

PERSONEL DEVAM KONTROL SİSTEMİ MODÜLÜ

Personel giriş ve çıkışlarının takip edilmesi,

Geç gelenler

Erken çıkanlar

Mesaiye kalanlar

Fazla mesai hesaplamalarının yapılması,

Erken işe gelerek yapılan fazla mesai

İşten geç çıkarak yapılan fazla mesai

Vardiyalı yapılan çalışmalar

Vardiyasız yapılan çalışmalar

Özel vardiya tanımlama

Devamsızlık yapanlar

Giriş ve çıkış unutan personeller

Erken gelme ve geç çıkma toleransları

İzin Tablosu

Personel izin hareketlerinin takibi

PKS hareketlerinden personel ücretlerinin hesaplanması,

Personel ücretlerinin toplu alacaklandırılması

Avans ödemelerinin takibi

Parmak okuyuculu PKS cihazıyla entegrasyon

Birden fazla PKS cihazı ile çalışabilme.

PKS cihazı kullanılmadan barkod okutularak PKS takibi.

Elle giriş yapılarak PKS takibi.

Aynı personel sicil kartı ile farklı işyerlerindeki çalışmaların takibi.

Cihazdan gelen bilgiye müdahale izni yada müdahale yi engelleme, müdahale edilenlerin ayrıca belirgin olarak gösterilmesi

Sınırsız Kullanıcı tanımlama ve her kullanıcının işlemlerinin takibi.

Kullanıcı yetkileri ile kullanıcıyı program içerisinde kısıtlama yada menülerin sadeleştirilmesinin sağlanması

Sınırsız firma tanımlama, firmalara ait iş yerleri ve departman tanımlayabilme.

Detay yada Sade rapor alabilme, alınan raporları HTML, PDF, EXCEL ve elektronik posta olarak gönderebilme.

Tasarıma açık rapor yapısı ve kendi raporlarını tasaralayabilme özelliği.

Personellere sms gönderimi

Otomatik yedekleme ile olumsuz durumlara karşı yedekten geri yükleme ile veri kaybını önleme, gibi özelliklere sahip Personel Devam Kontrol Sistemi dir.

Uyumlu PDKS cihazı Parmak okuyucu Granding U300 cihazıdır. (Cihazı, Perkon'dan temin edebilirsiniz)



Uyumlu PDKS cihazı Parmak okuyucu Granding T9 cihazıdır. (Cihazı, Perkon'dan temin edebilirsiniz)



PDKS de 2 ana çalışma yöntemi vardır. Bunlar;

- **Vardiyasız Çalışma:** Tarih ve saate göre veriler sıralanır. 1. Veri girişi, 2. Veri çıkışı kabul edilir. Giriş ve çıkış tarih saatleri arasındaki toplam zaman alınıp saat ve dakika cinsinden değerlendirilir. Bulunan zamanlar o ay için toplanıp personelin günlük çalışma saatine bölünür. Çıkan gün sayısı o aydaki gün sayısından büyük ise ve fazla mesai seçeneği seçili ise fazlasını fazla mesai saati olarak hesaplar. Fazla mesai seçeneği seçili değil ise o zaman fazlasını ihmal eder.
- **Vardiyalı Çalışma:** Vardiya saatleri ve PDKS cihazındaki basış saatleriyle ilişki kurularak hesaplanır. Vardiya tanımlarına haftalık çalışılan günler için vardiya saat tanımlamaları yapılır.

Vardiya Tanımlama

PKDS vardiya tanımlama ekranından personelin vardiya saat tanımlaması yapılır.
(Kartlar PKDS Vardiya Tanımı)

Gün	Giriş Saati	Öğlen Çıkış Saati	Öğlen Giriş Saati	Çıkış Saati
Pazartesi	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00
Salı	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00
Çarşamba	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00
Perşembe	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00
Cuma	08:00:00	12:00:00	13:00:00	16:00:00
Cumartesi	08:00:00	13:00:00	13:00:00	13:00:00
Pazar	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

PERSONEL SİCİL KARTINDAKİ PARAMETRELERİ

Personel giriş çıkışlarının sisteme aktarıldığında düzgün bir şekilde aktarılması için öncelikle parametrelerin doğru bir şekilde girilmiş olması gerekiyor. Personel sicil kartındaki parametreleri aşağıdaki bölümlerden oluşur.

Personel Sicil Kartı - Düzeltme

Kodu: 12 Adı: SİNEM Soyadı: ÖZGÜR
İşyeri: BYTE

PDKS Bilgileri

Barkod Bilgisi: [Empty Field]
Vardiya Numarası: 1. VARDİYA
Günlük Çalışma Saati: 8,00 (Saatlik izinleri güne dönüştürürken kullanılacak)
Vardiyasız Çalışacak: [Empty Field]
Fazla Mesai Durumu: FAZLA MESAI YOK
Hafta Tatili: Pazar
Eksik Saatler (Puantajda): Eksik Saatler Düşülmeyecek
Kabul Edilen Erken Giriş Saati: 1 Saat (Vardiya giriş saatinden kaç saat öncesine kadar giriş kabul edileceğini belirler)
Kabul Edilen Geç Çıkış Saati: 1 Saat (Vardiya çıkış saatinden kaç saat sonrasında kadar çıkış kabul edileceğini belirler)

1. Günlük Çalışma Saati: Personellere göre değişen parametredir. Personelin gün içinde çalışması zorunlu olan saatini gösterir.

2. Hafta Tatili: Personellere göre değişen parametredir. Personelin hafta tatilini hangi gün kullanacağı belirlenir.

3. Vardiya Numarası: Personellere göre değişen parametredir. Personelin hangi vardiyada çalışacağı bilgisini tutar.

4. Vardiyasız Çalışacak: Personellere göre değişen parametredir. Personelin vardiyalı mı yoksa vardiyasız düzende mi çalışacağı belirlenir. Vardiyasız çalışacaksa vardiyalar dikkate alınmadan işlem yapılır.

5. Fazla Mesai Durumu: Personellere göre değişen parametredir. Bir personelin fazla mesai durumunu belirler. 3 farklı durum vardır
-Fazla mesai hesaplanmayacak;
-Geç çıkış fazla mesai olarak sayılsın;
-Erken girişler de fazla mesai olarak sayılsın.

6. Eksik Saatler (Puantajda): Personellere göre değişen parametredir. Personellerin geç giriş erken çıkış veya saatlik izinlerinin toplamının izinlerden düşüp düşmeyeceği belirlenir.

7. Kabul Edilen Erken Giriş Saati: Personellere göre değişen parametredir. Personelin giriş saatinden kaç saat öncesine kadar kaydı giriş kabul edileceği bilgisidir.

8. Kabul Edilen Geç Çıkış Saati: Personellere göre değişen parametredir. Personelin çıkış saatinden kaç saat sonrasına kadar kaydı çıkış kabul edileceği bilgisidir.

PERSONEL PARAMETRELERİ

Personel sicil kartı haricinde birde personel parametrelerinde bulunan PDKS ayar tanımlamalarının yapılması gerekiyor. Burada yapılan tanımlamalar personel sicil kartındaki parametreler ile bağlı çalışır.

Personel Parametreleri - Düzeltme

Kaydet Vazgeç Yardım Çıkış

PDKS Ayar Tanımlamaları

Eksik Saatler

Fazla Mesai Toleransı - Dakika

İzin Toleransı ± Gün

Kabul Edilen Erken Giriş Saati Saat
(Vardiya giriş saatinden kaç saat öncesine kadar giriş kabul edileceğini belirler)

Kabul Edilen Geç Çıkış Saati Saat
(Vardiya giriş saatinden kaç saat öncesine kadar giriş kabul edileceğini belirler)

Yıllık İzin Gün Bilgileri

1 - 5 Yıl Gün

6 - 15 Yıl Gün

15 Yıdan Fazla Gün

Hafta Tatili Hak Etmek İçin

Haftalık Asgari Çalışma Saati

Fazla Mesailer Dahil Edilsin

Admin Giriş Çıkış Hareketlerini Silebilsin

RESMİ TATİL GÜNLERİ

Tarih	Açıklama	Öğleden Önce	Öğleden Sonra
23.04.2015		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

F2 - Kaydet ESC - Vazgeç

1-Personel sicil kartında bulunan '**Fazla Mesai Durumu**' parametresi "**Fazla Mesai Yok**" seçili ise puantaj hesaplamalarında fazla mesai dikkate alınmaz. Personelin fazla çalışmaları ihmal edildiği tüm raporlarda görülmesi gerekir.

2- Kabul edilen geç çıkış saati: Personel sicil kartında bulunan '**Fazla Mesai Durumu**' parametresi "**Geç Çıkışlar Fazla Mesai Sayılsın**" seçili ise personelin normal çıkış saatinden daha geç bir saatte çıkması halinde geç çıkış miktarı ile "**Kabul edilen geç çıkış saati**" ni karşılaştırır. Kabul edilen geç çıkış saati geç çıkış miktarından küçük ise çıkış saatini görmediği için eksik giriş yapıldığı görülür. Değil ise geç çıkış miktarı kadar fazla mesai hesaplaması yapıldığı görülmesi gerekir.

3- Kabul edilen erken giriş saati: Personel sicil kartında bulunan ‘**Fazla Mesai Durumu**’ parametresi ”**Erken Girişler de Fazla Mesai Sayılsın**” parametresi seçili ise normal giriş saatinden daha erken bir saatte girmesi halinde geç giriş miktarı ile “**Kabul edilen erken giriş saati**” ni karşılaştırır. Kabul edilen erken giriş saati erken giriş miktarından büyük ise giriş saatini görmediği için eksik giriş yapıldığı görülür. Değil ise erken giriş miktarı kadar fazla mesai hesaplaması yapıldığı görülmesi gerekir.

4- Fazla Mesai Toleransı -: Fazla mesai için bir değer girilmiş ise oradaki değer kadar personelin fazla mesaisi sayılmaz. Ondan sonraki yapılmış olan mesai kadar fazla mesai yazılır.

5- Eksik Saatlerin Durumu: Bu parametre ile personelin eksik saatleri 3 ayrı şekilde takip edilebilir.

-Ücretsiz izinlere yansıtılsın: Personel günlük veya aylık çalışıyorsa o ay içindeki eksik saatlerinin toplamı personelin günlük çalışma saatine, eşit veya büyük ise eksik saatler günlük çalışma saatine bölünür. Çıkan sonucun tam sayı kısmı kadar eksik güne yazılır. Saatlik ise eksik saatlerin toplamı eksik saate yazılır.

-Ücretli izinlere yansıtılsın: Personel günlük veya aylık çalışıyorsa o ay içindeki eksik saatlerinin toplamı personelin günlük çalışma saatine, eşit veya büyük ise eksik saatler günlük çalışma saatine bölünür. Çıkan sonucun tam sayı kısmı kadar ücretli izin gününe yazılır. Saatlik ise eksik saatlerin toplamı ücretli izin saatine yazılır.

-Eksik Saatler düşülmeyecek: Bu seçenekte hiç bir işlem yapılmaz. Çalışılan toplam saat üzerinden maaş hesaplaması yapılır.

6- Haftalık Asgari Çalışma Saati: Personelin haftalık çalışma saatinin yazıldığı parametredir. Bu parametre personelin Hafta tatili gününde çalıştığı zaman mesai hesaplaması için kullanılır.

7- Fazla Mesailer Dahil Edilsin: Eğer bu parametre işaretli ise, Toplam aylık normal çalışma saati bulunur. Toplam aylık normal çalışma saatine fazla mesai saatleri de eklenir, işaretli değil ise eklenmez.

8- Resmi Tatil: Resmi tatil günleri belirlenir. Burada yarım gün öğleden önce, öğleden sonra seçenekleri vardır. Eğer yarım gün ise ona göre belirlenir. Tam gün ise ikisi birden seçilir. Buna göre PDKS hesaplanırken o günde çalışıp çalışmadığına bakılır. Çalışmış ise resmi tatil mesaisi hesaplanır.

PDKS İzin Takibi

Personellerin izinlerinin takibi ‘Personel Sicil Kartı – PDKS izin takibi’ bölümünden yapılır.

Personel Sicil Kartı - Düzeltme

Yeni Sil Kaydet Vazgeç Yazdır Detay Bağlantılar Form Tasarım Yardım Çıkış

Kodu: 1740020638 Adı: İHSAN Soyadı: BAYIN
İşyeri: BYTE

Personel İzin Tablosu

Tarih	İzin Tipi	Açıklama
-------	-----------	----------

İzin Takibi

Yıllık İzin Toleransı ± (Gün): 0
İzin Dönemi Başlangıç Tarihi: 01.01.2014
Önceki Dönemden Kalan İzin Hakkı (Gün): 0
İşe Giriş Tarihinden Önce Çalıştığı Gün Sayısı (İzin Hakkı Hesabına Eklenecek): 0
Saattiklerden Düşen Gün Sayısı -: 0

Hakedilen Yıllık İzin (Gün): 21
Dönem Baş. Tarihinden İtibaren İzin Toplamı (Gün): 21
Kullanılan Yıllık İzin (Gün): 0
Kalan Yıllık İzin Hakkı (Gün): 21
Hakedilen İzinlerin Ayrıntısı: 01.01.2015 Yılı = 21 Gün

İzin Hesapla

F2 - Kaydet ESC - Çıkış Ctrl+N - Numara Ver

Yıllık İzin Toleransı: Bir personelin Yıllık izin haricinde yıllık izin gibi ücretli sayılacak izin gün sayısının belirtildiği alandır. Personel yıllık izinlerini doldursa bile tanımlanan yıllık izin toleransı kadar hakkı olur.

İzin Dönemi Başlangıç Tarihi: İzin günlerinin sıfırlandığı tarihtir. İzin gün hakkını ve yıllık izin harcamalarını bu tarihten itibaren hesaplanır.

Önceki Dönemden kalan İzin Hakkı (Gün): İzin günlerinin sıfırlandığı İzin Dönemi Başlangıç Tarihinden önce kullanılmamış devreden izin günlerinin bulunduğu alandır.

İşe Giriş Tarihinden Önce Çalıştığı Gün Sayısı (İzin Hakkı Hesabına Eklenecek): Personel, işe giriş tarihinden önce aynı firmada çalışmış ve çıkmış ise toplam hizmet yılının bulunması için önceki çalışmasındaki toplam gün sayısı girilir. Toplam hizmet yılına karşılık gelen yıllık izin hakkı bulunur.

Saatliklerden Düşen Gün Sayısı -: Personelin gün içinde kullandığı saatlik izinler geç girişler ve erken çıkışların bir aylık toplamının günlük çalışma saatine bölünüp karşılık gelen gün sayısıdır.

Yıllık izin hesaplamasında hak edilen yıllık izinden düşer.

Bu alanın altında İzin Dönemi Başlangıç Tarihinden itibaren hangi aydan kaç gün saatliklerden düşen gün sayısı varsa açıklayarak sıralanır.

Hak edilen Yıllık İzin (Gün): İzin Dönemi Başlangıç Tarihindeki Toplam hizmet süresine karşılık gelen hak edilen yıllık izin gün sayısıdır.

Dönem Baş. Tarihinden İtibaren İzin Toplamı (Gün): İzin Dönemi Başlangıç Tarihinden itibaren hak edilen yıllık izin hakkıdır.

Kullanılan Yıllık İzin (Gün): İzin Dönemi Başlangıç Tarihinden itibaren kullanmış olduğu yıllık izinleridir.

Kalan Yıllık İzin Hakkı (Gün): Bulunulan tarihte kaç gün yıllık izni olduğunu gösteren alandır.

Hak edilen İzinlerin Ayrıntısı: Geçmiş yıllara ait hak edilmiş izinler var ise onların detaylı olarak gösterildiği bölümdür.

Personel Devam Kontrol Sistemi (Admin) Paneli

Personelin giriş ve çıkış hareketlerini, izin hareketlerini kontrol etmek için 'Personel Devam Kontrol Sistemi(Admin)' ekranından işlem yapılabilir.

Kodu	Adı	Soyadı	Durum	İzin(Dl) İzin Tipi	Açıklama	Tarih	Saat	Kayıt Kontrol Açıklama	Açıklama	Otomatik Giriş	Cihaz No	Vardiya	İşyeri Kodu
502	ABDULLAH	GÜRER	YOK	0		05.04.2015	07:40	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
307	ADEM	CELİK	EKSİK	0		07.04.2015	07:38	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
123	ADEM	HOCAOĞLU	EKSİK	393		05.04.2015	07:47	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
597	ADEM	CAN	YOK	0		05.04.2015	07:47	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
282	ADEM	KUŞ	YOK	0		05.04.2015	07:47			<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
15	AHMET	KOÇ	YOK	0		05.04.2015	17:34			<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
33	AHMET	KUDAL	EKSİK	504		04.04.2015	07:44	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
76	AHMET	SAVAŞIR		14		04.04.2015	09:28	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
428	AHMET	GÖKBAYRAK		0		03.04.2015	07:48			<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
432	AHMET	DİNÇER	YOK	0		03.04.2015	18:49			<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
250	AHMET	BÖLGEN	YOK	0		02.04.2015	07:40			<input checked="" type="checkbox"/>	3	1. VARDİYA	99013
270	AHMET	TOPAL	YOK	0		02.04.2015	18:39			<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
582	AHMET YİĞİT	GÜRER	YOK	0		01.04.2015	07:35	EKSİK veya HATALI KAY		<input checked="" type="checkbox"/>	1	1. VARDİYA	99013
452	ALI	KARABULUT	EKSİK	0									
265	ALI	TEMEL	YOK	0									
43	ALI	AYDENİZ	EKSİK	496									
108	ALI İHSAN	KOÇ	EKSİK	484									
400	ALI RIZA	DÖNMEZ	EKSİK	0									
583	ALI YÜCEL	GÜRER	YOK	0									
55	ARİF	DURSUNBEK	YOK	0									
610	ARİF	ÖKMEN	YOK	0									
145	AYHAN	ARDIÇ	EKSİK	494									
114	AYHAN	SEVİM	EKSİK	287									
612	AYHAN	EKEN	YOK	0									
167	AYHAN ALTUĞ	KAYHAN		64									
118	AZİZ	KOÇ		29									

Bu ekranda personellerin aylık olarak giriş ve çıkış hareketlerine ulaşım PDKS cihazından aktarılmış kayıtlarda hatalı veya eksik kayıtlar var ise onların düzenlenmesi yapılır.

PKDS RAPORLARI

Personellere ait raporlar;

- Giriş Çıkış Raporu
- Geç Gelenler Raporu
- Erken Çıkanlar Raporu
- Mesaiye Kalanlar Raporu
- Devamsızlık Yapanlar Raporu
- Giriş – Çıkış Unutan Personeller Raporu
- Puantaj Raporu
- Özet İzin Tablosu
- İzin Hareketleri Raporu

PKDS MODÜLÜ İLE PERSONEL ÜCRETLERİNİN HESAPLANMASI

Pdks giriş ve çıkış hareketlerinden Bordro Modülü olmadan fazla mesai ve hak ettiği ücretler hesaplanabilmektedir. Personel sicil kartının Bordro Bilgileri sayfasında bulunan **Ücreti, Türü (Aylık)**, alanlarındaki değer baz alınarak yasal kesintiler hariç ücret hesaplanmaktadır.

Personel Sicil Kartı - Düzeltme

Kodu 3 Adı AYŞE Soyadı AKMAR
İşyeri BYTE

Karta Ait Bordro Bilgileri

Ücret Bilgileri

Ücreti 1.201,500.000
Türü (Aylık) Aylık
Hesap Şekli Brüt
Avans Limiti 0,00
Tipi Asgari Ücret

ENTER - Seçim F2 - Kaydet ESC - Çıkış Ctrl+N - Numara Ver

Bu işlem için;

Hareketler, Personel, Puantaj menüsünden **Puantaj** ekranına girilecek. İlgili Yıl ve Ay bilgisi girilecek. F7 Detay butonu altında bulunan **PKDS Aktar** menüsün seçilecek.

Personel Puantaj Fişi - Düzeltme

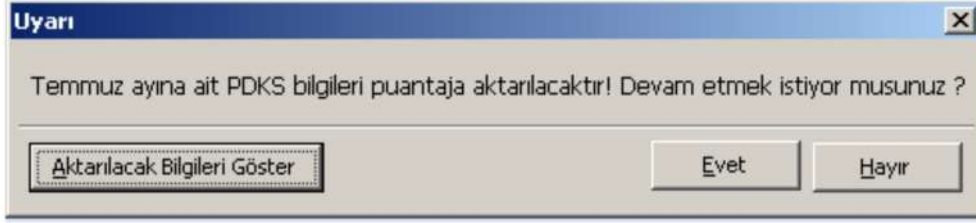
Puantaj No 7 İşyeri Kodu Personel Kartı Mahiyeti Asıl Personelleri Getir
Yıl 2015 Ay Temmuz İşyeri Adı PKDS Aktar Sıtr Hesapla Tüm Satırları Hesapla
İzin İzin Baş.Günü İzin Bit.Günü Tıx Dosyadan Aktar İsi 27 Puantaj Fişi Kayıt Bilgisi 4 Uygula
Kodu Adı Soyadı Ara

Personel Puantaj Bilgileri

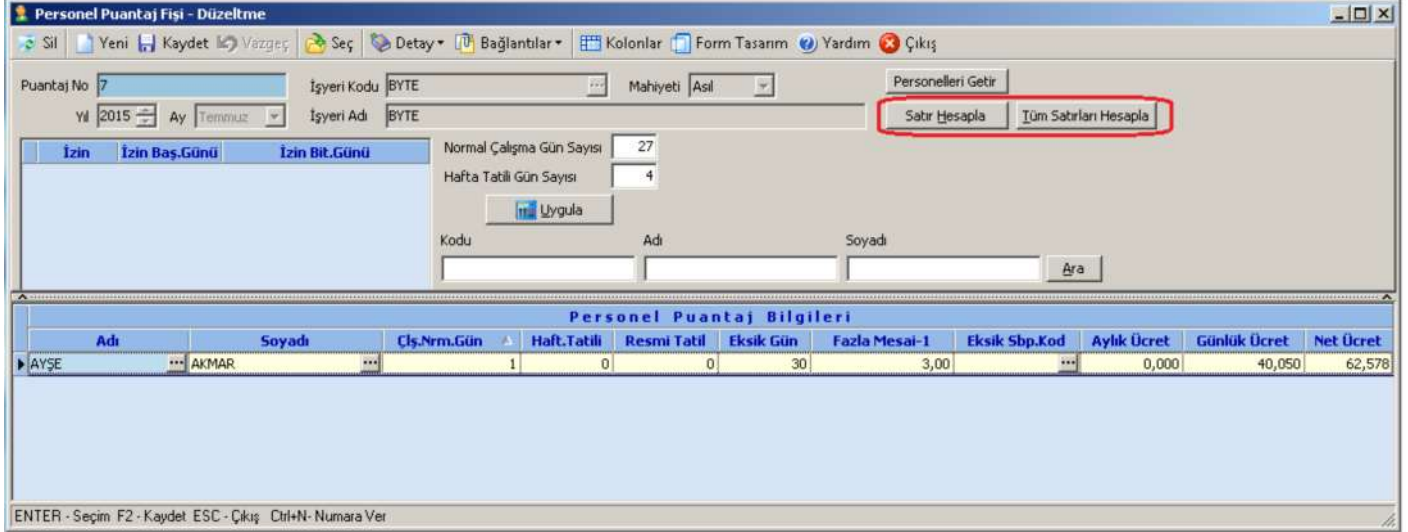
Adı	Soyadı	Çış.Nrm.Gün	Haft.Tatili	Resmi Tatil	Eksik Gün	Eksik Sbp.Kod	Aylık Ücret	Günlük Ücret	Net Ücret	Fazla Mesai-1
AYŞE	AKMAR	1	0	0	30	0,000	40,050	62,578	3,00	

ENTER - Seçim F2 - Kaydet ESC - Çıkış Ctrl+N - Numara Ver

Bu menü seçiminde aşağıdaki uyarı gelecektir.



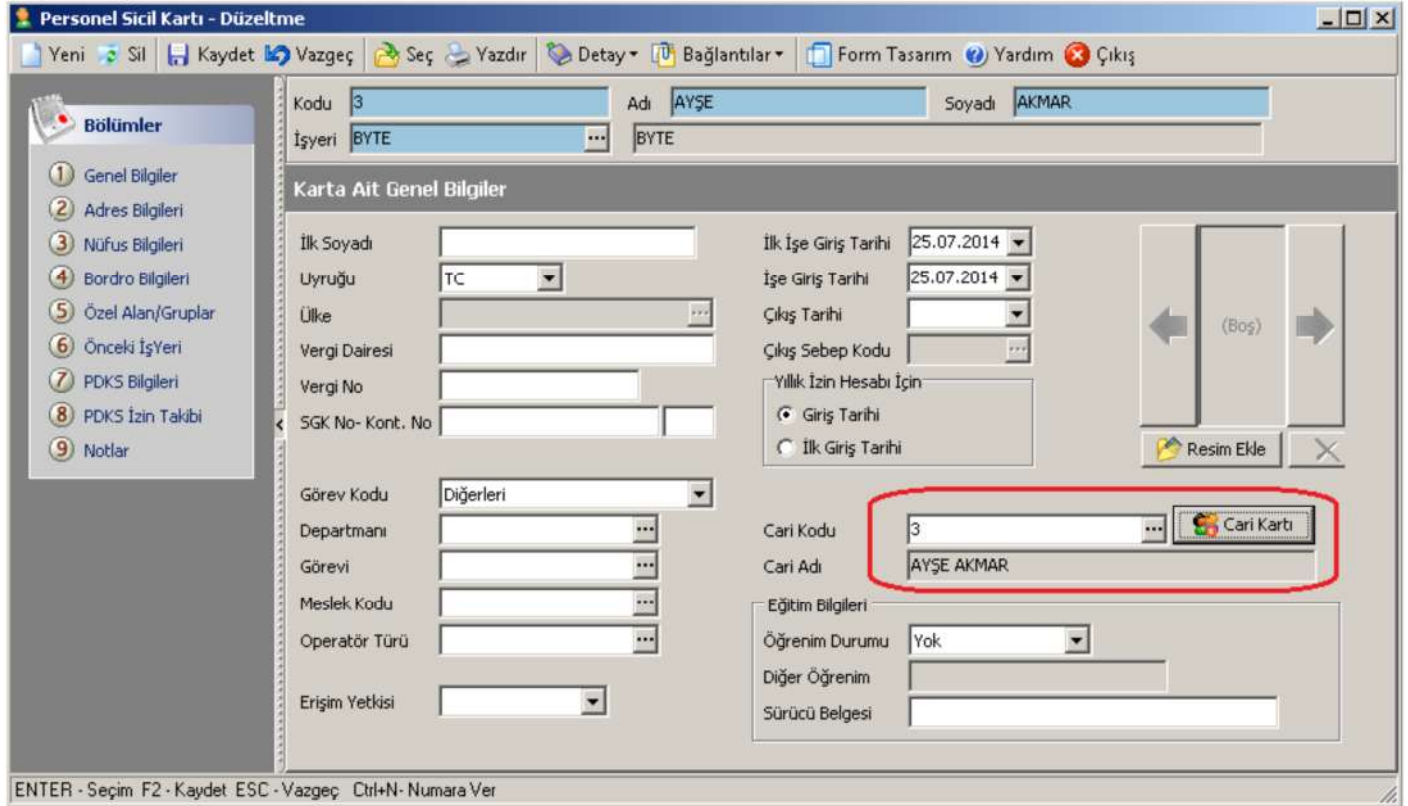
Gelen bu uyarıda evet butonuna basıldığında puantaj satırlarına personeller ve personellere ait çalışma bilgileri satırlara gelecektir.



Puantaj fişi kaydedildiğinde ücret hesaplanmış olacaktır.

PERSONELLERİN AVANS ve ÜCRET TAKİBİ.

Bu işlem için lisansta PDKD modülü ile beraber EntegrePro Temel Paket olmalıdır. Personel sicil kartının genel Bilgiler Sayfasında **Cari Kartı** butonu bulunmaktadır.



Bu butona basıldığında personele ait bir cari kart açılmaktadır. Cari kart Personel sicil kartına seçildiğinde Personel sicil kartı ile Personelin cari kartı arasında bağlantı kurulmuş olur. Gerekli puantaj işlemlerinden sonra, Hareketler, Personel, İcmal Bordrosu menüsünden ilgili döneme ait icmal ekranı seçilerek **Personelin Carisini Alacaklandır** butonuna basıldığında Personel sicil kartlarına bağlı Cari kartlara personel maaşları alacak olarak otomatik ve toplu bir şekilde tek bir tuşla kaydedilecektir.