Bordro Yönetimi-Ön hazırlık-Süreç kartı

Adım 1: Çalışan, izin talebi olması dahilinde “Canias Erp” ye girilir.

Adım 2: Yönetici, çalışanın istemiş olduğu izin taleplerini onaylar.

Adım 3: Çalışan, uzaktan çalışma talebinin “Canias Erp” ye girilmesi.

Adım 4: Yönetici, çalışanın istemiş olduğu uzaktan çalışma isteğini onaylaması.

Adım 5: Çalışan, görevlendirme bilgilerinin “Canias Erp” ye girilmesi.

Adım 6: Yönetici, görevlendirme bilgilerinin onaylanması.

Adım 7: Çalışan, kişisel bilgi değişikliği olması halinde insan kaynakları ekibine direkt bildirilmesi.

 Adım 8: İnsan kaynakları uzmanı, sistemler üzerinde değişiklik yaşanan kişisel bilgilerin yeniden düzenlenmesini sağlar.

Adım 9: Çalışan, BES (bireysel emeklilik sistemi) hesabının iptali durumunda insan kaynaklarını bilgilendirme yapılır.

Adım 10: İnsan kaynakları uzmanı, BES hesabının iptal durumunun gerekli işlemlerini “Canias Erp” ye işlenmesi sağlanır.

Adım 11: İnsan kaynakları uzmanı, görev değişikliğinde ilgili formu hazırlar.

Adım 12: Çalışan, sistemdeki değişikliğin yapılması gerekir.

Adım 13: Çalışan, görev değişikliğinde ilgili formun imzalatılması istenir.

Adım 14: Çalışan, fazla mesai bilgilerinin “Canias Erp” ye girilmesi gerekir.

Adım 15: Yönetici, fazla mesai yapanların bilgilerinin onaylanmasını yapar.

Adım 16: İnsan kaynakları uzmanı, onaylanan fazla mesai bilgilerinin “PDKS” ile karşılaştırılması ve gerektiğinde de onların düzenlenmesini yapar.

Adım 17: Çalışan, hak edilen harcırah bilgilerinin iletilmesinden sorumludur.

Adım 18. Yönetici, hak edilen harcırah bilgilerinin onaylanması işlemini gerçekleştirir ve insan kaynaklarına iletir.

Adım 19: İnsan kaynakları uzmanı, hak edilen harcırah tutarlarının bordrolara işlenmesini sağlar.

Adım 20: İnsan kaynakları uzmanı, BES kayıt güncellemesinde; yeni giriş-çıkış ve kesintiler gibi işlemleri günceller.

Adım 21: Çalışan, vergi istisnasına tabi olacak sigorta fişlerini iletir.

Adım 22: İnsan kaynakları uzmanı, vergi istisnasına tabi olan sigorta fişlerinin bordroya işlenmesini sağlar.

Adım 23: İnsan kaynakları uzmanı, “TSS” aile sigorta kesintilerinin yapılmasını sağlar.

Adım 24: Finans & Muhasebe, ayni yardım, nakdi yardım ve avans kesintileri ile ilgili raporun hazırlanmasını gerçekleştirir.

Adım 25: İnsan kaynakları uzmanı, ayni yardım, nakdi yardım ve avans kesintilerinin bordroya düzgün bir şekilde uygulanmasını sağlar.

Adım 26: İnsan kaynakları uzmanı, proje ve muafiyet raporunun ön kontrol dosyasının hazırlanmasından sorumlu olunur.

Adım 27: İdari işler uzmanı, proje ve muafiyet raporunun ön kontrolünün sağlanması.

Adım 28: İnsan kaynakları uzmanı, “Canias Erp” üzerinden hesaplamalarının yapılması.

Adım 29: İnsan kaynakları uzmanı, maaş ek ödeme ve diğer ödeme listelerinin hazırlanışı.

Adım 30: İnsan kaynakları yöneticisi, maaş ve diğer ödeme listelerinin kontrol edilmesinin yapılması.

Adım 31: İnsan kaynakları uzmanı, maaş ve diğer ödeme listelerinin finans müdürüne iletilmesi.

Adım 32: Finans & muhasebe, maaş ve diğer ödemelerinin yapılması.

Adım 33: İnsan kaynakları uzmanı, bordro icmalinin hazırlanması ve mali müşavirlik ekibine gönderilmesi.

Adım 34: İnsan kaynakları yöneticisi, kontrollerinin yapılması ve bordrolarının dikkatli bir şekilde hesaplanması gerekir.

Adım 35: Mali müşavirlik ofisi, bordrolarının yeniden kontrol edilmek üzere insan kaynakları uzmanına iletilmesi.

Adım 36: Mali müşavirlik ofisi, muafiyet raporunun oluşturulması.

Adım 37: Mali müşavirlik ofisi, muafiyet raporunun “Cyberpark” yönetimine onaylatılması.

Adım 38: İnsan kaynakları uzmanı, bordroların finalize edilmesi.

Adım 39: İnsan kaynakları uzmanı, bankaya “BES” ödemelerinin yapılması.

Adım 40: İnsan kaynakları uzmanı, muhtasar beyannamenin hazırlanıp mali müşavirlik ile paylaşılması.

Adım 41: Muhtasar beyannamenin ilgili sisteme yüklenerek kontrol edilmesi ve onaylanması.

Adım 42: Son adımda bütün süreç tamamlanmış olur.

Daha detaylı bilgi almak için İnsan Kaynakları departmanıyla iletişime geçebilirsiniz.