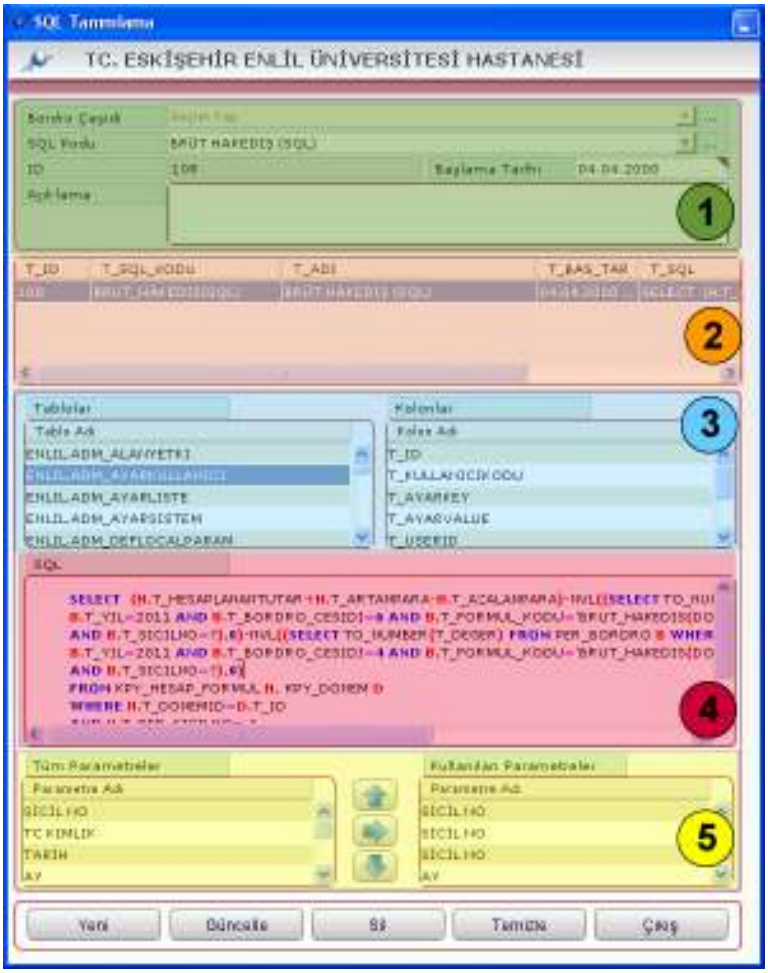
Şekil 8.'de görüntülenen **Sabit Değer Atama** formunda;

1 numaralı alanda, sabitlere değer tanımlama işlemlerinin gerçekleştirildiği alan yer almaktadır. Bordro çeşidi açılır listesinden bordro seçimi yapıldığında, ilgili bordroyla ilişkilendirilmiş olan sabit değerler görüntülenebilmektedir. Sistemde bordroya yeni eklenmiş bir sabit değer için tanımlama yapılmak istendiğinde ilk olarak; **Yeni** düğmesine tıklamak gerekmekte ve sonrasında sabit kodu alanından, yeni sabit kodunun seçilmesi gerekmektedir. **Yeni** düğmesine tıklanmadan bordro çeşidi seçildiğinde, sabit kodu açılır listesinde, daha önce sisteme tanımlanmış olan sabit kodları görüntülenir. **Başlama / Bitiş Tarihi** alanlarına, sabitin geçerli olacağı tarih aralığı yazılmaktadır. Değer alanına, ilgili sabitin değeri yazılarak, **kaydet** düğmesi yardımıyla, sabit değer atama işlemi gerçekleştirilmektedir.

2 numaralı alanda, sisteme tanımlanmış olan, sabit değer tanımlamaları yer almaktadır. Satırdan seçme işlemi yapılarak, sabit değer üzerinde, güncelleme işlemi yapılabilmektedir.

7) SQL Tanımlama

Sql Tanımlama formu yardımı ile sisteme, değer tanımlama formu üzerinden tanımlanmış olan Sql değer türlerinin, içeriğini oluşturma işlemi gerçekleştirilmektedir.



Şekil 9. Sql Tanımlama Formu

Şekil 9.'da görüntülenen **Sql Tanımlama** formunda;

1 numaralı alanda, içerik oluşturulacak sql'i seçme alanı yer almaktadır. Yeni tanımlanmış bir Sql'e içerik oluşturmak için, **Yeni** düğmesine tıklama sonrasında, bordro çeşidi seçilerek, Sql Kodu alanında, bordro ile ilişkilendirilmiş olan Sql adlarının görüntülenmesi sağlanır. **Başlama tarihi** alanına, sql'in geçerli olacağı başlangıç tarihi yazılmaktadır.

2 numaralı alanda, seçilen bordro ile ilişkilendirilmiş olan Sql kodları listelenmektedir. Bu alan üzerinden tanımlama yapılacak sql'in seçimi yapılır.

3 numaralı alanda, sistemde yer alan tablo adları ve tablo seçimi sonrasında, seçili tabloda yer alan kolonlar listelenmetedir. Sürükle bırak mantığı ile bu alanlardan SQL yazım alanına, ilgili tablo ve kolon adlarının eklenmesi sağlanabilmektedir.

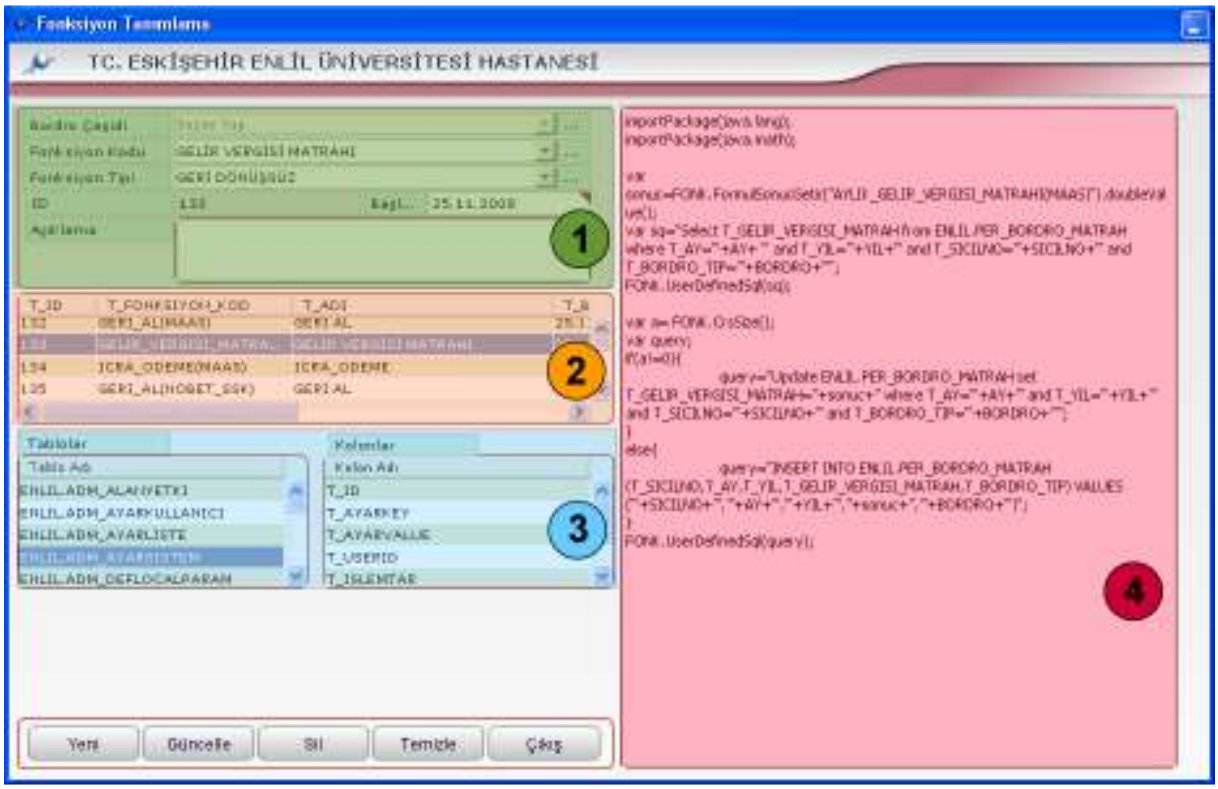
4 numaralı alana SQL kodları yazılmaktadır. **Parametre** olarak yollanacak alanlarda, satır sonuna **"?"** konulmaktadır. (örnek: AND K.T_SICILNO = ?)

5 numaralı alanda, sistemde yer alan parametreler listesi yer almaktadır. Sql tanımlamasında kullanılmak istenen parametreler, ok yardımıyla, kullanılan parametreler alanına eklenmesi sağlanır. Parametre sıralaması üzerinde de düzenleme yapılabilmektedir. Sistem **"?"** sıralamasınca, hangi alanı getireceğini, kullanılan parametreler listesinden bakmaktadır.

Sql yazımı sonrasında **Kaydet** düğmesi yardımıyla, sql tanımlama işlemi sonlandırılmaktadır.

8) Fonksiyon Tanımlama

Fonksiyon Tanımlama formu yardımı ile sisteme, değer tanımlama formu üzerinden tanımlanmış olan fonksiyonlar için jawa script kodları ile çalışacak alanları tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir.



Şekil 10. Fonksiyon Tanımlama Formu

Şekil 10.'da görüntülenen **Fonksiyon Tanımlama** formunda;

1 numaralı alanda, içerik oluşturulacak fonksiyonu seçme alanı yer almaktadır. Yeni tanımlanmış bir Fonksiyona, içerik oluşturmak için, **Yeni** düğmesine tıklama sonrasında, bordro çeşidi seçilerek, Fonksiyon Kodu alanında, bordro ile ilişkilendirilmiş olan fonksiyon adlarının görüntülenmesi sağlanır. **Başlama tarihi** alanına, fonksiyonun geçerli olacağı başlangıç tarihi yazılmaktadır.

Fonksiyon Tipi açılır listesinde yer alan seçenekleri incelemek istersek;

Geri Dönüşlü: Değer döndürmesi istenen fonksiyonlar için geri dönüşlü fonksiyon tipi seçilmektedir. (Hesaplama sonrası herhangi bir değer getirmesi isteniyorsa)

Geri Dönüşsüz: Değer döndürmeden, veri tabanından işlem yapılması istenen durumlar için geri dönüşsüz fonksiyon tipi kullanılmaktadır. (Kaydet, Sil yada herhangi bir hesaplamanın bir tabloya yazılmasının sağlanması)

Geri Al: Bordro ile ilgili bütün bilgilerin geri alınmasını sağlayan fonksiyon tipi için **Geri Al** seçeneği kullanılmaktadır.

2 numaralı alanda, seçilen bordro ile ilişkilendirilmiş ve içeriği atanmış fonksiyon kodları listelenmektedir. Bu alan üzerinden, tanımlama yapılacak fonksiyon seçimi yapılır.

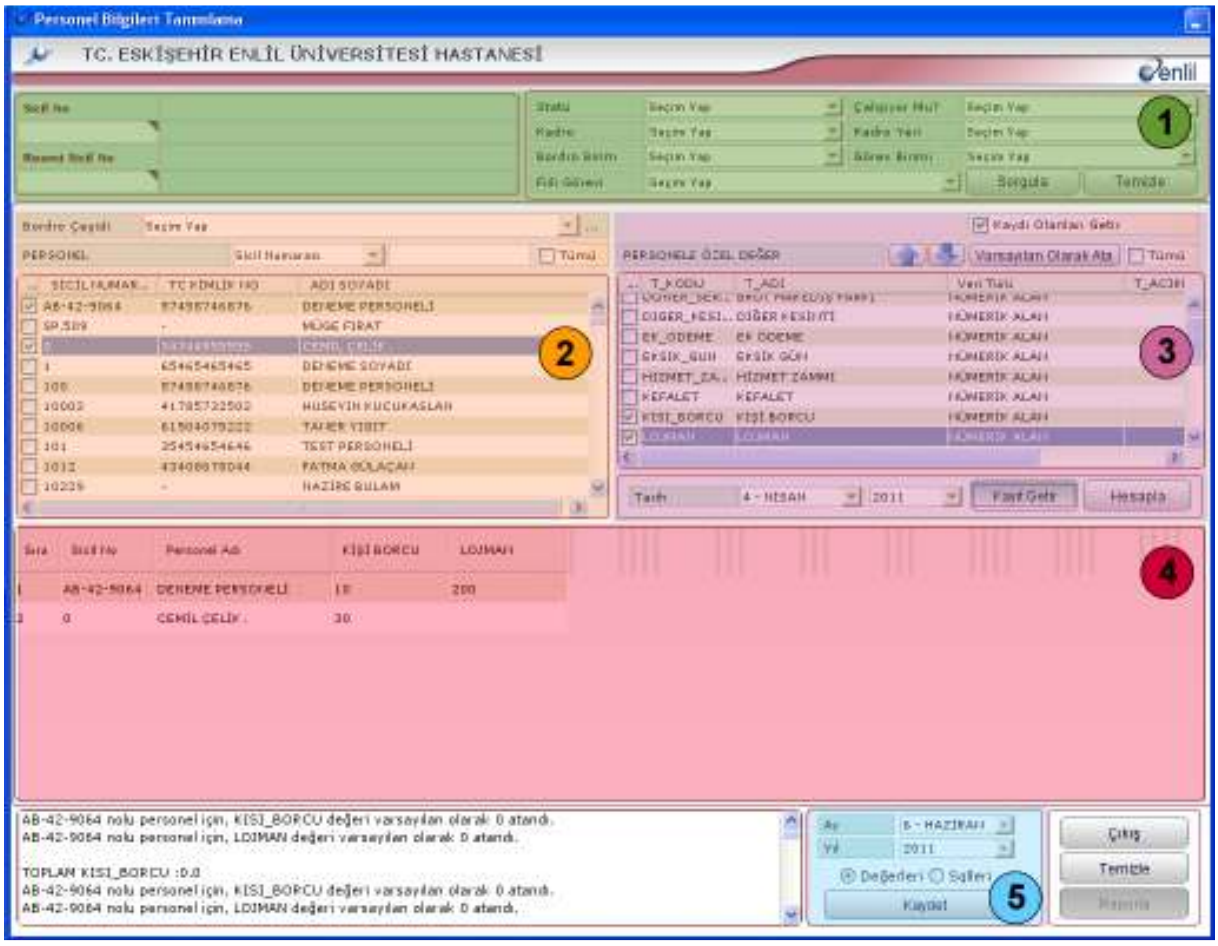
3 numaralı alanda, sistemde yer alan tablo adları ve tablo seçimi sonrasında, seçili tabloda yer alan kolonlar listelenmetedir. Sürükle bırak mantığı ile bu alanlardan, fonksiyon yazım alanına, ilgili tablo ve kolon adlarının eklenmesi sağlanabilmektedir.

4 numaralı alana jawa script kodları yazılmaktadır.

Fonksiyon tanımlama sonrasında **Kaydet** düğmesi yardımıyla işlem adımları sonlandırılmaktadır.

9) Personel Bilgileri Tanımlama

Personel Bilgileri Tanımlama formu üzerinden, sisteme değer tanımlama formundan tanımlanmış olan personel özel değerlerini kullanarak, aylık olarak değişen bilgilerin, personel bazında, ilgili dönem için sisteme tanıtılması sağlanmaktadır.



Şekil 11. Personel Bilgileri Tanımlama Formu

Şekil 11.'de görüntülenen **Personel Bilgileri Tanımlama** formunda;

1 numaralı alanda, görüntülenecek personelleri belirleme sorgu kriterleri yer almaktadır. Bu alandan kriterler belirlenerek, **sorgula** düğmesine tıklandığında, kriterlere uyan personel listesi, **2 numaralı** alanda görüntülenmektedir.

2 numaralı alanda, Personel listesi ve bordro çeşidi alanları yer almaktadır. Bordro çeşidi açılır listesinden herhangi bir seçim yapıldığında, sadece o bordro çeşidi ile ilişkilendirilmiş olan personel listesi, alanda görüntülenmektedir. Liste üzerinden, personel bilgisi tanımlanacak olan personellerin seçimi yapılır. Listeden tek tek seçim yapılabileceği gibi **Tümü** seçeneği yardımıyla tüm listenin seçimi de yapılabilmektedir. Personel açılır listesinden, sorgu türü seçilerek, metin alanına, aratılacak metin yazıldığında, listeden metine uygun personelin/personellerin bulunması sağlanabilmektedir.

3 numaralı alanda, özel değerler yer almaktadır. Bordro çeşidi seçildiği durumlarda, bu alanda sadece seçili bordro ile ilişkilendirilmiş özel değerler görüntülenebilmektedir. Personeller için hangi

özel değerlerin hesaplaması yapılacaksa, listeden seçimleri yapılır. Ok düğmeleri yardımıyla, liste sıralaması düzenlenebilmektedir. Özel değerler ve görüntülenmek istenen dönemin seçimi sonrası **Kayıt Getir** düğmesine tıklandığında, sistem nümerik alanlar için, seçili personeller adına, manuel giriş yapılabilecek boş alan getirmektedir. Seçili özel değerler **SQL** veri türünde olduğunda, **Hesapla** düğmesi yardımıyla, sistemin hesaplama sonucunu getirmesi sağlanır.

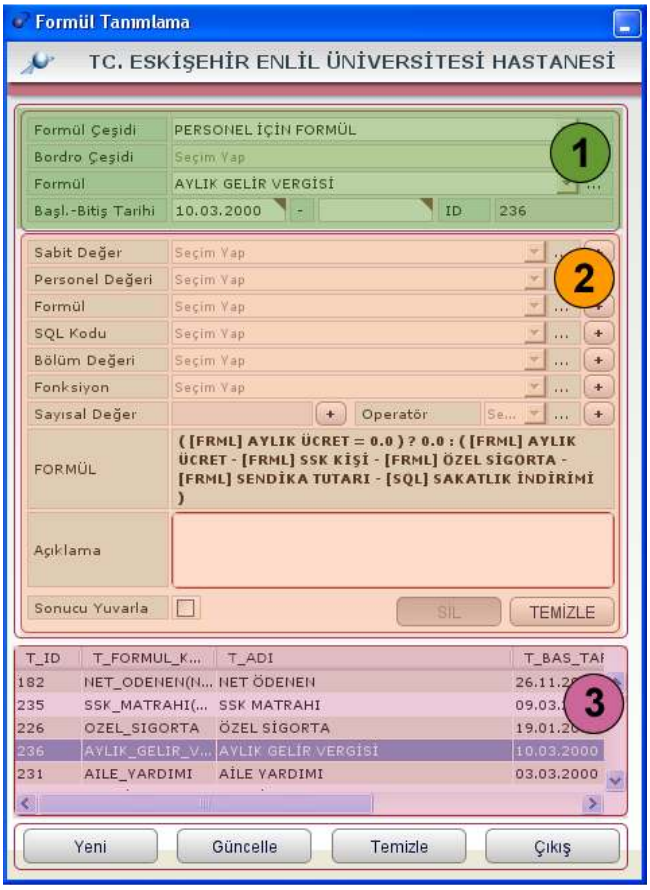
Kaydı Olanları Getir alanı aktif olduğu durumlarda, tüm seçimler sonrası **Hesapla** düğmesine tıklandığında, seçili özel değerlerle ilgili, sadece kaydı olan personellerin bilgilerini getirmektedir.

4 numaralı alanda, kayıt getirme ve hesaplama sonuçları, seçili personeller bazında görüntülenmektedir. Özel değerler için manuel girişler, bu alan üzerinden yapılabilmektedir.

5 numaralı alan üzerinden, yapılan veri girişleri ve hesaplama işlemlerinin, dönem seçilerek, değerleri kaydetme işlemi gerçekleştirilmektedir.

10) Formül Tanımlama

Formül Tanımlama formu ile sisteme değer tanımlama formu üzerinden tanımlanmış olan, Formül değer türlerinin, içeriğini oluşturma işlemi gerçekleştirilmektedir.



Şekil 12. Formül Tanımlama Formu

Şekil 12.'de görüntülenen **Formül Tanımlama** formunda;

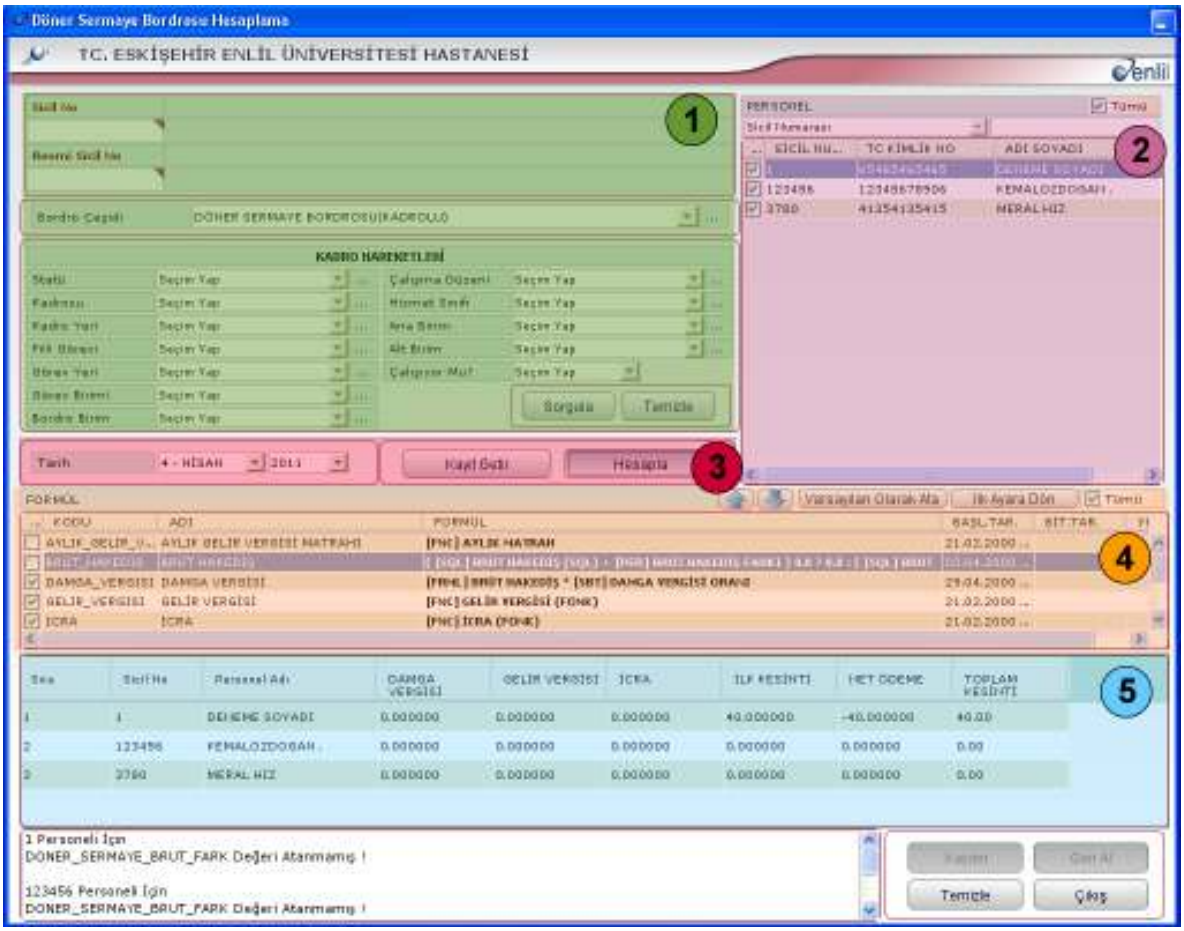
1 numaralı alanda, tanımlama yapılacak formül adının seçimi gerçekleştirilmektedir. Yeni bir formüle tanımlama yapmak için öncelikle form üzerinden, **Yeni** düğmesine tıklamak gerekmektedir. Sistemde genel olarak formül çeşitlerinde, **Personel İçin Formül** çeşidi kullanılmaktadır. Bordro çeşidi seçildiğinde, bordro ile ilişkilendirilmiş olan formüller, Formül açılır listesinde görüntülenmektedir. Formülün geçerli olacağı başlangıç ve bitiş tarihleri, ilgili alanlara tanımlanmaktadır.

2 numaralı alanda, seçilen formül adı için, içerik oluşturma işlemi gerçekleştirilmektedir. Formül oluşturmaya yardımcı olan değerler, seçilen bordro çeşidine göre değişiklik göstermektedir. Listelerde sadece, seçilen bordro ile ilişkilendirilmiş olan özel değerler yer almaktadır. Değerlerin seçimi sonrası artı düğmesine tıklayarak, ilgili değerin, formül oluşturma alanına eklenmesi sağlanmaktadır. Sayısal değer alanından, işlemlerle ilgili sayısal değer ekleme ve operatör alanından matematiksel işlem operatörleri eklenerek, formül oluşturma işlemi gerçekleştirilmektedir.

3 numaralı alanda, sisteme daha önceden tanımlanmış olan, formüller listelenmektedir.

11) Döner Sermaye Bordrosu Hesaplama

Bordro hesaplamalarından önce, Döner Sermaye Bordrosu Hesaplama formu üzerinden, ilgili hesaplamanın yapılması gerekmektedir.



Şekil 13. Döner Sermaye Bordrosu Hesaplama Formu

Şekil 13.'de görüntülenen **Döner Sermaye Bordrosu Hesaplama** formunda;

1 numaralı alanda, görüntülenecek personelleri belirleme sorgu kriterleri yer almaktadır. Bu alandan kriterler belirlenerek, **sorgula** düğmesine tıklandığında, kriterlere uyan personel listesi, 2 numaralı alanda görüntülenmektedir. Bordro çeşidi açılır listesinden, herhangi bir seçim yapıldığında, sadece o bordro çeşidi ile ilişkilendirilmiş olan personel listesi ve formüller, ilgili alanda görüntülenir.

2 numaralı alanda, Personel listesi yer almaktadır. Liste üzerinden, döner sermaye hesaplaması yapılacak olan personellerin seçimi yapılır. Listeden tek tek seçim yapılabileceği gibi **Tümü** seçeneği yardımıyla tüm listenin seçimi de yapılabilmektedir. Personel açılır listesinden, sorgu türü seçilerek, metin alanına aranacak metin yazıldığında, listeden metine uygun personelin/personellerin bulunması sağlanabilmektedir.

3 numaralı alanda, dönem seçimi alanı yer almaktadır. Dönemin seçimi sonrası **Kayıt Getir** düğmesine tıklandığında, sistem; daha önceden yapılmış olan hesaplamaları getirmektedir.

Hesapla düğmesine tıklandığında ise seçili personel için daha önce hesaplama yapılmış olsa bile tekrar yaparak, bilgileri ekrana getirmektedir.

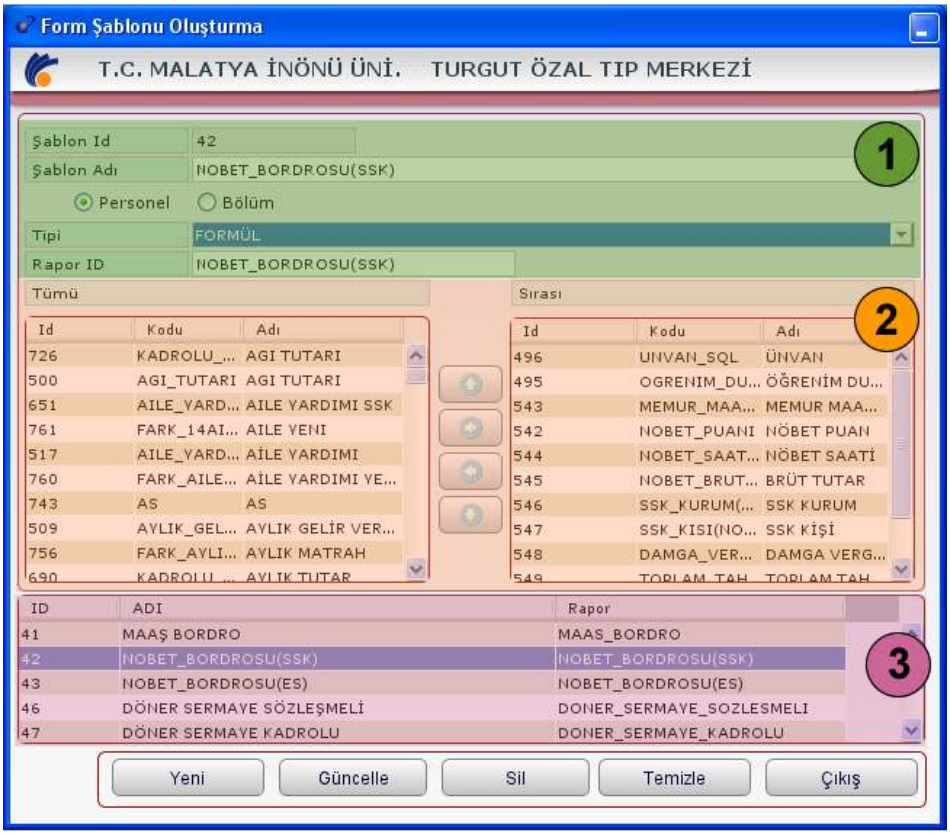
4 numaralı alanda, sisteme tanıtılmış formüller yer almaktadır. Bordro çeşidi seçildiği durumlarda, sadece seçili bordro ile ilişkilendirilmiş olan formüller görüntülenmektedir. Personeller için hangi formüllerin hesaplaması yapılacaksa, listeden seçimleri yapılır. Bu şekilde raporda görüntülenecek alanlar belirlenmiş olur. Seçilmeyen formüller için sistem arka planda hesaplamayı yapsada raporda sadece seçili formüll hesaplamaları görüntülenmektedir. Ok düğmeleri yardımıyla liste sıralaması düzenlenebilmektedir. Formülleri işaretleyerek, sıralama düzenlendikten sonra **varsayılan olarak ata** düğmesine tıklandığında, artık listede, sadece belirlenmiş olan sıralamaya istinaden formüller görüntülenmektedir. Tüm formülleri tekrar görüntülemek için, **ilk Ayara Dön** düğmesine tıklanmaktadır.

5 numaralı alanda, kayıt getirme ve hesaplama sonuçları, seçili personeller bazında görüntülenmektedir.

Hesaplama işlemi sonrasında **Kaydet** düğmesi yardımıyla, döner sermaye bordrosu hesaplama formu üzerinden, net maaş hesaplanarak işlem kayıt altına alınmaktadır.

12) Form Şablonu Oluşturma

Form şablonu oluşturma formu yardımıyla tanımlanacak form şablonlarında görüntülenmesi istenen alanların, belirlenme işlemi gerçekleştirilmektedir.



Şekil 14. Form Şablonu Oluşturma Formu

Şekil 14.'de görüntülenen **Form Şablonu Oluşturma** formunda;

1 numaralı alanda, rapor şablonu oluşturma işlem adımları gerçekleştirilir. Yeni bir şablon için ilk olarak **Yeni** düğmesine tıklayarak, yeni bir şablon id oluşturma işlemi gerçekleştirilir. Şablonun tipi seçilerek, şablon adı ve Rapor ID'si belirlenir. Rapor id'sinde türkçe karakter kullanmamaya ve boşluk bırakmamaya dikkat edilmesi gerekmektedir.

2 numaralı alanın sağ kısmında, seçilen tipe ilişkin, sisteme tanımlanmış olan özel değerler yer almaktadır. Hangi alanlar raporda görüntülenmek isteniyorsa, ok yardımıyla karşı listeye eklenmesi sağlanır. Yine listeye aktarılan özel değer listesi sıralaması, raporda görüntülenmek istenen şekilde, oklar yardımıyla düzenlenebilmektedir.

3 numaralı alanda, sistemde daha önceden oluşturulmuş olan form şablonları listelenmektedir. Bu alan üzerinden seçim işlemi yapılarak, güncelleme işlemleri gerçekleştirilebilmektedir.

13) Raporlama Formu

Raporlama Formu yardımıyla Form şablonu oluşturma formu üzerinden tanımlanmış şablonları kullanarak, rapor alma işlemleri gerçekleştirilmektedir.

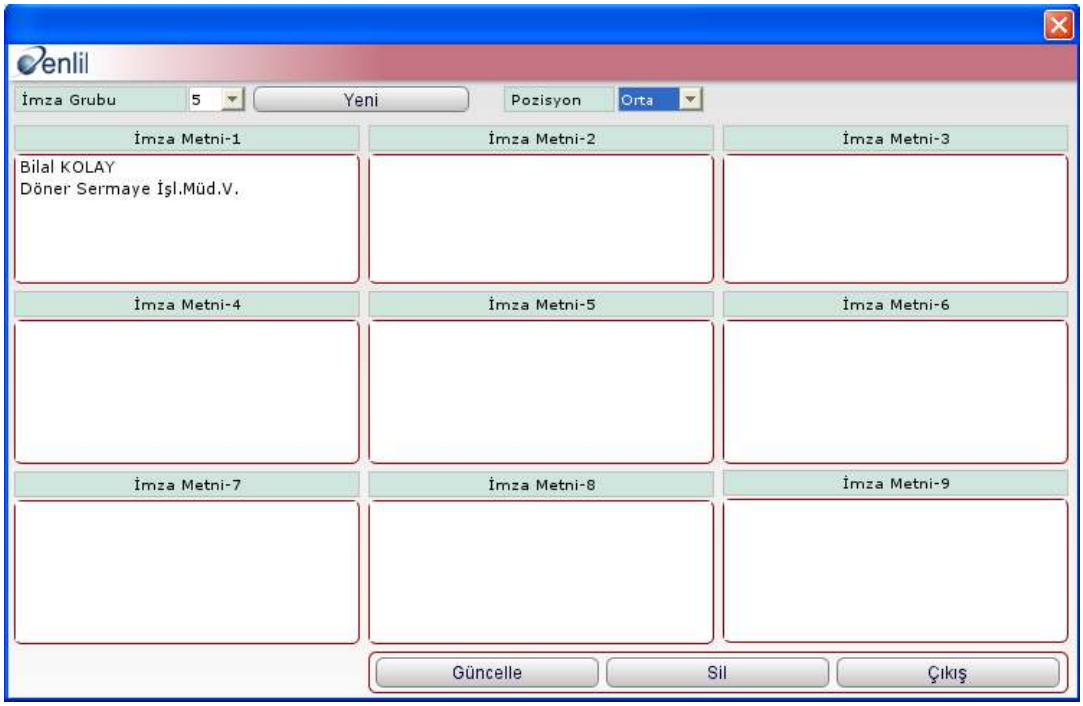
Şekil 15. Raporlama Formu

Şekil 15.'de görüntülenen **Raporlama** formunda;

1 numaralı alanda, görüntülenecek personelleri belirleme sorgu kriterleri yer almaktadır. Bu alandan kriterler belirlenerek, **sorgula** düğmesine tıklandığında, kriterlere uyan personel listesi, 2 numaralı alanda görüntülenmektedir. Bordro çeşidi açılır listesinden, herhangi bir seçim yapıldığında, sadece o bordro çeşidi ile ilişkilendirilmiş olan personel listesi ilgili alanda görüntülenir.

2 numaralı alanda, Personel listesi yer almaktadır. Liste üzerinden, rapor alınacak personellerin seçimi yapılır. Listeden tek tek seçim yapılabileceği gibi **Tümü** seçeneği yardımıyla tüm listenin seçimi de yapılabilmektedir.

3 numaralı alanda, dönem seçimi alanı yer almaktadır. Hangi dönem için rapor alınmak isteniyorsa, ilgili dönemin seçimi yapılır. İmza grubu açılır listesinden sisteme daha önceden tanımlanmış olan imza gruplarından uygun seçim yapılır. Listede kullanılmak istenen imza grubu yer almadığı durumlarda, işlem düğmesine tıklayarak, sisteme yeni imza grubu tanımlanabilmektedir.



Şekil 16. İmza Grubu Tanıtma Ekranı

Şablon açılır listesinden, sisteme tanımlanmış olan rapor şablonlarından, alınmak istenen rapor türünün seçimi yapılmaktadır.

Tüm seçimler sonrası **Sorgula** düğmesi yardımıyla, seçili şablon türünde yer alan özel değerler bazında sorgulama işlemi, sistem tarafından gerçekleştirilmektedir.

4 numaralı alanda, kayıt getirme ve hesaplama sonuçları, seçili personeller bazında görüntülenmektedir.

Sorgu sonucunun raporlanması için **Raporla** düğmesi kullanılmaktadır.

14) Banka İşlemleri

Banka işlemleri formu, hesaplanan bordrolardan, detaylı rapor almak için kullanılmaktadır.

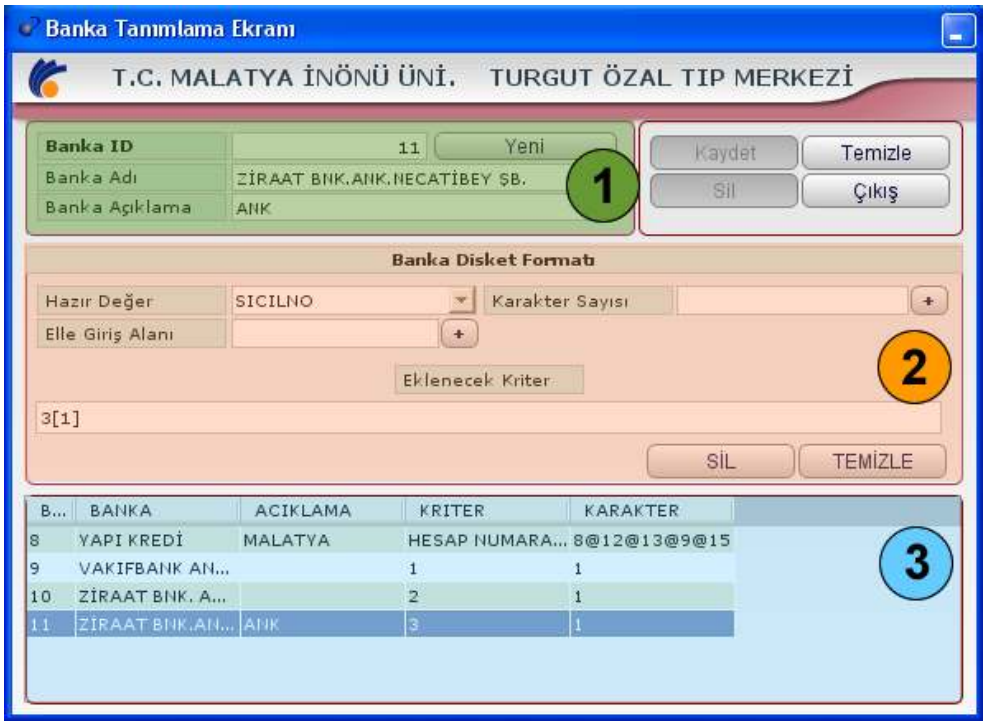
Şekil 17. Raporlama Formu

Şekil 17.'de görüntülenen **Banka işlemleri** formunda; ekran üzerinden seçimleri yaparak, rapor alma işlemleri gerçekleştirilmektedir. İlk olarak; Rapor açılır listesinden, rapor alınmak istenen tür seçimi yapılır. Bir sonraki aşama da rapor alınacak bordro çeşidi, banka bilgisi, rapor alınacak dönem, gerekli durumlarda bordro birimi, imza grubu, belge mahiyeti seçilerek, **Döküm Al** düğmesine tıklandığında, ilgili rapora ulaşılabilmektedir. Bordro birimi alanı, personel modülünde, personel bilgi girişi formunda yer alan, bordro sekmesinden tanımlanmaktadır. Bordro birimlerine göre rapor alınmak istendiğinde, bu alandan ilgili seçim gerçekleştirilir. Belge Mahiyeti, sadece SGK bildirgesi için kullanılmaktadır. Seçilen rapor tipi için rapor sabiti eklenmek istendiğinde, **Rapor Sabitleri** düğmesine tıklanmaktadır.

Şekil 18. Rapor Sabitleri Ekranı

Rapor Sabitleri ekranı üzerinden, seçili rapor ve bordro çeşidinde görüntülenecek formülün, seçimi yapılmaktadır. Sol listeden ok yardımıyla sağ listeye, görüntülenmek istenen bilgilerin aktarımı sağlanarak, kaydedilmektedir.

Banka işlemleri formunda, banka açılır listesine yeni bir banka eklenmek istendiğinde, Banka işlem düğmesine tıklayarak, banka tanımlama işlemleri yapılabilmektedir.



Şekil 19. Banka Tanımlama Ekranı

Şekil 19.'da görüntülenen **Banka Tanımlama** ekranında;

1 numaralı alanda, banka adı tanımlama alanı yer almaktadır. Sisteme yeni bir banka adı tanımlanmak istendiğinde, **Yeni** düğmesi yardımıyla yeni bir Banka ID'si oluşturulmakta, Banka adı ve açıklama bilgisi, ilgili alanlara yazılmaktadır.

2 numaralı alanda, banka disketi formatı oluşturulmaktadır. Hazır değer eklenmek isteniyorsa ilgili listeden seçimi yapılarak, kaç karakter boşluk yer alması isteniyorsa, karakter sayısı alanına, karakter sayısı yazılmakta ve **"+"** düğmesi yardımıyla satıra eklenmesi sağlanmaktadır. Elle giriş alanından ise, banka disket formatında göründülenmesini istediğimiz herhangi bir metin / bilgi varsa, ilgili metin yazılarak, **"+"** düğmesi yardımıyla satıra eklenmesi sağlanır. Tüm tanımlamalar sonrası **Kaydet** düğmesi yardımıyla banka tanımlama işlemi gerçekleştirilmektedir.

3 numaralı alanda, sisteme daha önce tanımlanmış olan banka kayıtları listelenmektedir.

Banka işlemlerinde banka disketi rapor türü için **döküm al** düğmesine tıklandığında, sistem raporu, text dosyası olarak vermektedir. SGK bildirgelerinde ise raporlar xml dosyası olarak dokümü kullanıcıya sunmaktadır. Diğer rapor türleri için normal rapor çıktılarına ulaşılabilmektedir.