

BorAX Bordro & Personel Yönetimi

Microsoft Dynamics AX Bordro ve Personel Yönetimi: BorAX

FAYDALARI:

- Tüm çalışanlarınızın tahakkuk işlemlerini yasal mevzuata uygun, eksiksiz şekilde hızlı ve kolay şekilde yapabilmesi.
- Kurumunuzun devlete ve ilgili kamu kuruluşlarına ait sorumluluklarını ve haklarını eksiksiz ve yasal açıdan uygun şekilde uygulanması.
- Kurumunuzdaki personellerin geriye dönük tüm belgelerinin arşivlenebilmesi.
- Çalışanlarınızın izin hak edişlerini, yapmış olduğu izinleri, izin bakiyelerini anında izleyebilme.
- Personele verilen kredilerin, ödeneklerin kolayca takibi ve bordrolama sürecine yansıtılması.
- İlgili kanunlara ait durum değişiklikleri izlenebilir, geriye dönük yapılan işlemler arşivlenebilir .
- Çoklu lokalizasyonlarda bordro, personel işlemleri ve yasal bildirimlerin tek yerden kolayca, hızlı yönetimi...
- Çalışanın işe ilk girişinden itibaren tayinleri, terfileri, ücret değişiklikleri, pozisyon değişiklikleri v.s. tüm tarihçesinin izlenebilmesi
- Kurumun tamamı, bölümleri, birimleri, departmanları ve personelleri bazında bordro ve personel maliyetlerinin kolayca izlenebilmesi...
- Personelin, birimin, bölümün, departmanın, şirketin tümünün kıdem yükünün izlenebilmesi...
- Muhasebe entegrasyonunun otomatik yapılabilmesi, masraf merkezi bazında ilgili personel maliyetlerinin sisteme entegre edilip, izlenebilmesi.

Microsoft Dynamics AX üzerinde geliştirilen BorAX, kurum çalışanlarına ait yasal mevzuata uygun temel bordro ve personel işlemlerini düzenlemektedir. Çalışanların tahakkuk işlemleri ile SSK, Çalışma Bakanlığı, İŞKUR gibi kamu kurumlarına verilmesi gereken evrakların, belgelerin sistem tarafından oluşturulduğu, takibinin yapıldığı etkin ve kolay uygulanabilir bordro ve personel yönetimi uygulamasıdır.

Türkiye'de mevzuat kanunlarla zaman zaman değişebilmektedir. Kurumların mevzuata uygun şekilde personel işlemleri ve bordrolama sürecini sağlama zorunluluğu vardır. Yasalar çerçevesinde bordro hesaplamaları ve SSK işlemleri yapılırken kurumun yasal bildirimleri ve formları Çalışma Bakanlığı, SSK, İŞKUR gibi devlet kurumlarına belirtilen evrakları ve bildirimleri sunmak zorundadır. Çalışanların çalıştıkları kurum tarafından sağlanması gereken hakları ve imkanları yasalarla güvence altına alınmıştır. Kurumlar, çalışanların haklarını ve imkanlarını sağlamaz veya geciktirirse kuruma çeşitli şekillerde cezalar uygulanabilmektedir.

Kurumun çalışanlara ve devlete karşı yasal zorunluluklarını ilgili formatlarda sağlaması için bir bilgi işlem altyapısı ile otomatize edilebilir. Bir yazılım arayüzü ve güçlü bir veritabanı altyapısı ile izlenebilir ve raporlanabilir bir ortam oluşturabilmektedir.

BorAX bu amaçla tasarlanmış ve kurumun, çalışanlarına, devlete karşı mevzuata uygun şekilde bildirimleri ve işlemlerini kolaylıkla yapabilmesini sağlamaktadır. BorAX, Dynamics AX üzerinde geliştirilmiş, muhasebe modülleri ile tam entegredir. PDKS sistemleri ile entegrasyonu mevcuttur. İstenirse PDKS sisteminden gelen verilere müdahale edilerek güncelleme yapılabilir. Maaş ödemeleri için banka aktarım dosyaları oluşturulabilmektedir. Birden fazla lokasyonda (işyerinde), bir işyerine bağlı şubelerde veya departmanlarda çalışan personel bilgileri tek veritabanında tutulmaktadır. Tüm çalışanların bordrosu ve personel bilgileri aynı veritabanında konsolide olarak hazırlanabilmekte ve izlenebilmektedir.

BorAX, bordro işlemleri ile personel yönetimi kısımlarından oluşmaktadır. Dynamics AX İnsan Kaynakları Uygulamaları ile birlikte organik bir yapıda Bordro ve Personel Yönetimi yapılabilmektedir.

Personel Yönetimi

Bir kurumun çalışanlarının izinleri, izin hakedişleri, eş, çocuk bilgileri, özlük bilgileri, ücret-zam, tayin-terfi, ödül-ceza gibi bilgiler girilip, raporlanıp, takip edilmektedir. Eğer AX İnsan Kaynakları Uygulamaları kullanılıyorsa veriler ilgili alanlarda girildikten sonra senkronize edilmektedir.

Personel bilgileri ile ilgili kısımlarda özlük bilgileri, maaş için gerekli bilgiler, kimlik, nüfus, adres, aile bilgileri, banka hesap bilgileri ayrı ayrı gruplanarak takip edilebilmektedir. Kendisine ait bilgilerin dışında eşi, çocukları ve ailesi ile ilgili bilgiler sistemden izlenebilir.

Personelin işe girdiği tarih, ilk sigortalanma tarihi, topluluğa giriş tarihi, kıdem hesaplaması için kıdem başlangıç tarihi, izin başlangıç tarihi ayrı ayrı takip edilebilmekte ve bu tarihler baz alınarak farklı amaçlar için gerekli hesaplamalar yapılabilmektedir. Personelin o işyerinde birden fazla kez işe girme ve çıkması izlenebilmektedir.

Sorgulamalar; personel durum değişiklikleri, doğum günü listesi, yeni işe girenler listesi, işten ayrılanlar listesi sistemden sorgulanabilmektedir.

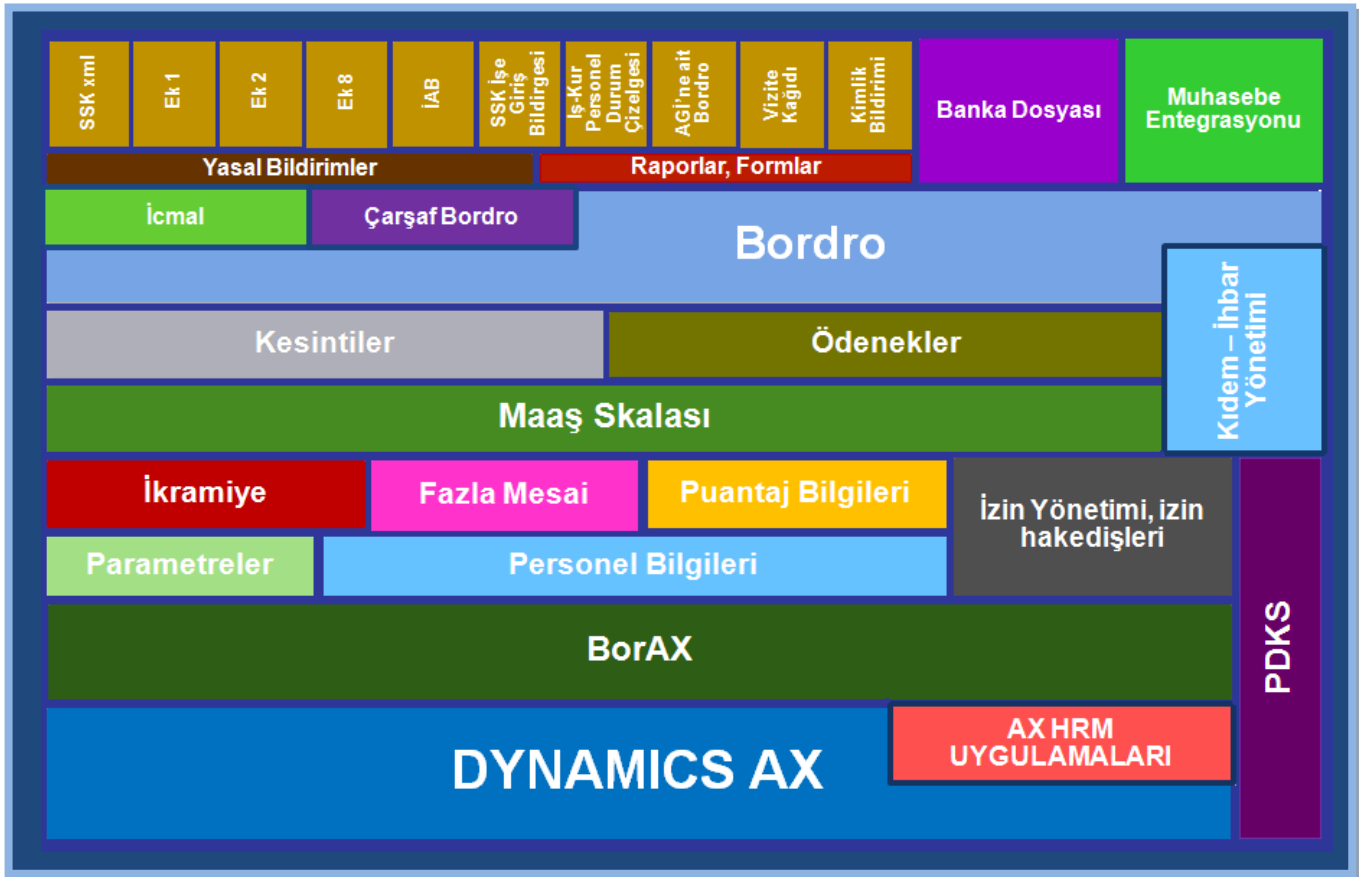
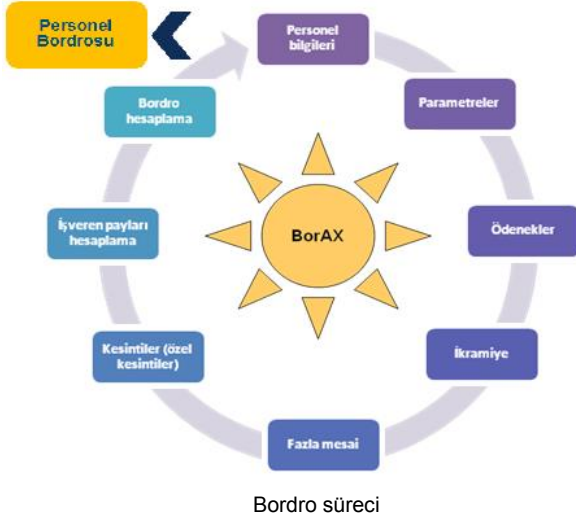
İşyeri yani lokasyon bilgisi; ayrıca Personel modülü içinde mevcuttur. Bu şekilde birden fazla lokasyonu yani ayrı SSK No'larına bağlı olan şube, şirket veya lokasyonlar bu şekilde tanımlanarak konsolide şekilde izlenebilmektedir.

Personel çıkış işlemlerinde; işten ayrılış tipleri tanımları bazında işten ayrılış nedenleri ve işten ayrılış tarihi sistemde tutulmaktadır. Bir personel işten ayrıldığı tarihten itibaren tüm işlemleri ve bilgileri pasif olmaktadır. Sistemden kişi ile ilgili bilgiler silinmez. Aynı kişi daha sonra işe tekrar alındığında eski bilgileri tekrar getirilir ve gerekli düzenlemeler bu bilgiler üzerinden yapılır. İşten ayrılış sırasında personelin kıdem tazminatının, ihbar tazminatının hesaplaması sistemde yapılabilmektedir. Bu hesaplamalara göre oluşan bilgiler, bordrolama sürecinde, ödenekleri oluştururken size yardımcı olur.

Parametreler; BoraX kuruluşunda bir defaya mahsus ve her mevzuat veya kanun değişikliklerinde parametreler ve değişiklikleri tanımlanmaktadır. Bordro hesaplama parametreleri, gelir vergisi oranları, ilgili kanun maddesi, özel indirim katsayıları, sakatlık indirimi, çalışan tipi çarpanları, asgari ücret, fazla mesai oranları, çalışma saatleri, diğer indirim/kesintiler, bölümler, lokasyonlar ait parametreler, lokasyon adres bilgileri, lokasyonlara ait SSK no, vergi sicil no, vergi dairesi, işyeri tehlike kodları, risk seviyeleri, AĞI tanımlama tablosu parametreler bölümünde oluşturulmaktadır.

Bordro İşlemleri

Bordro işlemleri kısmında çalışana ait tüm ödenekler, kesintilere göre ay sonunda yapılan puantaj hesaplamasıyla veya yapılmış puantajın entegrasyonu ile birlikte, çalışanların netten - brüte veya brütten - nete hesaplandığı ve SSK işlemlerinin yapıldığı, mevzuata uygun olarak kanun gereği ilgili çalışanların kurum için tanımladığı oranlar bazında işveren paylarının hesapladığı modüldür. Her tip çalışanın (sendikalı, sendikasız, sakatlık yardımı alan, emekli, stajyer, eski hükümlü) farklı ortamlardaki tehlike durumları için devletin belirlediği oranlar bazında, her türlü ödenek ve kesintinin dahil edildiği en detaylı şekilde bordro hesaplaması yapılmaktadır.



ÖZELLİKLER

Personel Bilgileri

- Personelin adı, soyadı, sicil no, cinsiyet, medeni durum, organizasyondaki yeri gibi sabit bilgileri AX çalışan bilgileri ekranından (employee ekranı) girilir, bu bilgiler aynı zamanda Borax personel bilgileri ile senkronize olur.
- Personele ait SSK, lokasyon, işe giriş bilgileri Borax ekranından girilir. Personelin maaş bilgileri kapsamında SSK çalışan tipi (normal, emekli), sakatlık, sendikası bilgileri, izin hakediş ve izinler, kıdeme esas alınacak işe giriş tarihleri, çalışma bilgileri, AGİ, vergi matrahı gibi bilgiler BorAX'ta takip edilmektedir. Personelin çalışma lokasyonu, departman ve bölüm bilgileri ile ayrılma işlemlerinde işten ayrılış bilgileri de sistemde mevcuttur.
- Çalışanın aynı işyerine ikinci ve daha fazla kez işe girişinde, lokasyon değişikliğinde, grubun diğer firmalarına naklinde personel bilgilerinin otomatik aktarılabilmesi
- Detayda personel özlük bilgileri kapsamında kimlik, nüfus, adres, gibi bilgilerin takibi
- Personelin kendisi dışında eşi, çocukları ve bakmakla yükümlü olduğu kimselere ait nüfus cüzdan bilgileri de aynı ortamda takip edilebilmektedir.
- Doğum günü listesi
- Durum değişikliği
- Yeni işe girenler listesi
- İşten ayrılanlar listesi

Puantaj, İkramiye ve Fazla Mesai

- PDKS entegrasyonu (toplu puantaj aktarımı)
- Elle aylık puantaj oluşturabilme veya PDKS aktarımında değişiklik yapabilme
- PDKS sisteminden ikramiye girişi ile ikramiye hesaplama; Ödeneklerde ikramiye skalası oluşturabilme
- Fazla mesai PDKS'den girerek hesaplama veya fazla mesai skalası ile manual giriş.

İzinler, İzin Yönetimi

- İzin tipleri ve izin hakedişleri tanımlama
- Yıllık izin hesaplama, izin bakiyeleri.
- Ay bazında ücretli, ücretsiz, yıllık izinlerin sisteme girilmesi

İşveren Payları

- Yıllık izin günlerine ait ssk matrahlarından işyeri kaza ve meslek hastalıkları oranını düşerek işlem yapar.
- SSK tabanı altında kalan işlemlerde tabana iblağ olan kısmın işçi payını işveren payına ekler.

Ödenekler

- Bordro hesaplama yapılmadan önce tüm ödenek tipleri "ödenek tanımlama" ekranında yapılır. Ödenek tiplerinin ayrı ayrı parametreleri belirlenir.
- İlgili personele verilecek ödenek tipleri "ödenek yönetimi" ekranında ilişkilendirilir. Bordro hesaplama öncesinde sistem buradaki parametreleri dikkate alır. Ancak bordro hesaplaması yapılırken manual değişiklikler yapılabilir.
- Toplu şekilde personellerine bir ödenek atanacaksa toplu ödenek girişi ekranından ilgili aya ait bordro için hızlıca tanımlama yapılabilir.

Kesintiler

- Kesinti tipleri oluşturma,
- Personele otomatik kredilendirme yapabilme, kredileri taksitlendirme, ödeme planı oluşturma, kredilere kişi bazında müdahale edebilme
- Personele harcırah girebilme, tutarlarını bordro kalemlerine (ödenek olarak) tanımlama.
- Toplu şekilde bir kesinti yapılacaksa iki sicil arası, lokasyon bazında, gruba veya bölüme bu ekrandan tanımlama yapılır ve ilgili aya ait bordroda seçilen personeller için toplu kesinti yapılabilir.

Tayin, Terfi, Ödül, Ceza Bilgileri

- Ödül ve ceza parametreleri oluşturma
- Personele ait ödül ve ceza bilgilerini girerek, takip edebilme
- Personele çalışma süreleri bazında verilebilecek tebrik, hediye gibi ödüllendirmeleri tanımlayıp, almaya hak eden kişiler hakkında uyarıların yapılması
- Personelin tayin işlemleri ve terfi durumunu izleyebilme; ücret, pozisyon değişiklikleri v.s. tüm tarihçesinin izlenebilmesi

Bordro Hesaplama

- Puantaj, ikramiye, fazla mesai ve izin bilgileri girildikten sonra ödenekler ve kesintiler belirlenir. İlgili kanun maddesine göre netten brüte veya brütten nete şeklinde bordro hesaplama,
- Ücret pusulası dökümü, geçmiş bordroların izlenebilmesi
- Toplu şekilde bordro hesaplama
- Her gün için bir bordro hesaplayabilme
- Her ödenek veya kesinti bazında ayrı ayrı bordro hesaplayabilme
- Ay içinde farklı lokasyonlara atama olursa ilgili lokasyon bazında bordro hesaplama
- Hesaplanan bordroların kümülatif matrahlarının otomatik oluşması
- Farklılıkların ve vergi matrahlarında yanlışlıkların yapılmasına izin vermeyecek şekilde ilgili aya ait bordro var iken, geriye dönük bordro hesabının yapılamamasına; silinmesine ve bordro silinmedikçe bordroyu etkileyen hiçbir verinin değişimine ve/veya silinmesine izin vermeme
- Ay, yıl kapama, devir gibi işlemler bulunmamaktadır.

Muhasebe Entegrasyonu ve Masraf Merkezi Bazında Personel Maliyetleri

- Muhasebe gruplarının oluşturulması ve gruplara, muhasebe hesaplarının tanıtılması
- Muhasebe fişinin oluşturulması ve Dynamics AX'daki muhasebe modülünde otomatik olarak entegrasyonu.
- Çalışanı AX'ta tanımlanan masraf merkezilerine atama ve dönem sonunda masraf merkezi bazında personel giderlerinin otomatik oluşması

İzinler, İzin Yönetimi

- İzin tipleri ve izin hakedişleri tanımlama
- Yıllık izin hesaplama, izin bakiyeleri.
- Ay bazında ücretli, ücretsiz, yıllık izinlerin sisteme girilmesi

Kıdem – İhbar Yönetimi ve Hesaplamaları

- Kıdem ve ihbar işlemlerine ait ayrı ayrı parametrelerin tanımlanması
- Belirlenen tarih bazında kapsam içi (sendikalı) ve kapsam dışına göre personele ödenecek kıdem miktarının hesaplanması
- İşten ayrılma işlemlerinde, kapsam içi (sendikalı) ve kapsam dışına göre personele ödenecek kıdem ve ihbar tazminat bedelinin hesaplanması
- Aylık kıdem yükünün raporlanabilmesi

Banka Aktarımları

- Maaş ve avans bilgilerinin aktarımı (ilgili banka formatında)

Yetkilendirme

- Maaş ve ücret bilgileri kişi, lokasyon, bölüm, birim bazında yetkilendirilebilmektedir.

Raporlar, Yasal Bildirimle İlgili Belgeler ve Formlar

- Çalışan bordrosu
- İcmaller (personel, lokasyon, şirket bazında)
- Çarşaf bordro
- Ek1 (işe girenler)
- Ek2 (işten çıkanlar)
- Ek8 (eksik gün bildirimi)
- İAB (işten ayrılma bildirgesi)
- Vizite Belgesi (kendisi için, eş-çocuk ve anne-baba için)
- SSK aylık bildirgesi için xml dökümü
- İş-Kur Personel Durum Çizelgesi
- SSK İşe Giriş Bildirgesi (İlk defa SSK olanlar için)
- Kimlik Bildirimi (Karakol için)
- AGİ'ne ait bordro
- İş akti ve ibraname belgeleri (Kuruma özel)
- İlk defa SSK'lı olacak (iş hayatına yeni başlayacak) bayan ve erkeklerin yeni kanun gereği işveren payından muafiyet imkânını sağlayan kişilerin listesi
- İzin bilgileri
- İzin bakiyeleri

Microsoft Dynamics AX ile ilgili daha fazla bilgi için : www.etg-it.com

Bu doküman sadece bilgi amaçlıdır. ETG bu dokümanda önceden bildirmeksizin değişiklik yapma hakkını saklı tutar

