



İKYARDIM KULLANIM KILAVUZU

Personel Yönetimi

Sicil kartı oluşturma, Excel ile toplu personel aktarımı ve toplu güncelleme işlemleri.

Modül 2 / 6

04 Personel sicil kartı

4.1 Tek personel ekleme

Personel Sicil Kartı > Yeni Sicil Kart Oluştur yolundaki form üç adımdan oluşur. Sağ üstte hangi adımda olduğunuz (Adım 1/3) yazar.

Adım 1 — Kimlik ve İş Bilgileri

Istanbul Ticaret Odası

Dashboard

Menü

Yönetim Paneli

Şirket Yönetimi

Şirketlerim

İK Yönetimi

Personel Sicil Kartı

Toplu İşlemler

Puantaj

Bordro

İşkur

Tevvikler

İK Analizleri

Raporlar

Çalışan Portalı

Yusuf Ünal

KURUCU ÜYE PLAN

Personel Bilgilerini Düzenle

KIYASI AKÇAY • Sicil No: C0117

Kimlik ve İş Bilgileri

Ücret ve Banka

Sosyal Yardımlar

Açıklama

Adım 1/3

İptal

İleri >

Güncelle

Kimlik Bilgileri

Sicil No

C0117

Sistemde personele verilen benzersiz numara.

Adı *

KIYASI

Soyadı *

AKÇAY

T.C. Kimlik No *

24737996580

T.C. Vatandaşı ▾

Cinsiyet *

Erkek ▾

Medeni Durum *

Bekar ▾

Öğrenim Durumu *

Üniversite ▾

Baba Adı *

DOĞANALP

Anne Adı

HAYEL

E-posta

ornek@email.com

Cep Telefonu *

5307527354

Adres *

İş Bilgileri

İşe Giriş *

04/09/2014

Statü *

Aktif ▾

Personel Türü *

Belirsiz iş sözleşmesi ile çalışan ▾

Yaka Türü *

Mavi Yaka ▾

Departman *

Üretim Departmanı ▾

Unvan *

İşçi ▾

Şube

Şube seçiniz ▾

Askerlik Durumu *

Tamamlandı ▾

PDKS No

Meslek Kodu (SGK) *

2412.02 - Finansman Sorumlusu ▾

SGK Sicil No *

54948083136

Örn: "4110" veya "Abone" yazarak arayın

Solda kimlik bilgileri, sağda iş bilgileri.

Kimlik tarafında sicil no, ad soyad, TC, uyruk, cinsiyet, medeni durum, doğum tarihi, öğrenim, anne-baba adı, iletişim ve adres; iş tarafında işe giriş tarihi, statü, personel türü, yaka türü, departman, ünvan, şube, askerlik durumu, SGK meslek kodu ve SGK sicil no yer alır.

Adım 2 — Ücret ve Banka

İstanbul Ticaret Odası

Dashboard

Menü

Yönetim Paneli

Şirket Yönetimi

Şirketlerim

İK Yönetimi

Personel Sicil Kartı

Toplu İşlemler

Puantaj

Bordro

İşkur

Tevvikler

İK Analizleri

Raporlar

Çalışan Portali

Personel Bilgilerini Düzenle

KIYASI AKÇAY • Sicil No: C0117

← Geri

Kimlik ve İş Bilgileri

Öcret ve Banka

Sosyal Yardımlar

Adım 2/3

← Geri

İleri →

Güncelle

Öcret Bilgileri

Net / Brüt *

Öcret Tipi *

Öcret Tutarı (₺) *

Net

Aylık

70000

Aylık Öcret tutarı

Bordro Türü *

Sigorta Türü *

Kanun No *

Genel

Normal

05510

☐ Engelli Çalışan

☒ 05510 Kanun Kapsamında

☐ BES Kapsamında

Banka Bilgileri

Banka Adı

Banka seçiniz

Banka Şubesi

Önce banka seçiniz

IBAN *

TR750006308377701436349578

TR ile başlayacak şekilde otomatik düzenlenir

Hesap No

36349578

IBAN'ın son 8 hanesi otomatik alınır

Devreden Gelir Vergisi Matrahı

Yıl

Ay

G.V. Matrahı (₺)

2026

Ağustos

0.00

Yusuf Ünal

KURUCU ÜYE PLAN

Ücret, sigorta ve banka bilgileri tek ekranda.

Net mi brüt mü çalışıldığı, ücret tipi, tutar, bordro türü, sigorta türü ve kanun numarası burada belirlenir. **Engelli Çalışan, 05510 Kanun Kapsamında** ve **BES Kapsamında** kutucukları teşvik ve kesinti hesaplarını doğrudan etkiler, doğru işaretleyin. IBAN girildiğinde hesap numarası son 8 haneden otomatik türetilir. Alttaki "Devreden Gelir Vergisi Matrahı", yıl içinde sisteme geçen personelin kümülatif matrahını taşımak içindir.

Adım 3 — Sosyal Yardımlar

Istanbul Ticaret Odası

Dashboard

Menü

Yönetim Paneli

Şirket Yönetimi

Şirketlerim

İK Yönetimi

Personel Sicil Kartı

Toplu İşlemler

Puantaj

Bordro

İşkur

Tesvikler

İK Analizleri

Raporlar

Çalışan Portalı

Personel Bilgilerini Düzenle

KIYASI AKÇAY • Sicil No: C0117

Kimlik ve İş Bilgileri

Ücret ve Banka

Sosyal Yardımlar

Adım 3/3

Geri

Güncelle

Sosyal Yardımlar

☐ Yemek Nakdi

☐ Çocuk Yardımı (0-6 yaş)

☐ Yemek Aynısı

☐ Çocuk Yardımı (6+ yaş)

☐ Yol Nakdi

☐ Aile Yardımı

☐ Yol Aynısı

☐ Yakacak Yardımı (Aynı)

☐ Hayat/Sahıs Sigortası (İşçi)

☐ Sağlık Sigortası (İşveren)

Yusuf Ünal

KURUCU ÜYE PLAN

Yan hak kalemleri işaretlenerek seçilir.

Yemek (nakdi/ayni), yol (nakdi/ayni), çocuk yardımı (0-6 ve 6+ yaş), aile yardımı, yakacak yardımı, hayat/şahıs sigortası ve sağlık sigortası kalemleri burada tanımlanır.

ADIMLAR ARASI GEÇİŞ

Zorunlu alanlar dolmadan sonraki adıma geçemezsiniz. Eksik varsa sistem üstte kaç hata olduğunu ve hangi adımda olduğunu yazar, eksik alanları kırmızıyla işaretler.

Departman, ünvan ve şube için ayrı bir ayarlar sayfası yoktur. İlgili alanın seçim kutusundan mevcut kayıtlardan birini seçer veya oracıkta yeni bir tane oluşturursunuz. İlk personeli eklerken departman listeniz boş olacaktır, bu normaldir.

Istanbul Ticaret Odası

Dashboard

Menü

Yönetim Paneli

Şirket Yönetimi

Şirketlerim

İK Yönetimi

Personel Sicil Kartı

+ Yeni Sicil Kart Oluştur

Toplu Personel Aktar...

Personel Listesi

Toplu İşlemler

Puantaj

Bordro

İşkur

Tevhikler

İK Analizleri

Raporlar

Çalışan Portalı

Personel Listesi

Personel sicil kartlarını görüntüleyin ve filtreleyin

Q Personel ara (Ad, Soyad, Sicil, TC)...

Filtrele

Görüntüle

Düzenle

Çıkış

Sil

Dışa Aktar

+ Yeni Personel

☐	Sicil No	Ad Soyad	TC No	Cinsiyet	Yaka Türü	Departman	Şube	Unvan	Maaş	Durum
☒	C0120	ERENALP ÜLKER	****4454	Erkek	Mavi Yaka	Üretim Departmanı	-	İşçi	₺ ₺	Aktif
☐	C0121	AĞAKIŞI YILDIRIM	****8148	Erkek	Beyaz Yaka	Diğ.Ticaret Departmanı	-	Müdür	₺ ₺	Aktif
☐	C0116	SEZAL MANSIZ	****6928	Erkek	Mavi Yaka	Kalite Departmanı	-	İşçi	₺ ₺	Aktif
☐	C0118	AYDINÇ MANÇO	****0628	Erkek	Mavi Yaka	Üretim Departmanı	-	İşçi	₺ ₺	Aktif
☐	C0117	KİYASI AKÇAY	****6580	Erkek	Mavi Yaka	Üretim Departmanı	-	İşçi	₺ ₺	Aktif
☐	C0119	DERKAY YAMAN	****9506	Erkek	Mavi Yaka	Üretim Departmanı	-	İşçi	₺ ₺	Aktif
☐	C0115	ÖZBAY YILDIRIM	****5632	Erkek	Mavi Yaka	Kalite Departmanı	-	İşçi	₺ ₺	Aktif

Toplam 7 personel

Sayfa başına kayıt 20 < >

Yusuf Ünal

KURUCU ÜYE PLAN

Personel Listesi ekranı. TC yalnızca son dört hanesiyle, maaş ise gizli gösterilir.

Listede arama, filtreleme, dışa aktarma ve toplu seçim yaparsınız. Bir satır seçtiğinizde üstteki Görüntüle, Düzenle, Çıkış ve Sil butonları aktifleşir. **Çıkış** butonu işten ayrılma işlemini başlatır, personeli silmez; kayıt *Ayrıldı* durumuna geçer ve geçmişi korunur. Ayrılmış bir personeli seçtiğinizde aynı buton **Çıkışı İptal Et** olur, yani yanlışlıkla yapılan çıkış geri alınabilir.

TC kimlik numarası ve IBAN gibi hassas alanlar veritabanında şifreli saklanır ve listede maskeli gösterilir. Maaşın yanındaki göz simgesine basarak yetkiniz varsa açabilirsiniz.

4.2 Toplu personel aktarımı

Aktarım sihirbazı üç adımdan oluşur ve şablon indirme butonu ilk adımda yer alır.

ÖNCE ŞABLONU İNDİRİN

Ekrandaki "Şablon İndir (.xlsx)" butonu, sistemin beklediği sütun yapısına sahip boş bir Excel dosyası verir. Kendi dosyanızı sıfırdan hazırlamak yerine bu şablonu doldurmanız en güvenli yol.

- Yükle:** Doldurduğunuz dosyayı sürükleyip bırakın veya seçin. **.xlsx**, **.xls** ve **.csv** desteklenir, en fazla 5 MB. Sistem sütun başlıklarını kendi alanlarıyla eşleştirmeye çalışır, eşleşmeyenleri siz seçersiniz.
- Önizle:** Aktarılabilecek kayıtlar tablo halinde gösterilir, hatalı satırlar işaretlenir. Aktarımdan önce düzeltme şansınız olur.
- Sonuç:** Kaç kayıt eklendi, kaç atlandı ve neden atlandı, listelenir.

Önizleme adımını atlamayın. Hatalı bir aktarımı geri almak, baştan doğru aktarmaktan çok daha zahmetlidir. Toplu aktarım ücretsiz planda kapalıdır.

4.3 Toplu işlemler

Çok sayıda personelin aynı alanını tek seferde güncellemek için üç ekran vardır: **Sosyal Hak ve Kesintiler**, **Maaş Güncelleme** ve **IBAN Güncelleme**. Maaş güncelleme ekranı yalnızca maaş görme yetkisi olan rollere açıktır. Sosyal hak ve kesinti işlemi üç adımda ilerler.

Adım 1 — Puantaj dönemi

Toplu işlem bir puantaj dönemine bağlı çalışır.

Önce hangi dönem üzerinde işlem yapacağınızı seçersiniz. "Geçmiş" butonundan daha önce yapılmış toplu işlemleri görüntüleyebilirsiniz.

Adım 2 — Personel seçimi

Toplu İşlemler
Seçili puantaj üzerinde birden fazla personele aynı anda işlem yapın

Puantaj — **Personel** — İşlemler

Personel Seçimi
İşlem yapılıcak personelleri filtreleyin

DEPARTMAN: Tümü YAKA: Tümü ARAMA: İsim veya sicil...

☒ Tümünü Seç (7)

☐ ÖZBAY YILDIRIM
#C0115 - Kalite Departmanı

☐ SEZAL MANSIZ
#C0115 - Kalite Departmanı

☐ KIYASI AKÇAY
#C0117 - Üretim Departmanı

☐ AYDINÇ MANÇO
#C0118 - Üretim Departmanı

☐ DERKAY YAMAN
#C0119 - Üretim Departmanı

Geri Devam Et →

Departman, yaka ve arama ile filtreleyip kişileri işaretlersiniz.

"Tümünü Seç" ile hepsini işaretler, tek tek kutucuklardan istediğinizi listeden **çıkartırsınız**. Seçtiğiniz kişi sayısı bir sonraki adımda teyit edilir.

Adım 3 — İşlemleri tanımlama

Toplu İşlemler
Seçili puantaj üzerinde birden fazla personele aynı anda işlem yapın

Puantaj — Personel — **İşlemler**

İşlemleri Tanımla
7 personel için değerleri girin

İŞLEM ALANI: Seçim... TUTAR (B): ₺ 0.00

+ İşlem Ekle

DİKKAT
Bu işlem seçili personellerin mevcut değerlerini üzerine yazacaktır.

Geri Onisleme ve Onayla

Bir işlem satırı bir alan ve bir tutardan oluşur.

Sağdaki çöp kutusu simgesiyle satırı **silersiniz**, "İşlem Ekle" ile yeni satır **eklersiniz**. Tek seferde birden fazla kalemi (örneğin hem yemek hem yol yardımı) aynı personel grubuna uygulayabilirsiniz.

Seçilebilecek alanlar ödemeler ve kesintiler olarak gruplanmıştır.

ÜZERİNE YAZAR, EKLEMEZ

Toplu işlem, seçili personellerin o alandaki **mevcut değerinin üzerine yazar**. Ekranın kendisi de bu uyarıyı gösterir. Uygulamadan önce "Önizleme ve Onayla" adımıyla listeyi kontrol edin.