

SAP [HR]

SAP HR - Giriş

SAP Human Capital Management (SAP HCM), SAP'deki temel modüllerden biridir ve SAP Human Resource (HR) veya SAP Human Resource Management System (SAP HRMS) olarak da adlandırılır. SAP HCM birçok alt modül içerir ve tüm bu modüller birbiriyle entegredir.

Anahtar modüller aşağıdaki gibidir -

- **Organizasyonel Yönetim** – Organizasyonel Yönetim, Personel geliştirme, Personel maliyet planlaması ve olay yönetimini içerir.
- **Zaman Yönetimi** - Zaman yönetimi, zaman kaydı, katılım, zaman çizelgesi, vardiya yönetimi vb.
- **Personel Yönetimi** - Personel Yönetimi, kişisel ve organizasyonel yapı, Bilgi tipleri, zaman ve bordro ile entegrasyon vb.
- **Bordro** - Bordro türleri, bordro grubu konfigürasyonu, birincil ve ikincil ücretler, brüt ücret, ikramiye vb.
- **İşe Alım** - İşe alım, bir çalışanın işe alınmasını, İK ana verilerinin muhafaza edilmesini vb. içerir.
- **Eğitim ve Etkinlik Yönetimi** - Eğitim ve Etkinlik Yönetimi, eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitimin planlanması, eğitim maliyet yönetimi vb. ile ilgilenir.
- **Seyahat Yönetimi** - Seyahat Yönetimi, resmi gezilerin yönetimini, seyahat için maliyet yönetimini, seyahat giderlerini vb. içerir.

Organizasyon yönetimi

Organizasyon Yönetimi, kurumsal yapıyı yönetmenize ve organizasyon planlarını analiz etmenize olanak tanır.

Temel özellikler şunlardır:

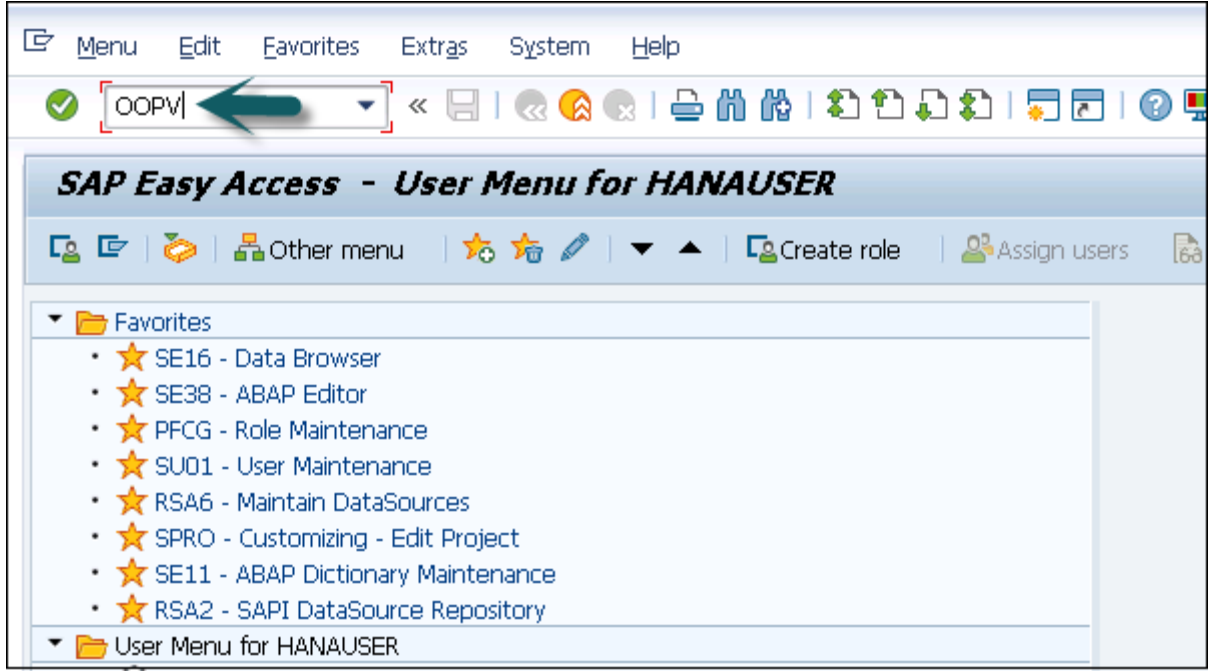
- Organizasyon yönetiminde kurumsal yapı, personel maliyet planlaması vb. için gerekli olan sistem ayarlarını yapılandırabilirsiniz.
- Çeşitli organizasyon planlarını aynı anda yapılandırmak için plan versiyonu tanımlayabilirsiniz.
- Yalnızca bir plan sürümü, kuruluşunuzun mevcut planını tanımlar.
- Plan versiyonunu kullanarak farklı organizasyon planlarını düzenleyebilir, değiştirebilir veya karşılaştırabilirsiniz.
- Biri pazarlama, diğeri satış hiyerarşisi için olmak üzere iki farklı plan sürümünüz olabilir.
- Her iki planı da karşılaştırabilir veya düzenleyebilirsiniz, ancak aynı anda yalnızca bir plan kullanılabilir.

Bir Plan sürümü nasıl aktif olarak ayarlanır?

Bir plan sürümü ayarlamanın iki yolu vardır.

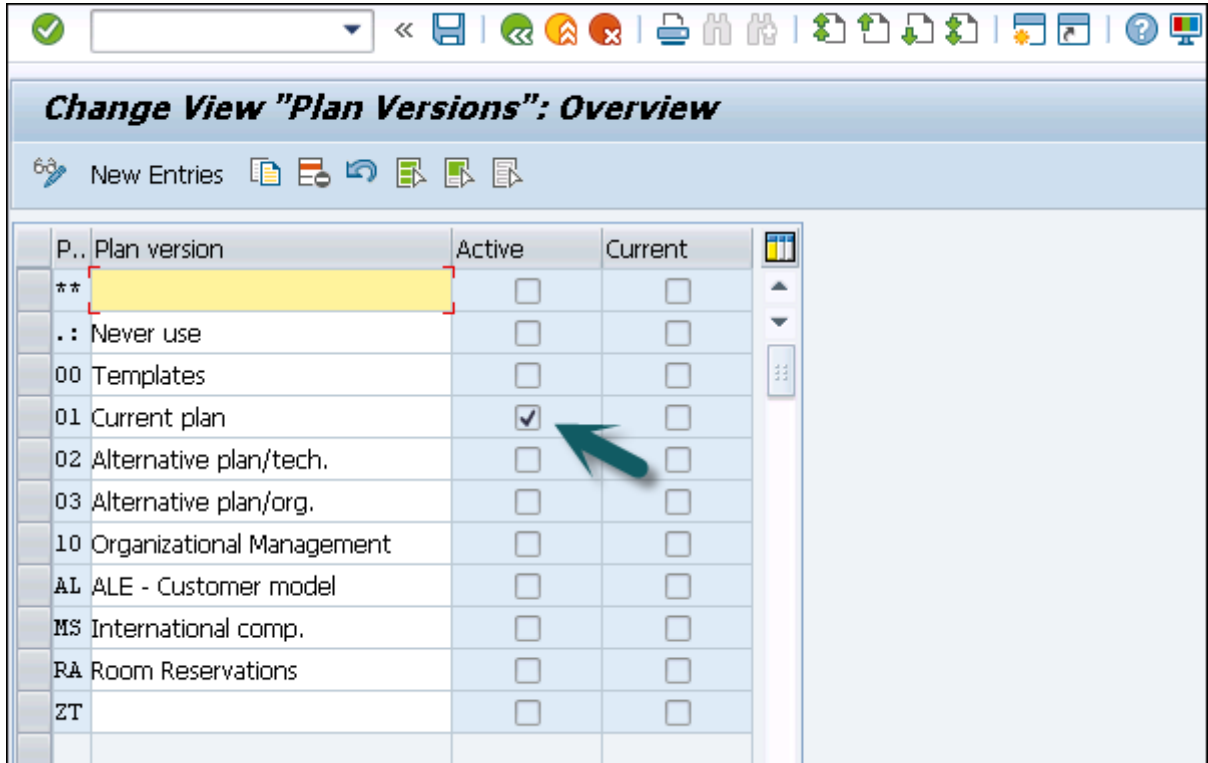
Adım 1 – T-Code: OOPV kodunu kullanın

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – IMG → Personel Yönetimi → Genel Ayarlar → Sürüm Bakımını Planla → Plan Sürümlerini Korumaya gidin.

Mevcut planlar listesinden seçim yapabilirsiniz.



Organizasyonel Nesne Türleri

Bir Kuruluş planı, benzer verilerin birlikte gruplandırılmasını tanımlayan çeşitli nesne türlerinden oluşur. Her nesne türü benzersiz bir nesne anahtarından oluşur. Tüm nesne türleri birbirleri arasında bir ilişki ile birbirine bağlanır.

Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Örnek - Belirli bir iş tarafından tanımlanan bir pozisyonda bulunan bir kişi.

İlişki

Bir Organizasyon planında, farklı nesne türlerini birbirine bağlamak için ilişkiler kullanılır.

Örnek - Bir kuruluştaki bir pozisyonda bulunan ve masraf yeri ile atanan bir kişi. Kişi ile pozisyon ilişkisini, pozisyonu ise Organizasyon birimi ile tanımlar.

Hiyerarşik bir organizasyon yapısı tanımlarken organizasyon nesneleri arasında bir ilişki oluşturuyorsunuz. Bir kişinin bir organizasyon biriminde bir pozisyonu tutması, pozisyon nesnesi ile organizasyon nesnesi arasında bir ilişki olduğu anlamına gelir.

Geçerlilik

Nesne türlerinin ömrünü belirler. Nesne oluşturma anında projenin başlangıç ve bitiş zamanını girersiniz ve bu nesnenin geçerliliğini belirler.

Bir organizasyon planında tanımlanabilecek çeşitli nesne türleri vardır. Aşağıda en yaygın nesne türleri ve anahtarları verilmiştir -

Nesne türü	Anahtar
Organizasyon Birimi	Ö
Kişi	P
Ödeme merkezi	K
Durum	S
İş	C

Organizasyon Nesnelerinin Temel Özellikleri

Temel özellikler şunlardır:

- Yönetilmeyen mevcut nesne türlerini oluşturabilir veya değiştirebilirsiniz.
Örnek - İK Ana Verilerinden nesne tipi kişi.
- Yetki kontrolü sırasında önerilmesi gereken farklı nesne türleri arasındaki ilişkiyi de tanımlayabilirsiniz.
- Raporlama oluşturmak için bir nesne tipi hiyerarşisi tanımlamak da mümkündür.
- Konum için "S", görev için "T" tipi standart nesnelerin anahtarını değiştirmek de mümkündür.

İki tür ilişki vardır -

- Aynı nesne türleri ile ilişkiler.
- Farklı nesne türleri ile ilişkiler.

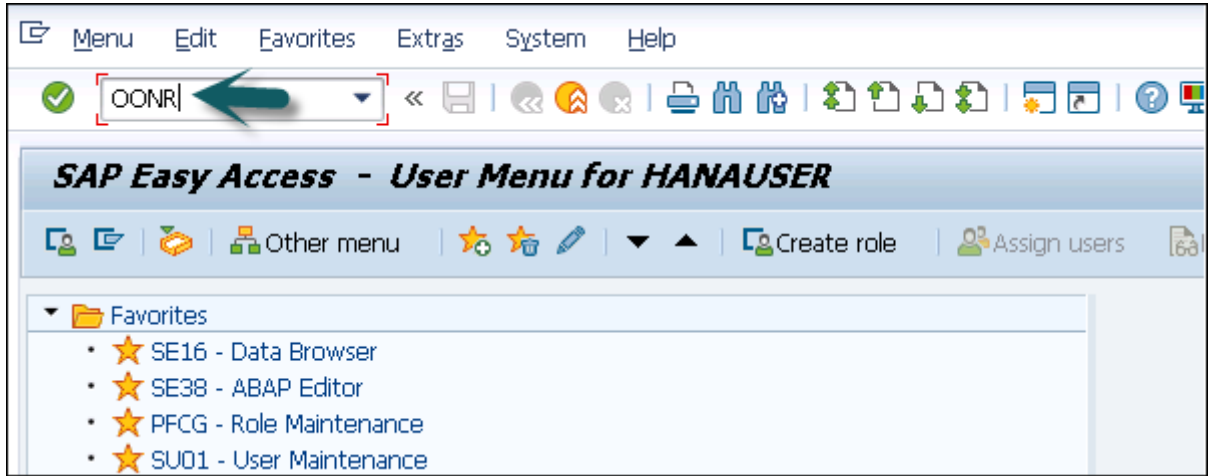
Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

Sayı Aralıkları

SAP HR'de Organizasyon Yönetimi ve Personel yönetimi için farklı numara aralıkları sağlayabilirsiniz. Önceki konuda tartışıldığı gibi, OM farklı nesne türleri içerir.

Nesne türü	Anahtar
Organizasyon Birimi	Ö
Kişi	P
Ödeme merkezi	K
Durum	S
İş	C

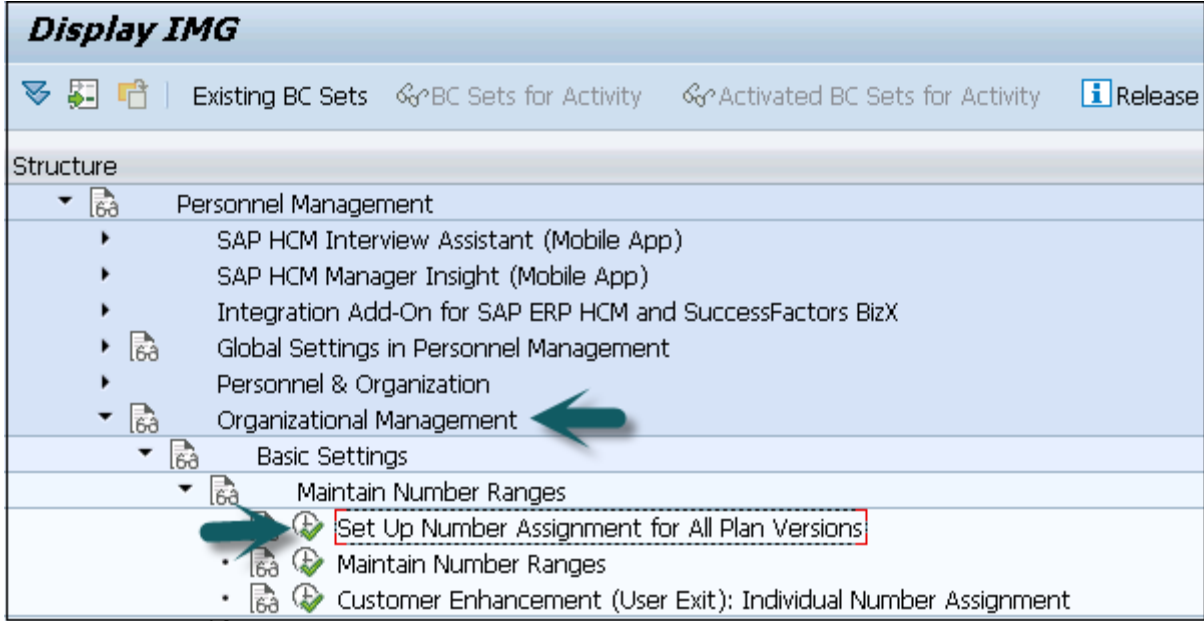
OM nesneleri için farklı sayı aralıklarını korumak için **T-Code: OONR** kullanabilirsiniz .



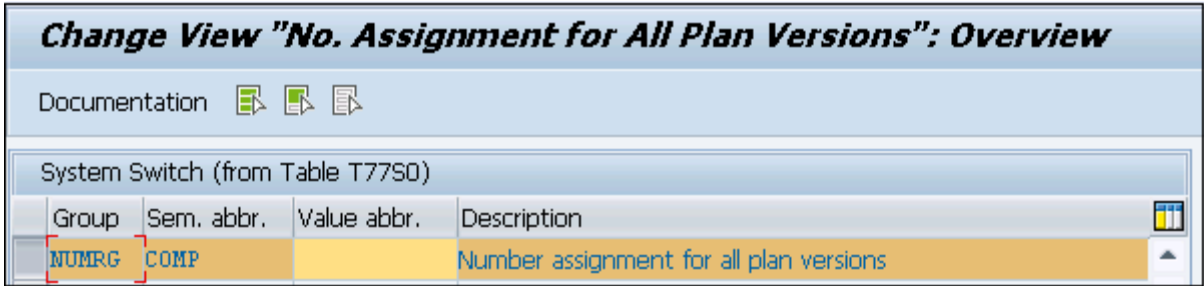
Ayrıca aşağıdaki yolu da seçebilirsiniz.

IMG → Personel yönetimi → Organizasyon yönetimi → Temel ayarlar → Numara aralıklarını koru → tüm plan sürümleri için numara atamasını ayarla → Yürüt seçeneğine gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



İlk iki hane plan versiyonunuzu ve sonraki iki harf nesne tipini temsil eder.

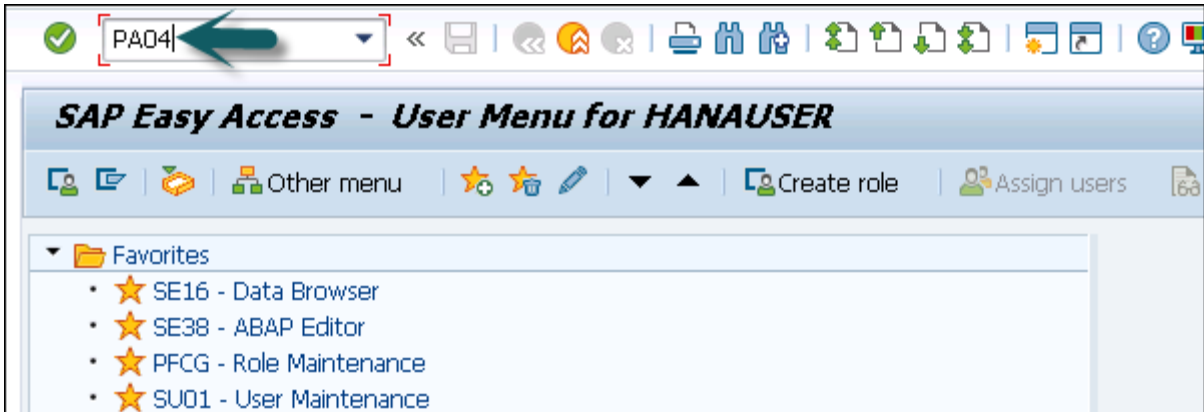


Benzer şekilde, personel numaraları için numara aralıklarını koruyabilirsiniz. Bir çalışan işe alındığında bir Personel numarası oluşturulur. Dahili veya harici olarak üretilebilir.

Personel numarası, aşağıdaki yapılandırma düğümünde dahili veya harici olarak tanımlanması gerekip gerekmediği aralıktır.

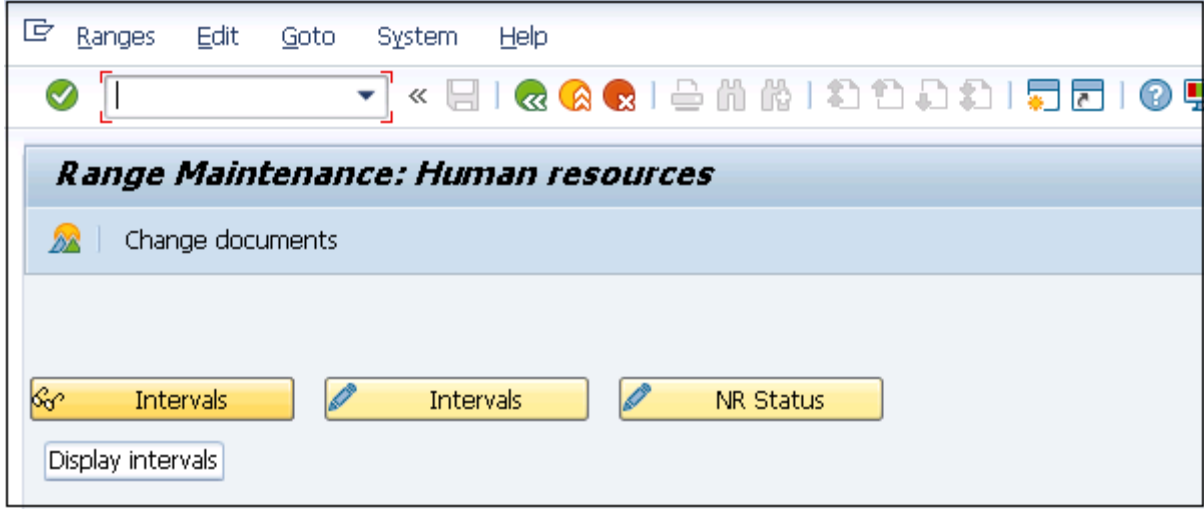
Adım 1 – T kodunu kullanın: PA04

Adım 2 – Ayrıca SPRO → IMG → Personel yönetimi → Personel Yönetimi → Temel ayarlar → Personel numaraları için sayı aralığı aralıklarını koru seçeneğine de gidebilirsiniz.



SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 3 – Yeni bir pencere açılır. **Menzil Bakımı: İnsan kaynakları** göreceksiniz . Aralıkları görüntülemek için Aralıklar'a gidin.



Adım 4 – Yeni bir pencere açılacaktır, **Aralıkları Kuru: İnsan kaynakları** . Personel sayısı için farklı numara aralıklarını aşağıda gösterildiği gibi kontrol edebilirsiniz -

N.	From No.	To Number	NR Status	Ext	
01	00000001	00069999	0	☒	
02	00070000	00079999	70354	☐	
03	00080000	09000000	0	☒	
04	99990001	99995000	0	☒	
05	09000001	99990000	0	☒	
06	99995001	99999999	0	☒	

NR Durumu, ilgili MOLGA için atanan/kullanılan son personel numarasını gösterir. MOLGA, çok ülkeli insan kaynakları yönetimini desteklemek için kullanılır.

SAP HR - İlişkileri Sürdürme

Bir Organizasyon planında, farklı nesne türlerini birbirine bağlamak için ilişkiler kullanılır.

Örnek – Bir kuruluşta görev yapan bir kişiye maliyet merkezi atanır. Kişi pozisyon ilişkisini ve pozisyonu Organizasyon birimine tanımlar.

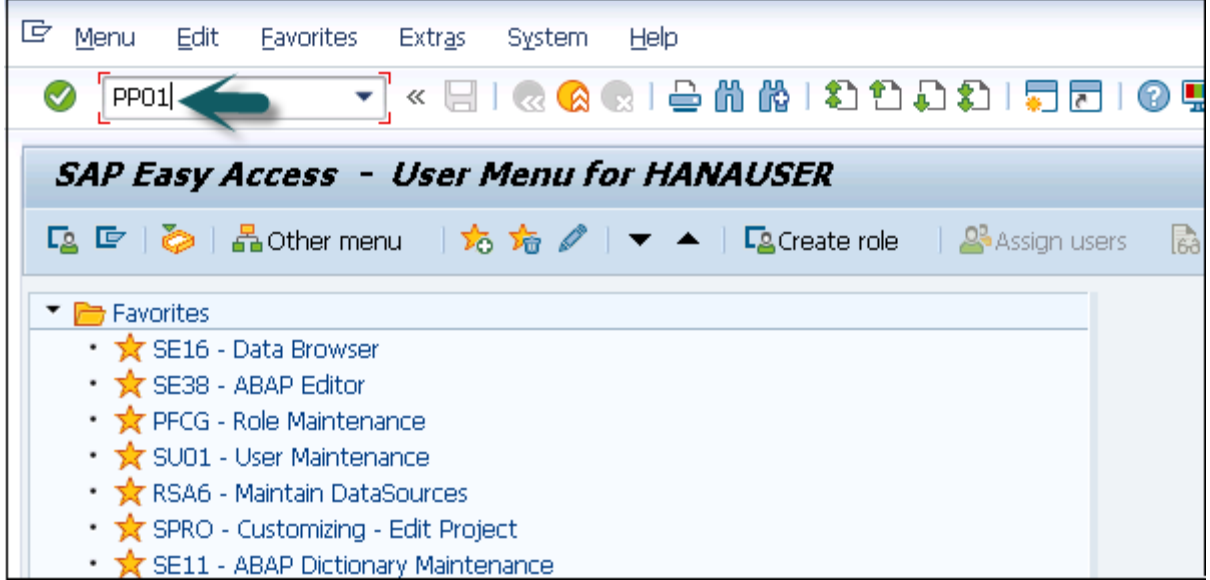
Hiyerarşik bir organizasyon yapısı tanımlarken, organizasyon nesneleri arasında bir ilişki oluşturuyorsunuz demektir. Bir kişinin bir organizasyon biriminde bir pozisyonu

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

tutması, pozisyon nesnesi ile organizasyon nesnesi arasında bir ilişki olduğu anlamına gelir.

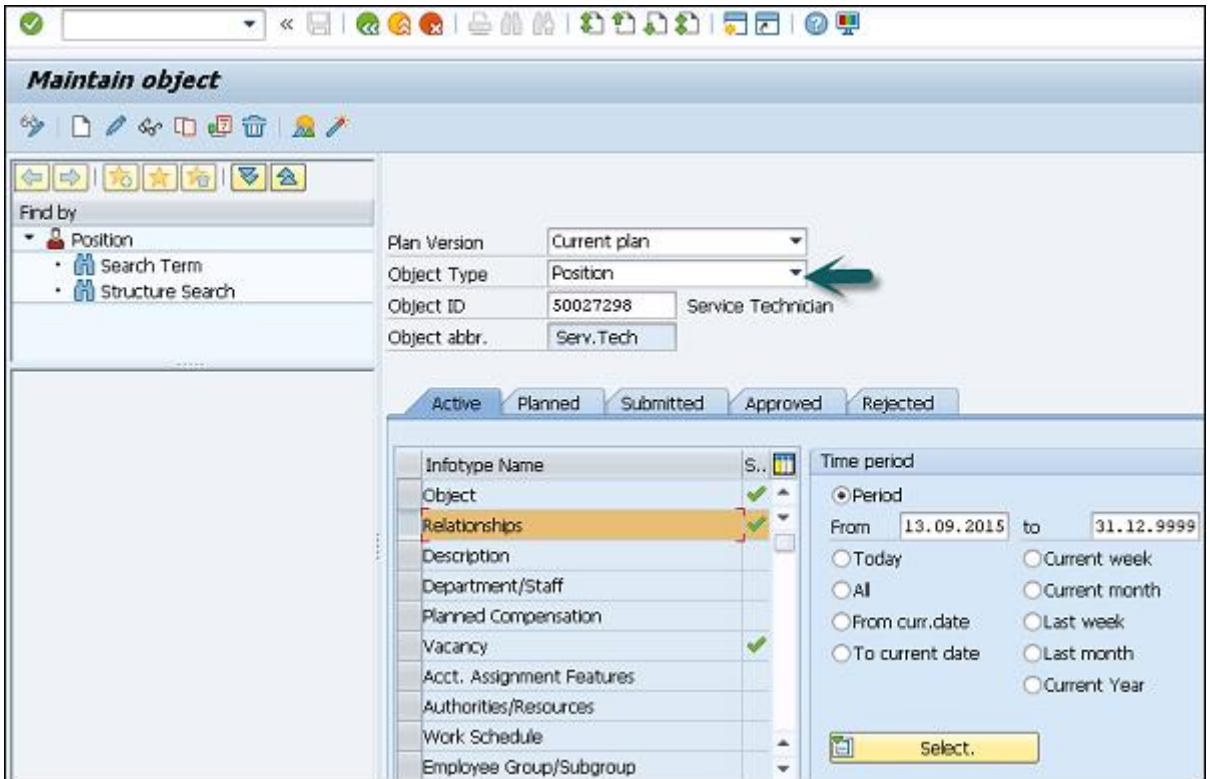
Hem yukarıdan aşağıya hem de aşağıdan yaklaşımla bir ilişki oluşturulabilir. Bu ilişkiler normalde **HRP001** tablosunda tutulur. Bu ilişkiler standart değilse, ek tablolara ihtiyacınız olabilir.

İlişkiyi sürdürmek için **T-Kodunu kullanın: PP01 veya PP03** .



Nesneyi Kuru adıyla yeni bir pencere açılacaktır .

Nesne tipini seçin, pozisyon numarasını girin, ilişki verin ve oluştur'a (F5) tıklayın.



Nesne Türleri ve Temel İlişkiler

SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Organizasyonel Yönetim → Temel Ayarlar → Veri modeli geliştirme → Nesne Türlerini Kuru → Yürüt seçeneğine gidin

Yeni nesne tipi oluşturmak ve ilişkiler atamak için aşağıdaki adımları izleyin.

Adım 1 – Yeni nesne türü oluşturun ve temel ilişkileri atayın.

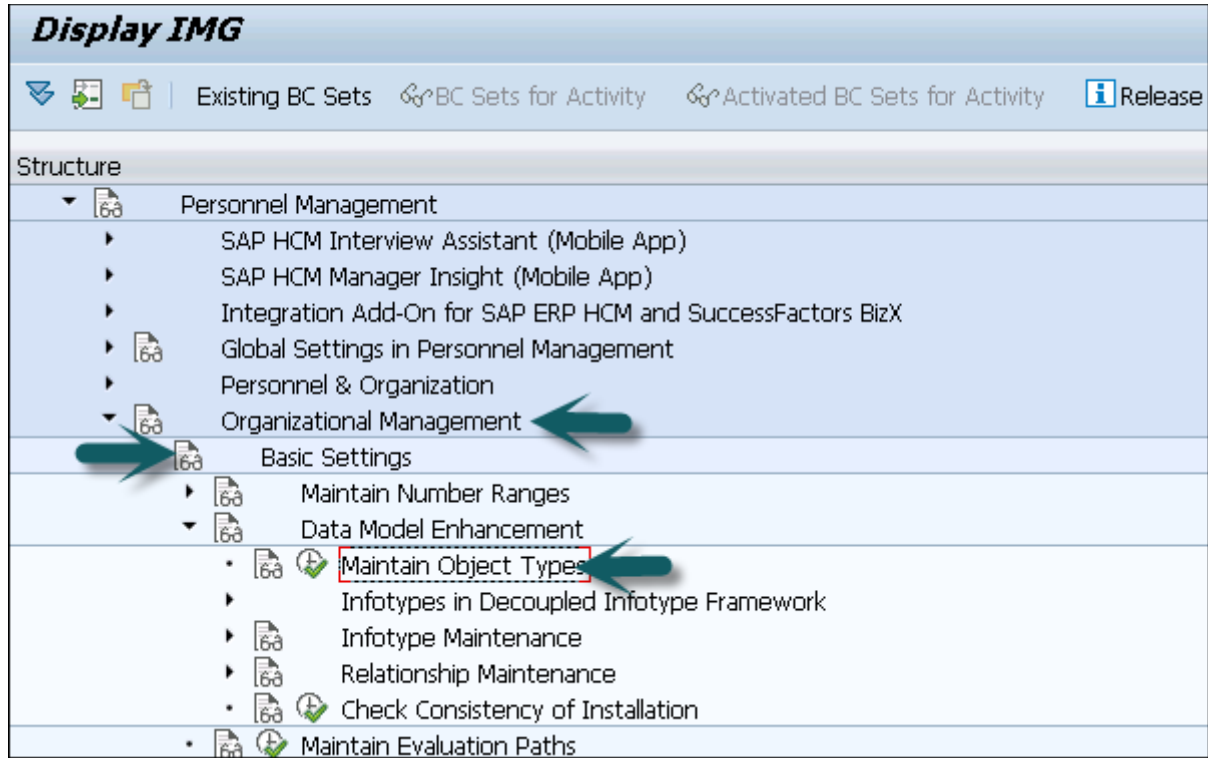
Adım 2 – Nesneyi gerekli Bilgi Tiplerine atayın.

Adım 3 - Alt türleri koruyun.

Adım 4 – Personel eylemlerini sürdürün.

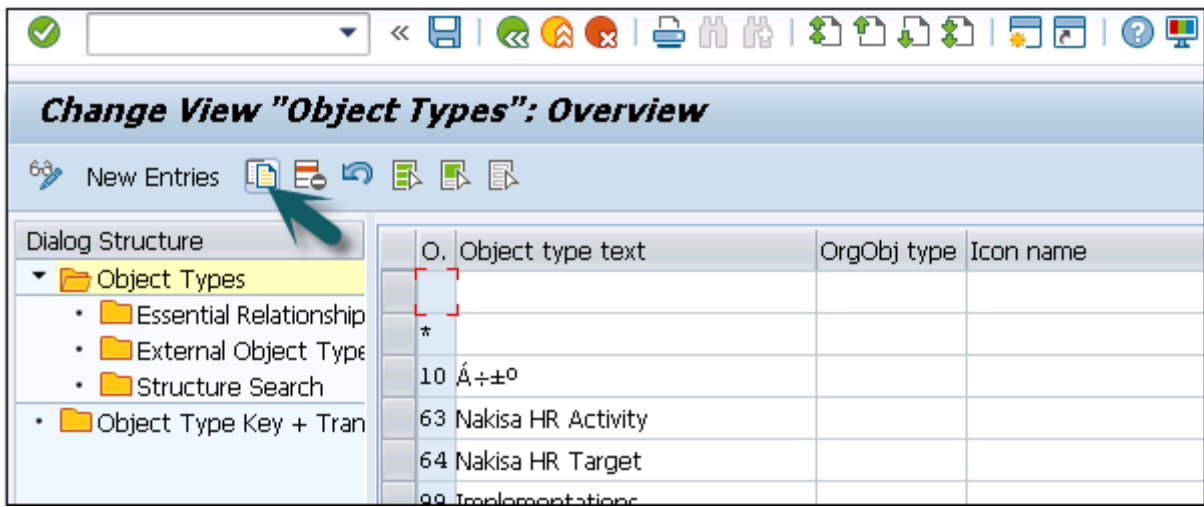
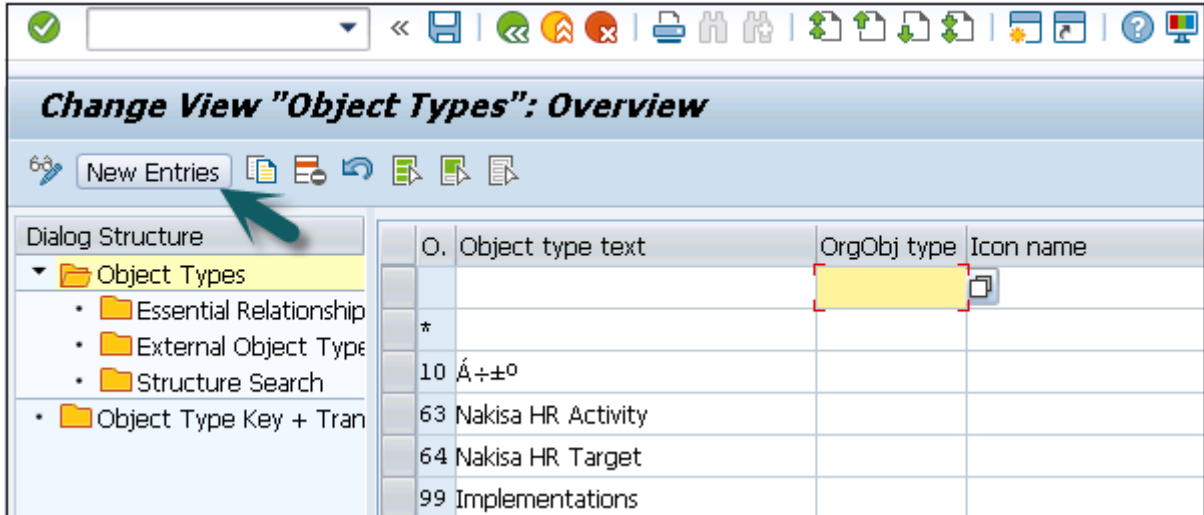
Adım 5 – Sayı aralığı atayın.

Adım 6 – Nesneyi PP03 veya PP01 aracılığıyla koruyun.



Adım 7 – Görünümü Değiştir "Nesne Türleri": Genel Bakış penceresine gidin. Yeni bir nesne türü oluşturmak için **Yeni Girişler**'e tıklayın . Ayrıca mevcut bir nesne türünü de kopyalayabilirsiniz.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 8 – Nesne türü metni, kodu, vb. Girin. Nesne oluşturulduğunda, sol taraftaki temel ilişkilere tıklayarak ona temel ilişkiler atayın.

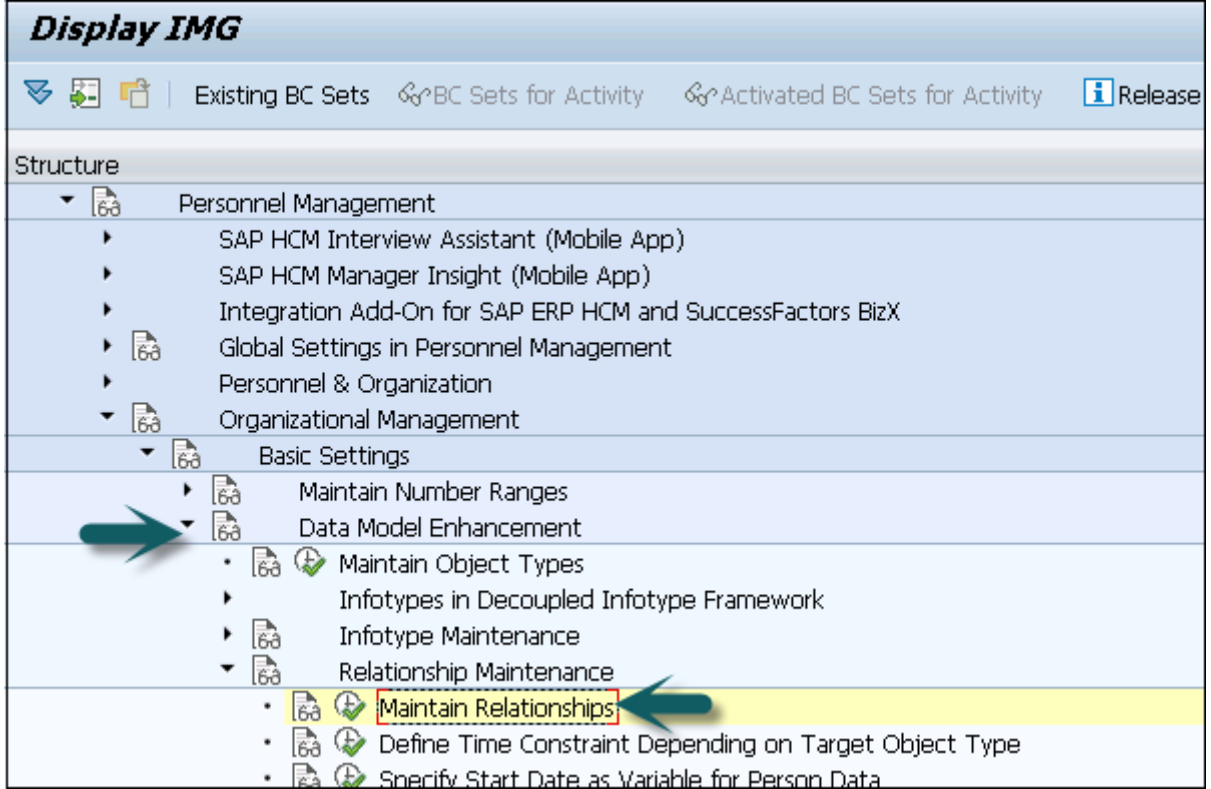
- Bir ilişki atamak, bir nesne oluşturulduktan sonra atanan ilişkilerin sürdürülmesinin zorunlu olduğu anlamına gelir.
- Nesne türlerinin bakımı Tablo: T7780'de mevcuttur
- Temel ilişkiyi sürdürmek Tablo: T7750'de mevcuttur



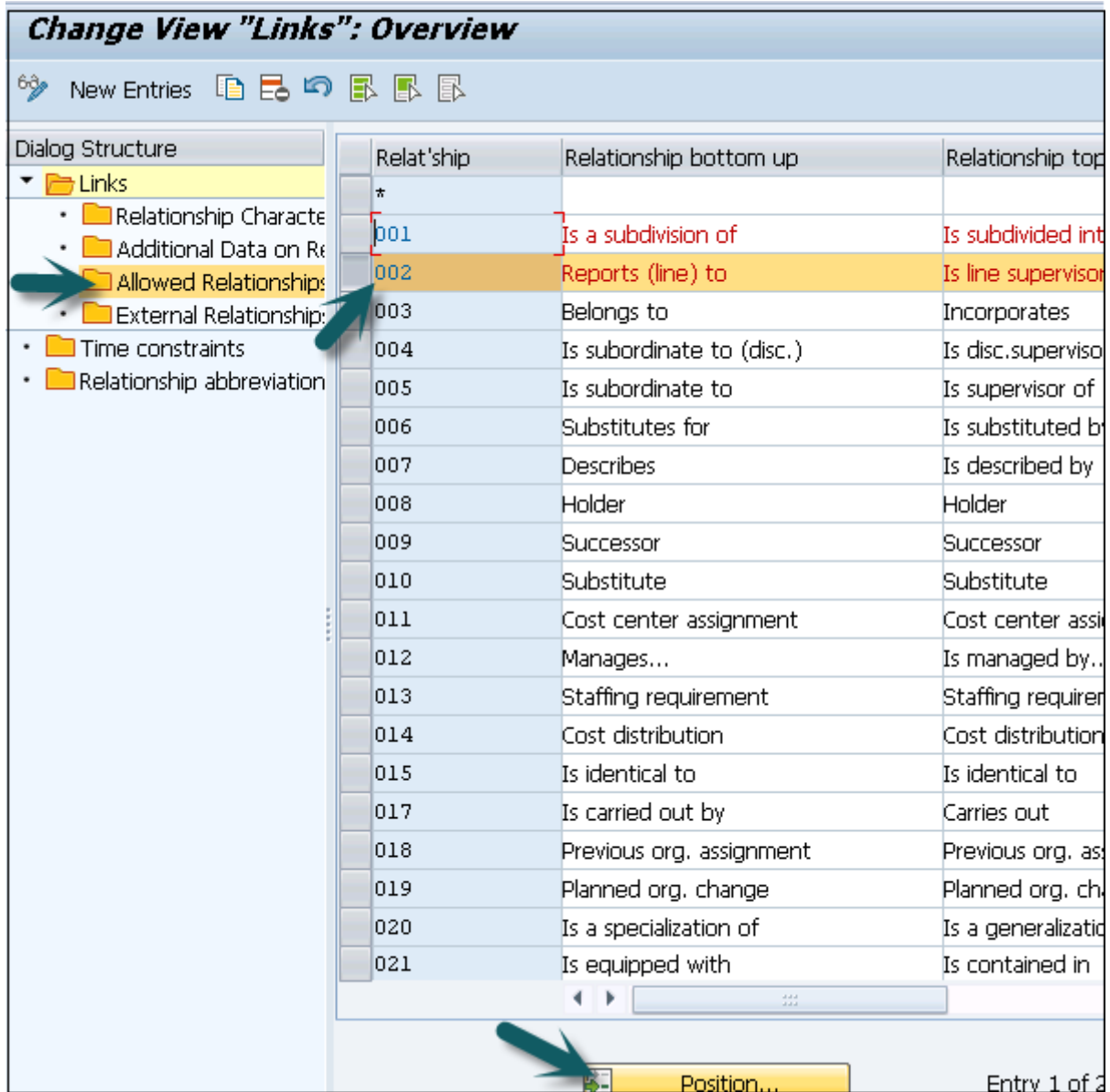
İlişki Bakımı

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

SAP HR modülünde ilişkiyi sürdürmek için SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Organizasyonel Yönetim → Temel Ayarlar → Veri modeli geliştirme → İlişki Bakımı → İlişkileri Sürdür → Yürüt seçeneğine gidin



Sol bölmede, **İzin Verilen İlişkiler'e** gidin , sürdürmek istediğiniz ilişkiyi seçin, **Konum'a** tıklayın .



SAP HR - Zaman Kısıtlamaları

Nesne tipinin nasıl var olduğunu ve İK sisteminde nasıl güncelleneceğini belirlemek için zaman kısıtlamaları kullanılır.

Uygun bir sisteme sahip olmak için Organizasyon yönetiminde nesne türleri için zaman kısıtlamaları da tanımlayabilirsiniz. Yetim nesne türlerini sistemde tutmanıza gerek yoktur.

- O - O → Zaman Kısıtlaması 1
- O - S → Zaman Kısıtlaması 2
- O - K → Zaman Kısıtlaması 3
- S - O → Zaman Kısıtlaması 4
- S - P → Zaman Kısıtlaması 5

Üç tür zaman kısıtlaması vardır -

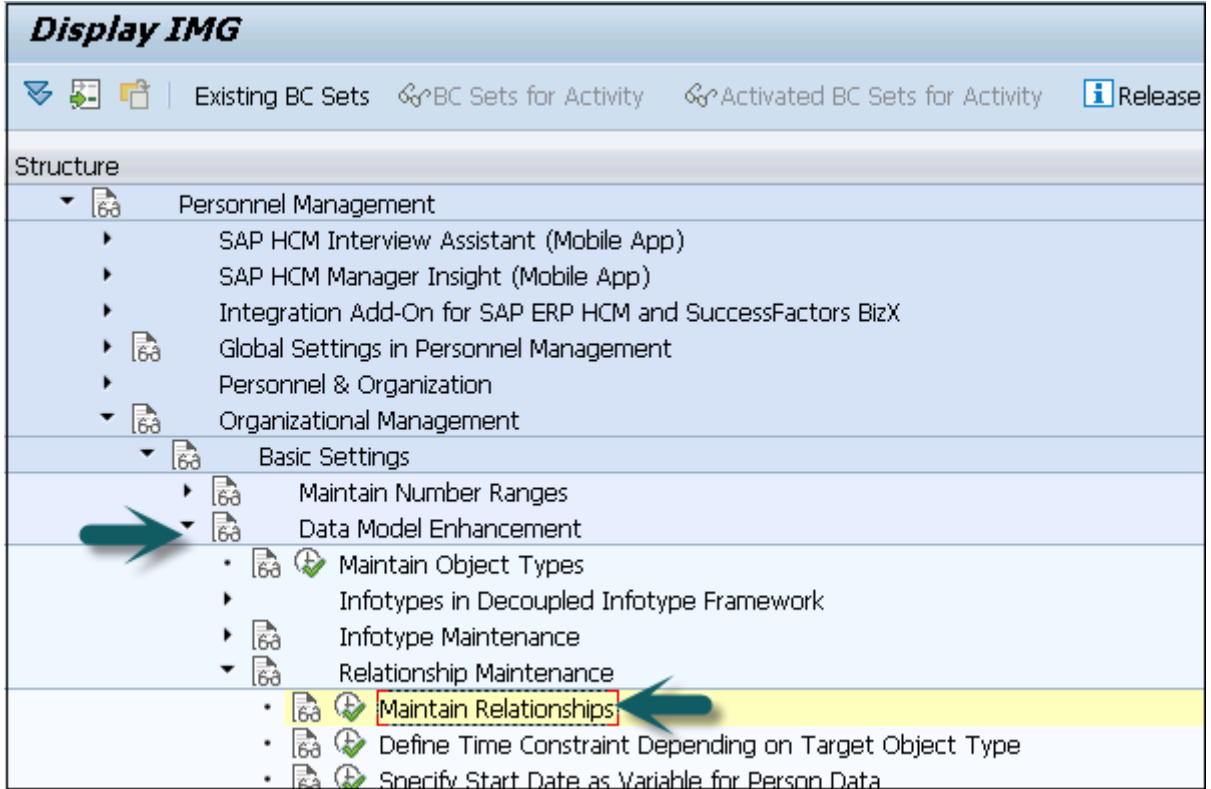
SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- **İK sisteminde bir kaydın var olması için Zaman Kısıtlaması 1** zorunludur ve herhangi bir zamanda mevcut olabilir.
- **Zaman Kısıtlaması 2** bir kayıt için zorunlu değildir, ancak herhangi bir zamanda yalnızca bir tane mevcuttur.
- **Zaman Kısıtlaması 3** bir kayıt için zorunlu değildir ve herhangi bir zamanda çok sayıda olabilir.

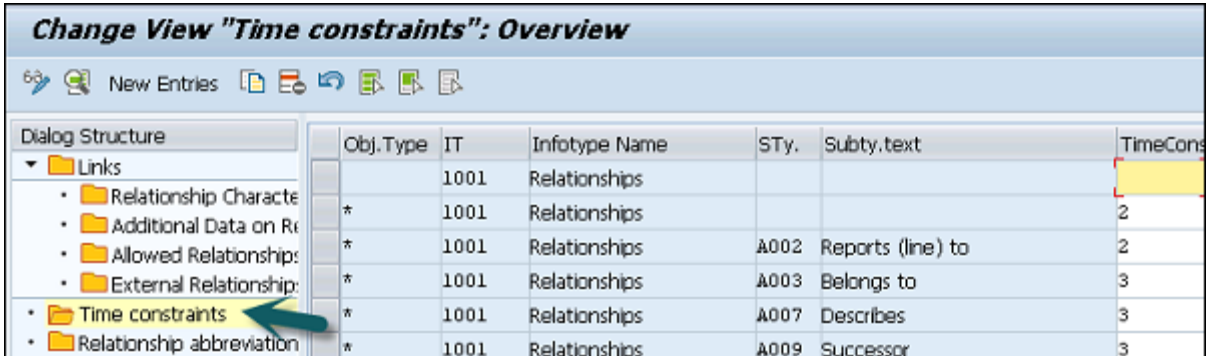
Bir ilişkiye Zaman Kısıtlamaları Atama

Adım 1 – Bir ilişkiye zaman kısıtlamaları atamak için şunları kullanmalısınız –

SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Organizasyonel Yönetim → Temel Ayarlar → Veri modeli geliştirme → İlişki Bakımı → İlişkileri Sürdür → Yürüt



Adım 2 – Sol bölmede, aşağıda verilen resimde gösterildiği gibi Zaman kısıtlaması sekmesine gidin –



Verilen ilişkiye uygun zaman kısıtlamaları atayabilirsiniz.

Zaman kısıtlamalarına göre bilgi türleri reaksiyonları -

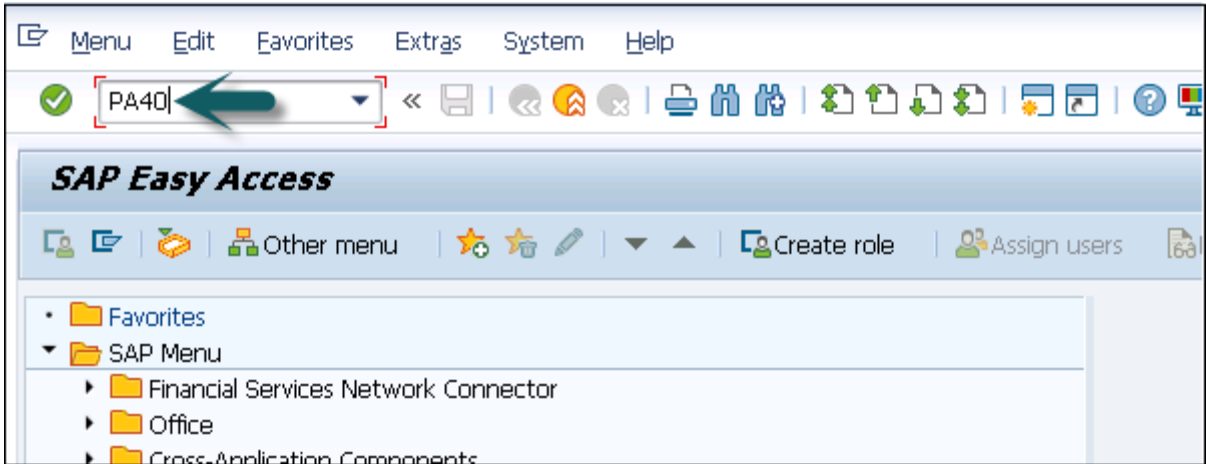
SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- **Zaman Kısıtlaması 1** – Kayıta boşluk veya örtüşme olmamalıdır. Bu Zaman Kısıtlamayı seçerseniz, herhangi bir boşluk veya örtüşme olmamalıdır. Bu TC genellikle yalnızca bir geçerli kaydın olduğu 0001, 0008, 0009 vb. Bilgi türleri için kullanılır.
- **Zaman Kısıtlaması 2** – Bu TC, boşluk içerebilen ancak çakışma olmaması gereken kayıtları içerir. Bu TC'yi seçerseniz, boşluklarınız olabilir, ancak örtüşen YOKTUR. Bir çalışanın medeni durumuna bir örnek düşünün. Çalışanın eşi var ancak boşanmış olması durumunda boşluk oluşabilir.
- **Zaman Kısıtlaması 3** – Bu TC, boşlukları olabilen ve birden çok kez var olabilen kayıtları içerir. Örneğin, Infotype IT0014, o belirli Infotype içinde aynı anda çakışan birden çok kayda sahip olabilir.

Personel İşlemlerinin Sürdürülmesi

SAP HR sisteminde, İK sistemine veri girilmesi gereken tüm Infotype'lar için personel işlemleri gerçekleştirilir. Bir personel eylemi gerektiren yaygın Infotypes, yeni bir çalışanın işe alınması, bir çalışanın işten çıkarılması vb.

Adım 1 – Bir Personel eylemi gerçekleştirmek için T-Kodu: **PA 40**'ı kullanın veya SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Personel Yönetimi → Prosedürleri Özelleştirme → Eylemler'e gidin.



Adım 2 – Yeni bir 'Personel Eylemleri' penceresi açılır.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Personnel Actions

Find by

- Person
 - Collective search help
 - Search Term
 - Free search

Personnel No. [] Pers.Assgn []

Start []

Personnel Actions	
Action Type	Personn...
Hire	
Change of Position	
Termination	
Leave of Absence	

Ekran aşağıdaki alanlardan oluşur -

- **Personel No** – Bu alanda bir çalışanın personel numarası bulunur. Yeni bir çalışan işe alındığında, sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur.
- **Başlangıç** - Bu alan personel eyleminin başlangıç tarihini gösterir.
- **Eylem Türü** – Bu alanda yapılması gereken eylem türünü seçmelisiniz.

Örnek

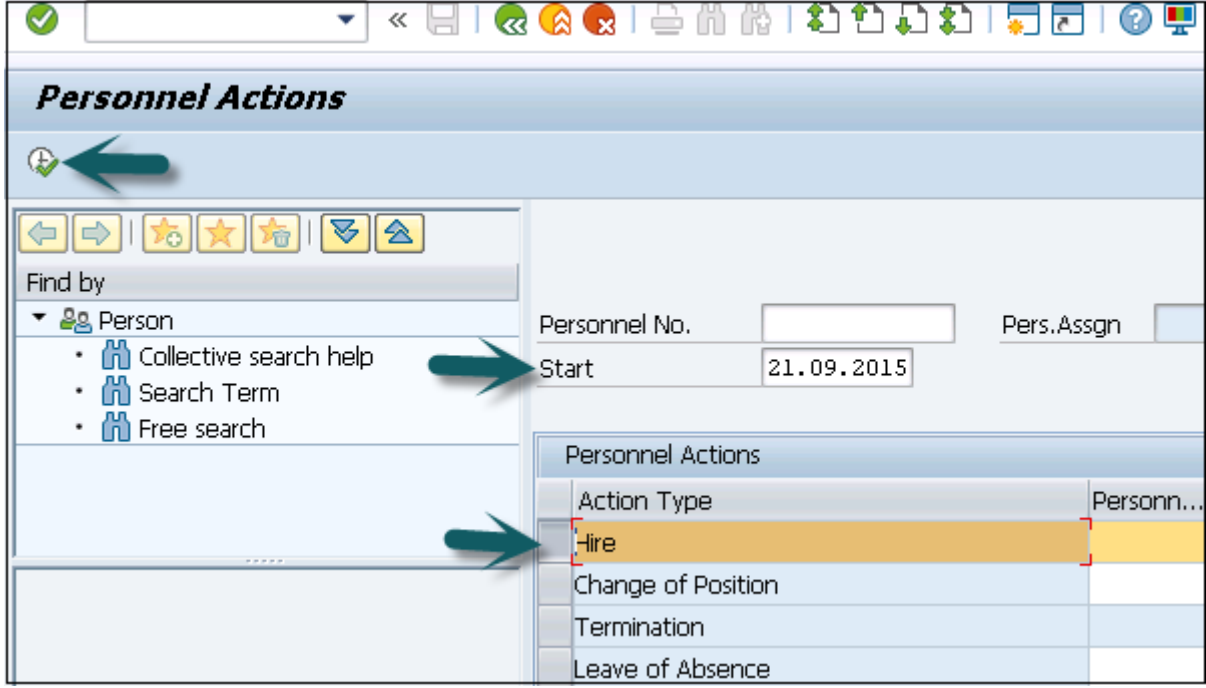
SAP HR sisteminde yeni bir çalışanın nasıl işe alındığını anlayalım.

Adım 1 – İşe alım tarihini aşağıda gösterildiği gibi girin.

Adım 2 – **Eylem türünden Kirala** ögesini seçin .

Adım 3 – Üstte verilen **Yürüt düğmesine** tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Yeni bir pencere açılacaktır. Eylem nedeni, Personel alanı, Çalışan grubu ve alt grubu vb. gibi ayrıntıları girin ve en üstteki Kaydet simgesine tıklayın.

SAP HR - Bilgi Türlerini Koruma

SAP HR sisteminde, sistemdeki tüm personel işlemleri ve idari görevlere ilişkin verileri depolamak için Infotypes kullanılır. Bilgi türleri, SAP HR sisteminde küçük bilgi birimleri olarak bilinir.

Infotypes, benzer verileri bir araya toplar ve yapıyı tanımlar, verileri girer ve belirli bir süre için bilgileri tanımlar.

Bilgi Tiplerinin Bileşenleri

Bir Infotype aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

Yapı

Bir Infotype, veri yapısı biçiminde bir dizi benzer veri kaydı içerir. Infotype ad, soyad, doğum tarihi, medeni durum gibi bir dizi bilgiyi içerir. Sistemde bir Infotype güncellendiğinde, eski veriler sistemden kaldırılmaz, ancak süre sınırlandırılır.

Veri girişi

Sistemdeki verilerin alınmasına ve korunmasına yardımcı olan Infotype için önceden tanımlanmış değerler girebilirsiniz. İK sistemindeki girişler, doğruluk açısından otomatik olarak kontrol edilir. Varsayılan değer kontrolleri, çalışan organizasyonu atamasına bağlıdır.

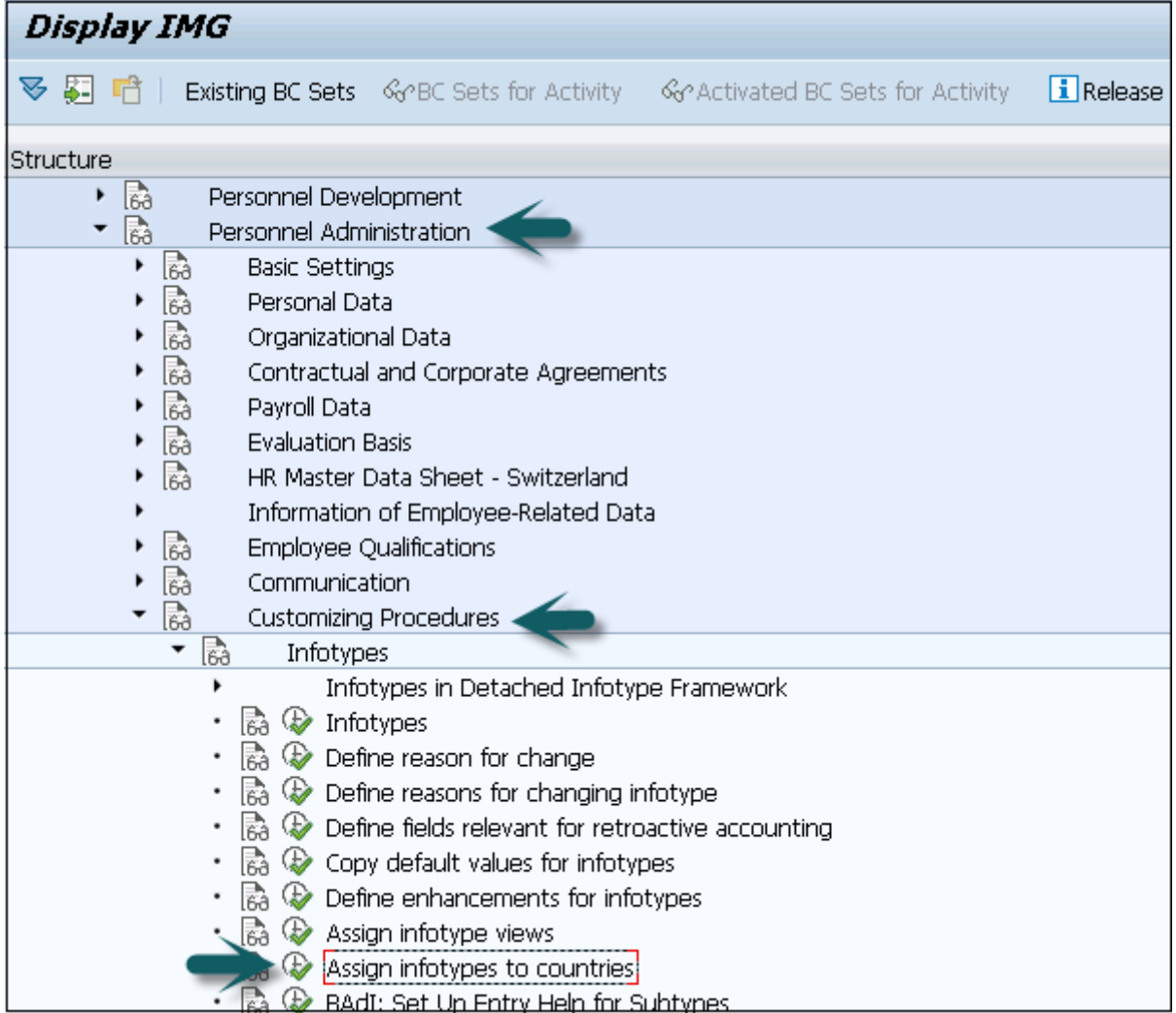
Zaman Bağımlılığı

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Sistemde bir Infotype güncellendiğinde eski veriler silinmez. Tarihsel değerlendirme amacıyla sistemde saklanır. Bu, her bir Bilgi Türü'nün birden fazla kayda sahip olmasına izin verir, ancak tüm kayıtlar geçerliliklerine göre değişebilir.

Zaman kısıtlaması alanında Infotype'ın zamana dayalı tepkisi tanımlanır. Bilgi türü 0000 ila 0999, Personel Yönetimi Bilgi Türleridir. Her ülke için Infotype izin verilebilirliğini tanımlamak da mümkündür, bu, ana verileri düzenlerken Infotype'ı kısıtlamanıza izin verir.

SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Personel İdaresi → Prosedürleri Özelleştirme → Bilgi Tipleri → Ükelere Bilgi Tipleri Atama seçeneğine gidin

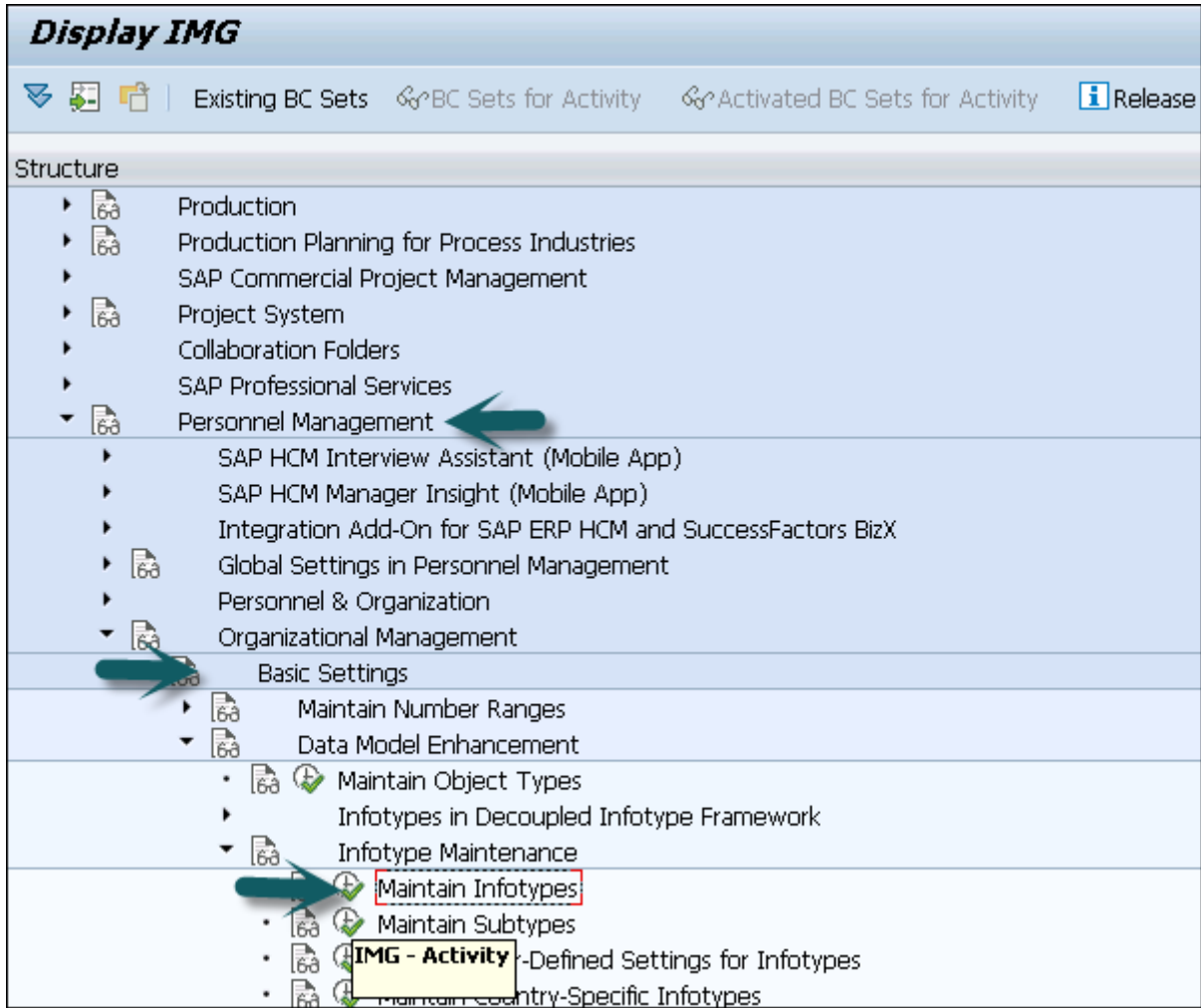


Bilgi Tiplerinin Bakımı Nasıl Yapılır?

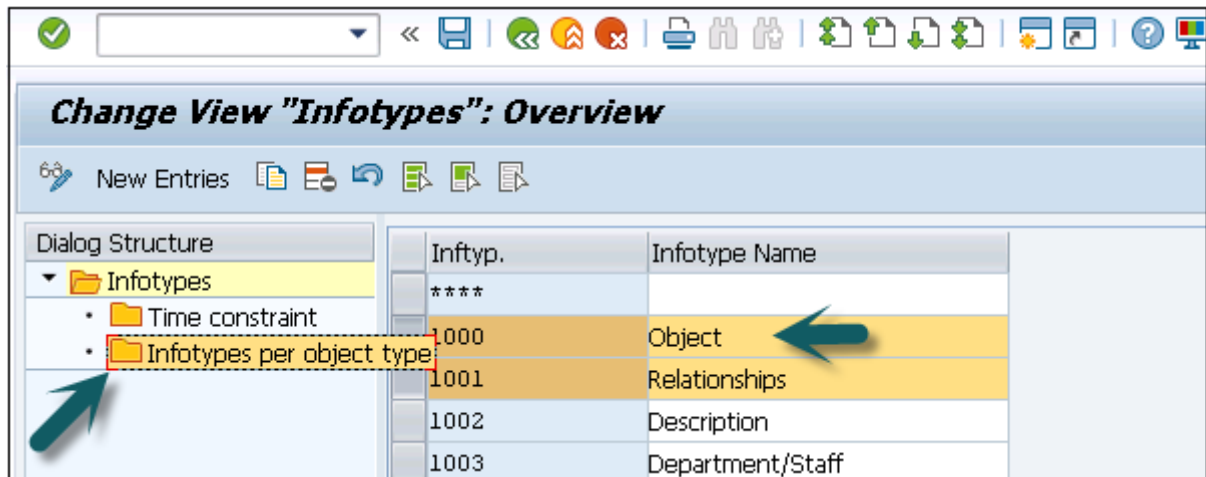
Infotype'ı korumak için aşağıda verilen adımları izleyin -

Adım 1 – SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Organizasyonel Yönetim → Temel Ayar → Veri modeli geliştirme → Bilgi Tipi Bakımı → Bilgi Tiplerini Korumaya Gidin → Yürüt seçeneğine gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Yeni oluşturulan özel nesnenin atanması gereken Bilgi Tiplerini seçin. Bilgi Türü'nü seçin ve **Nesne türü başına bilgi türü** seçeneğini tıklayın.



Adım 3 – Infotype'a özel nesneler atamak için **Yeni Girişler** seçeneğini tıklayın. **PP01** Organizasyon Yönetimi işlemleri aracılığıyla özel nesneleri koruyabilmeniz için **Bakım Yok** onay kutusunun işaretini kaldırabilirsiniz .

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Change View "Infotypes per object type": Overview

New Entries

Dialog Structure	OT	Object type text	IT	Infotype Name	Alt.screen	No mainte
Infotypes	10	Ä±±0	1000	Object		☐
Time constraint	63	Nakisa HR Activity	1000	Object		☐
Infotypes per object	64	Kisa HR Target	1000	Object		☐
	99	Implementations	1000	Object		☐
	A	Work Center	1000	Object		☐
	B	Development Plan	1000	Object		☐
	BA	Appraisal	1000	Object		☒
	BG	Criteria Group	1000	Object		☐
	BK	Criterion	1000	Object		☐

Bilgi Alt Türlerini Koruma

Bilgi Alt Türleri, bir Bilgi Türü'nün alt birimleri olarak bilinir. Alt tip kullanarak İK sistemindeki verileri kolayca yönetebilir, verilere erişebilir ve Bilgi Tiplerini kontrol edebilirsiniz. Zaman kısıtlamaları gibi verileri kontrol etmek için alt türlere kolayca farklı özellikler atayabilirsiniz.

Alt tiplere ihtiyaca göre TC1, TC2, TC3 gibi farklı kontrol özellikleri atayabilirsiniz.

Örnek

Bir Bilgi Türü Adresleri (0006) örneğini düşünün. Alt türler aşağıdadır -

- **Alt tip 1** – Daimi İkamet adresi
- **Alt tip 2** - Geçici adres
- **Alt tip 3** - Ev adresi

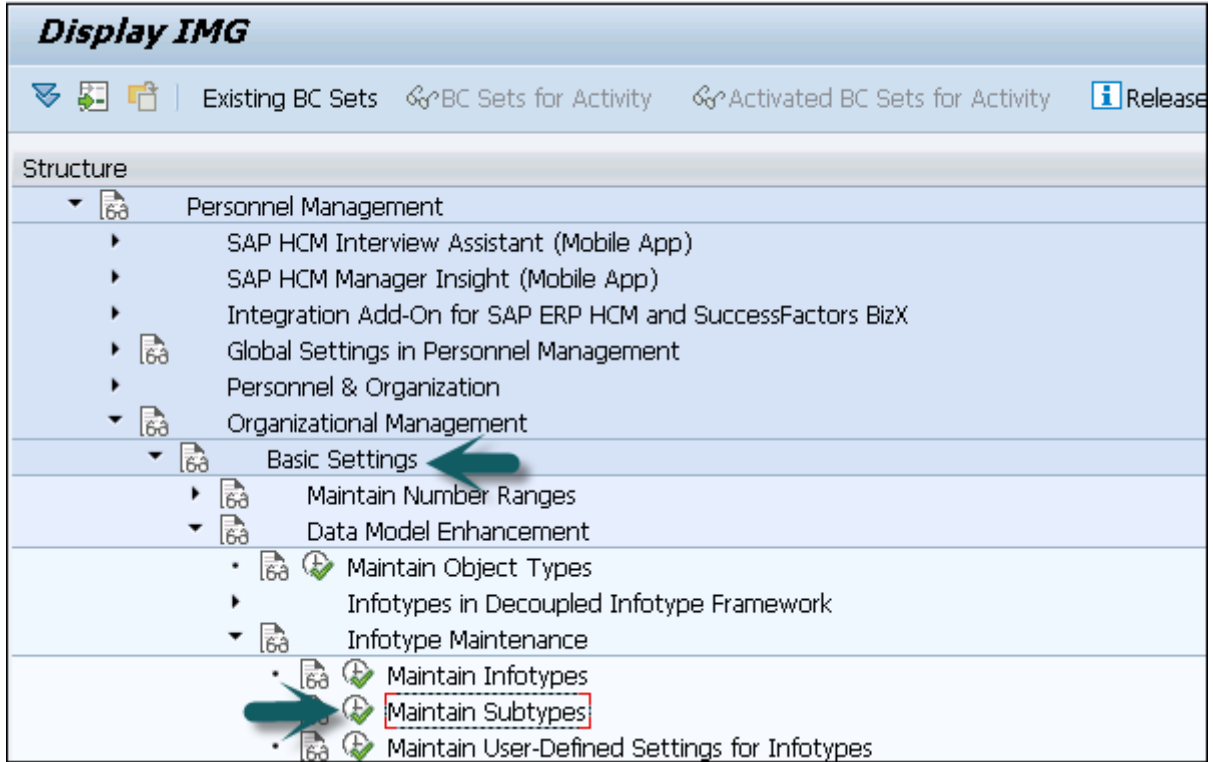
Bu Infotype için Kontrol özelliği – Zaman kısıtlaması göz önüne alındığında, Infotype Adresleri için birden fazla değer geçmemiz gerektiğinden TC-3 kullanmalısınız. Daimi İkamet adresi alt türü Zaman Kısıtlaması -1 olmalıdır. Ev adresi herhangi bir zamanda bir kez bulunabilir, dolayısıyla Zaman Kısıtlaması -2'dir.

Alt türler nasıl korunur?

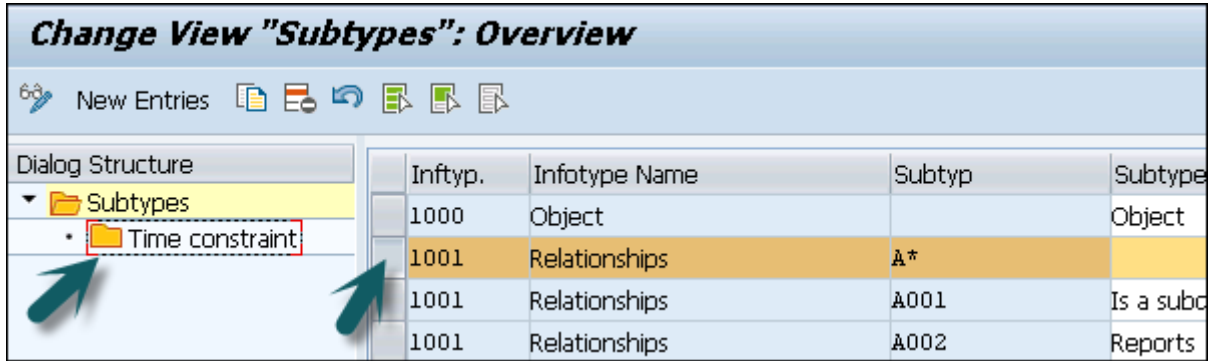
Alt türleri korumak için -

Adım 1 – SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Organizasyonel Yönetim → Veri modeli geliştirme → Bilgi Tipi Bakımı → Alt türleri koru → Yürüt seçeneğine gidin.

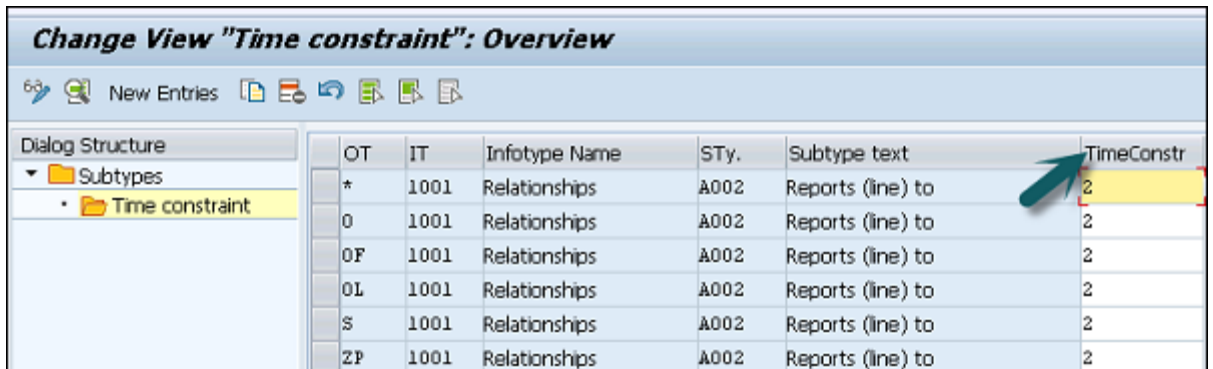
SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Alt türü korumak için sonraki pencerede alt türü seçin. Sol bölmede, kontrol özelliği ekleme seçeneğiniz vardır - Zaman Kısıtlaması.



Adım 3 – Sol bölmedeki Zaman kısıtlamasına çift tıklayın, yeni bir 'Görünümü Değiştir "Zaman Kısıtlaması": Genel Bakış' penceresi açılacaktır.



SAP HR - Personel Yönetimi

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

SAP HR - Personel yönetimi, İK sisteminde her bir çalışan için saklanan, güncellenen ve yönetilen birçok bireysel bilgi parçasından oluşur.

İK sistemindeki görevlerle ilgili personel verilerini yönetmek için Personel Yönetimine ihtiyacınız var. Personel Yönetimi için kullanılabilecek çeşitli Bilgi Tipleri vardır.

Yaygın olarak kullanılan Personel Yönetimi Bilgi Tipleri:

- Organizasyon Yönetimi Bilgi Tipleri
- Zaman Yönetimi Bilgi Tipleri
- İşe Alım Bilgi Türleri

Organizasyon yapısı

Organizasyonel yapılar, zaman kaydı ve bordro gibi süreçleri kontrol etmek ve basitleştirmek için bir organizasyonun organizasyon seviyelerini planlamak ve haritalamak için İK'da kullanılır. Bir organizasyon yapısındaki tipik bileşenler şunları içerir:

- kurumsal yapı
- Ödeme ölçeği yapısı
- Ücret türleri
- personel yapısı
- Kullanıcı yetkileri

Organizasyon hiyerarşisinde, şirketin alt bölümlerini personel alanları, alt alanlar, şirket kodu vb. olarak tanımlarsınız. Farklı gruplamalar kullanarak organizasyon hiyerarşileri ve kontrol fonksiyonları oluşturabilirsiniz. Gruplandırmayı kullanarak birbirinden bağımsız işletme ve personel yapısı oluşturabilirsiniz.

Personele ve kurumsal yapıya bir çalışan atayarak, bir çalışanın insan kaynakları verilerini kolayca işleyebilirsiniz. Varsayılan değerleri kullanarak, farklı alanlar için verileri yönetmek kolaydır.

İnsan kaynakları verilerini değerlendirmek için, Denetim ve departmanlar için çalışan verilerinin değerlendirmelerini ve analizlerini oluşturmak için Organizasyon yapılarını kullanabilirsiniz.

Kurumsal Yapı

Bir organizasyonun kurumsal yapısı, bir şirket için Personel yönetimi, bordro işleme ve zaman yönetimini yöneten yapı olarak tanımlanır. Kurumsal yapı, bir şirketteki temel bileşenleri ve bunların birbirleriyle olan ilişkilerini tanımlar.

Bir Kurumsal Yapıdaki temel bileşenler şunları içerir:

- Müşteri
- Şirket kodu
- Personel alanı
- personel alt alanı

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- Kuruluş Anahtarı

"Personel Yönetimi"ndeki işletme yapısı aşağıdakilerden oluşur:

Müşteri

Müşteri, SAP ERP sisteminde organizasyonel ve veri teknik olarak yalıtılmış birim olarak bilinir ve her birimin ayrı ana kayıtları ve kendi ayrı tablo kayıtları vardır.

Şirket kodu

Tam ve izole bir finansal muhasebenin oluşturulabileceği en küçük dış muhasebe organizasyon birimi olarak adlandırılır. Örnek: Kar zarar hesabı, bilançolar şirket kodu organizasyon birimleri içerisinde yer almaktadır.

Personel alanı

Personel alanı, İK sisteminde Personel Yönetiminde kullanılır ve bir müşteri içinde benzersizdir.

Önemli özellikler şunlardır:

- Bir Personel alanı alt alanlara bölünmüştür.
- Organizasyonel veriler ve onu atama adımları, bir personel alanı ve alt alanında depolanır. Kılavuzlar, ödeme ölçeği, yasal veya toplu sözleşme vb. içerebilir.
- Finansal muhasebe değerlerini yönetmek için şirket koduna bir personel alanı atanmıştır.
- Bir personel alt alanı için bir maaş skalası alanı, bir maaş skalası türü ve bir resmi tatil takvimi kesin olarak tanımlanır.

personel alt alanı

Personel alt alanı yalnızca SAP ERP'deki Personel Yönetiminde kullanılır. Personel alt alanına bağlı gruplandırmalar, belirli bir şirket kodunun bir çalışanı için sonraki ekrandan hangi girişlere izin verileceğini belirler.

Örnek

Bir yazılım şirketindeki personel alanı, geliştirme, eğitim ve idari personel alt alanlarına bölünebilir.

Gruplamalar, ana ve zaman verilerinin doğrulanması için kullanılır. Gruplamalar, girdiğiniz verilerin makul olup olmadığını kontrol etmek için de kullanılır.

kuruluş anahtarı

Bir Kuruluş anahtarı kullanarak, kuruluş atamasını daha kesin olarak tanımlayabilirsiniz. Bir organizasyon anahtarı, kurumsal yapı ve personel yapısından nesnelerden oluşabilir.

Personel Yapısı

Personel yapısı, bir çalışanın bir kuruluşdaki konumunu tanımlamak için kullanılır. Personel yapısı iki bölüme ayrılabilir -

- İdari Yapı

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- Örgütsel yapı

İdari Personel Yapısı

Aşağıdaki nesnelerden oluşur -

- Çalışan grubu
- Çalışan alt grubu
- Bordro alanı
- Organizasyonel Anahtar – Organizasyonel anahtar hem personel hem de kurumsal yapıdan oluşur. Çalışan grubu ve alt grubu da Organizasyonel anahtar tanımlarken katılabilir.

Organizasyonel Personel Yapısı

Aşağıdaki unsurlardan oluşur -

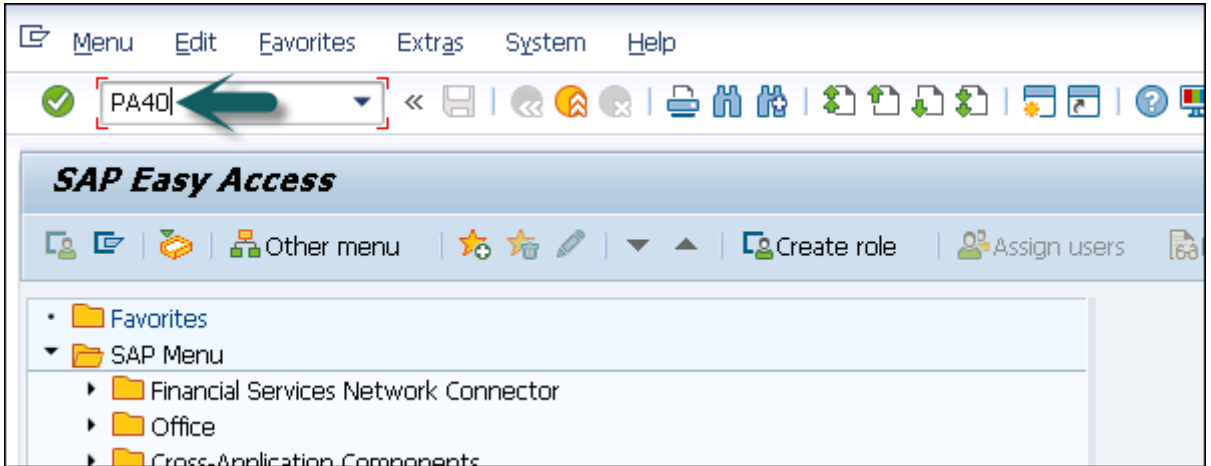
- Durum
- İş
- kuruluş birimi

Personel yapısına bir çalışan atamak için, önceki konuda belirtildiği gibi personel eylemi olarak işe almayı kullanın. Bu, Organizasyonel Bilgi Türü 0001'de saklanır.

Bir Çalışanı İşe Almak

Bir Personel eylemi gerçekleştirmek için aşağıdaki adımları izleyin -

Adım 1 – T-Kodu: PA 40'ı kullanın veya SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Personel Yönetimi → Prosedürleri Özelleştirme → Eylemler'e gidin.



Adım 2 – Yeni bir Personel İşlemleri penceresi açılır.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Personnel Actions

Find by

- Person
- Collective search help
- Search Term
- Free search

Personnel No. [Red Box] Pers.Assgn

Start [Red Box]

Action Type	Personn...
Hire	
Change of Position	
Termination	
Leave of Absence	

Aşağıdaki alanlardan oluşur -

- **Personel No** – Bu alanda bir çalışanın personel numarası bulunur. Yeni bir çalışan işe alındığında, sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur.
- **Başlangıç** – Bu alan, personel eyleminin başlangıç tarihini gösterir.
- **Eylem Türü** – Bu alanda yapılması gereken eylem türünü seçmelisiniz.

Adım 3 – Bir sonraki adım, işe alım tarihini aşağıda gösterildiği gibi girmektir. Eylem türü menüsünden Kirala'yı seçin. Üstteki Yürüt seçeneğini tıklayın.

Personnel Actions

Find by

- Person
- Collective search help
- Search Term
- Free search

Personnel No. [Red Box] Pers.Assgn

Start [Red Box] 21.09.2015

Action Type	Personn...
Hire	
Change of Position	
Termination	
Leave of Absence	

Adım 4 – Bir sonraki pencerede, Eylem Nedeni, Personel alanı, Çalışan grubu ve alt grubu vb. gibi ayrıntıları girin ve üstteki Kaydet simgesine tıklayın.

SAP HR - Ana Veriler

İK Ana Verileri işlevini sürdürmek, verileri girme, güncelleme vb. gibi çalışan veri görevlerini sürdürmenize olanak tanır.

Bir çalışanla ilgili veriler çeşitli Infotype'lara girilir. Örneğin, Infotype 0002 bir çalışanın adı, doğum tarihi, medeni durumu gibi kişisel bilgilerini içerir. Infotype'ler benzer verileri gruplamak için kullanılır ve işlenmesini kolaylaştırır.

İK Ana Verileri işlevini sürdürmek, bir çalışanın Bilgi Türü kayıtlarına bireysel olarak erişmenizi sağlar. Benzer şekilde, birden fazla çalışan için çalışan verilerini aynı anda tutmak için hızlı giriş işlevini kullanabilirsiniz.

İK sisteminde bir çalışanın işe alınması gibi bir Personel eylemi gerçekleştirmek, sisteme çok büyük verilerin girilmesini içerir. Bir çalışanla ilgili bir dizi Infotype bilgisi girmelisiniz.

İK Ana Veri Yapısı

SAP İnsan Sermayesi Yönetimi sistemindeki İK Ana Verileri için temel bileşenler aşağıdaki gibidir:

- Bilgi türü veya Infotype olarak bilinir
- Bilgi alt türü veya Bilgi alt türü olarak bilinir
- Veri kayıtları arasında ayırım yapmak için Nesne Tanımlama
- Veri yapısı öğeleri özellikleri
- İlişki

İK Ana Verilerinin İşlenmesi

Sistemde İK ana verilerini işlemek için kullanılabilecek birçok fonksiyon vardır. Bunlar, sistemde mevcut kayıtları oluşturmanıza veya düzenlemenize izin verir.

İşlev oluşturma

Oluştur işlevi , sisteme yeni Bilgi Türü kaydını girmenizi sağlar. Yeni Infotype kaydı oluşturabilir ve ayrıca eski kayıtları sistemde tutabilirsiniz. Yeni kaydın geçerliliği tanımlanır.

Fonksiyonu değiştir

Değiştir **işlevi** , yeni bir Bilgi Türü oluşturmadan mevcut bir Bilgi Türünü düzenlemek için kullanılır. Değiştir işlevi kullanılarak, Infotype'ın önceki değeri değiştirilir ve önceki herhangi bir değer saklanmaz.

İşlevi sil

Sil işlevi, İK sistemindeki bir Bilgi Türü kaydını silmenizi sağlar. Zaman kısıtlaması 1 olan bir Infotype kaydını sildiğinizde, önceki kaydı otomatik olarak genişletir.

kopyalama işlevi

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Kopyalama işlevi, yeni bir Bilgi Türü kaydı oluşturmanıza ve geçmiş güncellemelerinize olanak tanır. Bu işlev, yeni bir ekrana veri girmez, ancak verileri içeren bir ekrana bilgi girilmesini ister.

Ekran işlevi

Ekranında bir Bilgi Türü görüntülemek için Görüntüle işlevini kullanabilirsiniz. Görüntüleme modunda verileri işleyemez veya güncelleyemezsiniz.

Liste işlevini kullanarak, belirli bir Bilgi Türü için saklanan tüm kayıtların bir özetini görüntüleyebilirsiniz.

İK Ana Verilerini Seçme

Bir çalışanın verilerine erişmek için, çalışanın personel numarasını ve veri kayıtlarını işlemek istediğiniz Infotype'ı girmelisiniz. Personel Numaralarını Arama Yardımı'nı kullanarak, tam olarak bilmeseniz bile personel numaralarını bulabilirsiniz.

Çalışan araması yaptıktan sonra sistemdeki çalışan Infotype kaydını kontrol edebilirsiniz. Bilgi türü araması aşağıdaki yöntemler kullanılarak gerçekleştirilebilir:

- **Ada veya numaraya göre Bilgi Türü seçme** – Adını veya numarasını biliyorsanız bir Bilgi Türü araması yapabilirsiniz.
- **İşlevsel alanı kullanarak bir Bilgi Türü seçme** – SAP HCM sistemi birlikte benzer Bilgi Türleri grubunu içerdiğinden, işlevsel alanı kullanarak bir Bilgi Türü de arayabilirsiniz.
 - Kişisel veri
 - Bordro Verileri
- **Metin kullanarak Bilgi Türü'nü seçme** – Bir Bilgi Türü'nü metin arama terimini yazarak da arayabilirsiniz. Sistem, adı arama ögesiyle eşleşen tüm Bilgi Türünü görüntüler.
- **Personel dosyası kullanarak Bilgi Türü seçme** – Ayrıca bir personel dosyası kullanarak bir Bilgi Türü arayabilirsiniz.

SAP HR - Bilgi Türleri

Infotype, bir çalışanla ilgili kişisel verileri depolamak için kullanılır. Bir Infotype, dört basamaklı bir kod ve Infotype adını içerir.

Örnek – Bilgi türü 002, isim, doğum tarihi, medeni durum gibi çalışan kişisel verilerini içerir.

Her Bilgi Türü iki alana sahiptir -

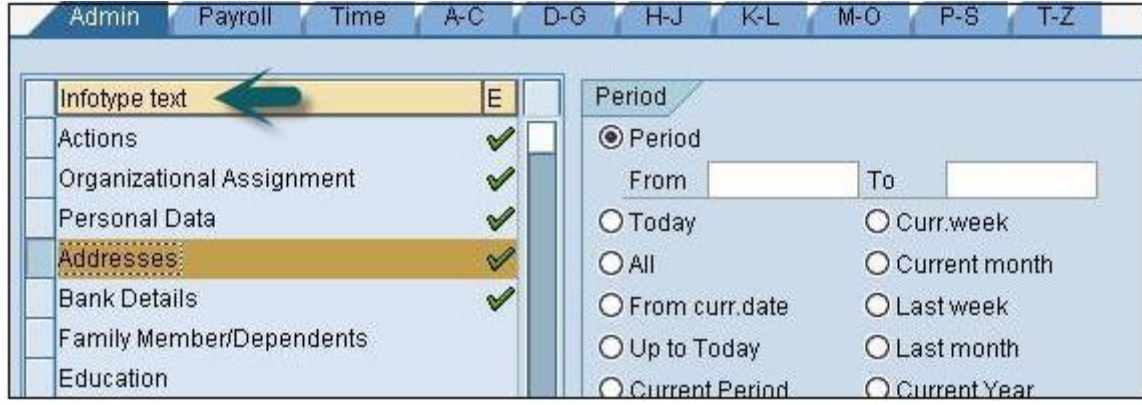
- **Yetki alanları** – Alan kutusundaki bir onay işareti bu alanları temsil eder.
- **Seçenek alanları** – Bu alanlar zorunlu değildir ve boş bir değere sahip olabilir.

SAP'nin Infotype için tanımladığı ön tanımlı sayı aralıkları vardır.

- İK ve Bordro Veri Bilgi Türü → 0000 - 0999
- Kurumsal Veriler → Bilgi Türü 1000 - 1999
- Zaman Verisi → Bilgi Türü 2000 - 2999

Bir Infotype'ı alt türler olarak adlandırılan gruplara da bölebilirsiniz. Örneğin, bir Infotype Adresi, Infotype 0006 alt türler ayrılabilir - Daimi İkamet ve Acil durum adresi.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Admin Payroll Time A-C D-G H-J K-L M-O P-S T-Z

Infotype text **E**

Actions ☒

Organizational Assignment ☒

Personal Data ☒

Addresses ☒

Bank Details ☒

Family Member/Dependents ☐

Education ☐

Period

☒ Period

From To

☐ Today ☐ Curr.week

☐ All ☐ Current month

☐ From curr.date ☐ Last week

☐ Up to Today ☐ Last month

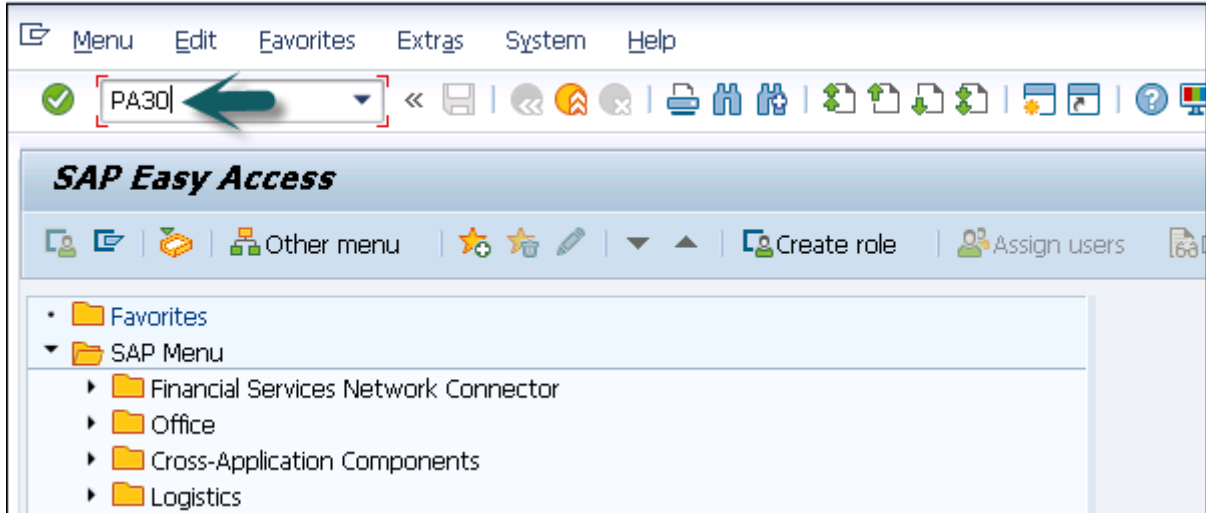
☐ Current Period ☐ Current Year

STyp	Name
1	Permanent residence
3	Home address
4	Emergency address
5	Mailing address
6	Nursing address

Bilgi Türü Oluşturma

Bir Infotype oluşturmak için verilen adımları izleyin -

Adım 1 – T kodunu kullanın: PA30.



Menu Edit Favorites Extras System Help

PA30

SAP Easy Access

Other menu Create role Assign users

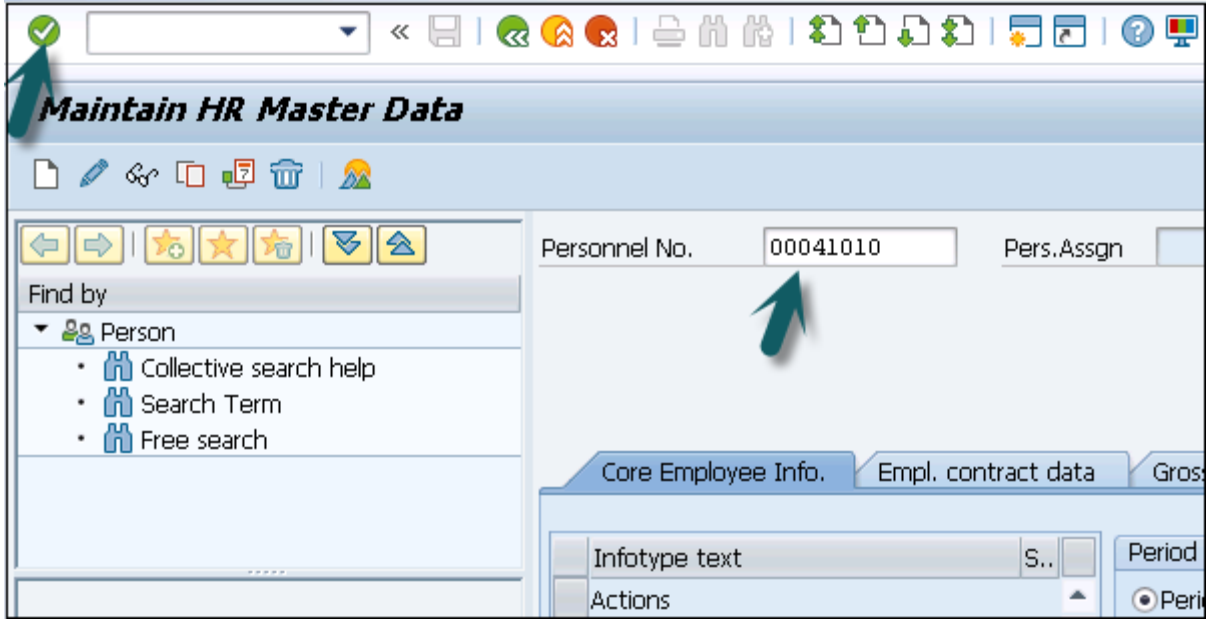
• Favorites

▼ SAP Menu

- ▶ Financial Services Network Connector
- ▶ Office
- ▶ Cross-Application Components
- ▶ Logistics

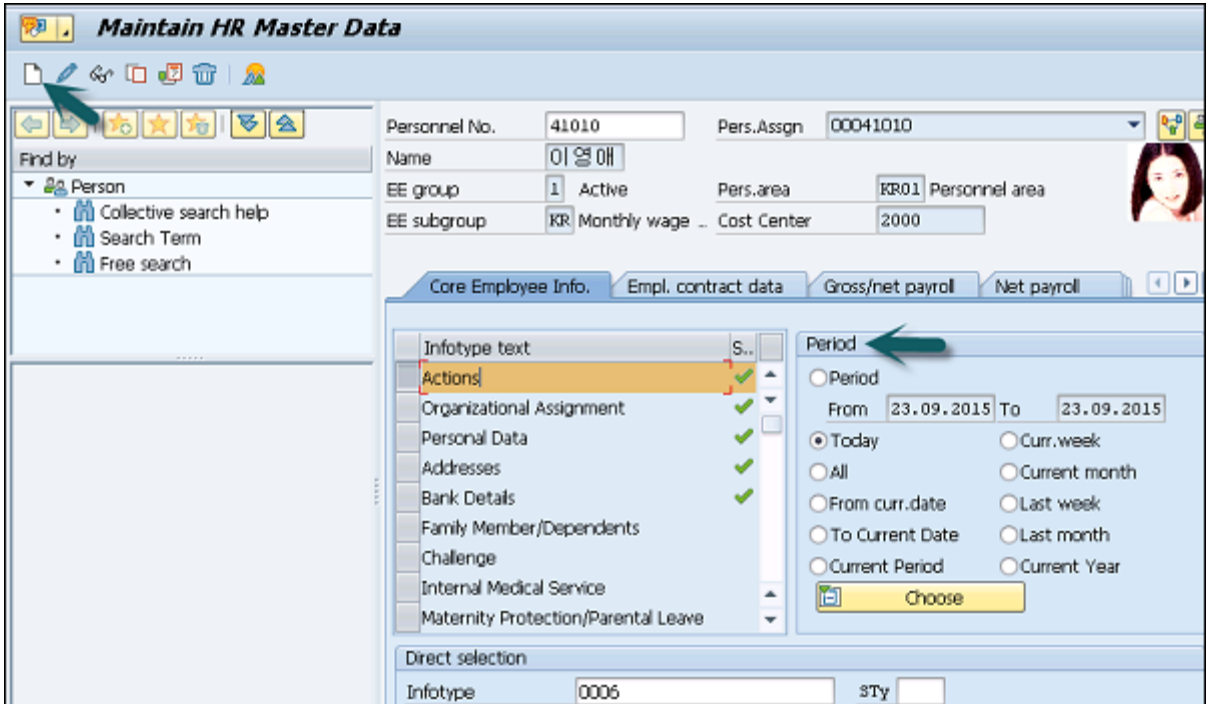
Adım 2 – Yeni bir **İK Ana Verilerini** Kuru penceresi açılır. Personel numarasını girin ve Enter'a basın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



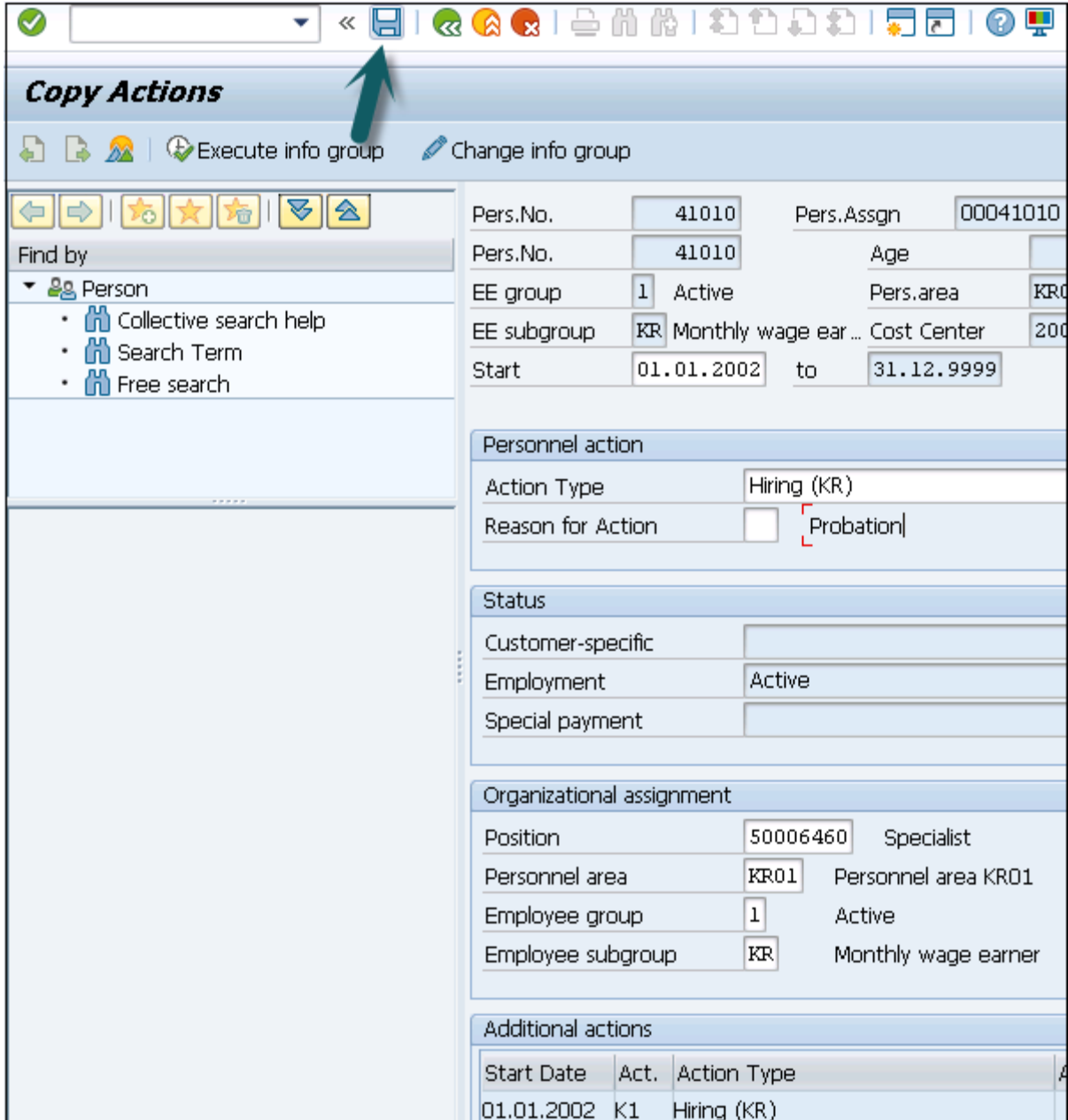
Adım 3 – Yeni bir kayıt için seçmek istediğiniz Bilgi Tipini girin ve Oluştur düğmesine tıklayın.

Dönem bölümünde, bir Bilgi Türü için başlangıç ve bitiş tarihini seçin.



Adım 4 – Bir sonraki pencerede Personel eylemini seçin. Tüm ayrıntıları girdikten sonra Kaydet'e tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Copy Actions

Execute info group Change info group

Find by

- Person
 - Collective search help
 - Search Term
 - Free search

Pers.No. 41010 Pers.Assgn 00041010

Pers.No. 41010 Age

EE group 1 Active Pers.area KR0

EE subgroup KR Monthly wage ear ... Cost Center 200

Start 01.01.2002 to 31.12.9999

Personnel action

Action Type Hiring (KR)

Reason for Action ☐ Probation

Status

Customer-specific

Employment Active

Special payment

Organizational assignment

Position 50006460 Specialist

Personnel area KR01 Personnel area KR01

Employee group 1 Active

Employee subgroup KR Monthly wage earner

Additional actions

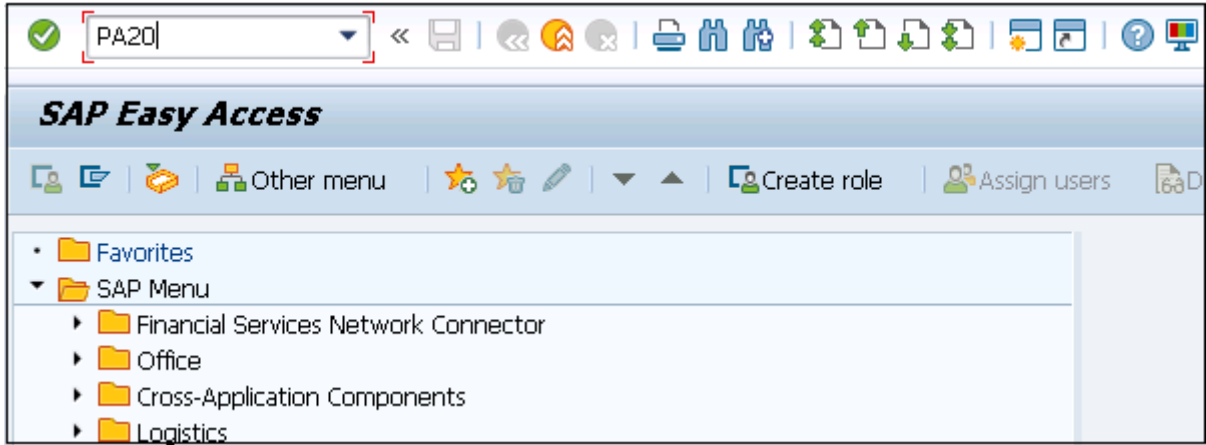
Start Date	Act.	Action Type
01.01.2002	K1	Hiring (KR)

Bir Bilgi Türü Görüntüle

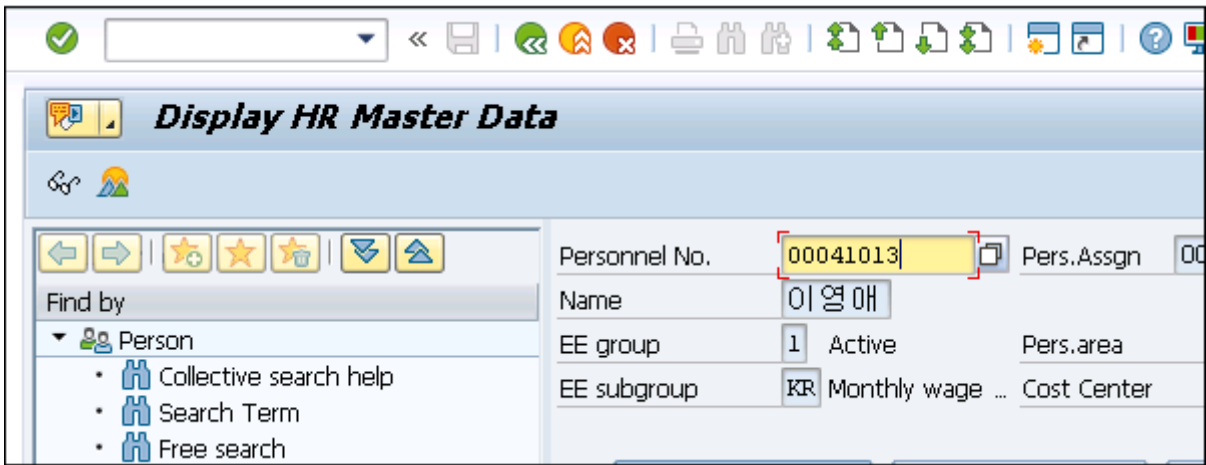
Bir Bilgi Türü'nü adına veya numarasına göre arayabilirsiniz.

Adım 1 – Personel numarası ve T-kodunu kullanarak bir Bilgi Türü arayın: PA30 veya PA20.

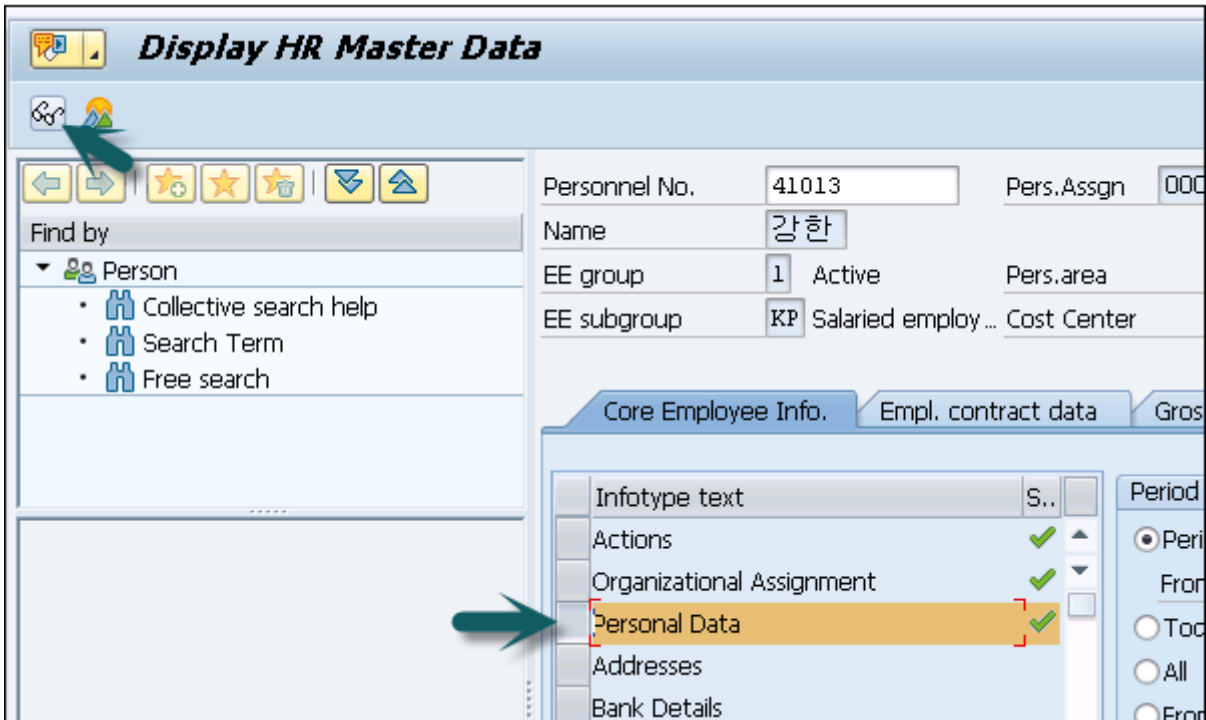
SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Yeni pencerede personel numarasını girin ve Enter'a basın.



Adım 3 – Görüntülemek istediğiniz Bilgi Tipini seçin. F7'yi veya üstteki simgeyi tıklayın.



SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 4 – Yeni pencerede tüm alanlar devre dışı bırakılacak ve seçilen Infotype'ın detaylarını göreceksiniz.

Display Personal Data

Find by: Person

- Collective search help
- Search Term
- Free search

Pers. No. 41013 Pers.Assign 00041013

Pers.No. 41013 Age 45

EE group 1 Active Pers.area KP01 Korea

EE subgroup KP Salaried employee Cost Center 1000 Corporate Services

Start 01.01.1970 to 31.12.9999 Chgd 22.02.2012 ANDERSON

Name

Last name First name

Hangul 강 한

Hanja

English

Initials Nickname

Name 강한 Name Format 00

Title Second title

Basic Information

Reg. No. 700101-1311111 Title

Birth date 01.01.1970 Gender ☒ Male ☐ Female

Birthplace Language KO Korean

Ctry o.birth Mar.Status Since

Nationality KR Korean Religion

2nd nat.

Adım 5 – Benzer şekilde, T-kodu: PA30'u kullanarak mevcut bir Bilgi Tipini kopyalayabilir veya değiştirebilirsiniz.

Maintain HR Master Data

Personnel No. 260091 Pers.Assign 0026

Name Miss ÇÖË¹Ò ;ÄÍ·ÍŞ

EE group 1 Active Pers.area

EE subgroup T1 Exec. Monthly Cost Center

Core Employee Info. Empl. contract data Gross

Infotype text S.. Period

Bir Bilgi Tipini Sil

Bir Infotype silmek için aşağıda verilen adımları izleyin.

Adım 1 – Bir Bilgi Tipini silmek için aynı T-kodunu kullanın: PA30.

Adım 2 – Personel numarasını girin ve silmek istediğiniz Bilgi Tipini seçin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Maintain HR Master Data

Personnel No. 260091 Pers.Assgn 0026

Name Miss ÇÖĖ'Ò ;ĂİŞ.İŞ

EE group 1 Active Pers.area

EE subgroup T1 Exec. Monthly Cost Center

Core Employee Info. Empl. contract data Gross

Infotype text S.. Period

Actions ✓

Organizational Assignment ✓

Personal Data ✓

Addresses

Bank Details

Adım 3 – Bir sonraki pencerede silinecek verilerin bir özetini göreceksiniz. Sil'i tıklayın.

Delete Personal Data

Pers. No. 260091 Pers.Assgn 0026

Pers.No. 260091 Name Miss

EE group 1 Active Pers.area 440

EE subgroup T1 Exec. Monthly Cost Center 260

Start 01.12.1973 To 31.12.9999 Chr

Name

Title Miss Title

First name ÇÖĖ'Ò Last

Initials Nickn

Name prefix N.pre

Second title Other

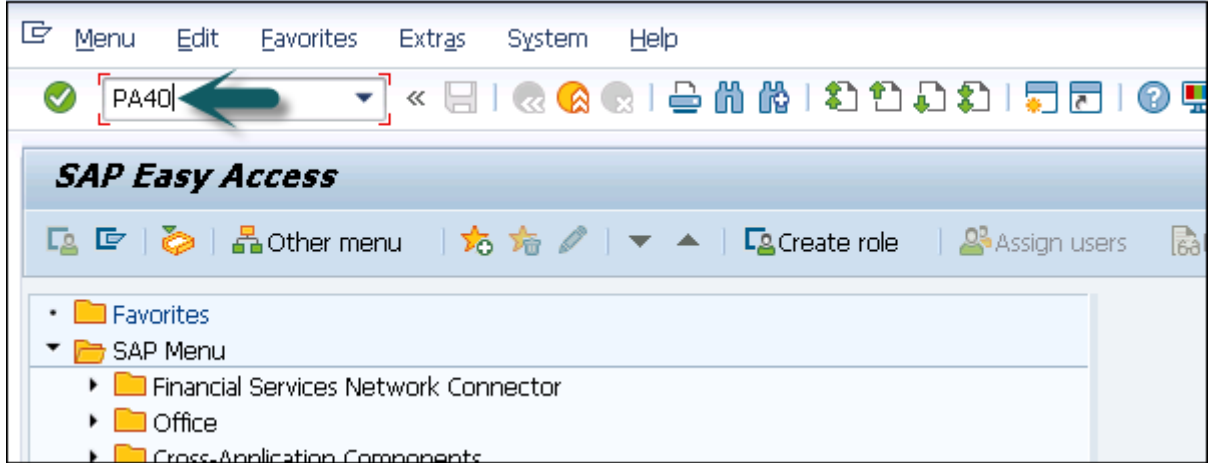
SAP HR - Personel İşlemleri

SAP HR sisteminde, İK sistemine veri girilmesi gereken tüm Bilgi Tipleri için personel işlemleri yapılır. Personel eylemi gerektiren bazı yaygın Bilgi Tipleri, yeni bir çalışanın işe alınması, bir çalışanın işten çıkarılması vb.

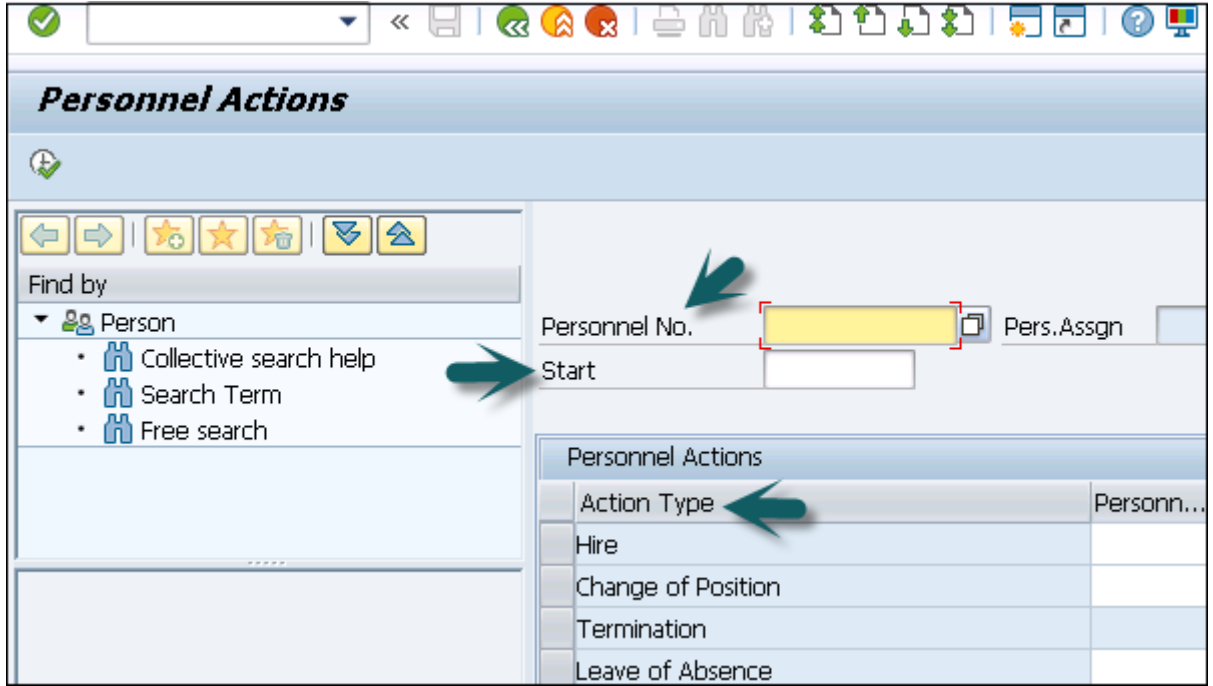
Bir Personel eylemi gerçekleştirmek için aşağıdaki adımları izleyin -

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 1 – T-Kodu: PA 40'ı kullanın veya SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Personel Yönetimi → Prosedürleri Özelleştirme → Eylemler'e gidin.



Adım 2 – Yeni bir 'Personel Eylemleri' penceresi açılır.



Ekran aşağıdaki alanlardan oluşur -

- **Personel No** – Bu alanda bir çalışanın personel numarası bulunur. Yeni bir çalışan işe alındığında, bu sistem tarafından otomatik olarak oluşturulur.
- **Başlangıç** – Bu alan, personel eyleminin başlangıç tarihini sunar.
- **Eylem Türü** – Bu alanda yapılması gereken eylem türünü seçmelisiniz.

Örnek

SAP HR sisteminde yeni bir çalışanın nasıl işe alındığını anlayalım.

Adım 1 – Aşağıdaki resimde gösterildiği gibi işe alım tarihini girin. Eylem türü altında, Kirala'yı seçin. Üstteki Yürüt seçeneğini tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Personnel Actions

Find by

- Person
 - Collective search help
 - Search Term
 - Free search

Personnel No. Pers.Assgn

Start

Personnel Actions	
Action Type	Personn...
Hire	
Change of Position	
Termination	
Leave of Absence	

Adım 2 – Yeni pencerede, Eylem Nedeni, Personel alanı, Çalışan grubu ve alt grubu vb. gibi ayrıntıları girin ve üstteki Kaydet simgesine tıklayın.

183.82.97.76:44789 - Remote Desktop Connection

HR master data
Goto
System
Help

☒

Hire

Person ID

Personnel Number

Start
to

Personal Data

Title

Mr.

Last name

XYZ

First name

ABC

Birth date

29.08.1985

Hiring

Action Type

Hire

Reason f.Action

RefPersNo.

0

Organizational Assignment

Position

50027298

Personnel area

1100

Personnel subarea

EE group

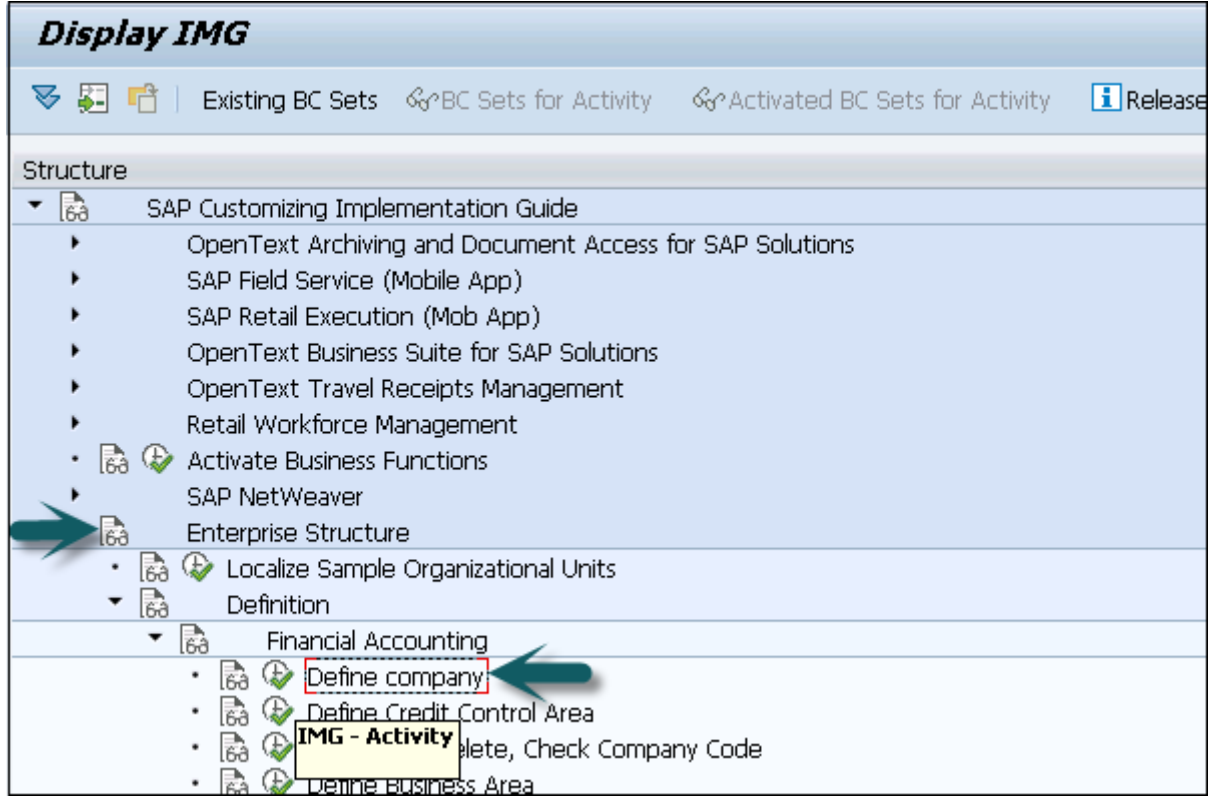
EE subgroup

Personel yönetimi için bir şirketin kurumsal yapısını tanımlayan bileşenler şunlardır:

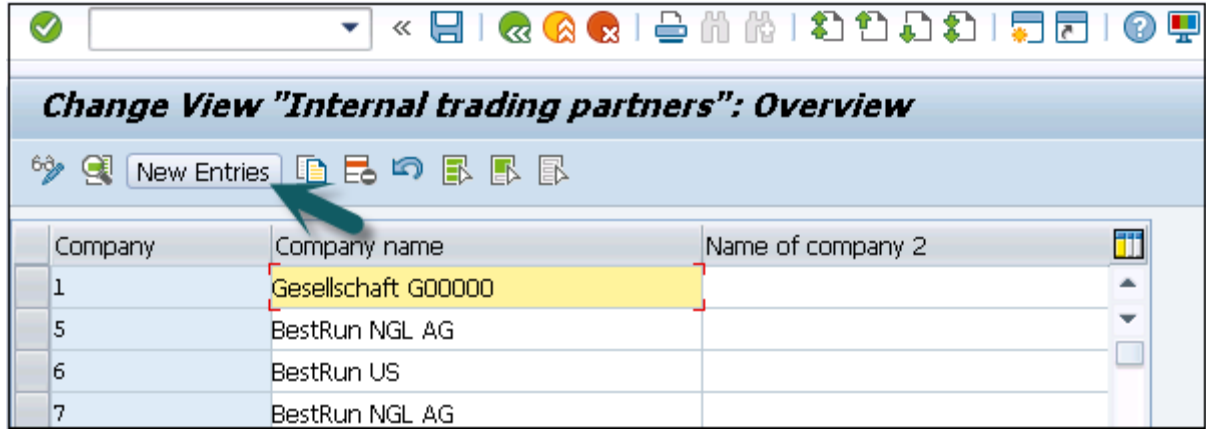
- Şirket kodunu tanımlama
- Personel alanı tanımlama
- Personel Alt Alanının Tanımlanması

Adım 1 – SPRO → IMG → Kurumsal Yapı → Tanım → Finansal Muhasebe → Firma Tanımla seçeneğine gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Yeni pencerede, Yeni Girişler'e tıklayın.



Adım 3 – Şirket, Şirket Adı, Adres gibi bilgileri aşağıda gösterildiği gibi girin –

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

New Entries: Details of Added Entries

Company: XYZ

Company name: XYZ Pvt Ltd

Name of company 2:

Detailed information

Street: Akbar

PO Box: 1

Postal code: 1100069

City: New Delhi

Country:

Language Key:

Currency:

Adım 4 – En üstteki Kaydet simgesine tıklayın.

Display View "Internal trading partners": Overview

Company	Company name	Name of company 2
S00004	Scherenz Spain	
S00005	Scherenz Great Britain	
S00006	Scherenz Australia	
S00007	Scherenz Great Britain Oxford	
S00008	Scherenz USA Michigan	
S00009	Scherenz USA Dallas	
S300	BestRun Services	
SGA	Andrews Rollup Company	
SGB	Bradford Rollup Company	
SGH	Headquarter Rollup Company	
SWIN	SWINDON LIMITED	
USE000	Subgroup USE Rollup Company	European Holdings
USN000	Subgroup USN Rollup Company	North American Holdings
USP000	Subgroup USP Rollup Company	Parent Company
XYZ	XYZ Pvt Ltd	
ZA01	BestRun South Africa	

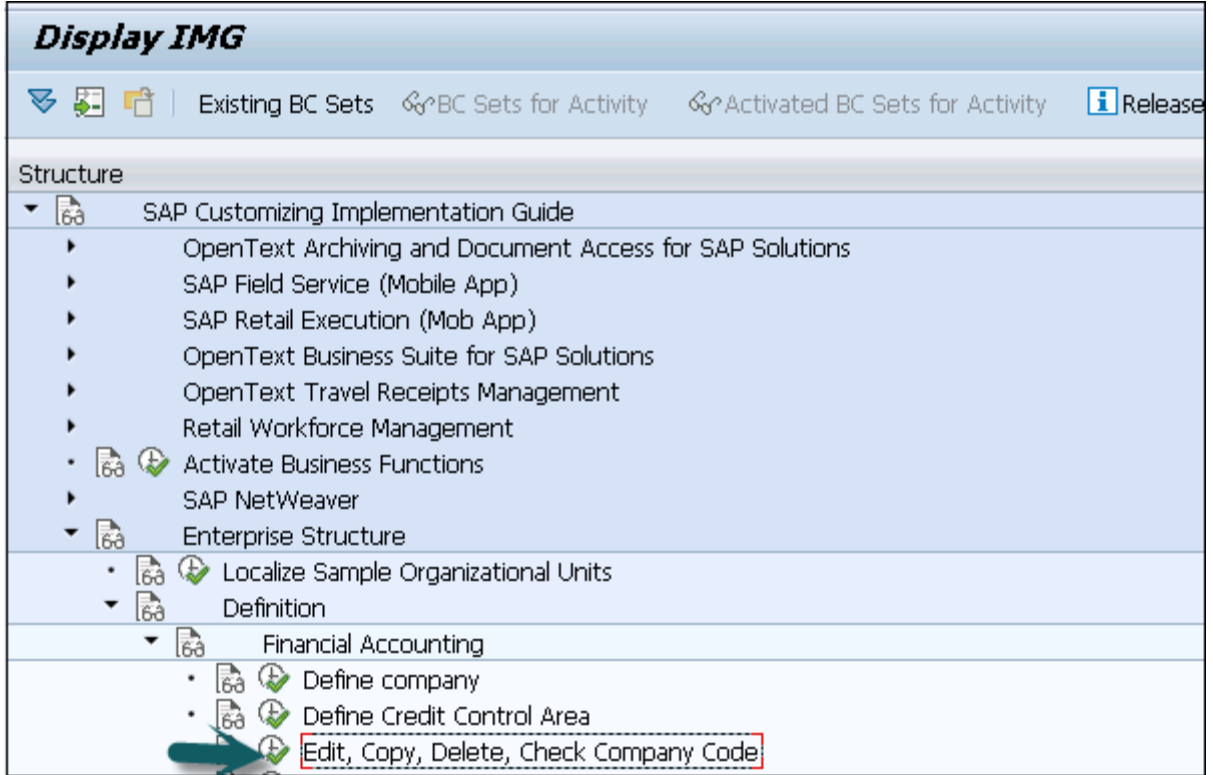
Şirket Kodu Verilerini Düzenleme

Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Şirket kodu Verilerini düzenlemek için -

Adım 1 – Şirket kodu verilerini düzenle'yi seçin.



Adım 2 – Yeni Girişler'e tıklayın.



Adım 3 – En üstteki kaydet simgesine tıklayın.



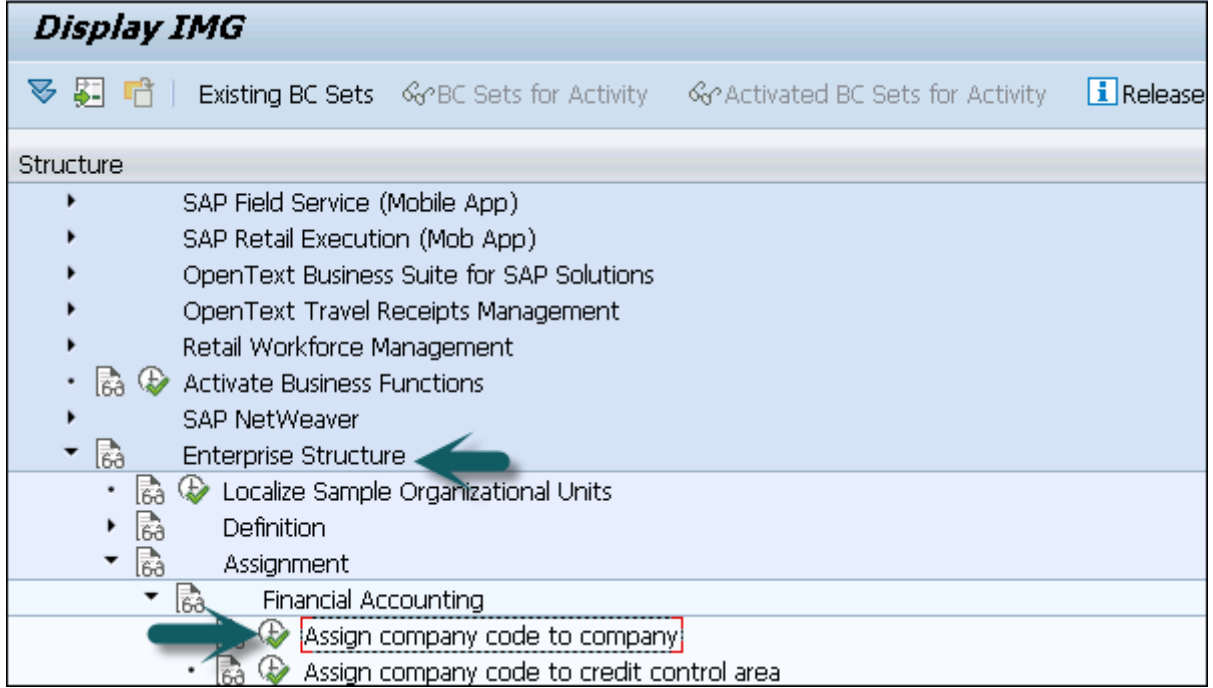
Şirket Kodu Atama

Bir şirkete şirket kodu atamak için aşağıdaki adımları izleyin -

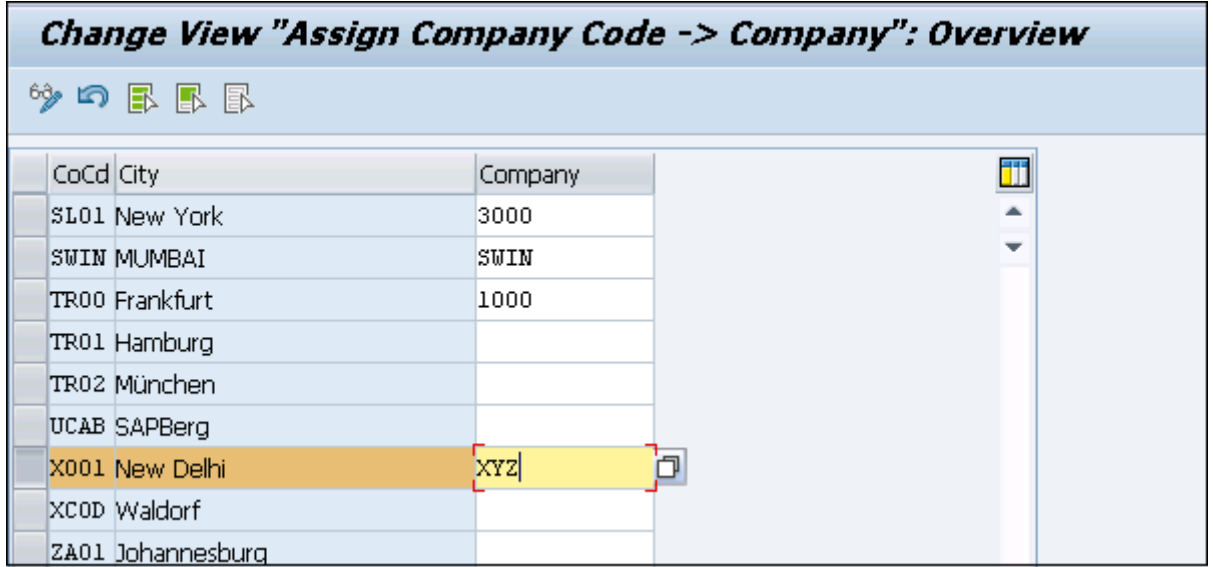
Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 1 – SPRO → IMG → Kurumsal Yapı → Tahsis → Finans Muhasebesi → Şirkete Şirket Kodu Ata → Yürüt seçeneğine gidin.



Adım 2 – Yeni pencerede şirket kodunu değiştirin.



Personel Alanları Oluşturma

Personel Alanları oluşturmak için aşağıdaki adımları izleyin -

Adım 1 – SPRO → IMG → Kurumsal Yapı → Tanım → İnsan Kaynakları Yönetimi → Personel alanlarına gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Yeni Girişler'e gidin ve ayrıntıları doldurun. Üstteki kaydet simgesine tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

New Entries: Details of Added Entries

Personnel area: XYZ, XYZ, New Delhi

Personnel Areas

House number/street	Akbar Road
PO Box	
Postal Code	110069
City	New Delhi
Country Key	IN
STATE	
County code	
City code	

Adım 3 – Personel alanları oluşturulur.

Display View "Personnel Areas": Overview

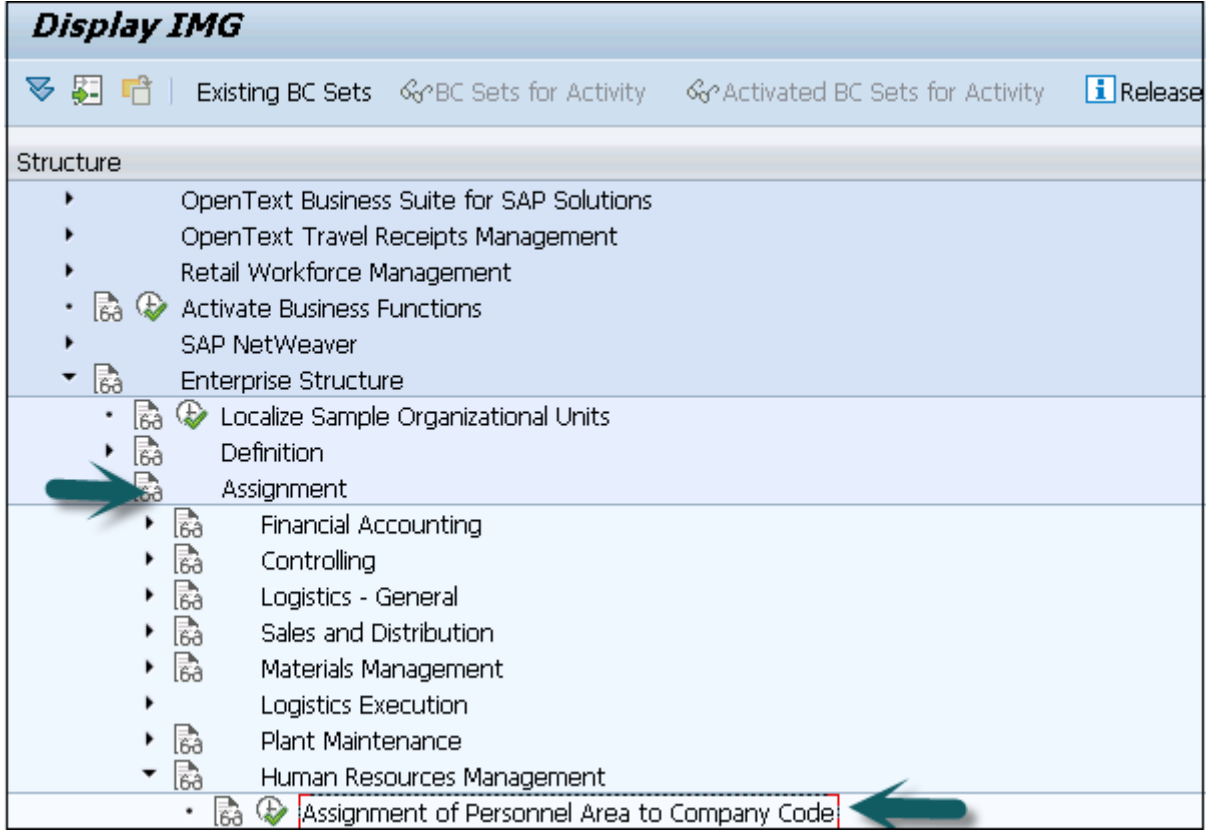
Personnel area	Personnel Area Text	
TW01	Taiwan	Taiwan
UA01	Ukraine	Ukraine
UCAB	New York	SAPCOE New York
XYZ	XYZ, New Delhi	
ZA01	Board	South Africa

Şirket Koduna Personel Alanı Atama

Şirket Koduna Personel Alanı atamak için aşağıdaki adımları takip ediniz.

Adım 1 – Atama → İnsan Kaynakları Yönetimi → Personel Alanının şirket koduna atanmasına gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Daha önce oluşturulduğu gibi Personel alanı için şirket kodunu girin.

Pers.area	Personnel Area Text	Company Code	Company Name	Ctry Grpg
TW01	Taiwan	4200	BestRun Taiwan	42
UA01	Ukraine	UA01		36
UCAB	New York	3000	BestRun USA	10
XYZ	XYZ, New Delhi	X001		
ZA01	Board	ZA01	BestRun South Africa	16

Adım 3 – Kaydet simgesine tıklayın.



SAP HR - Bilgi Türlerini Değiştirme

SAP, farklı bilgi grupları için birlikte gruplandırılmış çeşitli Bilgi Türleri sağlar. Bazen standart Bilgi Tiplerini iş gereksinimlerine göre değiştirmeniz gerekir.

İş gereksinimlerine göre standart Infotype alanları gizlenerek Infotype'lerin özelleştirilmesi yapılabilir veya yapıya özel Infotype alanları da ekleyebilirsiniz.

Bilgi türü ekranını yapılandırmak için kullanılabilecek alanlar aşağıdadır -

Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

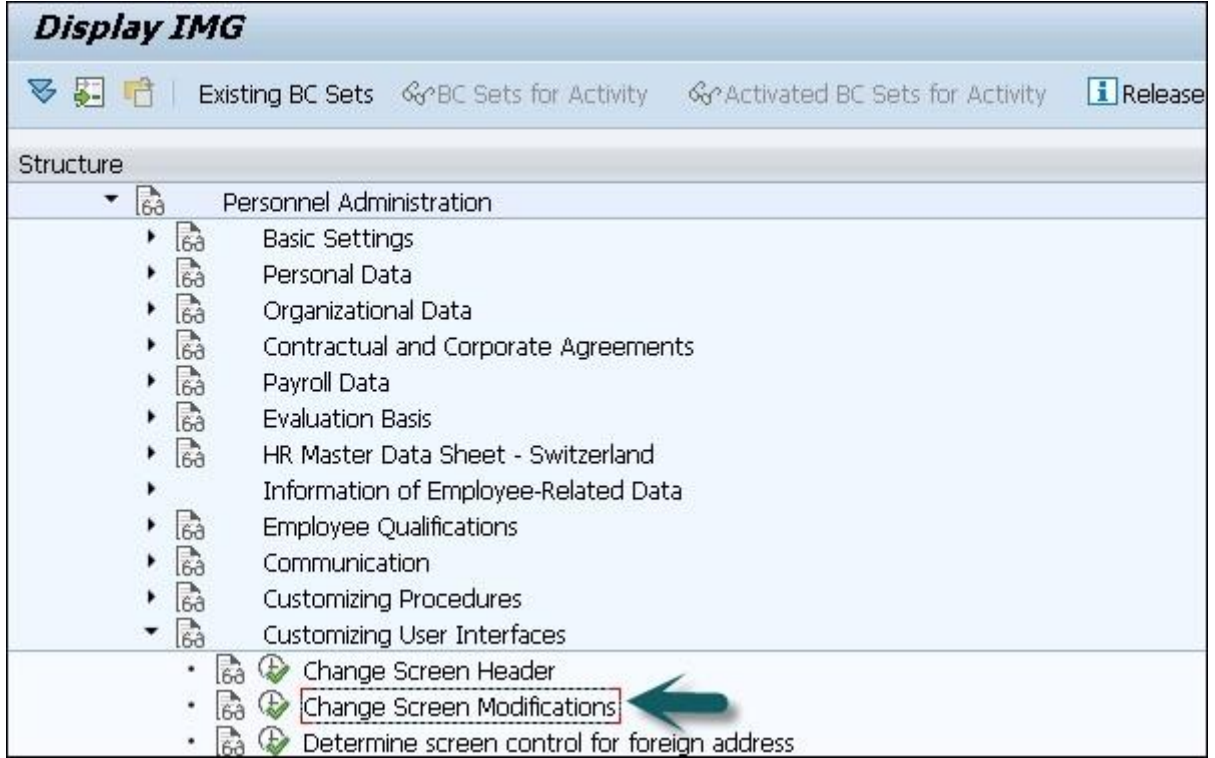
SAP DANIşMAN EĞİTİMİ

Alan	Alan adı	Alan Uzunluđu
alt tip	KÜÇÜK	4 karaktere kad
şirket kodu	BUKRS	4 karakter
Ekran numarası	DYNNR	4 karakter
Bordro alanı	ABKRS	2 karakter
Çalışan grubu	PERSG	1 karakter
Ülke gruplaması	MOLGA	2 karakter
Personel alanı	İřLER	4 karakter
Çalışan alt grubu	PERSK	2 karakter

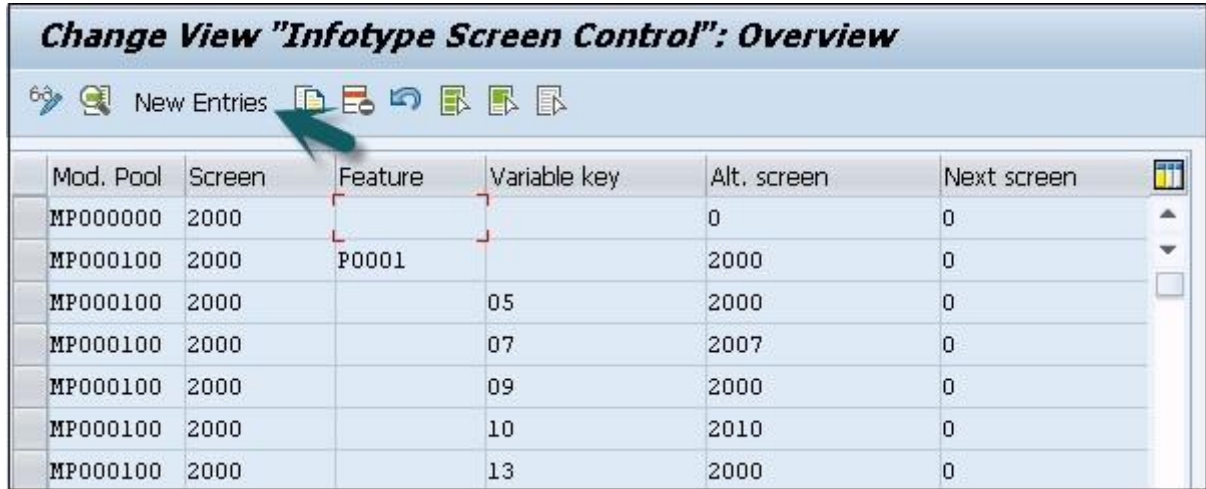
Bunlar, ekran düzenini korumak için kullanılan ve T-kodu: PE04 kullanılarak sürdürülen alanlardır.

Adım 1 – SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Personel Yönetimi → Kullanıcı Arayüzünü Özelleştirme → Ekran Deđiřikliklerini Değiştir → Yürüt seçeneğine gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Bir sonraki pencerede Mod gibi tüm Infotype ekran kontrollerini göreceksiniz. Havuz, Ekran, Özellik, Değişken tuşu vb. Yeni bir kontrol oluşturmak için Yeni Girişler sekmesine tıklayın.



Adım 3 – Yeni pencerede aşağıda gösterildiği gibi değerleri girin ve ENTER tuşuna basın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

New Entries: Details of Added Entries

Module Pool: **MP018600** Variable key: 501

Standard screen: 2000 Feature: P0186

Alternative screen: 2000 Feature: Feature

Next screen:

Scrn control

Grp	Field name	Field text	Std	RF	OF	Outp	Hide	Init
-----	------------	------------	-----	----	----	------	------	------

Önemli

- Modül Havuzu MPxxxx00'dür, xxxx Bilgi tipi no'yu temsil eder.
- Değişken anahtarı, özelliğiniz tarafından döndürülen şeydir.
- Standart Ekran her zaman 2000 olacaktır.
- Özellik, Pxxxx olacaktır, burada xxxx, Bilgi Türü no'nuzdur.

ENTER'a bastığınızda, size bu Bilgi Tipinin tüm alanlarını gösterecektir. Ekran kontrolünde, her girişe karşı beş radyo düğmesi göreceksiniz. Bu radyo düğmeleri şunları içerir:

- **Std, Standart ayar anlamına gelir** – Bu seçeneği seçtiğinizde, alan özellikleri standart ayara karşılık gelir.
- **RF, Gerekli alan anlamına gelir** – Ekran alanını gerekli alan olarak tanımlamak için bu onay kutusunu seçin.
- **OF, İsteğe bağlı alan anlamına gelir** – Alanı isteğe bağlı bir alan olarak tanımlamak için bu seçeneği seçin.
- **Outp, giriş için hazır değil anlamına gelir** – Bu, alanı işaretlemek için seçilebilir. Yalnızca bir çıktı alanıdır ve girdi için kullanılmaz.
- **Gizle, bir alanı gizlemek anlamına gelir** – Bu seçenek, ekran alanını gizlemek için seçilir.
- **Başlat, gizle ve Başlat anlamına gelir** – Bu seçenek seçilirse, ekran alanı gizlenir.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

New Entries: Details of Added Entries

Module Pool: **MP018600** Variable key: 501
Standard screen: 2000 Feature: P0186
Alternative screen: 2000 Feature
Next screen:

Scrn control

Grp	Field name	Field text	Std	RF	OF	Outp	Hide	Init
001	P0186-SIGRP	Institution of soc. provident fu	☒	☐	☐	☐	☐	☐
003	P0186-CPFID	Fund type	☒	☐	☐	☐	☐	☐
004	P0186-FWTYP	Types of foreign workers	☒	☐	☐	☐	☐	☐
005	P0186-CPFAC	CPF account number	☒	☐	☐	☐	☐	☐
006	P0186-FWSGR	Subgroup of foreign workers	☒	☐	☐	☐	☐	☐
007	P0186-VCLMT	Switch for Monthly Voluntary Con	☒	☐	☐	☐	☐	☐
007	P0186-AWADJ	CPF adjustments for CPF contribu						
007	P0186-AWADJ	CPF adjustments for CPF contribu						
009	P0186-RTCPF	Type of PR/NRIC Rate- Graduated/	☒	☐	☐	☐	☐	☐
009	P0186-SGPRD	Date of being granted permanent						
009	P0186-FWLPR	Permanent resident (PR)						
010	TEXT01		☒	☐	☐	☐	☐	☐
011	TEXT02		☒	☐	☐	☐	☐	☐
013	P0186-EEPER	Fixed rate for the CPF voluntary	☒	☐	☐	☐	☐	☐
014	P0186-EYPER	Fixed rate for the CPF voluntary	☒	☐	☐	☐	☐	☐
016	P0186-EEPC	In excess of the statutory rate	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Adım 4 – Bu ayarı kaydetmek için üstteki Kaydet simgesine tıklayın.

Save icon highlighted in the toolbar.

New Entries: Details of Added Entries

Adım 5 – Özellik düğmesine tıklayın; alt türler için değerler ekleyebilirsiniz.

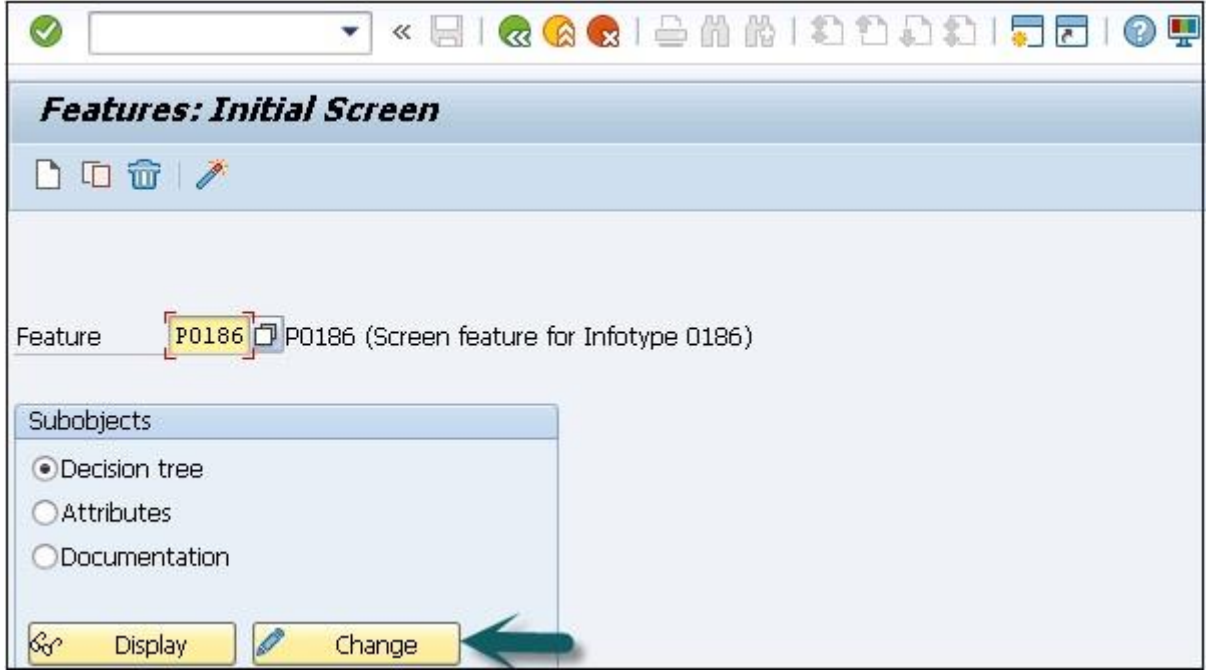
Feature button highlighted in the toolbar.

New Entries: Details of Added Entries

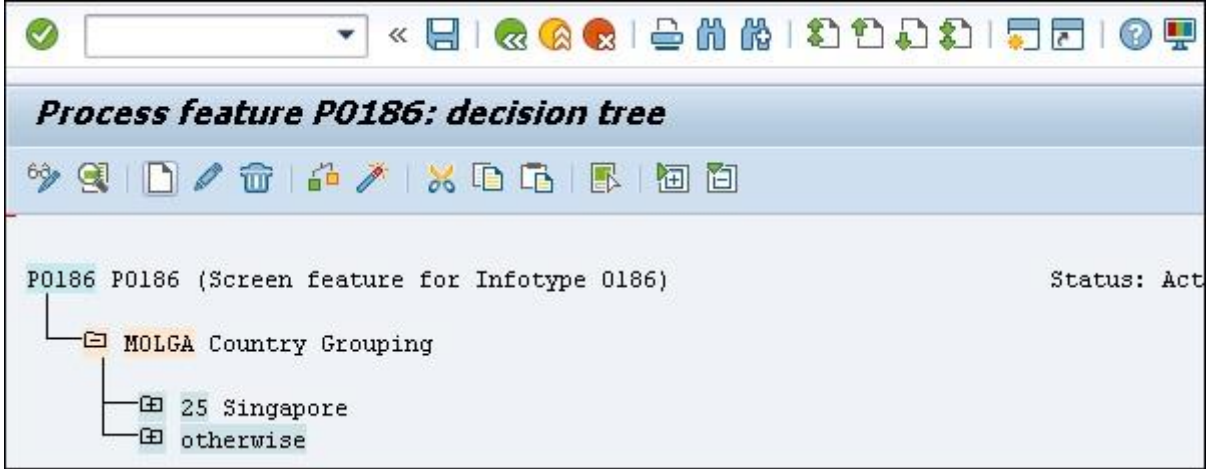
Module Pool: **MP018600** Variable key: 501
Standard screen: 2000 Feature: P0186
Alternative screen: 2000 Feature
Next screen:

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 6 – Bu sizi Özellikler'in ilk ekranına götürecektir. Değerleri değiştirmek için Değiştir'e tıklayın.

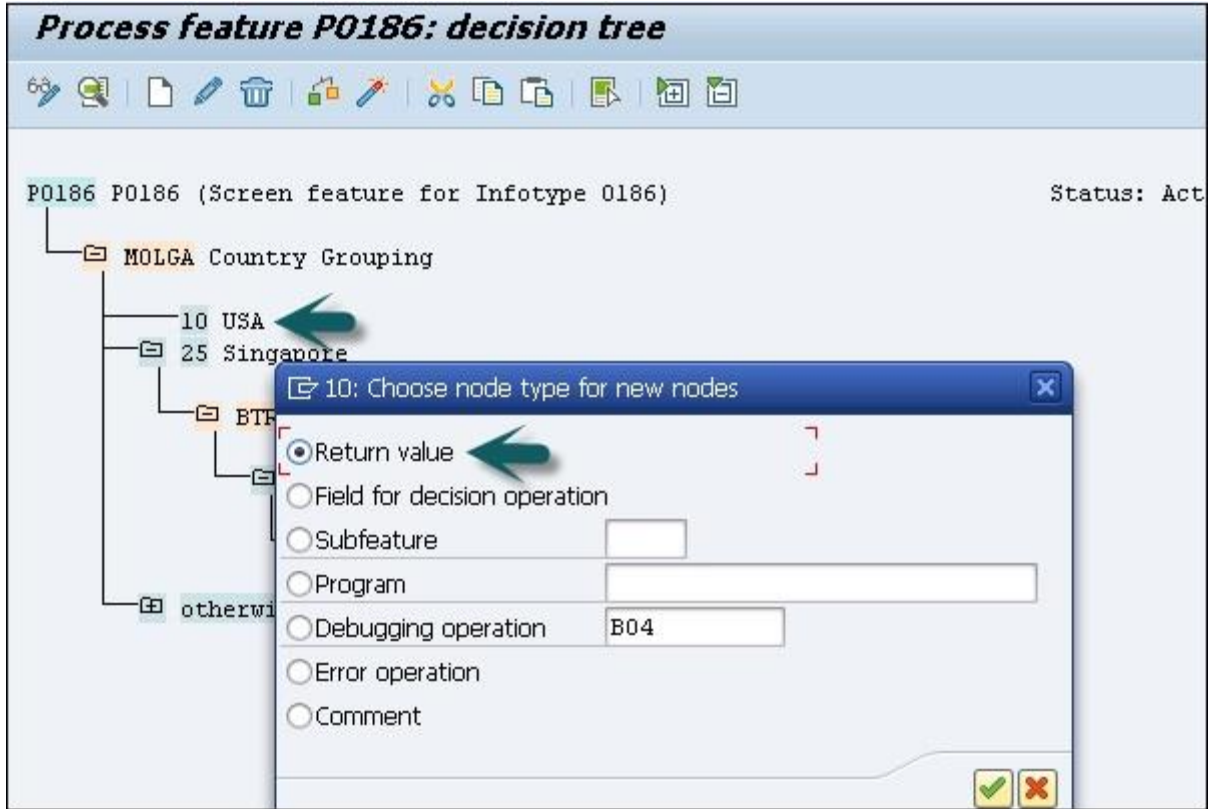


Adım 7 – Yeni bir alt tür düğümü oluşturmak için Oluştur'a tıklayın.



Adım 8 – Alt türü seçin ve Oluştur'a tıklayın. Dönüş Değerini seçin ve ENTER'a basın.

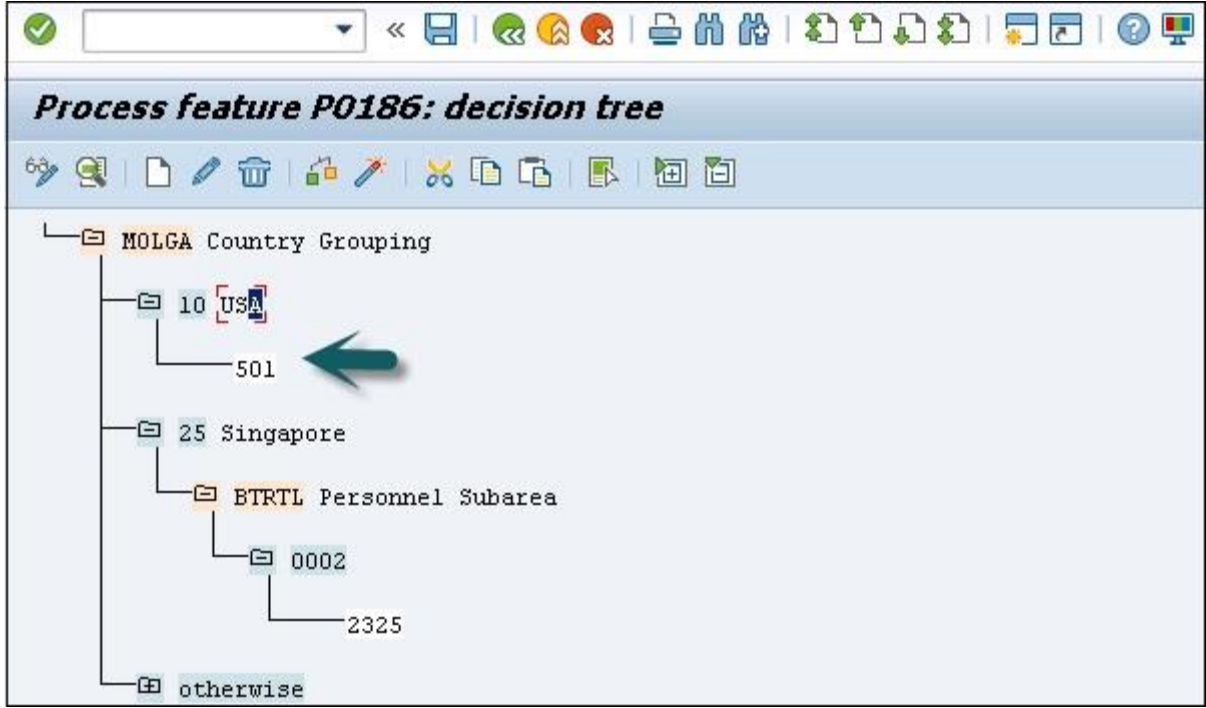
SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



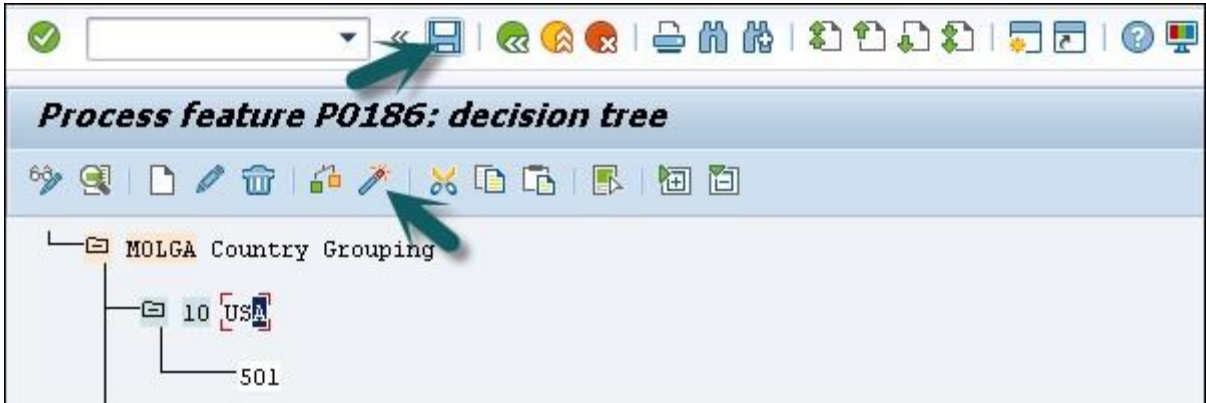
Adım 9 – Dönüş değerini Değişken anahtarı -501 olarak girin ve Aktar'a tıklayın.



SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 10 – Kaydet'e tıklayın ve üstteki etkinleştir simgesine basın.



Zaman & Bordro ile Entegrasyon

Zaman yönetimi ve bordro arasındaki entegrasyon, zaman değerlendirmesi ile gerçekleştirilir. Zaman değerlendirmesi ile belirlenen zaman-ücret türlerini kullanarak bir çalışanın ücretini belirlemenizi sağlar.

ZL, ALP ve C1 (Küme B2) tablolarındaki zamanlı ücret türleri, zaman değerlendirmesi(TM) ve bordro arasındaki arayüzü temsil eder.

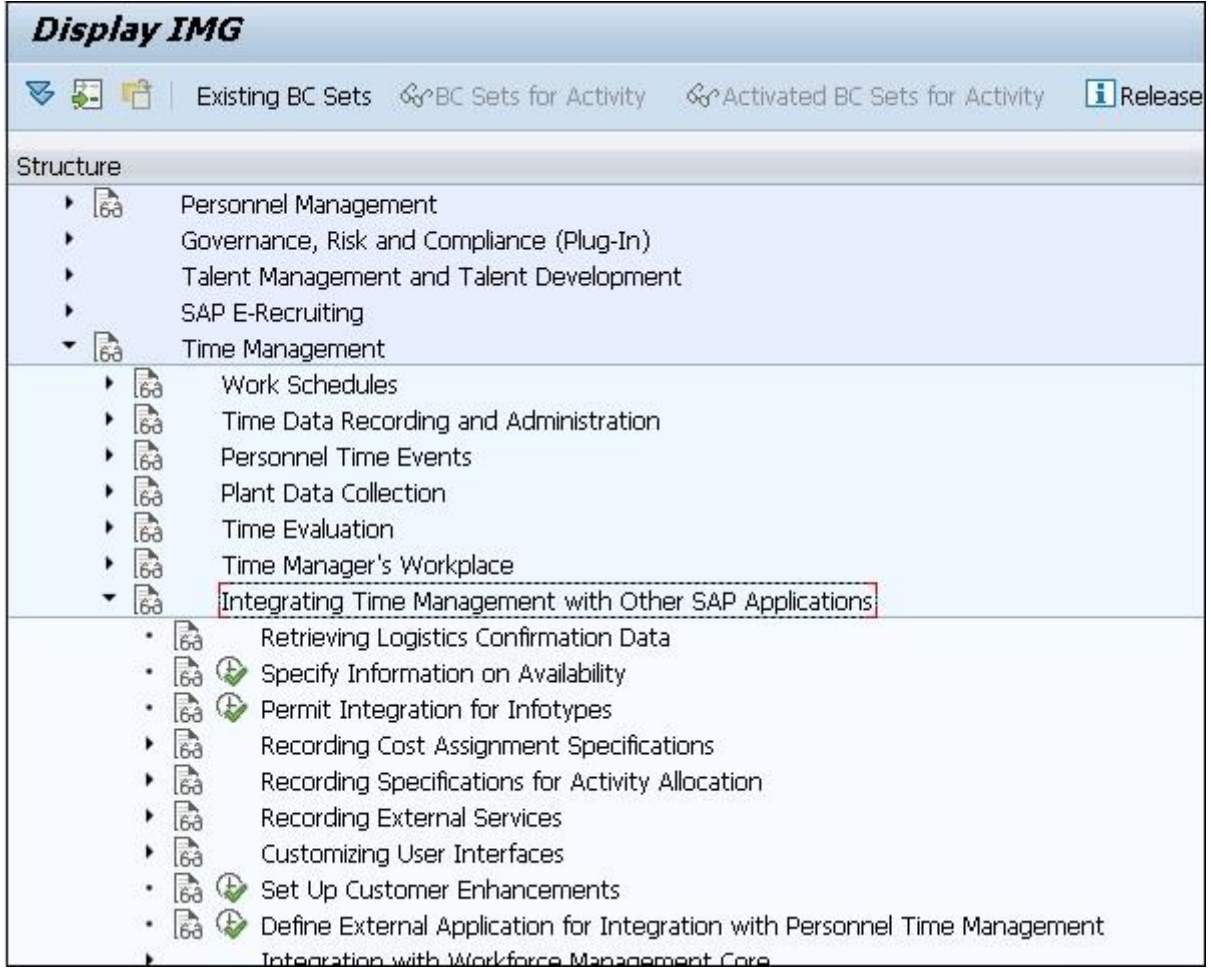
- **ZL** – Ücret türlerini içerir
- **C1** – Maliyet hesabı ataması için verileri içerir
- **ALP** – Farklı bir ödeme oranıyla ilgili özellikleri içerir

TM'nin diğer bileşenlerle entegrasyonu aşağıdaki IMG yolunda bulunabilir.

SPRO → IMG → Zaman Yönetimi → Zaman Yönetimini diğer SAP Uygulamaları ile Entegre Etme.

Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



SAP HR - Zaman Yönetimi

SAP zaman yönetimi, çalışanlar tarafından departmanlar arasında zaman takibi ve yönetimi için kullanılan SAP İK yönetimi altındaki bir modüldür. Zaman yönetimi, yapılan işlemlerle birlikte zamanı da korumak gerektiğinden, herhangi bir organizasyondaki ana bileşenlerden biridir. Bu, bir kuruluşun kar ve zararı, insan maliyetlerini hesaplamasına, bir projede zaman ayırmasını izlemesine vb. yardımcı olur.

SAP Zaman yönetiminin temel özellikleri şunlardır:

- Bir proje için rezervasyon zamanına göre İnsan Maliyetlerini izler.
- Belgeler Sürecin İlerlemesi.
- Fatura İşlemleri.
- Harici Çalışanların Hizmetlerini kaydeder.
- Planlama ve İlerlemeyi Sürdürür.
- Servis Yönetimi Siparişlerini Onaylar.
- Veri Planları ve Sayfaları toplar.

Zaman Yönetiminin Avantajları

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

SAP Zaman yönetimi kapsamında gerçekleştirilen başlıca avantajlar veya görevler şunlardır:

- Zaman Kaydı ve Değerlendirme.
- Negatif ve Pozitif Zaman Kaydı.
- Çalışma programları ve çalışma programları Kuralları.
- Resmi tatil Takvimi, sayma kuralları.
- Katılım Devamsızlıkları.
- İK'da Vardiya Yönetimi.
- Zaman Yönetimi altında Fazla Mesai ve Mola Çizelgeleri.

Zaman Kaydı ve Değerlendirme

Zaman yönetimi sisteminde bir projede çalışılan saat sayısı, izin ve devamsızlık, tatiller, iş gezileri vb. gibi çeşitli zaman kayıtları gerçekleştirilebilir.

Zaman yönetiminde iki tür devamsızlık rezervasyonu yapabilirsiniz -

- **Kotaya dayalı devamsızlıklar** - Bu devamsızlık türü, belirli bir zaman diliminde tahsis edilen limitten alınan izni içerir. Örnek: Günlük Yapraklar, Kazanılan Yapraklar.
- **Kotaya dayalı olmayan devamsızlıklar** - Bu devamsızlık türü, tüm plansız izinleri içerir ve bir zaman çerçevesinde tahsis edilen sınırın bir parçası değildir. Örnek: Ücretsiz izin, Çalışma izni. Vb.

SAP sisteminde zaman kaydı için çeşitli Infotype'lar tanımlanmıştır -

devamsızlık	2001
katılım	2002
Mesai	2005
Devamsızlık – Kotaya Dayalı	2006
Katılım – Kotaya Dayalı	2007
Zaman Olayları	2011

Zaman Kaydı için İşlem Kodları

Zaman Verisi Bakımı: PA61

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Maintain Time Data

Personnel No. [] Pers. Assign. []

Find by

- Person
 - Collective search help
 - Search Term
 - Free search

Working times | Additional account assignments | Time quotas | Time manag...

Infotype text [S..]

Period

☒ Period

From [] To []

☐ Today ☐ Curr. week

☐ All ☐ Current month

☐ From curr. date ☐ Last week

☐ To Current Date ☐ Last month

☐ Current Period ☐ Current Year

Choose

Direct selection

Infotype [] STy []

Zaman Verisi Ekranı: PA51

Display Time Data

Personnel No. [] Pers. Assign. []

Find by

- Person
 - Collective search help
 - Search Term
 - Free search

Working times | Additional account assignments | Time quotas | Time manag...

Infotype text [S..]

Period

☒ Period

From [] To []

☐ Today ☐ Curr. week

☐ All ☐ Current month

☐ From curr. date ☐ Last week

☐ To Current Date ☐ Last month

☐ Current Period ☐ Current Year

Choose

Direct selection

Infotype [] STy []

Takvim Girişi: PA64

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Calendar Entry

Find by: Person

Personnel no. [Yellow Highlight]

Period:

- ☒ Period
- ☐ Today
- ☐ All
- ☐ From curr.date
- ☐ To Current Date
- ☐ Current Period
- ☐ Curr.week
- ☐ Current month
- ☐ Last week
- ☐ Last month
- ☐ Current Year

Choose

Verilerin liste girişini korumak için: PA62

List Entry of Additional Data

Find by: Person

Personnel no. [Yellow Highlight]

Period:

- ☒ Period
- ☐ Today
- ☐ All
- ☐ From curr.date
- ☐ To Current Date
- ☐ Current Period
- ☐ Curr.week
- ☐ Current month
- ☐ Last week
- ☐ Last month
- ☐ Current Year

Choose

Additional account assignments

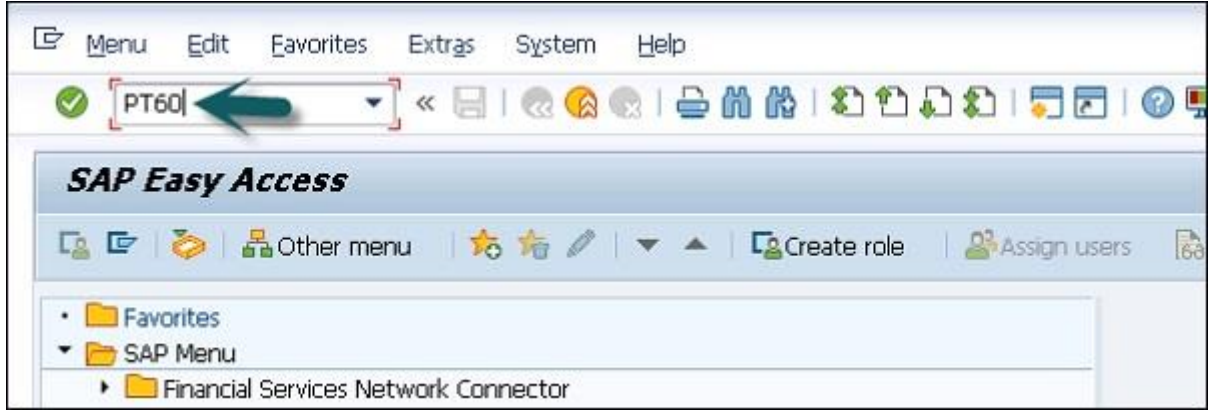
- Activity Allocation (Attendances)
- Cost Allocation (EE Rem. Info)
- Cost Assignment (Attendances)
- External Services (Attendances)
- Weekly Entry w/Activity Allocation
- Weekly Calendar w/Cost Assignment
- List Entry for Attendances/Absences

Zaman Değerlendirmesi

Zaman değerlendirme, bir çalışanın katılımını kaydetmek ve işe gelmediğini kaydetmek için kullanılır. Bordronun işlenmesi için zaman kaydı gereklidir. Belirli çalışanlar için zaman değerlendirme yapılır ve tüm çalışanların zaman değerlendirmesini işlemesi gerekmez.

Adım 1 – Zaman değerlendirmesini çalıştırmak için T kodunu kullanın: PT60.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

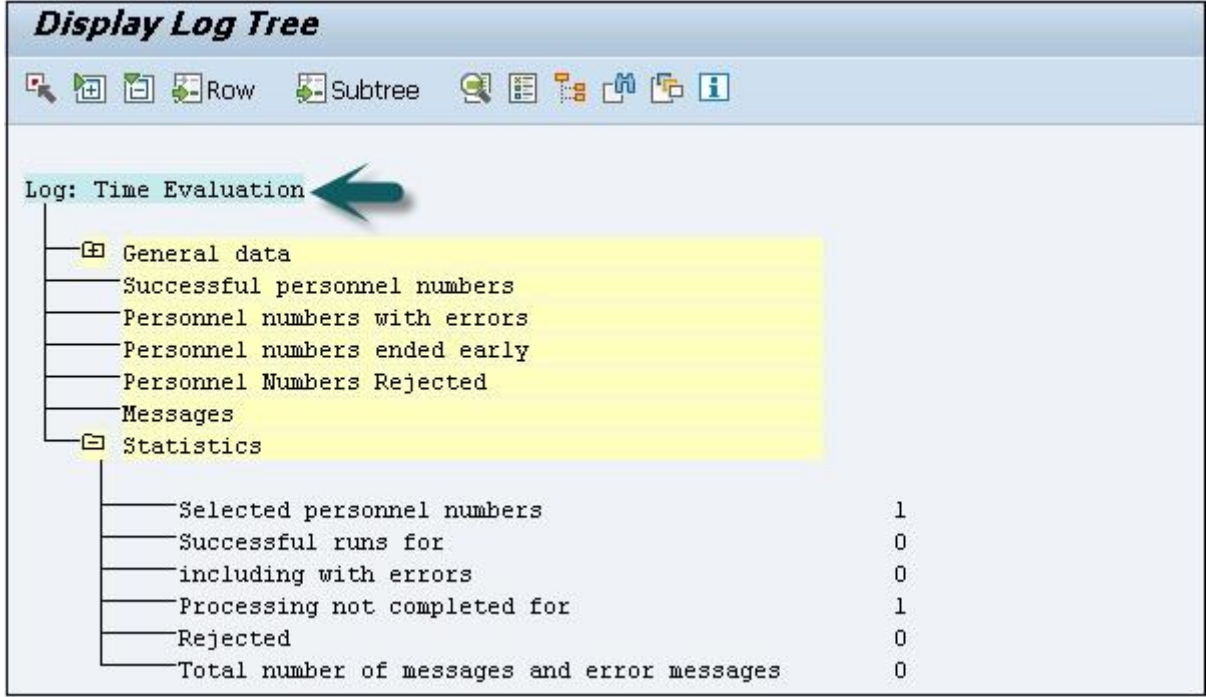


Adım 2 – Yeni bir pencere açılacaktır, HR Time: Time Assessment.

Personel Numarası, Değerlendirme Şeması ve Değerlendirme gibi ayrıntıları girin.

The screenshot shows the 'HR TIME: Time Evaluation' screen. The title bar is 'HR TIME: Time Evaluation'. Below the title bar, there are icons for 'Further selections' and 'Search helps'. The 'Selection' section has a 'Personnel Number' field with the value '00041012' and a green arrow pointing to it. The 'Parameters for time evaluation' section has several fields: 'Evaluation schema' with the value 'TM00' and a green arrow pointing to it, 'Time statement variant' with the value 'SAP&TEDT', 'Layout for log' (empty), 'Forced recalculation as of' (empty), and 'Evaluation up to' with the date '25.09.2015' and a green arrow pointing to it. The 'Program options' section has two checkboxes: 'Display log' and 'Test run (no update)', both of which are unchecked.

Adım 3 – Yürütme'ye tıklayın. Zaman değerlendirilecek ve günlük görüntülenecektir.



Pozitif Zaman Kaydı

Pozitif Zaman kaydı, iş akışında önemli bir rol oynar. Zaman ile ilgili tüm işlemler arka planda otomatik olarak yürütülür.

Temel özellikler şunlardır:

- Pozitif zamanlı kayıta iki tür zaman kaydedebilirsiniz -
 - **Saat zamanı ile** – Bu tür zamanlı kayıta, tam zamanlı kayıt yakalanır.
 - **Saatsiz** – Yalnızca çalışma saatlerinin sayısını yakalamayı içerir.
- Her bir katılım türünü tanımlamanız gerektiğinden, pozitif zaman kaydının uygulanması zordur.
- Pozitif zaman kaydı, günlük katılım, devamsızlık ve zamanla ilgilidir.

Negatif Zaman Kaydı

Negatif Zaman kaydı, ücret kesintisi için devamsızlık ilanı, devam doğrulama vb. manuel olarak gerçekleştirilen zamanla ilgili tüm faaliyetleri içerir.

Temel özellikler şunlardır:

- Zaman yönetiminin farklı bileşenleri arasında daha az entegrasyon düzeyine sahiptir.
- Negatif zaman kaydı, saat zamanlarını içermez ve çalışanın devamsızlık girilene kadar çalıştığını varsayar.
- Negatif zamanlı kayıt, devamsızlık, telafi, fazla mesai vb. gibi sapmaları okur.

SAP HR - Çalışma Programları

Eksiksiz bir çalışma programı oluşturmak için çeşitli öğeler bir araya gelir. İş gereksinimlerine göre zamanla ilgili verileri tanımlarken ve ayarlarken esneklik sağlayan iş planı öğelerini işleyebilirsiniz. Çalışma süresi öğeleriyle, daha az zaman ve maliyet harcaması ile dahili ve harici çalışma süresi hükümlerindeki değişikliklere tepki verebilirsiniz.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Yeni zaman hükmüne göre ilgili öğelerde değişiklik yapmanız yeterlidir ve çalışma süresindeki değişiklikleri çalışma zaman çizelgesinde otomatik olarak yapmanızı sağlar.

Çalışma Takvimi öğelerini öğrenelim.

Günlük Çalışma Programları

Bu, belirli bir gündeki çalışma ve mola zamanlarını içerir. Çalışma takviminin en küçük birimidir.

Çalışma süresi modeli - Çalışma ve çalışma dışı günlerin birleşiminden oluşur. Örnek – Pazartesi-Cuma çalışma günleridir ve Cts-Paz çalışma dışı günlerdir. Bu çalışma süresi modeli, belirli bir süre için kendini tekrar edebilir.

Bir takvime çalışma programı kuralı uygulayarak çalışma programları oluşturabilirsiniz. Bir çalışan grubu ve bireysel çalışanlar için çalışma süreleri, iş programlarına göre tanımlanır.

Bir çalışma programı kuralında bir çalışana bir dönem çalışma programı atanır. Infotypes 2001 Devamsızlık, 2002 Devamsızlık, vb.'de birkaç çalışan için çalışma planına bireysel zaman verileri dahil edilirken, her çalışan için kişisel çalışma programı da tanımlanır.

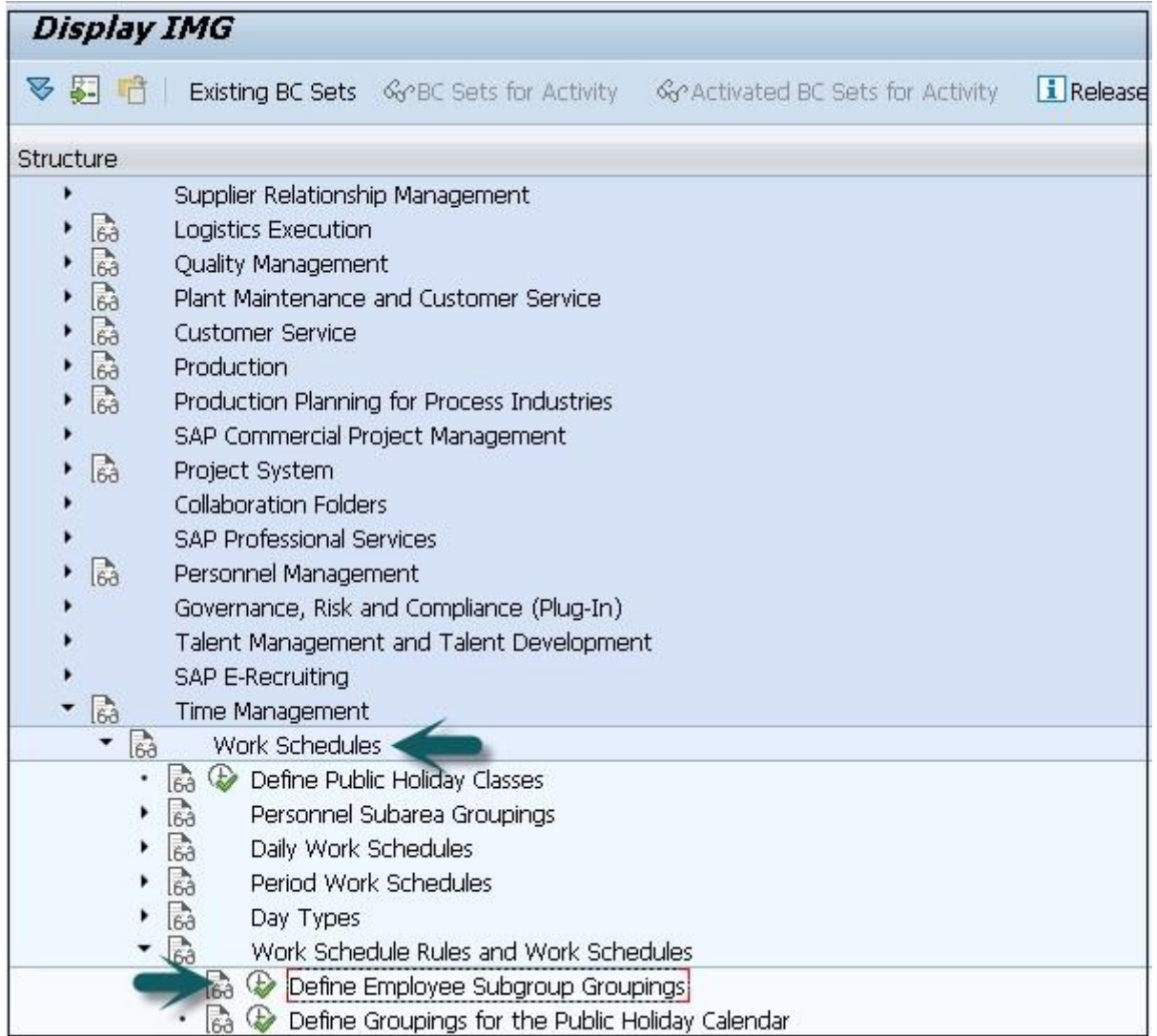
Çalışma Takvimi Kuralları

İş Çizelgesi kuralları, iş çizelgesinin kullanılacağı dönemi ve iş çizelgesinin oluşturulacağı dönemin gününü tanımlamak için kullanılır. Ortak çalışma programı kuralları, erken veya geç vardiya zamanlaması, esnek çalışma süresi ve esnek çalışma süresidir.

Çalışan alt grup gruplarını tanımlamak için -

Adım 1 – SPRO → IMG → Zaman Yönetimi → Çalışma Programları → Çalışma Programı kuralı ve çalışma programları seçeneğine gidin → Çalışan alt grup gruplamasını tanımlayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

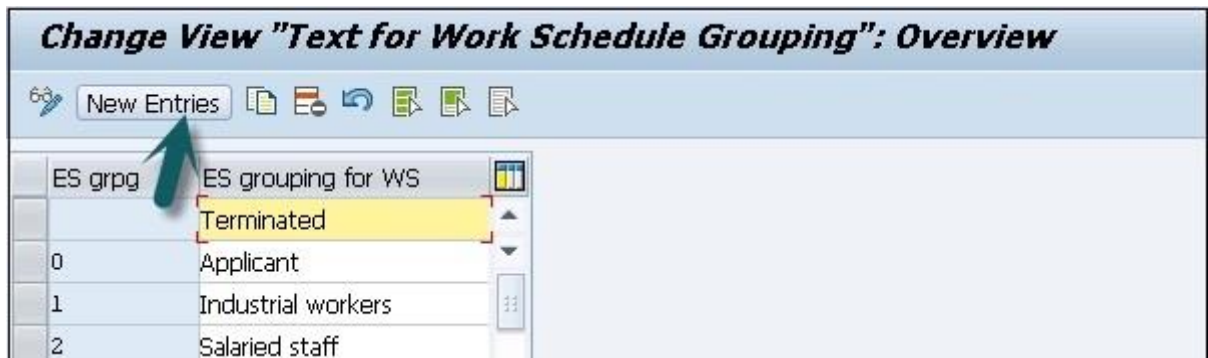


Adım 2 – Çalışan alt gruplamasını tanımla'yı seçin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 3 – Yeni Girişler sekmesine tıklayın.

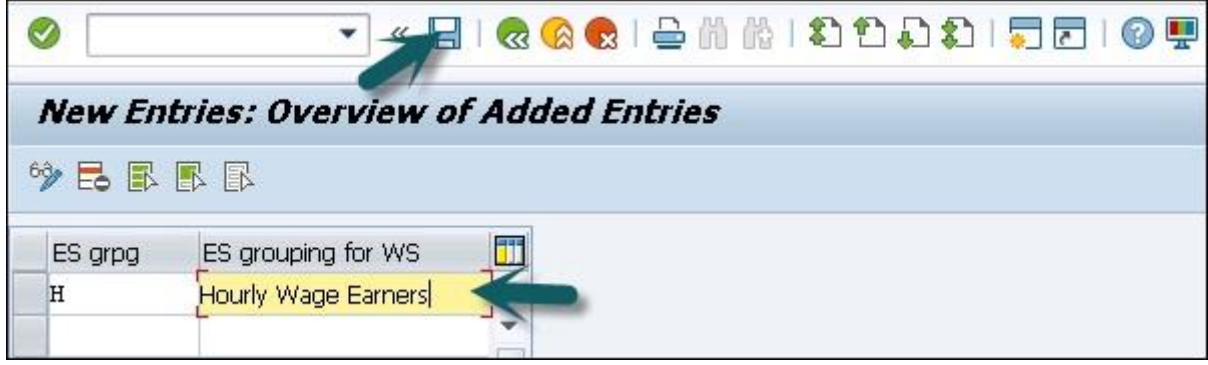


Adım 4 – Aşağıda verilen alanları girin.

ES grpg – Çalışan alt grup gruplamasını tanımlayan tek basamaklı anahtar.

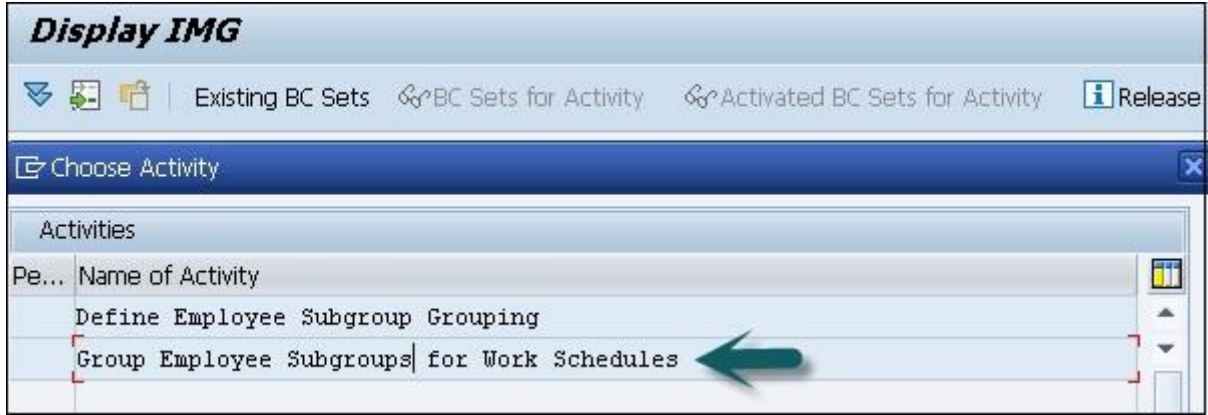
WS için ES grubu – Çalışan alt grubunun metnini güncelleyin ve kaydet simgesine tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 5 – SPRO → IMG → Zaman Yönetimi → Çalışma Programları → Çalışma Programı kuralı ve çalışma programları → Çalışan alt grup gruplamasını tanımla seçeneğine geri dönün.

Çalışma programları için Grup Çalışan alt gruplarını seçin.

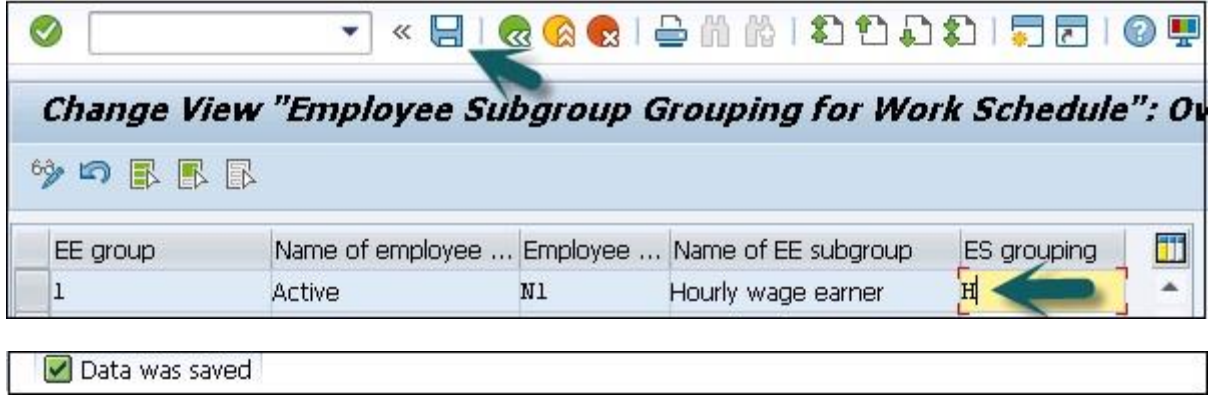


Adım 6 – Ülke gruplandırma anahtarını girin ve ENTER'a basın.



Adım 7 – ES gruplamasına girin ve üstteki Kaydet simgesine tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

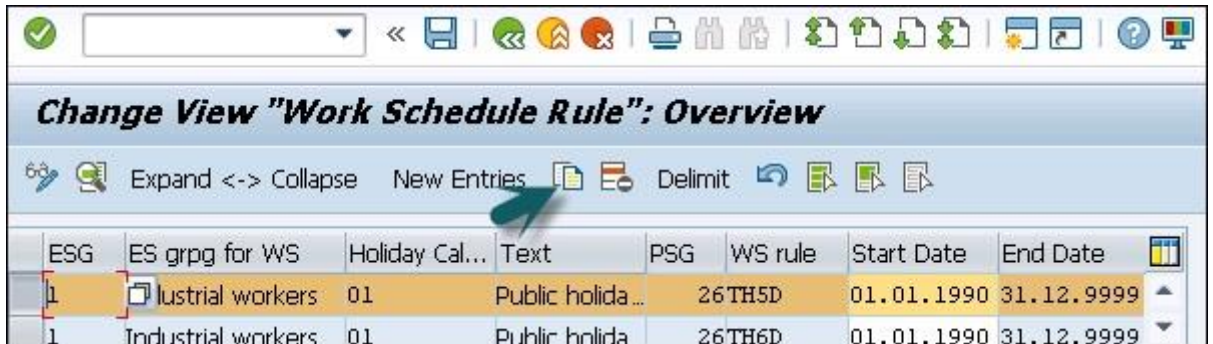


Adım 8 – Bir sonraki adım, çalışma programı kurallarını ve çalışma programlarını ayarlamaktır –

SPRO → IMG → Zaman Yönetimi → Çalışma Programları → Çalışma Programı kuralları ve çalışma programları → Çalışma programı kurallarını ve çalışma programını ayarla seçeneğine gidin.



Adım 9 – Tanımlanmış çalışma programı kuralını seçin ve Farklı Kopya'yı tıklayın -



SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 10 – ES gruplandırma anahtarını ve kuruluşunuzun gereksinimlerine göre diğer ayrıntıları girin. Yapılandırmayı kaydetmek için Kaydet simgesine tıklayın.

Change View "Work Schedule Rule": Details of Selected Set

ES grouping	☒ Industrial workers
Holiday Calendar ID	01 Public holiday calendar S...
PS grouping	26
Work schedule rule	TH6D

Periods

Start	End
> 01.01.1990	31.12.9999

Toplu iş programı oluşturmak için

Adım 1 – SPRO → IMG → Zaman Yönetimi → Çalışma Programları → Çalışma Programı kuralı ve çalışma programları → toplu iş programı seçeneğine gidin.

Display IMG

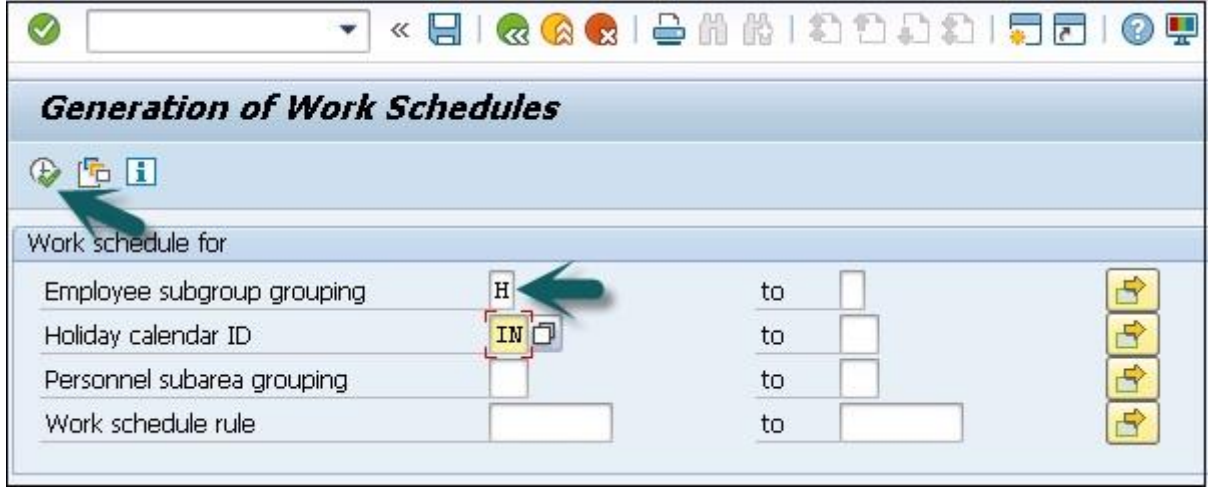
Existing BC Sets ☒ BC Sets for Activity ☒ Activated BC Sets for Activity

Structure

- ▶ Talent Management and Talent Development
- ▶ SAP E-Recruiting
- ▼ Time Management
 - ▶ Work Schedules
 - ▶ Define Public Holiday Classes
 - ▶ Personnel Subarea Groupings
 - ▶ Daily Work Schedules
 - ▶ Period Work Schedules
 - ▶ Day Types
 - ▶ Work Schedule Rules and Work Schedules
 - ▶ Define Employee Subgroup Groupings
 - ▶ Define Groupings for the Public Holiday Calendar
 - ▶ Set Work Schedule Rules and Work Schedules
 - ▶ Generate Work Schedules Manually
 - ▶ Generate Work Schedules in Batch

Adım 2 – ESG takvimini ve Tatil Takvimi Kimliğini girin ve Yürüt'e tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Generation of Work Schedules

Work schedule for

Employee subgroup grouping	H	to	
Holiday calendar ID	IN	to	
Personnel subarea grouping		to	
Work schedule rule		to	

Çalışma takvimi oluşturulur.



Generation of Work Schedules

Batch input sessions generated for following records :

Number of screens output: 1

ESG	Holiday Cal. ID	PSG	WS rule	from	to
H	01	26	TH5D	09.2015	09.2015

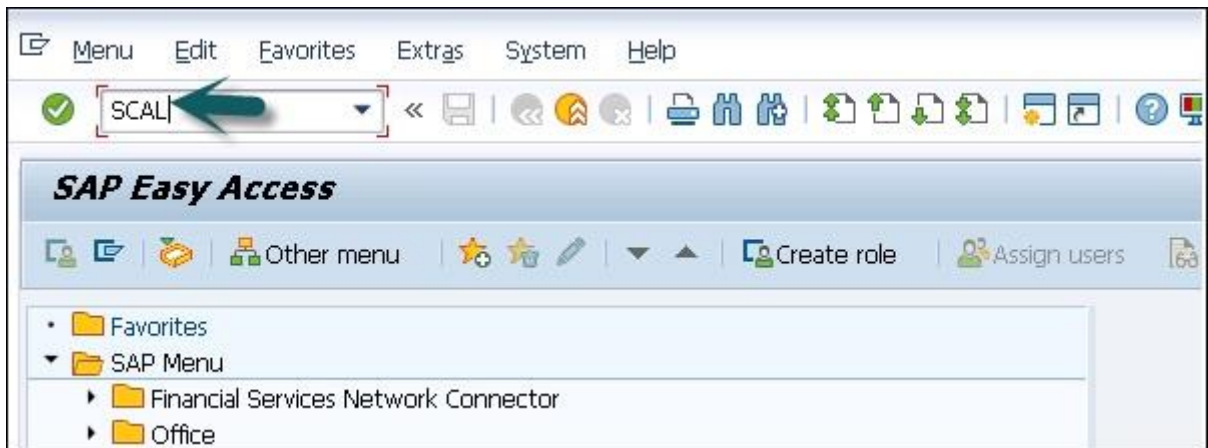
SAP HR - Resmi Tatil Takvimi

Resmi Tatil Takvimi, bir konum için geçerli olan resmi tatillerin bir koleksiyonunu içerir - Personel Alanı ve Personel Alt Alanı. Chennai ve Haydarabad'da ofisi olan bir şirketin iki farklı resmi tatil takvimi olacağını söyleyebilirsiniz.

Bu nedenle Chennai çalışanları için geçerli olan resmi tatil takviminin Haydarabad çalışanları için geçerli olmayacağı anlamına gelir.

Aşağıda verilen adımları izleyin -

Adım 1 – Resmi Tatil Takvimine erişmek için işlem kodu: SCAL.



Menu Edit Favorites Extras System Help

SCAL

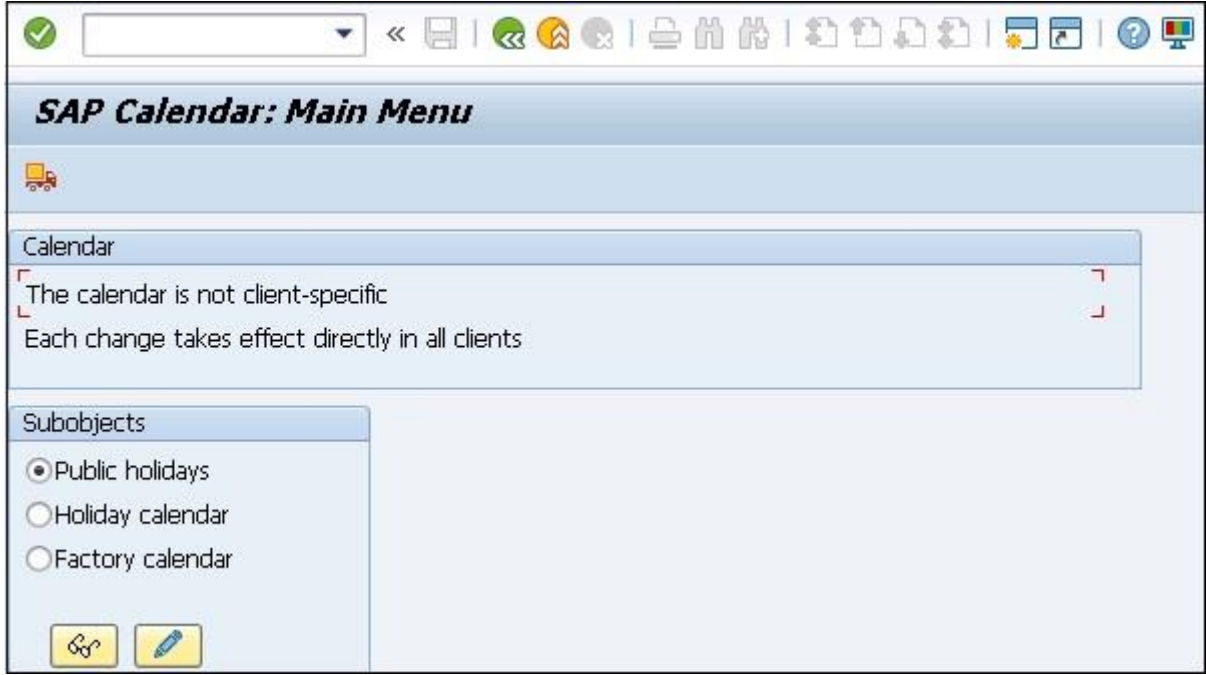
SAP Easy Access

Other menu Create role Assign users

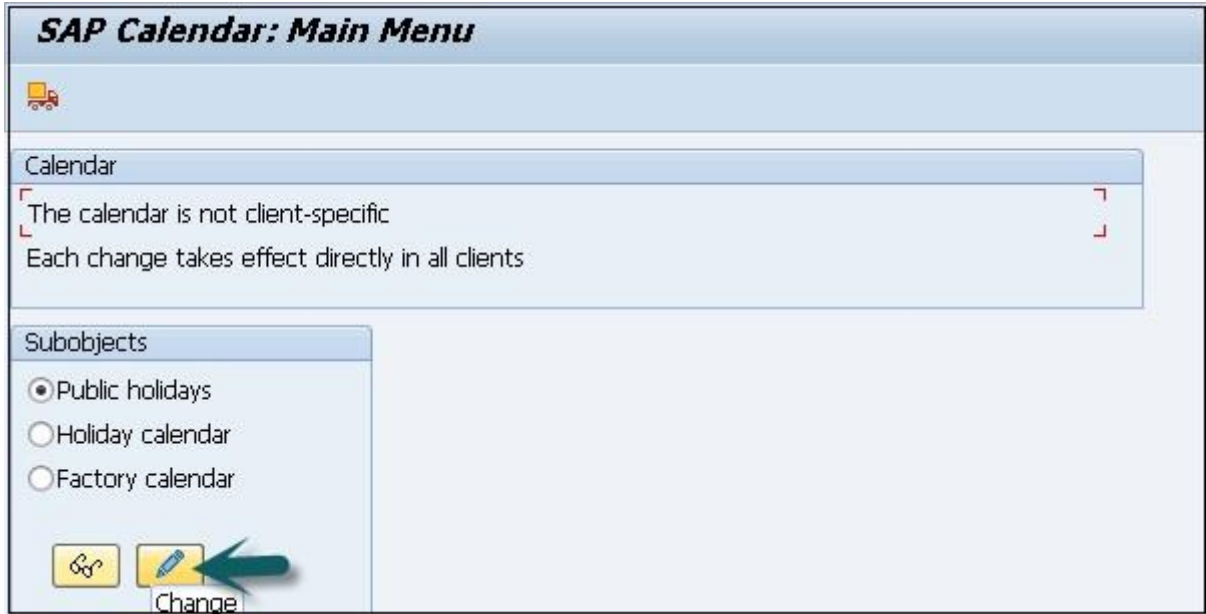
- Favorites
- SAP Menu
 - Financial Services Network Connector
 - Office

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 2 – Bu işlem kodunu çalıştırdığınızda aşağıdaki ekranı görürsünüz –

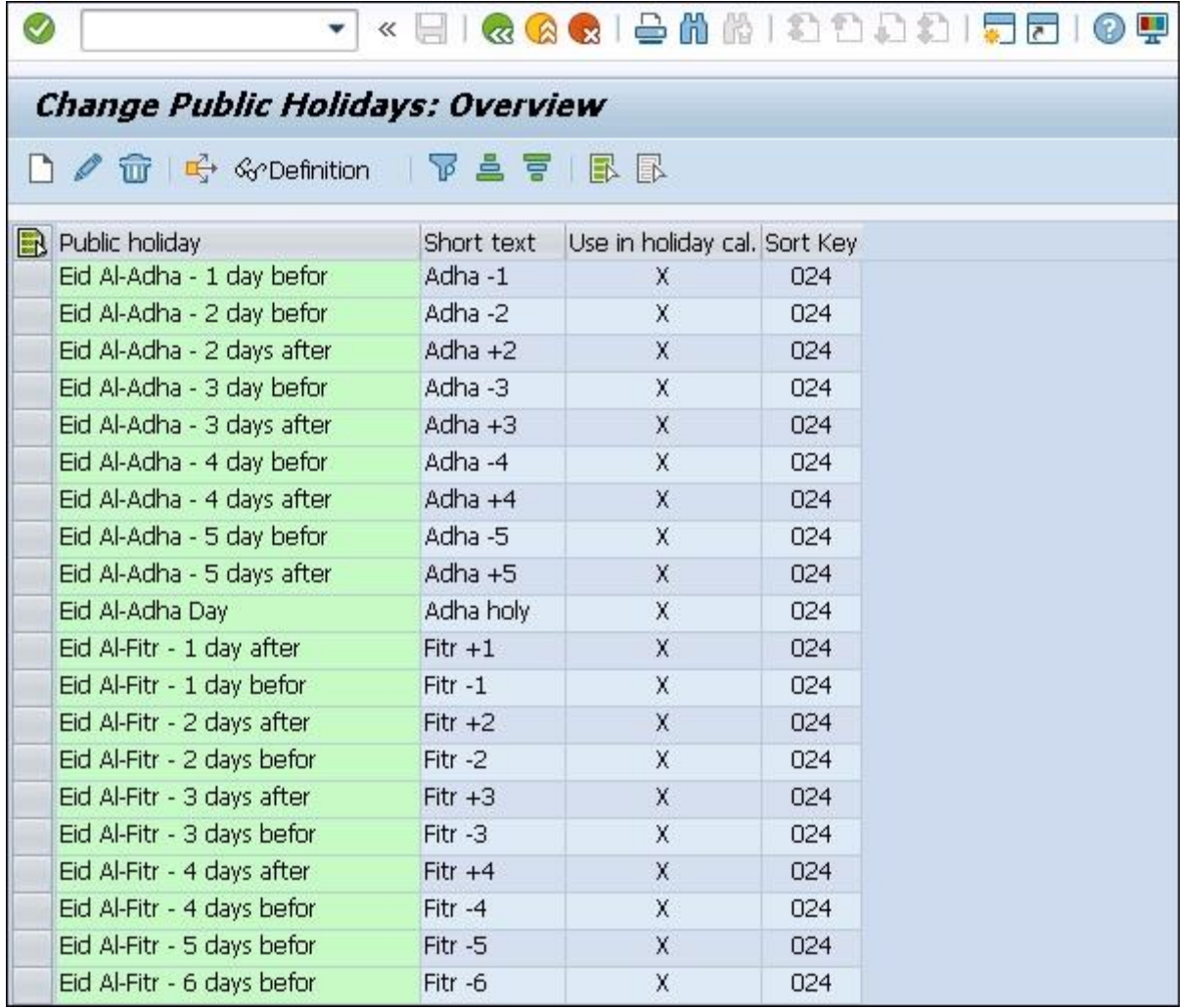


Adım 3 – Önce bir ülke için resmi tatiller listesi oluşturuyoruz ve ardından bu tatilleri farklı konumlara atıyoruz. Örneğin, bir tatil - Cumhuriyet Bayramı hem Chennai hem de Haydarabad için geçerlidir. Bir resmi tatil oluşturup her iki konum için resmi tatil takvimine atamanız gerekir.



Ekranı aşağıda gösterildiği gibi göreceksiniz -

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



The screenshot shows the SAP 'Change Public Holidays: Overview' screen. It features a toolbar with icons for saving, deleting, and other functions. Below the toolbar is a table with four columns: 'Public holiday', 'Short text', 'Use in holiday cal.', and 'Sort Key'. The table lists various public holidays, including Eid Al-Adha and Eid Al-Fitr, with their respective short texts and sort keys. The 'Use in holiday cal.' column contains 'X' for all listed holidays.

Public holiday	Short text	Use in holiday cal.	Sort Key
Eid Al-Adha - 1 day befor	Adha -1	X	024
Eid Al-Adha - 2 day befor	Adha -2	X	024
Eid Al-Adha - 2 days after	Adha +2	X	024
Eid Al-Adha - 3 day befor	Adha -3	X	024
Eid Al-Adha - 3 days after	Adha +3	X	024
Eid Al-Adha - 4 day befor	Adha -4	X	024
Eid Al-Adha - 4 days after	Adha +4	X	024
Eid Al-Adha - 5 day befor	Adha -5	X	024
Eid Al-Adha - 5 days after	Adha +5	X	024
Eid Al-Adha Day	Adha holy	X	024
Eid Al-Fitr - 1 day after	Fitr +1	X	024
Eid Al-Fitr - 1 day befor	Fitr -1	X	024
Eid Al-Fitr - 2 days after	Fitr +2	X	024
Eid Al-Fitr - 2 days befor	Fitr -2	X	024
Eid Al-Fitr - 3 days after	Fitr +3	X	024
Eid Al-Fitr - 3 days befor	Fitr -3	X	024
Eid Al-Fitr - 4 days after	Fitr +4	X	024
Eid Al-Fitr - 4 days befor	Fitr -4	X	024
Eid Al-Fitr - 5 days befor	Fitr -5	X	024
Eid Al-Fitr - 6 days befor	Fitr -6	X	024

Çeşitli alanların açıklaması –

- **Resmi Tatil** – Bu alan, Resmi Tatilin uzun metnini görüntüler.
- **Kısa Metin** – Bu alan, Resmi Tatilin kısa metnini görüntüler.
- **Tatil Takviminde Kullan** – Bu alan, resmi tatil takviminde bir resmi tatilin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmemize yardımcı olur. Resmi tatil takviminde kullanıldığında resmi tatilin düzenlenmesi mümkün değildir. Bir takvimi düzenlemek için kullanıldığı tüm resmi tatil takvimlerinden kaldırmanız ve ardından gerekli değişiklikleri yapmanız ve resmi tatili tekrar ilgili resmi tatil takvimlerine atamanız gerekir.
- **Sıralama Anahtarı** – Bu alan, bir ülke için geçerli olan tüm resmi tatillerin bir arada gruplandırılmasına yardımcı olur. Sıralama anahtarı, üç karakterli bir anahtardır. Adlandırma kuralının, "nn"nin ülke gruplamasını tanımladığı "Znn" biçiminde olması önerilir. Örneğin, Avustralya ve Hindistan için resmi tatiller için sıralama anahtarları sırasıyla Avustralya-Z13 ve Hindistan-Z40'tır.

SAP HR - Devamsızlık

SAP HR sistemleri, devam ve devamsızlığı koruyabilir.

SAP HR sisteminde devam ve devamsızlığı sürdürmek için SPRO → IMG → Zaman Yönetimi → Zaman verisi kaydı ve yönetimi → Devamsızlık seçeneğine gidin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



- Çalışanınızın devam kotalarını ve devamsızlık kotalarını görüntülemek için bu sorguyu kullanabilirsiniz -

Sorgu – 0HCM_PT_T01_Q0001

- Kota hakkı ile birlikte, buna telafi edilen, indirilen ve kullanılmayan kotalar da dahildir.
- Bir çalışanın devamsızlıkları ve devamsızlıkları hakkında ayrıntılı bilgi almak için sorguyu kullanabilirsiniz -

Sorgu – 0HCM_PT_T01_Q0002

Bu sorgu, devam ve devamsızlık kotasına genel bakış sorgusundan yönetici self servisinden çağrılır ve sonuçlar, bir sorguda seçtiğiniz çalışanın bilgilerini görüntüler.

İK'da Vardiya Yönetimi

Vardiya yönetimi, iş operasyonlarını yürütmek için gereken kaynakların sayısını ve türünü doğru bir şekilde tanımlamakla ilgilenir.

Vardiya planlaması, Personel zaman yönetiminin bileşenlerinden biridir. İnsan kaynakları ve personel yönetimi bileşenleri arasındaki veri alışverişi aşağıdaki verileri sağlar -

- Zaman verisi kaydında planlama ile ilgili değişiklikler
- Vardiya planlamasında bordro ile ilgili değişiklikler
- Zaman değerlendirmesinde planlamayla ilgili değişiklikler
- İK bileşenleriyle entegrasyon

İşlev Gerekli	Bileşen Gerekli
Organizasyon yapılarına erişim	Organizasyonel Yönetim

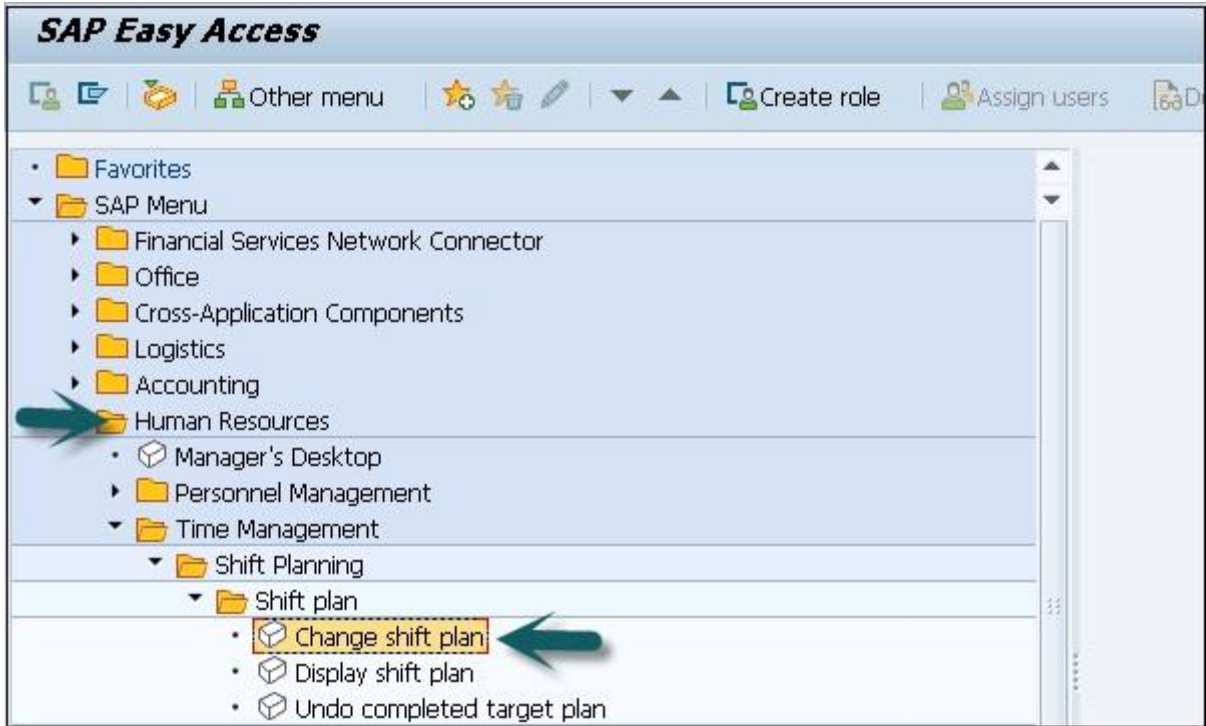
SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Çalışan niteliklerine erişim	Nitelikler/Gereksinimler
Bir çalışanın çalışma sürelerinin belirlenmesi	Zaman Verisi Kaydı ve RC)
Planlama sürecinde çalışan çalışma saatlerinin simülasyonlu değerlendirmesi	Zaman Değerlendirmesi
Bir çalışanın maaş bordrosunu yürütmek	Bordro (PY)

Vardiya Planlama Bileşeni

Vardiya planlama bileşenini başlatmak için aşağıdaki adımları izleyin -

Adım 1 – İnsan Kaynakları → Zaman Yönetimi → Vardiya Planlaması → Vardiya Planını Değiştirin.



Adım 2 – Aşağıda verilen ekran görüntüsünde gösterildiği gibi Vardiya Planlama profilini ve Organizasyon Birimi'ni seçin ve Değiştir'e tıklayın.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Shift Plan: Entry Screen

Change Display

Organizational unit: 1B HR 2 (Human Resources) 1 Organizational unit

Shift plan status:

- ☒ Target plan
- ☐ Actual plan

Planning Period:

- ☒ Current Month: From 01.09.2015 To 30.09.2015
- ☐ Previous Month: From 01.08.2015 To 31.08.2015
- ☐ Subsequent period: From 01.10.2015 To 31.10.2015
- ☐ Other period: From 01.09.2015 To 31.10.2015

Adım 3 – Vardiya planını seçebilirsiniz. Vardiya planı durumu alanında, istenen vardiya planının kimliğini seçin (hedef veya fiili plan).

Ekranın Planlama periyodu bölümünde, vardiyaları planlamak istediğiniz zaman periyodunu seçin.

Vardiya Planlarını Değiştir

Hedef ve fiili planlar olmak üzere iki tür Vardiya planı vardır.

- Giriş profilinin değerlendirme yolundan seçilen çalışanları ve giriş nesnelerini görüntülemek için Vardiya planlarını kullanabilirsiniz.
- İstenilen planlama dönemine ait takvim kontrol edilebilir ve seçilen bir çalışan için organizasyon birimi, personel sayısı vb. ek bilgileri ayrı bir bilgi sütununda görüntülemek için kullanılabilir.
- Hedef plan tamamlanana kadar herhangi bir zamanda hedef planları değiştirmenin mümkün olduğunu unutmayın. Gerçek planı ancak hedef planı tamamladıktan sonra düzenleyebilirsiniz. Gerçek planları istediğiniz zaman değiştirebilirsiniz.
- Tamamlanmamış bir hedef planı değiştirmek için, hedef planı tamamlanmış veya kısmen silinmiş olarak ayarlamanız gerekir.

Zaman yönetimi için önemli T kodları

- PP61: Vardiya Planlamasını Değiştirin
- PP63: Gereksinimleri Değiştir
- PP62: Ekran Gereksinimleri

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- PO17: Gereksinim Profilini Korum
- PP69: Kuruluş Birimi İçin Metin Seçim
- PP6B: Katılım Listesi
- PP6A: Kişisel Vardiya Planı
- PP72: Vardiya Planlama
- PQ17: Gereksinim Profilleri için Eylemler
- PP67: Gereksinimler Oluşturun
- PP60: Ekran Vardiya Planlaması
- PP64: Plan Versiyonunu Seçim
- PP65: Giriş Nesnesini Düzenle
- PP66: Vardiya Planlama: Giriş Profili

Fazla Mesai ve Mola Çizelgeleri

Fazla Mesai ve Mola Çizelgeleri pozitif ve negatif zaman kaydına girer. Dört tür mola programı vardır -

- Sabit Mola Programı
- Değişken Mola Programı
- Dinamik Mola Programı
- Fazla Mesai Ara Programı

Sabit Mola Programı

Sabit mola programı, bir çalışanın mola zamanlamaları sabittir. Kendisine belirli bir süre verilir. Aynı zamanda, her gün diyelim 30 dakika, 60 dakika ve sadece bu zaman diliminde bir çalışanın mola vermesi gerekiyor.

Örnek – Mola zamanlamaları sabittir, yani 13:30 - 14:30 arası ve bir çalışanın bu zaman aralığında günlük olarak mola vermesi gerekir.

Değişken Mola Programı

Bu mola programında, mola zamanlaması sabit değildir. Çalışana bir süre verilir. Çalışan ancak bu süre içinde mola verebilir.

Örnek – Mola süresi - 12:30 PM - 14:30 PM. Çalışan herhangi bir saat mola verebilir ve mola süresi sabit mola süresini aşarsa maaşı düşürülür.

Dinamik Mola Programı

Dinamik mola programında belirli bir zaman aralığı verilmez ve belirli bir saat çalıştıktan sonra mola verilebilir.

Örnek – Bir Çalışan, vardiya başlangıcından itibaren 4 saat kesintisiz çalıştıktan sonra ara verebilir. Bu durumda bir çalışanın mesaisi sabah 9:00'da başlıyorsa, mola 13:00'de alabilir.

Fazla Mesai Ara Programı

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Fazla mesai mola programında, vardiyanın fazla mesaisi sırasında alınan mola süresini tanımlarsınız. Bu, fazla mesai sırasında alınan sabit bir mola programı olabilir.

Örnek

- **09:00 - 17:00** - Rutin Çalışma Saatleri.
- **17:00 - 21:00** - Fazla Mesai Saatleri.
- **19:30 - 20:00** - Fazla Mesai Arası.

Çalışma programını yönetmek için kullanılabilecek T-Kodları aşağıdadır -

- Çalışma Takvimini Oluşturmak için T Kodu PT01.
- Çalışma Takvimini Değiştirmek için T Kodu PT02.
- Çalışma Takvimini Görüntülemek için T Kodu PT03.

SAP HR - Avantajlar

SAP HR yönetimindeki Avantaj bölümü, bir kuruluş tarafından çalışanlarına sağlanan özel avantajlar için avantaj araçlarını kullanmanıza olanak tanır. Faydalar, bir şirkette mümkün olan en iyi çalışanları tutmak için çalışanların elde tutulmasında önemli bir rol oynar.

SAP HR'deki Fayda Yönetimi, uluslararası Bordro bileşeni ile entegredir. Ancak entegrasyon, SAP Bordro'nun her ülke sürümü için desteklenmez.

Benefits Management'ı entegre olmayan bir ülke bordrosu için SAP olmayan bordro yazılımı veya harici bir bordro hizmeti ile birlikte kullanmak için, veri aktarımı için kendi arayüzünüzü sağlamalısınız.

Kayda Genel Bakış

Kayıt, bir kuruluşun çalışanlarını fayda yönetimi altında kaydetme sürecidir. Bir çalışan için Kayıt Planı seçimi, çalışan uygunluğuna bağlıdır.

Kayıt işlevi, çalışanları kaydetmenize ve aşağıdaki görevler için gerektiği şekilde çalışanlara sağlanan fayda seçiminde değişiklik yapmanıza olanak tanır -

- **u2022** – Gelecek Sezon planlarında açık kayıt döneminde çalışanların kaydı.
- **u2022** - Otomatik olarak sunulan planlara yeni işe alınanların kaydı.
- **u2022** - Yeni işe alınanların, yan ödeme tercihlerini yapana kadar geçici bir önlem olarak varsayılan planlara kaydı.
- **u2022** – Çalışan hayatı veya iş değişikliklerinin bir sonucu olarak plan kayıtlarının ayarlanması.

Kayıt Türleri

Kullanılabilecek kayıt türleri aşağıdadır -

Açık Kayıt Teklifi

Açık bir Kayıt teklifi, en sınırsız teklif türüdür.

Önemli özellikler -

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- Açık kayıt türü, açık kayıt dönemi içinde yer alan bir tarih için kayıt başlattığınızda sistem tarafından oluşturulur.
- Yalnızca çalışanların belirli kriterleri karşılamasını gerektiren kayıt planlarını içerir. Bu, SAP HR sisteminde alanın özelleştirilmesinde tanımlanır.
- Açık Kayıt dönemi, bir kuruluşun çalışanlarının yeni fayda planlarına kaydolmasına veya mevcut herhangi bir kayıt planını değiştirmesine izin verdiği zaman aralığı olarak adlandırılır.
- Açık kayıt sırasında seçilebilecek olan kayıt planları, bazı belirli gelecek verilerle ve normal olarak yeni mali yılın başlangıcında başlar.
- Açık kayıt için ayarlanan avantajlar, yalnızca açık kayıt döneminde geçerlidir.

Örnek

Bir çalışanın gelecek yıl için faydalarını yıllık olarak seçmesine izin veren bir organizasyon düşünün. Açık kayıt dönemi 1 Eylül 2015 - 30 Eylül 2015'tir ve çalışanlar tarafından seçilen tüm yeni haklar 1 Nisan 2016 - 31 Mart 2017 tarihleri arasında geçerlidir.

Varsayılan Kayıt Teklifi

Çalışanlar, sosyal yardım seçimlerini sosyal yardım ofisine iletmeden önce kaydolabildiklerinde dinamik bir kayıt teklifi çağrılır.

Bu varsayılan planlar, genellikle yeni işe alınanlara kısa vadeli kapsam sağlamak için kullanılır ve bu nedenle, genellikle plan koşulları konusunda çalışana çok az esneklik sağlar.

Otomatik Kayıt Teklifi

Otomatik kayıt planı, çalışanların kayıt için onay vermeleri veya plan dahilinde herhangi bir seçim yapmaları gerekmeksizin kaydolduğu bir plandır. Bir çalışanın her zaman ilgili tüm otomatik planlara kaydolmasına olanak tanır.

Otomatik Kayıt planları normalde çalışanlara hiçbir ekstra ücret ödemeden sağlanır ve ayrıca plan koşulları konusunda çalışana çok az esneklik sağlar.

Düzeltilmiş Kayıt Teklifi

Bir çalışanın mevcut fayda seçimlerini değiştirmesine izin veren bir çalışan için organizasyonel bir değişiklik veya kişisel bir değişiklik.

Düzeltilme nedeni normalde, farklı fayda planı türleri için belirli ayarlama izinlerinin atandığı kullanıcı tanımlı bir parametredir.

Uyum nedenlerine ilişkin bazı örnekler Evlilik, İşe Alma (ilk kayıt), Yeni bağımlı, İş değişikliği vb.

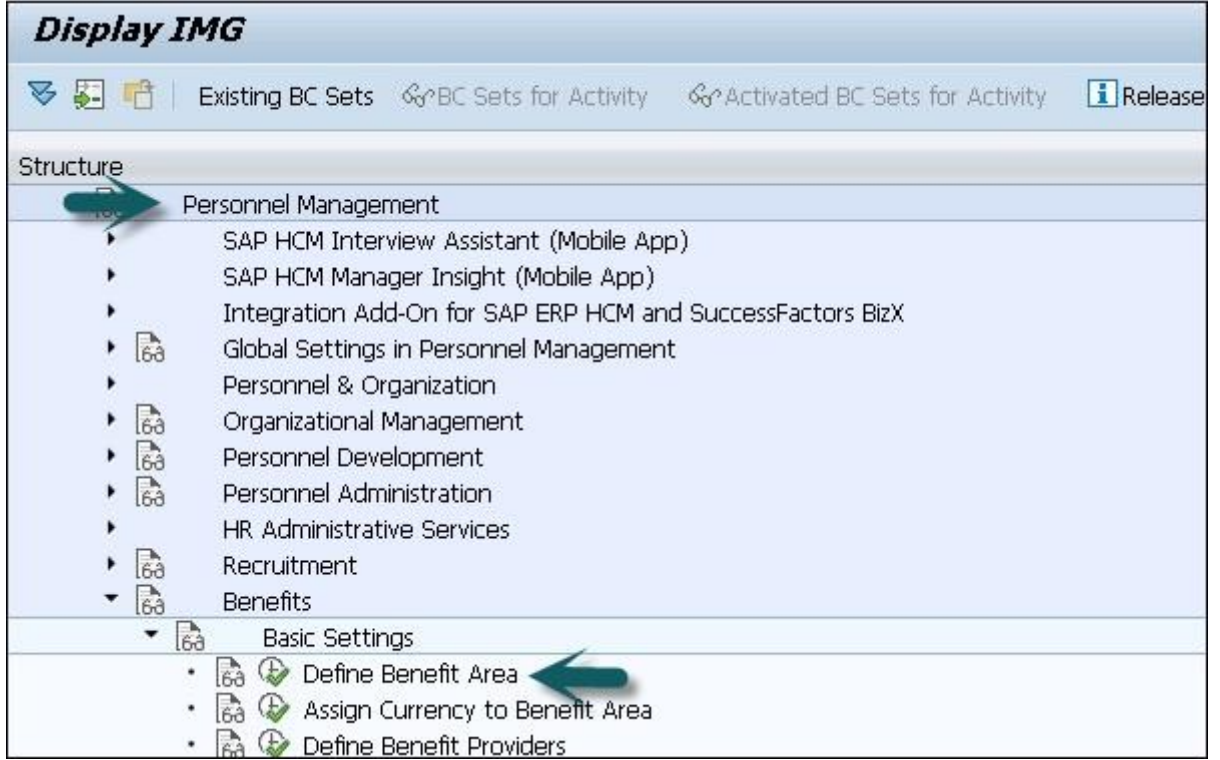
Fayda Alanı

Fayda alanlarını kullanarak, farklı fayda planı havuzlarının ayrı yönetimini sağlayabilirsiniz. Bölünme öncelikle idari amaçlar için gerçekleştirilir ve normalde uygunluk için kullanılmaz. Bu, faydalar bileşeni içinde oluşturulan planın birincil alt bölümüdür.

SAP HR'deki fayda alanları birbirinden bağımsızdır. Bağımsız olarak yapılandırılır ve çalışırlar. Tipik olarak, çalışanlar, onları ülke veya kurumsal atama gibi ortak özelliklere göre gruplandıran bir fayda alanına kaydedilecektir.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 1 – Fayda alanını tanımlamak için, SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Faydalar → Temel Ayarlar → Fayda Alanı Tanımla → Yürüt'e gidin.



01	Almanya
02	İsviçre
03	Avusturya
04	ispanya
05	Hollanda
06	Fransa
07	Kanada
08	Büyük Britanya
09	Danimarka

SAP DANIşMAN EĞİTİMİ

10	Amerika Birleşik Devletleri
11	İrlanda
12	Belçika
13	Avustralya
14	Malezya
15	İtalya
16	Güney Afrika
17	Venezuela
18	Çek Cumhuriyeti
19	Portekiz
20	Norveç
21	Macaristan
22	Japonya

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Change View "Benefit Area": Overview

New Entries

Benefit area	Country Grouping	Name of HR country grpg
07	07	Türkiye
10	10	USA
15	10	USA
20	10	USA
22	22	Japan
26	26	Thailand
37	37	Brazil
41	41	South Korea
98	99	Other Countries
99	99	Other Countries
G1	08	Great Britain
G2	08	Great Britain
MX	32	Mexico
ZA	25	Singapore
ZF	10	USA
ZJ	22	Japan
ZP	10	USA

Feature

Adım 2 – Yeni bir Fayda alanı oluşturmak için Yeni Girişler'e tıklayın. Alanları girin - Fayda Alanı, Ülke Gruplaması, İK ülkesinin adı grpg.

Ayrıntıları girdikten sonra Kaydet'i tıklayın.

✓

«

New Entries: Overview of Added Entries

New Entries

Benefit area	Country Grouping	Name of HR country grpg
	✓	
✓	✓	
✓	✓	

Feature

Fayda Kategorisi

Fayda kategorisi, fayda planlarının sınıflandırmasını tanımlar. Fayda kategorisi, SAP HR sisteminde her zaman korunur. Aşağıda verilen temel fayda kategorileri -

- Sağlık Planları
- Sigorta Planları
- Tasarruf Planları

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- Hisse Senedi Satın Alma Planları
- Esnek Harcama Hesapları
- Kredi Planları
- Çeşitli Planlar

SAP HR sisteminde tüm bu kategoriler önceden tanımlanmıştır ve İK sistemi her kategoriye farklı şekilde ele almaktadır. İhtiyaçlarınızı yansıtmak için her kategoride fayda planı türleri tanımlanır.

Menfaat Planı yapısında Menfaat Kategorisi en üst seviyededir. Fayda Kategorileri yine Plan türlerine ayrılır ve her kategori bir veya daha fazla Fayda Planı türünü içerebilir.

Fayda Planı türü

Fayda Planı türünde farklı fayda planlarının gruplandırılması yapılır. Her fayda planını benzersiz bir tanımlayıcıyla tanımlarsınız - maksimum dört karakter.

Aşağıdakiler yaygın Fayda planı türleridir -

- **MEDI** - Tıbbi plan anlamına gelir ve Sağlık Planı Kategorisine aittir
- **SAVE** - Tasarruf anlamına gelir ve Tasarruf Planları Kategorisine aittir
- **STPC** - Hisse senedi satın alma anlamına gelir ve hisse senedi Opsiyon Kategorisine aittir
- **DCAR** - bağımlı bakım harcaması anlamına gelir ve esnek harcama Hesaplarına aittir
- **LIFE** - Hayat Sigortası anlamına gelir ve Sigorta Planları Kategorisine aittir
- **CRED** - esnek kredi anlamına gelir ve Kredi Planları Kategorisine aittir
- **CAR** - Şirket arabası anlamına gelir ve Muhtelif Planlar Kategorisine aittir

Fayda Planı türleri, kayıt için kullanılır ve sistem, bir çalışanın plan türü başına birden fazla fayda planına kaydolmasına izin vermez.

Fayda Planları

Tanelik düzeyindeki fayda planı yapısı, Fayda Planları tarafından tanımlanır. Belirli bir plan türü altında birden fazla Fayda planını gruplayabilirsiniz. Tüm fayda Planları, yukarıda belirtildiği gibi maksimum dört karakterden oluşan benzersiz bir tanımlayıcı ile tanımlanır.

Örnek

MEDI, VISI, DENT, tıbbi MEDI Plan Tipi için sağlık Planları Kategorisini temsil eder.

Sağlık planı kategorisinde yer alan fayda planları, bir çalışanın temel sağlık ihtiyaçlarını kapsar. Tipik bir sağlık planı, bir çalışana tıbbi, dişçilik veya görme kapsamı sağlayabilir.

Benzer şekilde, bir kuruluştaki çalışanlara ödenecek parasal teminat tutarlarını sağlamak için kullanılan bir Sigorta planınız olabilir.

Harcama ihtiyaçlarını karşılamak için hesap bakiyesi oluşturmak için, çalışana hesap bakiyesi oluşturma fırsatı sağlayan bir harcama hesabı kullanılabilir. Harcama

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

hesabıyla ilişkilendirilebilecek en yaygın ihtiyaçlar arasında sağlık, bağımlı bakım ve yasal fayda vb. bulunur.

Örnek

Plan kategorilerinin her biri için ortak fayda planı türleri aşağıdadır -

Sağlık Planları

- Genel tıbbi bakım
- Diş bakımı
- Görme bakım planı

Sigorta Planları

- Hayat sigortası
- Bağımlı hayat sigortası
- ek hayat sigortası

Tasarruf Planları

- Emeklilik planı
- Tasarruf planı

Hisse Senedi Satın Alma Planları

- Kendi şirket hisse planı
- Esnek Harcama Hesapları

Sağlık harcamaları hesabı

- Bağımlı bakım harcama hesabı

Kredi Planları

- kafeterya planı

Çeşitli Planlar

- Şirket arabası

SAP HR - Bordro Yönetimi

Bordro, SAP HR modülündeki temel bileşenlerden biridir ve bir kuruluştaki çalışanların bordrosunu işlemek için kullanılır.

Önemli özellikler aşağıdaki gibidir -

- Bordro, Personel yönetimi, zaman yönetimi, ücretler ve muhasebe ile entegre edilebilir.
- Veri saklama, Personel İdaresinden alınan ana verileri ve diğer bordroyla ilgili verileri kullanmanıza olanak tanır.
- Zaman Yönetiminden gelen zaman verileri Bordroya dahil edilir ve bordro çalışması sırasında kullanılır.
- Teşvik Ücretleri bileşeni, bordroyu doğrudan işlemek için kullanılır.
- SAP Bordro bileşenindeki giderler ve ödenecek bilgiler, tüm maliyetler için bir maliyet merkezi atamak için doğrudan Finansal Muhasebe FICO'suna kaydedilir.
- SAP Bordro sistemi ayrıca brüt ücreti ve net ücreti hesaplar. Her çalışan için yapılan ödemelerden ve bordro döneminde yapılan kesintilerden oluşur. Tüm

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

ödemeler ve kesintiler, farklı ücret türleri kullanılarak ücret hesaplamasına dahil edilir.

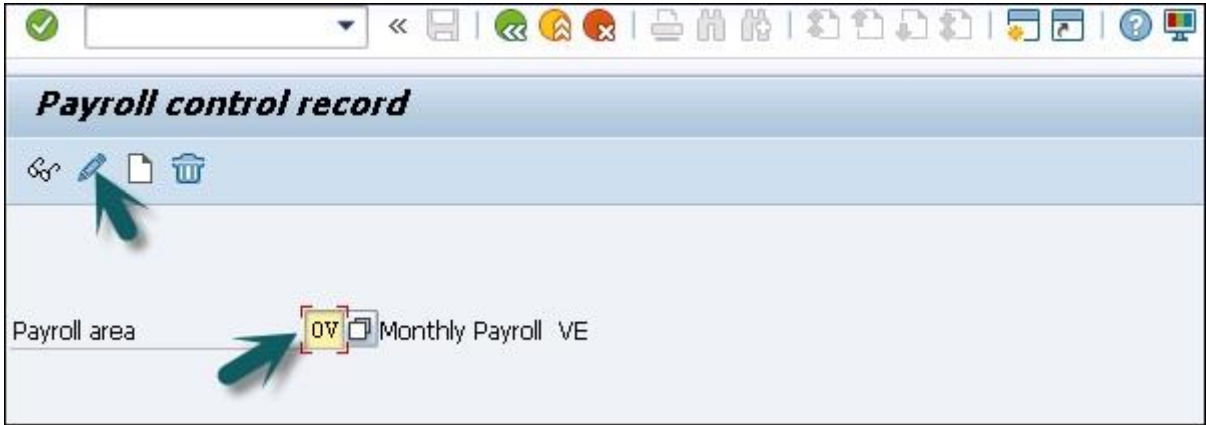
Bordro Kontrol Kaydı

Bordro kontrol kaydı, İK sisteminde bordro sürecini çalıştırmak için kullanılır. Bordro Kontrol kaydı, bordro çalışması sırasında ana verileri kilitlemek ve böylece bordro işleme sırasında değişiklikleri kilitlemek için kullanılır.

Bordro çalışmasının her bölümü için Bordro kontrol kaydını manuel olarak ayarlamanız gerekir.

Bordro kontrol kaydını ayarlamak için adımları izleyin.

Adım 1 – T-Kodunu kullanın: PA03. Bordro alanını seçin ve değiştir simgesine tıklayın.



Adım 2 – Ekran görüntüsünde gösterildiği gibi yeni bir pencere açılır.

Payroll control record

Payroll area Monthly Payroll VE

Payroll status

- Released f. Payroll
- Rel. f. Correction
- Exit Payroll
- Check Payroll Results

Payroll period -

Run

Earliest retro acctg period

Last change to personnel control record

by on at

Status

- **Bordro Durumu** – Bordro çalıştırmasının durumunu kontrol etmek istediğinizde bu seçenek kullanılır. Bu seçeneği kullanarak, sayım bordrosunun çalıştırıldığını ve mevcut bordro dönemini de kontrol edebilirsiniz.
- **En erken geriye dönük hesap dönemi** – Geriye dönük muhasebede, bu seçenek en erken bordro dönemini göstermek için kullanılabilir.
- **Personel kontrol kaydında son değişiklik** – Bordro Kontrol Kaydını değiştiren kişi detayını bulmak ve yapılan değişiklikleri kontrol etmek için bu seçenek Bordro Yönetim sisteminde kullanılabilir.

Bordro Kontrol Kaydı Seçenekleri

Bordro Kontrol Kaydı penceresine gittiğinizde aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz -

Yanlış Personel Numaraları – Bordro çalışmasında yanlış Personel numaralarınız olduğunda, reddedilen çalışan sayısını kontrol etmek için bu seçenek kullanılabilir.

Payroll control record

Payroll area Monthly Payroll VE

Payroll status

- Released f. Payroll
- Rel. f. Correction
- Exit Payroll
- Check Payroll Results

Payroll period -

Run

Earliest retro acctg period

Last change to personnel control record

by on at

Status

Personel Numaralarını Listele – Bordro alanındaki personel listesini kontrol etmek istediğinizde bu seçenek kullanılabilir.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Kilitli Personel Numaraları – Infotype 0003 ile bordrodan çıkarılan çalışanların listesini almak istediğinizde bu seçenek Bordro yönetim sisteminde kullanılabilir.



Bordro kontrol kaydı, bordro çalışması için gereklidir -

- **Serbest bırakma modu** - Bordroyu güncelleme durumunda çalıştırmak istiyorsanız, serbest bırakma modu kullanılmalıdır.
- **Düzeltilmeler** - verilerin değiştirilebileceği anlamına gelir. Bu veri değişikliğini güncellemek için daha sonra yayın moduna geçmelidir.
- **Bordro sonuçlarını kontrol edin** - Bu modda verileri değiştiremezsiniz. Bordro ile ilgili raporları çalıştırmak için kullanılır.
- **Çıkış modu** - Bordro çalışması tamamlandığında çıkış modeli seçilir.

SAP HR - Temel Ödeme Bilgi Türleri

Bir çalışanın temel ücret bilgileri, temel ücret Bilgi Tipi'nde (0008) saklanır. Bir çalışanın bordro geçmişi, Infotype geçmişi kullanılarak kontrol edilebilir.

Bir çalışanın kurumdan ayrılması durumunda, geriye dönük yapılacak hesap çalıştırmalarının doğruluğunu sağlamak için o çalışanın temel bordro verileri sistemde kalır. Temel bir ödeme Infotype 0008, bir personel eylemiyle kendi başına işlenebilir. Yeni bir kayıt oluşturmak için İK ana verilerini koru ekranında ödeme türünü girmeniz gerekir.

Standart sistem, alt türler olarak aşağıdaki ödeme türlerini içerir -

- Temel sözleşme
- Temel sözleşmeyi artırın
- Karşılaştırılabilir yurt içi ödeme
- Maliyetlerin yabancı para cinsinden iadesi
- Yerel ağırlıklandırma payı

Ödeme Ölçeği Yeniden Sınıflandırması

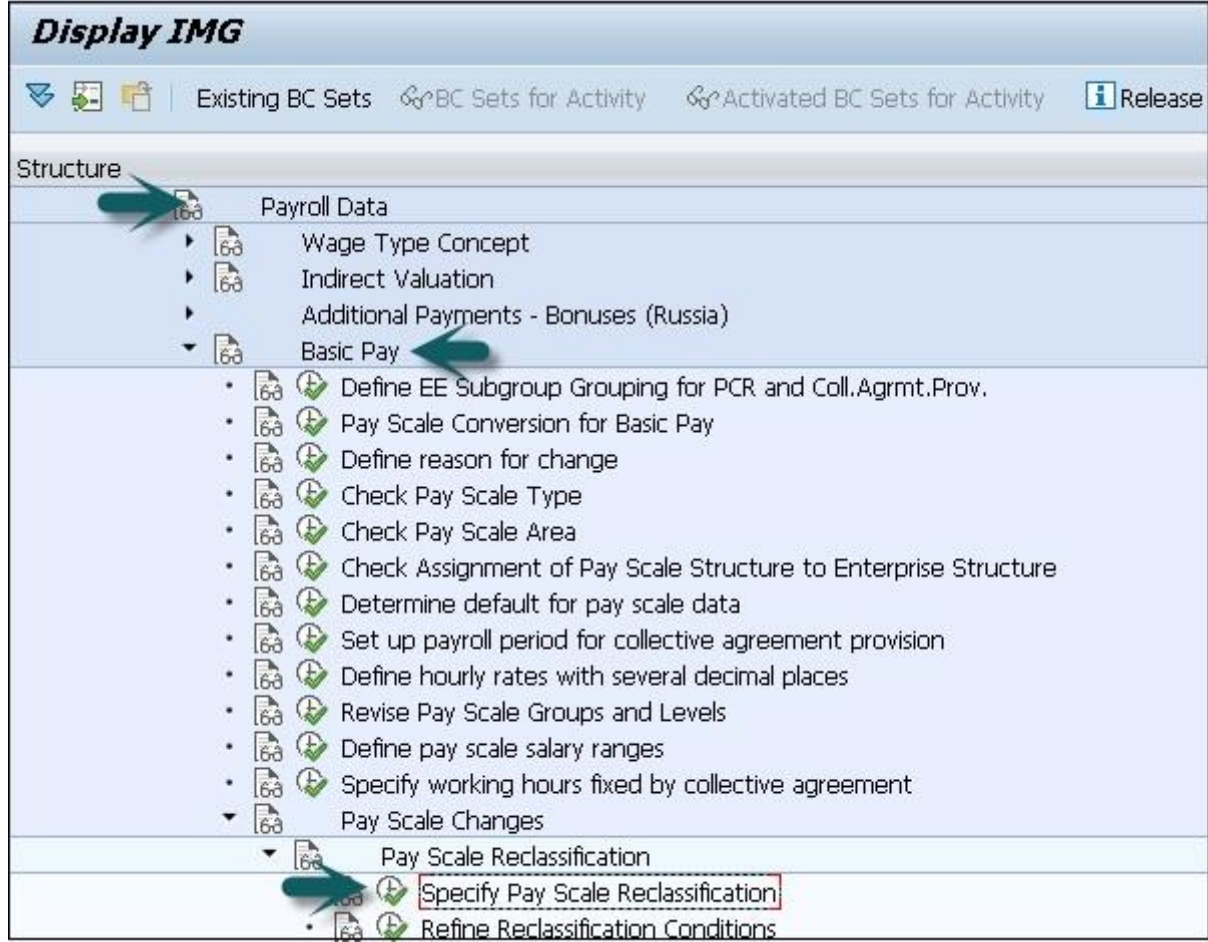
Ücret ölçeği yeniden sınıflandırması, bir çalışanın yeni bir ödeme ölçeği grubuna ve farklı bir ödeme ölçeği düzeyine taşınmasını içerir. Bu durumda, bir çalışan yeni ödeme düzeyi atamasının ücretini alır.

Bordroyu çalıştırmadan önce bir bordro döneminde bir ödeme ölçeği yeniden sınıflandırması gerçekleştirilir. Ücret ölçeği yeniden sınıflandırması her zaman standart ücret artışından önce yapılmalıdır.

Maaş ölçeği yeniden sınıflandırmasını gerçekleştirmek için SPRO → IMG → Personel Yönetimi → Personel Yönetimi → Bordro Verileri → Temel Ödeme →

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Ödeme Ölçeği Değişiklikleri → Ödeme Ölçeği yeniden sınıflandırması → Ödeme ölçeği yeniden sınıflandırmasını belirtin seçeneğine gidin.



Ödeme Ölçeği Yapısı

Bir ödeme ölçeği yapısı aşağıdaki bileşenlerden oluşur:

Ödeme Ölçeği Alanı

Bir toplu sözleşmenin geçerli olduğu bir coğrafi alanı tanımlamak için bir ödeme ölçeği alanı kullanılır. Coğrafi alan, ödeme ölçeği alanının büyüklüğüne göre belirlenir.

Bir ödeme ölçeği alanı, Personel Yönetiminin Özelleştirilmesinde tanımlanır ve ülke başına dört karakterli alfasayısal tanımlayıcı ile tanımlanır. Ayrıca, bir ödeme ölçeği alanında her bir ödeme ölçeği türü ve çalışan alt grubu gruplaması için ödeme ölçeği grupları ve düzeyleri tanımlarsınız.

Temel ödeme Bilgi Tipi'nde (0008) bir kayıt oluşturduğunuzda, ödeme ölçeği türü ve grupları için varsayılan değerler önerilir ve personel alt alanına bağlanır.

Ödeme Ölçeği Türü

Bir anlaşmanın geçerli olduğu ekonomik faaliyet alanını tanımlamak için bir Ödeme ölçeği türü kullanılır. Geçerli olduğu coğrafi bölge tam şirkete uygulanır.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Ödeme ölçeği türü, Personel yönetiminin özelleştirilmesinde de tanımlanır ve ülke başına dört karakterli alfasayısal tanımlayıcı ile tanımlanır. Her bir ödeme ölçeği alanı ve her bir ödeme ölçeği türünde çalışan alt grubu gruplaması için ödeme ölçeği grupları ve düzeyi tanımlarsınız.

Ödeme Ölçeği Grubu ve Seviyesi

İş değerlendirmeleri ve dolaylı değerlemeler için verileri sınıflandırmak için kriterleri tanımlamak için bir Ücret ölçeği grupları ve ücret ölçeği seviyeleri kullanılır. Her bir ücret skalası grubu ayrıca ödeme skalası seviyelerine bölünür.

Personel yönetimi için özelleştirmede, ülke gruplaması, ödeme ölçeği alanı, tür ve çalışan alt grubu gruplaması başına ödeme ölçeği grupları ve düzeyleri tanımlarsınız.

Bir ödeme ölçeği grubu, maksimum sekiz karakterden oluşan bir alfasayısal tanımlayıcı ile tanımlanır ve ödeme ölçeği seviyeleri, iki karakterli bir alfasayısal tanımlayıcı ile tanımlanır.

SAP HR - Birincil ve İkincil Ücret Türleri

Ücret türü, bordro işlemlerinde anahtar bileşenlerden biridir. Bilgileri saklama biçimlerine göre ücret türleri iki kategoriye ayrılabilir.

Birincil Ücret Türü

Asgari ücret türü, Bilgi Türü'nde verisi girilen ücret türü olarak tanımlanır. Birincil ücret türleri, SAP tarafından sağlanan model ücret türleri kopyalanarak oluşturulur. Farklı birincil ücret türleri vardır -

Zaman ücret türü

Zaman ücreti türü, zamanla ilgili bilgileri saklamak için kullanılır. Bu ücret türü, bordro ve zaman yönetimini birleştirmek için kullanılır. Zaman ücreti türü, zaman değerlendirmesinde oluşturulur ve T510S aracılığıyla veya özel PCR kullanılarak yapılandırılır.

C1Type 1 Table ZL Time wage types									
Date	Start	End	AL	CT	Ab	WT	Wage Type Long Text	I	Number
01.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08
04.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08
05.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08
06.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08
07.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08
08.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08
11.10.2010			00	0000	00	9061		M	8,08

Diyalog Ücret Türü

Bu ücret türü, temel ödeme IT0008'i, yinelenen ödemeleri ve kesintileri IT0014'ü ve ek ödemeleri IT0015'i içerir.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Change Basic Pay

Wage Type Wage Type Payments and deductions

Pers. No. 1000001 Pers.Assgn 0113 DE - IMAG - Ulm Baden-Württe

Personnel No 1000001 Name HERMANN KLEY

Pers.area 0040 DE - IMAG - Ulm EE group 2 Pensioner

EE subgrp 09 Pensioner Status Active

Start 01.01.2010 to 31.12.9999 Chng 13.12.2009 GVEA0124

Payment type 0 Basic contract Object ID

Reason No reason Next increase

Pay scale

Type 40 Metall

Area 91 NWNB

Group INDIV. Level

Further information

Capacity Util. Level 100,00 %

EESubgroupGrpg. PER Periodic (salary,

Work hours/period 152,25 Monthly

Ann.salary EUR

Hit list

Personnel numb. Name

01010277 UMBERTO.PALLAORO

İkincil Ücret veya Teknik Ücret Türü

İkincil ücret türleri, SAP sisteminde önceden tanımlanmış ücret türleridir ve eğik çizgi (/) ile başlar. Bu ücret türleri, bordro çalışması sırasında oluşturulur.

Bu ücret türleri sistem tarafından oluşturulur ve çevrimiçi olarak sürdürülemez.

/559 Banka Havalesi

Payroll Results			
Personnel No.	1000001	HERMANN KLEY - Germany	
Seq. number	00030	- accounted on 06.10.2010 - current result	
For-Period	09.2010	(01.09.2010 - 30.09.2010)	
In-Period	09.2010	(Fin.: 30.09.2010)	
* /101 Total Gross			91,32
* /102 Current Rem 01			91,32
* /106 Current Gro 01		30,00	91,32
* /10E Total Gross			91,32
* /110 Payments/De			3,00-

Ücret türü Unsurlar:

Bir ücret türünün temel unsurları şunları içerir:

- Tutar AMT
- RTE'yi değerlendir
- NUM numara

İşleme türüne göre her eleman bir, iki veya tüm eleman değerlerine sahip olabilir.

Örnek

Temel ödeme Oranı ve Sayısı olabilir. Ancak, bir bonus ödemesinin yalnızca tutarı olabilir.

SAP HR - Bordro Süreci

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Bordro, çalışanlar için temel maaş ve fazla mesai, vardiya ödeneği ve diğer ikramiyeler gibi diğer ödemeleri hesaplamak için işlenir. Bir bordro belirli bir zamanda işlenir.

Bordronun çalışması gereken bordro alanını belirtmeniz gerekir. Birden fazla bordro alanı için bordro çalıştırması yürütmek için, her bordro alanı için ayrı ayrı çalıştırmanız gerekir. Belirli bir çalışanın maaş bordrosunu kilitlemek için Personel numarasını kilitle işlevini kullanmalısınız.

Bordro kontrol kaydı, daha önceki konularda da bahsedildiği gibi bordro sürecini kontrol etmek için kullanılır ve bordro çalıştırmasında gerçekleştirilen her adımda bordro kontrol kaydının durumu otomatik olarak değiştirilir.

Bordro Çalıştırılacak Bordro Alanları

Bir bordro alanı için bir bordro çalıştırıldığında, SAP sistemi bordro kontrol kaydındaki dönem numarasını bir artırır. Mevcut bordro alanına ait personel sayılarına ait ana ve zaman verilerinin geçmiş veya mevcut bordroyu etkilemesi durumunda değiştirilmesi mümkün değildir.

Bordro Koşusu

Bordro kontrol kaydından cari bordro dönemini belirlemek için kullanılır ve bordro programına girdiğiniz değerler kullanılarak bordro işlemi yapılır.

- Bordro işleminin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığını veya herhangi bir hata olup olmadığını kontrol etmelisiniz. Bordro hatalarla çalıştığında, sistem hata mesajları görüntüler. Açıklayıcı bir bordro günlüğü alabilirsiniz.
- Bu aşamada bordro sonuçlarını kontrol etmek için bordro durumunu koyabilirsiniz. Bu şekilde, bordroyla ilgili verilerde, maaş bordrosunu geçmişte veya şimdi etkileyebilecek hiçbir değişiklik yapılmadığından emin olursunuz.
- Tamamlandıktan sonra bordro çalışmasının sonuçlarını kontrol edebilirsiniz.
- Ayrıca kayıtlı bordro sonucunu bildiren bir rapor da alabilirsiniz. Bu raporu kullanarak, her çalışan, bordro sonuçlarını içeren tüm dahili tabloların içeriğini görebilir ve ayrıca tüm kısmi çalıştırmaları kontrol edebilirsiniz.

Bordro çalıştırma hataları için ana veya zaman verilerini düzeltme

Bordro Durum Bilgi Türü'nde (0003), sistem ayrıca reddedilen tüm personel numaraları için bordro düzeltme alanını işaretler. Bir personel numarası için ana veya zaman verilerini düzeltmeniz durumunda bu alan da işaretlenir.

Ana verilerin düzeltildiği tüm personel numaraları tekrar Matchcode W listesinde gruplanır. Bir sonraki adım, bu eşleşme kodu W için (sadece düzeltilmiş personel numaraları için) bordro çalıştırmasını içeren bordro düzeltme çalışmasıdır.

Serbest bırakma bordrosu

Düzeltilme çalıştırmasında çok sayıda çalışanın olduğunda, düzeltme bordrosu çalıştırmasını arka plan işi olarak çalıştırabilirsiniz. Ancak, yalnızca birkaç çalışan varsa, normal bir bordro çalışması gibi çevrimiçi olarak da yürütülebilir.

Muhasebeye Gönderme

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Bazı durumlarda, hatalar açılabilir, bu da ana ve zaman verilerini yeniden değiştirmeniz gerektiği anlamına gelir. Bu gerçekleşirse, bordro düzeltmesini çalıştırın ve bu, yeniden muhasebeye kayıt yapmak anlamına gelir. Sonunda, bordrodan çıkıyorsunuz.

SAP HR - Brüt Ödeme

SAP İK sisteminde brüt maaş, bir kuruluşun bir çalışanına o şirket için o belirli dönemde yaptığı iş için aylık olarak ödemeyi kabul ettiği anlaşılan bir ücret olarak bilinir.

Net maaşı, brüt maaştan EPF, ESI, Gelir Vergisi vb. bir ülke ve kuruluşun kanuni uygunluklarından dolayı yapılan tüm kesintiler düşülerek tanımlayabilirsiniz. Ev kredisi, taşıt kredisi ve alınan avans gibi diğer aidatları içerir, şirkete borçlu olduğunuz ve bir çalışanın ödemesi gereken yasal aidatlar.

CTC veya Şirkete Maliyet, brüt maaş + Faydalar, Avantajlar olarak tanımlanır ve toplam Şirkete Maliyet olarak adlandırılır.

Örnek

Aşağıdaki örneği göz önünde bulundurun -

Temel maaş	12000 INR
Ev Kira Ödeneği	5000 INR
Taşıma Ödeneği	1000 INR
Dergi Ödeneği	500 INR
Eğitim Ödeneği	500 INR

BRÜT MAAŞ 19000 INR

kesintiler

ihtiyat fonu	1440 INR
Gelir vergisi	310 INR
Kredi Kesintisi	INR 1080
Toplam Kesintiler	2830 INR

NET MAAŞ 16170 TL

Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Seyahat Ödeneği Bırakın	yıllık INR 10000
Tıbbi Geri Ödeme	yıllık INR 10000
mediclaime için prim	yılda 1500 INR
KM katkısı	yılda 16332 INR

CTC (Şirkete Maliyet) INR 2, 65.832 yıllık (yani CTC = Aylık Brüt Maaş × 12 + Yıllık faydalar)

Bonuslar ve Yinelenen Ödemeler

Yinelenen ödeme/kesintiler için bir Infotype 0014 kullanılır. Yinelenen ödemeler ve kesintiler, her bordroda kesinti yapılmayan veya ödenmeyen ödeme türleridir.

Yinelenen ödemeyi gerçekleştirmek için aşağıdaki bilgiler gereklidir

- **Ücret türü** - Ödemeyi işlemek için ücret türünü gerektirir.
- **Sayı/Birim** - Bu ücret türüne bağlıdır ve sistem girilen kombinasyonu kontrol eder.
- **Para Birimi** - Para birimi şirket koduna göre değişir. Sistem, şirket koduna göre kullanılacak para birimini otomatik olarak önerir.
- **İlk ödeme tarihi ve aralığı/birim** - Yapılacak tekrarlı ödemeyi belirler ve ödemelerin ne zaman yapılacağını otomatik olarak tanımlar. Bu alana herhangi bir giriş olmadığında sistem varsayılan olarak her bordro döneminde ücret türüne göre ödeme yapar.

Bordro Döngüsü ve Zaman Yönetimi Verileri

SAP HR sistemindeki tüm özellikleri kullanabilmek için SAP Human Resource sisteminde tüm çalışanlara ait ana verileri depolamanız gerekmektedir.

001	Organizasyonel Veriler
002	İsim
007	Planlanan Çalışma Süresi
024	Vasıf
105	İletişim Kullanıcı kimliğini intype 105'te çalışanla eşleştirmenin önemli olduğu

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

	unutmayın.
301	Zaman Çizelgesi Varsayılan Değerleri
2001	devamsızlık
2002	Katılımlar

Bordro Durum Bilgi Türü'nde (0003) bordro çalışması sırasında, sistem ayrıca reddedilen tüm personel numaraları için bordro düzeltme alanını işaretler. Bir personel numarası için ana veya zaman verilerini düzeltmeniz durumunda bu alan da işaretlenir.

Ana verilerin düzeltildiği tüm personel numaraları tekrar bir listede gruplanır - Matchcode W. Bir sonraki adım, bu eşleşme kodu W için (sadece düzeltilmiş personel numaraları için) bordro çalıştırmasını içeren bordro düzeltme çalışmasıdır.

Bordro Koşusu

Bordro kontrol kaydından cari bordro dönemini belirlemek için kullanılır ve bordro programına girdiğiniz değerler kullanılarak bordro işlemi yapılır.

- Bordro işleminin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığını veya herhangi bir hata olup olmadığını kontrol etmelisiniz. Bordro hatalarla çalıştığında, sistem hata mesajları görüntüler. Açıklayıcı bir bordro günlüğü alabilirsiniz.
- Bu aşamada bordro sonuçlarını kontrol etmek için bordro durumunu koyabilirsiniz. Bu şekilde, bordroyla ilgili verilerde, maaş bordrosunu geçmişte veya şimdi etkileyebilecek hiçbir değişiklik yapılmadığından emin olursunuz.
- Tamamlandıktan sonra bordro çalışmasının sonuçlarını kontrol edebilirsiniz.
- Ayrıca kayıtlı bordro sonucunu bildiren bir rapor da alabilirsiniz. Bu raporu kullanarak, her çalışan, bordro sonuçlarını içeren tüm dahili tabloların içeriğini görebilir ve ayrıca tüm kısmi çalıştırmaları kontrol edebilirsiniz.

Bordro Entegrasyonu

Bordro normalde bu sistemlere entegredir - FI/CO, Faydalar, Zaman Yönetimi ve Giderler.

FICO ve Infotype ile Entegrasyon

SAP FI/CO'da bordro ile entegre edilebilecek temel faaliyetler aşağıdadır.

- Organizasyonel muhasebe yapısının tanımlanması.
- Genel Muhasebe defteri defteri hesaplarının oluşturulması.
- Otomatik hesap atamalarını tanımlama.
- Birincil maliyet unsurlarının tanımlanması.
- Infotype 0001 ana kod ataması ve kurumsal atama.
- Infotype 0027 Maliyet merkezleri ve maliyet Dağıtımı.
- Maliyet dağıtımı ve faaliyet tahsisi ve zaman yönetimi için Infotype 2002.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Zaman Yönetimi ile Entegrasyon

- **Organizasyon Yönetimi** - Organizasyon Yönetimi Organizasyonel Raporlama
- katılım
- Koşullar
- Zaman Yöneticileri
- Yönetim
- Çalışma zamanı
- İş yeri

Avantajlar ve maaş bordrosu ile entegrasyon

- Yönetim
- Bordro İşleme
- Maaş bordrosu
- Raporlama
- Fayda planları
- Sigorta planları
- Sağlık planları
- çeşitli planlar

SAP HR - Bordro Döngüsü

Bordro, çalışanlar için temel maaş ve fazla mesai, vardiya ödeneği ve diğer ikramiyeler gibi diğer ödemeleri hesaplamak için işlenir. Bir bordro belirli bir zamanda işlenir.

Bordronun çalışması gereken bordro alanını belirtmeniz gerekir. Birden fazla bordro alanı için bordro çalıştırması yürütmek için, her bordro alanı için ayrı ayrı çalıştırmanız gerekir. Belirli bir çalışanın maaş bordrosunu kilitlemek için Personel numarasını kilitle işlevini kullanmalısınız.

Bordro kontrol kaydı, daha önceki konularda da bahsedildiği gibi bordro sürecini kontrol etmek için kullanılır ve bordro çalıştırmasında gerçekleştirilen her adımda bordro kontrol kaydının durumu otomatik olarak değiştirilir.

Bordro Çalıştırılacak Bordro Alanları

Bir bordro alanı için bir bordro çalıştırıldığında, SAP sistemi bordro kontrol kaydındaki dönem numarasını bir artırır. Mevcut bordro alanına ait personel sayılarına ait ana ve zaman verilerinin geçmiş veya mevcut bordroyu etkilemesi durumunda değiştirilmesi mümkün değildir.

Bordro Koşusu

Bordro kontrol kaydından cari bordro dönemini belirlemek için kullanılır ve bordro programına girdiğiniz değerler kullanılarak bordro işlemi yapılır.

- Bordro işleminin başarıyla tamamlanıp tamamlanmadığını veya herhangi bir hata olup olmadığını kontrol etmelisiniz. Bordro hatalarla çalıştığında, sistem hata mesajları görüntüler. Açıklayıcı bir bordro günlüğü alabilirsiniz.
- Bu aşamada bordro sonuçlarını kontrol etmek için bordro durumunu koyabilirsiniz. Bu şekilde, bordroyla ilgili verilerde, maaş bordrosunu geçmişte veya şimdi etkileyebilecek hiçbir değişiklik yapılmadığından emin olursunuz.
- Tamamlandıktan sonra bordro çalışmasının sonuçlarını kontrol edebilirsiniz.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- Ayrıca kayıtlı bordro sonucunu bildiren bir rapor da alabilirsiniz. Bu raporu kullanarak, her çalışan, bordro sonuçlarını içeren tüm dahili tabloların içeriğini görebilir ve ayrıca tüm kısmi çalıştırmaları kontrol edebilirsiniz.

Bordro çalıştırma hataları için ana veya zaman verilerini düzeltme

Bordro Durum Bilgi Türü'nde (0003), sistem ayrıca reddedilen tüm personel numaraları için bordro düzeltme alanını işaretler. Bir personel numarası için ana veya zaman verilerini düzeltmeniz durumunda bu alan da işaretlenir.

Ana verilerin düzeltildiği tüm personel numaraları tekrar Matchcode W listesinde gruplanır. Bir sonraki adım, bu eşleşme kodu W için (sadece düzeltilmiş personel numaraları için) bordro çalıştırmasını içeren bordro düzeltme çalışmasıdır.

Serbest bırakma bordrosu

Düzeltilme çalıştırmasında çok sayıda çalışanın olduğunda, düzeltme bordrosu çalıştırmasını arka plan işi olarak çalıştırabilirsiniz. Ancak, yalnızca birkaç çalışan varsa, normal bir bordro çalışması gibi çevrimiçi olarak da yürütülebilir.

Muhasebeye Gönderme

Bazı durumlarda, hatalar açılabilir, bu da ana ve zaman verilerini yeniden değiştirmeniz gerektiği anlamına gelir. Bu gerçekleşirse, bordro düzeltmesini çalıştırın ve bu, yeniden muhasebeye kayıt yapmak anlamına gelir. Sonunda, bordrodan çıkıyorsunuz.

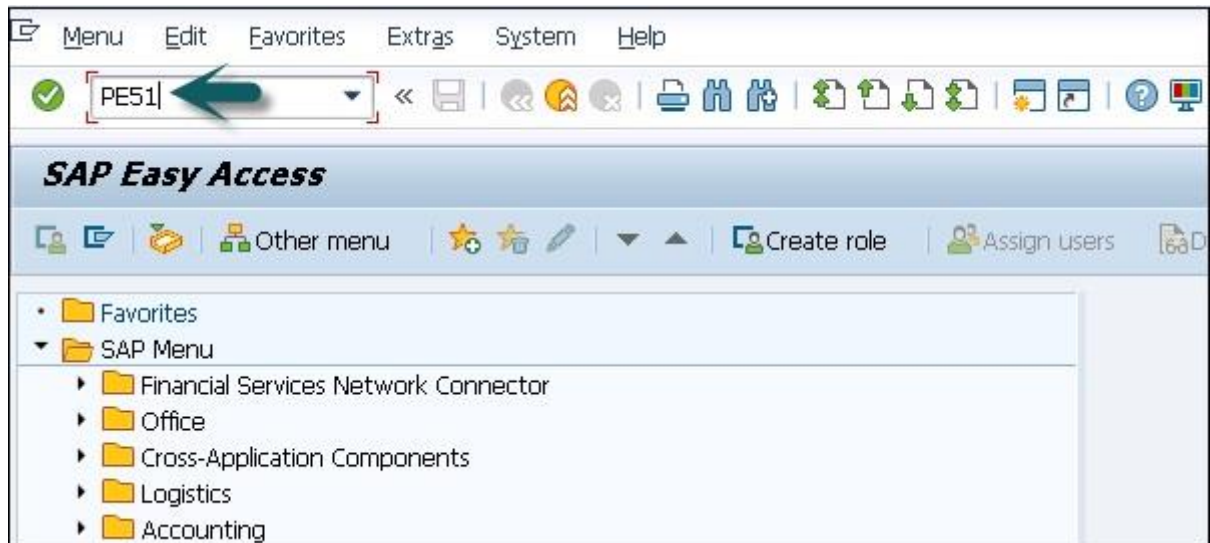
Ücret Beyanı

Bordro çalıştırıldığında maaş bordrosu oluşturulur ve bordro işleme alındıktan sonra kullanılan ilk rapordur. Maaş bordrosu aynı zamanda Ücret beyannamesi olarak da adlandırılır.

Bordro işleme ve ekstre oluşturma işlemleri her ay farklı girdi türleri ve ödeme şekline göre değişiklik göstermektedir.

Ücret beyanı için yapılandırma adımları aşağıdadır -

Adım 1 – T-Kodunu kullanın: PE51.



SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Adım 2 – Yeni bir İK formu Editörü: Başlangıç Ekranı açılır. Ülke gruplaması, Form adı kodunu girin ve Oluştur'a tıklayın.

HR Form Editor: Initial Screen

Country Grouping 01 Germany

Form name ZN1

Create

Subobjects

- ☐ Attributes
- ☒ Background
- ☐ Single fields
- ☐ Window
- ☐ Line layout
- ☐ Cumulation IDs
- ☐ Text modules
- ☐ Rules
- ☐ Documentation

Display Change

Adım 3 – Form sınıfını seçin.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

HR Form Editor: Initial Screen

Form Class ☒ **Form Class (1) 10 Entries found**

Restrictions

Subobjects

- ☐ Attributes
- ☒ Background
- ☐ Single fields
- ☐ Window
- ☐ Line layout
- ☐ Cumulation IDs
- ☐ Text modules
- ☐ Rules
- ☐ Documentation

Display

Form class	Name
BEXX	Statements
BLSB	Construction ind: hourly report
CEDT	Remuneration Statement
CKTO	Payroll account
CLGA	Wage type statement
CLJN	Payroll journal
CLJO	Payroll journal - old version
CST1	Statistics with HR form editor
CSTA	Employment Tax Notification
CSTB	Employment Tax Statement

Adım 4 – Bu, yeni bir form oluşturacaktır veya mevcut bir formu da kopyalayabilirsiniz.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

HR Form Editor: Change Attributes - Form ZN11

Country Grouping: 01 Germany

Form Class: CEDT Remuneration Statement

Attributes

Maximum size		Current size	
Lines	65	Lines	0
Columns	132	Columns	0

Administrative information

Created on: 30.09.2015

Last changed by: on at 00:00:00

Formu ne zaman ve kimin oluşturduğu gibi idari bilgileri bulabilirsiniz.

Gerekli alanlar -

- **Nitelik Alanı** - Bu, formun boyutunu, adını ve türünü belirlemek için kullanılır.
- **Sorumlu kişi** - Bu, sorumlu kişiyi ve değişiklikleri kimin yapabileceğini gösterir. Bir Onay kutusu vardır, **Değişiklikler yalnızca sorumlu kişi tarafından** yapılır. Bunu kullanarak, formdaki değişiklikleri yetkisiz kişilerce kısıtlayabilir, yalnızca oluşturan kişi tarafından değiştirilmesine izin verebilirsiniz.

Ayrıca formun aşağıdaki özelliklerini de değiştirebilirsiniz -

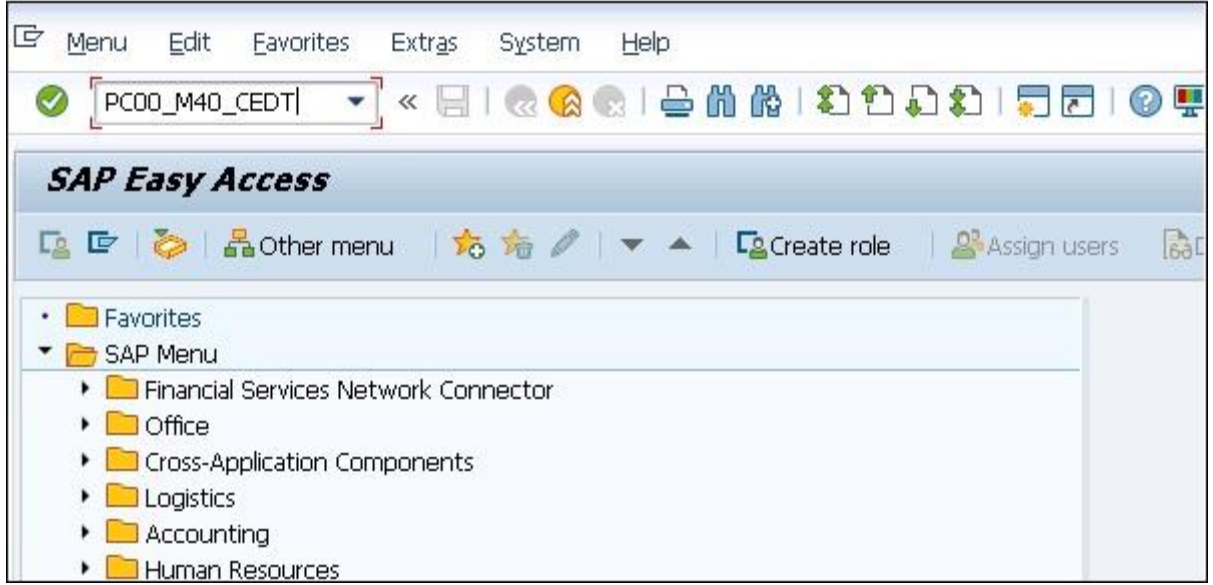
- Arka fon
- Tek alanlar
- pencere
- Hat Düzeni
- Kümülasyon kimlikleri
- Metin Modülleri
- Tüzük
- belgeler

Bordro Sürücüsünde bir varyant oluşturmak için

Adım 1 - T-Kodunu kullanın: PC00_M40_CEDT.

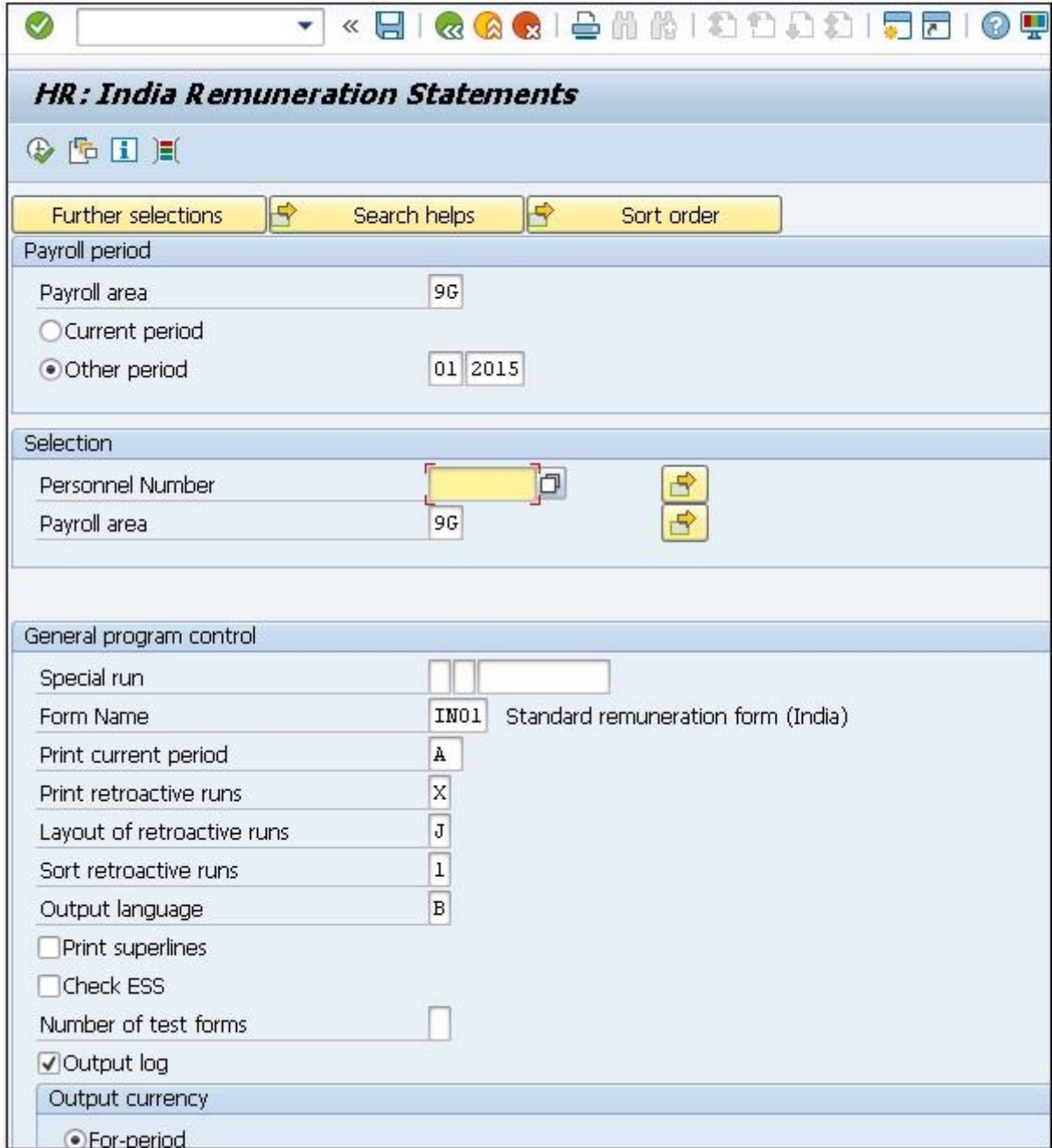
Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



Adım 2 – Yeni bir İK penceresi: Hindistan Ücret Tabloları açılır.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ



The screenshot shows the SAP HR: India Remuneration Statements screen. The title bar at the top reads "HR: India Remuneration Statements". Below the title bar, there are three buttons: "Further selections", "Search helps", and "Sort order". The "Payroll period" section contains a "Payroll area" field with the value "9G", a radio button for "Current period", and a radio button for "Other period" with the date "01 2015". The "Selection" section contains a "Personnel Number" field with a yellow highlight and a "Payroll area" field with the value "9G". The "General program control" section contains several fields: "Special run" with a value of "1", "Form Name" with the value "IN01" and the text "Standard remuneration form (India)", "Print current period" with a value of "A", "Print retroactive runs" with a value of "X", "Layout of retroactive runs" with a value of "J", "Sort retroactive runs" with a value of "1", "Output language" with a value of "B", "Print superlines" with an unchecked checkbox, "Check ESS" with an unchecked checkbox, "Number of test forms" with a value of "1", "Output log" with a checked checkbox, and "Output currency" with a radio button for "For-period".

HR: India Remuneration Statements

Further selections Search helps Sort order

Payroll period

Payroll area 9G

☐ Current period

☒ Other period 01 2015

Selection

Personnel Number

Payroll area 9G

General program control

Special run 1

Form Name IN01 Standard remuneration form (India)

Print current period A

Print retroactive runs X

Layout of retroactive runs J

Sort retroactive runs 1

Output language B

☐ Print superlines

☐ Check ESS

Number of test forms 1

☒ Output log

Output currency

☒ For-period

Adım 3 – En üstteki kaydet simgesine tıklayın, Varyant Nitelikleri ekranını açacaktır.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Variant Attributes

 Copy Screen Assignment 

Variant NamePay slip

DescriptionTesting

☐ Only for Background Processing

☐ Protect Variant

☐ Only Display in Catalog

☐ System Variant (Automatic Transport)

     Technical name

Screen Assignment

 Created

☒

Selection Scr

1000

Objects for selection screen

Adım 4 – Bordro sürücüsünü kullanmak için Varyant – T-Kodunu kullanın: PC00_M40_CALC_SIMU.

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Payroll Driver, India

Selections from Search helps

Payroll period

Payroll area 9G

☒ Current period

☐ Other period 1 2007

Selection

Personnel Number

Payroll area 9G

General program control

Payroll reason

Off-cycle payroll

Schema IN00

Forced retro.accounting as of

☒ Test run (no update)

Log

☐ Display log

☐ Also display time data processing log

Display variant for log

Remuneration statement parameters

Bu maaş bordrosunu şimdi kullanabilirsiniz. Bordro türünün CEDT form sınıfı olduğunu unutmayın.

SAP HR - Evrensel İş Listesi

Evrensel İş Listesi (UWL), bir SAP Enterprise Portal ögesidir, kullanıcılar görevlerine merkezi erişim noktaları olarak kişiselleştirebilir. Evrensel iş listesi UWL, sistemde SAP HR sürecini çalıştırırken sistem tarafından oluşturulan mevcut iş kalemlerinin kullanılmasına izin verir.

UWL'nin Kullanım Alanları

- Evren iş listesi, SAP HCM Süreçleri ve Formları'ndaki tüm süreçlerde kullanılan tüm portal rolleri için kullanılır.
- İşlem başlangıcını tetikleyen ve diğer işlem adımlarında yer almayan roller için bir Evrensel iş listesi UWL'si oluşturamazsınız.

Salih KÜÇÜK - SAP Retail Consultant

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

- Evrensel iş listesi UWL, normalde İK Yöneticisi ve Yönetici portal rolleriyle entegredir ve sistemin HCM Süreçleri ve Formlarından iş öğelerini görüntülemesini sağlamak için kurulur.
- SAP HR Processes and Forms kullanarak ek roller ayarlamak için Universal Worklist'in sistemdeki portal rolleriyle entegre şekilde uygun şekilde yapılandırılması gerekir.

Evrensel İş Listesi – Kurulum

UWL, İK Yöneticisi ile ilgili farklı iş akışı görevlerini ve uyarıları gruplamak için kullanılır.

UWL'yi kurmak için portala gidin → Sistem Yönetimi → Sistem Yapılandırması → Evrensel İş Listesi ve iş akışı → Evrensel İş Listesi → UWL Sistem Yapılandırması'nı seçin.

Sistem takma adına bağlı sistemde bir konektörünüz yoksa yeni bir konektör oluşturabilirsiniz, aksi takdirde mevcut bir konektörü de kullanabilirsiniz.

Avantajlar

UWL kullanmanın temel avantajları aşağıdadır -

- Ortak UWL gelen kutusundaki kılavuzlu Prosedür iş öğelerine erişebilirsiniz.
- Yeni öğeler başlatabilir, öğeleri aynı pencerede veya yeni pencerede açabilirsiniz.
- İş öğelerini yönetmek için gelen kutusu özelleştirme esnekliğini kullanabilirsiniz.
- İş öğeleri için otomatik veya manuel yenileme seçeneklerini kullanmanıza izin veren çekme mekanizmasını kullanabilirsiniz.

SAP HCM'de güvenlik

SAP HR sisteminde güvenlik, çalışanların kritik bilgilerinin ve kişisel verilerinin güvenliğini içerdiği için en önemli özelliklerden biridir. Güvenlik ayrıca bir kuruluştaki departman ayrıntıları, boşluk, iş ayrıntıları, maaş bilgileri vb. gibi dahili bilgilerin güvenliğini de kapsar.

İK sisteminde güvence altına alınması gereken çeşitli kritik veriler vardır. Örneğin, Çalışan Kişisel verileri, Maaş bordroları, Zaman çizelgeleri, Gider Ayrıntıları, Maaş hesabı Ayrıntıları, İK sistemi yapılandırma ayrıntıları, İK politikaları vb.

SAP HR sisteminde güvenliği sağlamak için kullanılan İşlem Kodları -

- **OOSP** - Tanımlanmış PD profili
- **OOAW** - Değerlendirme yolu tanımı
- **PP01** - PD verilerini korumak için
- **PPOC** - Organizasyon Birimi Oluşturun
- **PPOS** - Görüntüleme Organizasyonu

Yetkilendirme Nesneleri

SAP DANIŞMAN EĞİTİMİ

Yetkilendirme nesneleri, bir kullanıcı bazı eylemler gerçekleştirdiğinde karmaşık yetki denetimi yapmak için kullanılır. Bir yetkilendirme nesnesi, birden çok yetki alanını gruplandırır. Yetkilendirme nesneleri, kişisel verilere erişimi kısıtlamak için kullanılır.

Çeşitli yetkilendirme seviyeleri vardır -

- Yetki Alanı
- Uzun Metin
- PERSA
Personel Alanı
- PERSG
Çalışan Grubu
- PERSK
Çalışan Alt Grubu
- INFTY
bilgi türü
- KÜÇÜK
alt tip
- VDSK1
Kuruluş Anahtarı
- AUTHC
- Yetkilendirme Düzeyi
- **R (Okuma)** - Bu, okuma erişimi için kullanılır.
- **M (Eşleme kodu)** - Bu, giriş yardımlarına okuma erişimi için kullanılır.
- **Enqueue and Dequeue E ve D** – asimetrik çift doğrulama ilkesini kullanarak yazma erişimi için kullanılır.
- E, kullanıcıların kilitli veri kayıtları oluşturmaya ve değiştirmesine izin vermek için kullanılır.
- D, kullanıcıların kilit göstergelerini değiştirmesine izin vermek için kullanılır.
- **W (Write)** - Bu, yazma erişimi için kullanılır.
- S, Simetrik Çift Doğrulama İlkesi kullanılarak yazma erişimi için kullanılır.

SAP HR'de Veri Taşıma

SAP veri geçişi, SAP olmayan sistemden SAP sistemine taşınacak gerçekleri ve rakamları içerir.

Veri taşıma aşağıdaki adımları içerir -

- **Veri Hazırlama ve Analiz** - Bu, İK sisteminde mevcut olan olgu ve rakamları içerir.
- **Veri Eşleme** - SAP olmayan sistemden veri kaynaklarından gelen verilerin bir SAP sistemine eşlenmesini içerir.
- **Veri Çıkarma ve Dönüştürme** - Bu, eski sistemden veri çıkarmayı ve verilerin SAP sistemi tarafından kabul edilebilir bir biçime dönüştürülmesini içerir.
- **Veri Yükleme** – Hatalı konfigürasyon, hatalı haritalama, hatalı veri ve veri hatalarının bulunmasını içerir. Herhangi bir hata olması durumunda gerçeklerin ve rakamların yeniden yüklenmesi.
- **Test etme ve veri doğrulama** – Veriler yüklendikten sonra SAP Standart Raporları ve SAP Veritabanı Tabloları gibi verileri doğrulayabilirsiniz.