



Personel Bildirim

Sürüm 1.5.3 · 23.09.2026

Bu portal, işe giriş ve işten çıkış bildirimlerinizi mali müşavirlik ofisinize doğru, eksiksiz ve süresinde iletmeniz içindir. Formu siz doldurursunuz, onayladığınız anda bildirim ofise e-posta ile ulaşır ve ofis SGK işlemini yapıp size bildirgeyi geri gönderir. Aynı portalden personelinize verdiğiniz izinleri de kaydeder, izin formunu yazdırır ve izin bakiyelerini takip edersiniz.

GİRİŞ VE ŞİFRE

Bu sisteme dışarıdan kayıt olunamaz; hesabınızı ofis açar. Hesap açıldığında size bir davet e-postası gelir ve içinde geçici şifreniz bulunur.

- 1 Davet e-postasındaki bağlantıdan giriş sayfasını açın.
- 2 E-posta adresiniz ve geçici şifrenizle giriş yapın.
- 3 Sistem sizden kendi şifrenizi belirlemenizi ister. En az 10 karakter, bir harf ve bir rakam içermelidir.

maliofis.tr
MALİ İŞLERİNİZİN TEK ADRESİ

Personel Bildirim
İşe giriş ve işten çıkış bildirimlerinizi buradan iletirsiniz.

E-POSTA ADRESİNİZ *

demo@denizyapi.example

ŞİFRENİZ *

Giriş yap

Hesabınız yoksa veya şifrenizi unuttuysanız mali müşavirlik ofisinize iletişime geçin. Bu sisteme kayıt olunamaz; kullanıcılar ofis tarafından tanımlanır.

maliofis.tr — [SMMM İhsan Mutlu]

[KVKK Aydınlatma Metni](#)

Giriş ekranı. E-posta adresiniz ve ofisin gönderdiği geçici şifreyle giriş yapın.

Şifrenizi unutursanız ofisle iletişime geçin; yeni bir geçici şifre üretilir. Şifrenizi kimseyle paylaşmayın – sistemdeki her işlem hesabınıza kaydedilir.

ANA EKRAN

Girişten sonra özet ekranı açılır. Üstteki iki düğme yeni bildirim başlatır, kutular çalışan sayınızı ve açık bildirimlerinizi gösterir, alttaki tabloda son bildirimleriniz durumlarıyla listelenir. Ofis sizden bir düzeltme beklediğinde kırmızı uyarı en üstte çıkar.

**maliofis.tr**
Personel Bildirim - 1.3.0

ŞİRKET
Deniz Yapı

BİLDİRİM
• Özet
• İşe giriş bildirimi
• İşten çıkış bildirimi
• İzin bildirimi

KAYITLAR
• Personelim
• İzin takibi
• Bildirimlerim

Hoş geldiniz, Ayşe

Buradan işe giriş ve işten çıkış bildirimlerinizi oluşturabilir, çalışanlarınızı ve bildirim durumlarını izleyebilirsiniz.

İşe giriş bildirimi İşten çıkış bildirimi

× Ofis sizden düzeltme bekliyor
PB-2026-000127 – İstifa dilekçesi eklenmemiş. Dilekçeyi yükleyip bildirimi yeniden gönderir misiniz?

ÇALIŞAN PERSONEL
10
SGK girişi tamamlanmış

GİRİŞİ BEKLEYEN
0
Ofis tarafından işleniyor

AÇIK BİLDİRİM
3
Sonuçlanmamış bildirimler

TASLAK
0
Gönderilmeyi bekliyor

Son bildirimler Tümünü gör

BİLDİRİM NO	TÜR	PERSONEL	ŞİRKET	TARİH	DURUM
PB-2026-000126	İşe giriş bildirimi	-	Deniz Yapı	21.09.2026	OFİSE İLETİLDİ
PB-2026-000127	İşten çıkış bildirimi	Zeynep Korkmaz	Deniz Yapı	20.09.2026	EKSİK / DÜZELTME BEKLİYOR
PB-2026-000124	İşe giriş bildirimi	-	Deniz Yapı	19.09.2026	OFİSTE İŞLEMDE
PB-2026-000122	İzin bildirimi	Mehmet Aydın	Deniz Yapı	07.09.2026	KAYDA ALINDI
PB-2026-000118	İşe giriş bildirimi	Elif Yalçın	Deniz Yapı	01.09.2026	SGK'YA BİLDİRİLDİ
PB-2026-000117	İzin bildirimi	Elif Yalçın	Deniz Yapı	21.07.2026	KAYDA ALINDI

AD Ayşe Demir
Firma yetkilisi

Koyu Şifre

Kılavuz Çıkış

maliofis.tr – [SMMM İhsan Mutlu]

Özet ekranı. Sol menü her sayfada aynıdır; en altta tema, şifre, kılavuz ve çıkış düğmeleri bulunur.

ŞİRKET VE ŞUBE

Her şirketin altında bir veya daha çok işyeri (şube) tanımlıdır ve SGK işyeri sicil numarası şubeye aittir. Bildirim yaparken hangi şube için yaptığınızı seçersiniz.

- Şirket düzeyinde yetkiliyseniz tüm şubeler için bildirim yapabilirsiniz.
- Tek bir şubeye yetkiliyseniz yalnızca o şubeyi görür ve yalnızca onun için bildirim yaparsınız.
- Tek şubeniz varsa alan kendiliğinden dolar, seçim yapmanız gerekmez.

İŞYERİ

Bildirimin hangi şirket ve şube için yapıldığını seçin. SGK işyeri sicil numarası seçtiğiniz şubeden alınır.

ŞİRKET

DENİZ YAPI MALZEMELERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

İŞYERİ / ŞUBE *

Ataşehir Şubesi

Bildirim formlarının en üstündeki işyeri seçimi. Yalnızca yetkili olduğunuz şubeler listelenir.

İŞE GİRİŞ BİLDİRİMİ

SGK işe giriş bildirgesi, personelin çalışmaya başlayacağı tarihten önceki gün verilmek zorundadır. Bildirimini personel işe başlamadan en az bir gün önce iletin.

- 1 Sol menüden “İşe giriş bildirimi” sayfasını açın.
- 2 Şubeyi seçin, ardından kimlik, iletişim, çalışma ve ücret bilgilerini doldurun.

 maliofis.tr
Personel Bildirim - 1.3.0

ŞİRKET
Deniz Yapı

BİLDİRİM

- Özet
- İşe giriş bildirimi**
- İşten çıkış bildirimi
- İzin bildirimi

KAYITLAR

- Personelim
- İzin takibi
- Bildirimlerim

AD Ayşe Demir
Firma yetkilisi

Koyu

Şifre

Kılavuz

Çıkış

İşe giriş bildirimi

Yeni işe başlayacak personelin bilgilerini doldurun. Kaydettikten sonra bilgileri kontrol edip onaylayacaksınız; onay anında bildirim ofise e-posta ile iletilir.

Bildirim süresi
SGK işe giriş bildirgesi, personelin çalışmaya başlayacağı tarihten önceki gün verilmek zorundadır. Bildirimini personel işe başlamadan en az bir gün önce ofise ulaştırın; aksi hâlde idari para cezası doğabilir.

İŞYERİ
Bildirimin hangi şirket ve şube için yapıldığını seçin. SGK işyeri sicil numarası seçtiğiniz şubeden alınır.

ŞİRKET
DENİZ YAPI MALZEMELERİ TİCARET ANONİM ŞİRKETİ

İŞYERİ / ŞUBE *
Merkez (merkez)

KİMLİK BİLGİLERİ

T.C. KİMLİK NO *
10000000696

DOĞUM TARİHİ *
dd.mm.yyyy

ADI *
Selin

SOYADI *
Arslan

BABA ADI

ANA ADI

DOĞUM YERİ

CİNSİYET *
Kadın

MEDENİ HÂLİ

ÖĞRENİM DURUMU *

İşe giriş formu. Yıldızlı alanlar zorunludur; eksik bırakılan alan kırmızı ile işaretlenir.

Personel Bildirim - Kullanım Kılavuzu - Sürüm 1.5.3

3 / 9

- 3 Meslek kodunu arama kutusuna mesleği yazarak listeden seçin (örn. “muhassebe”, “şoför”).

MESLEK KODU *

Satış Müdürü	1221.06
Satış Görevlisi	5223.85
Satış Pazarlama Şefi	5222.02
Satış Destek Personeli	4419.08
Satış Elemanı (Toptan)	5223.80
Satış Müdürü Yardımcısı	1221.12
Satış Şefi (Beyaz Eşya)	5222.08
Satış Danışmanı / Uzmanı	5242.04

Belirsiz süreli sözleşmelerde en fazla 2 ay, toplu iş sözleşmesiyle 4

Meslek kodu arama kutusu. En az iki harf yazdığınızda eşleşen meslekler kodlarıyla listelenir.

- 4 Özlük dosyası için istenen evrakları yükleyin. Evrakı sonra da gönderebilirsiniz.
- 5 “Kaydet ve önizle” deyin; bilgileri kontrol edip onaylayın.

Onaylamadığınız sürece bildirim taslak olarak kalır ve ofise gitmez. Onayladığınızda bildirim numarası verilir, PDF üretilir ve evraklarla birlikte ofise e-posta gider.

T.C. kimlik numarası ve IBAN sistem tarafından matematiksel olarak doğrulanır; hatalı girişte uyarı alırsınız. Seçtiğiniz işe başlama tarihine göre son bildirim günü hesaplanır ve gecikme varsa kırmızı uyarı çıkar.

İŞTEN ÇIKIŞ BİLDİRİMİ

SGK işten ayrılış bildirgesi, sigortalılığın sona ermesini takip eden 10 gün içinde verilir.

- 1 “İşten çıkış bildirimi” sayfasını açın ve şubeyi seçin.
- 2 Çıkışı yapılacak personeli listeden seçin; kıdem süresi otomatik hesaplanır.

malioffis.tr
Personel Bildirim - 1.3.0

ŞİRKET

Deniz Yapı

BİLDİRİM

Özet

İşe giriş bildirimi

İşten çıkış bildirimi

İzin bildirimi

KAYITLAR

Personelim

İzin takibi

Bildirimlerim

AD Ayşe Demir
Firma yetkilisi

Koyu

Şifre

Kılavuz

Çıkış

İşten çıkış bildirimi

Ayrılan personelin çıkış bilgilerini doldurun. Kaydettikten sonra kontrol edip onayladığınızda bildirim ofise iletilir.

⚠ Bildirim süresi

SGK işten ayrılış bildirgesi, sigortalılığın sona ermesini takip eden 10 gün içinde verilmelidir. Ayrıca çıkış işlemleri için istifa dilekçesi veya fesih bildirimi mutlaka yazılı alınmalıdır.

PERSONEL SEÇİMİ

Çıkışı yapılacak personeli listeden seçin.

İŞ YERİ / ŞUBE *
Merkez (merkez)

PERSONEL *
Ayhan Kurt — 10000000832 (Kalite Sorumlusu)

Görev: Kalite Sorumlusu İşe giriş: 12.01.2016 T.C.: 10000000832

ÇIKIŞ BİLGİLERİ

İşten ayrılış bildirgesi, çıkış tarihini takip eden 10 gün içinde SGK'ya verilmelidir.

ÇIKIŞ (SİGORTALILIĞIN SONA ERDİĞİ) TARİH *
dd.mm.yyyy

SON FİİLİ ÇALIŞMA GÜNÜ
dd.mm.yyyy

Çıkış tarihinden farklıysa doldurun.

SGK İŞTEN AYRILIŞ NEDENİ *
Seçiniz...

Kodun doğru seçilmesi işçinin kıdem, ihbar ve işsizlik ödeneği haklarını doğrudan etkiler.

☐ İhbar süresi kullanıldı

☐ Kıdem tazminatı ödenecek

☐ İhbar tazminatı ödenecek

İSTİFA / FESİH BİLDİRİM TARİHİ

İşten çıkış formu. Personeli seçtiğinizde işe giriş tarihi ve kıdem süresi ekranda gösterilir.

- Çıkış tarihini ve SGK çıkış nedeni kodunu seçin.
- Çıkış ayı puantajını (çalışılan gün, fazla mesai, kullanılmayan izin) girin.
- İstifa dilekçesi veya fesih bildirimini ekleyip onaylayın.

Çıkış nedeni kodu işçinin kıdem, ihbar ve işsizlik ödeneği haklarını doğrudan etkiler. Kodu seçtiğinizde tazminat doğurup doğurmadığı ekranda gösterilir. Emin değilseniz ofise sorun. Çıkış işlemlerinde istifa dilekçesi veya fesih yazısını yazılı almak esastır.

İZİN TAKİBİ

Personelinize verdiğiniz izinleri buradan kaydedersiniz. Kaydı onayladığınızda sistem izin türüne uygun talep ve onay formunu PDF olarak üretir, ofise e-posta ile bildirir ve izni personelin izin defterine işler. Formun çıktısını alıp personele imzalatın.

- Sol menüden "İzin bildirimi" sayfasını açın.
- Şubeyi ve izni kullanacak personeli seçin; yıllık izin bakiyesi ekranda görünür.

Personel Bildirim - Kullanım Kılavuzu - Sürüm 1.5.3

5 / 9

- 3 İzin türünü seçin (yıllık ücretli, ücretsiz, mazeret, raporlu, saatlik...).
- 4 İzne çıkış tarihini ve gün sayısını girin; bitiş ve işbaşı tarihi kendiliğinden hesaplanır.
- 5 Kaydedip önizleyin, kontrol edip onaylayın. Formu yazdırıp imzalatın ve imzalı nüshayı yükleyin.

İzin formu firmanızın antetli kâğıdı gibi çıkar: Üst kısımda firma ünvanınız, şube, SGK sicil ve vergi numaranız ile iletişim bilgileriniz yer alır. Ofise logonuzu tanımlattırırsanız formun sol üst köşesinde logonuz da basılır.

maliofis.tr
Personel Bildirim - 1.3.0

ŞİRKET
Deniz Yapı

BİLDİRİM
• Özet
• İşe giriş bildirimi
• İşten çıkış bildirimi
• **İzin bildirimi**

KAYITLAR
• Personelim
• İzin takibi
• Bildirimlerim

AD Ayşe Demir
Firma yetkilisi
Koyu Şifre
Kılavuz Çıkış

İzin bildirimi

Personele verdiğiniz izni kaydedin. Onayladığınızda izin formu PDF olarak üretilir, ofise e-posta ile bildirilir ve çıktısını alıp personele imzalatabilirsiniz.

Yıllık izin kaydı zorunludur
4857 sayılı Kanun'un 56. maddesi gereği işveren, işyerinde bir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır. Buraya girdiğiniz izinler personel kartında birikir ve izin defteri olarak raporlanır.

İŞYERİ VE PERSONEL
İzni kullanacak personeli seçin. Yıllık izin bakiyesi seçimle birlikte gösterilir.

İŞYERİ / ŞUBE *
Ataşehir Şubesi

PERSONEL *
Zeynep Korkmaz — Satış Danışmanı

İŞE GİRİŞ 29.07.2025	HİZMET SÜRESİ 1 yıl	HAK EDİLEN YILLIK İZİN 14 gün	KALAN 14 gün
--------------------------------	-------------------------------	---	------------------------

İZİN BİLGİLERİ

İZİN TÜRÜ *
Yıllık ücretli izin

4857/53. Hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz.

İZNE ÇIKIŞ TARİHİ *
dd.mm.yyyy

İZİN SÜRESİ (GÜN) *
Hafta tatili ve resmi tatiller bu sayıya dahil değildir.

İZİNİN İLİŞKİN OLDUĞU YIL *
2026 (14 gün)
Hangi hak ediş yılından düşüleceğini belirtir.

ÜCRETSİZ YOL İZİNİ (GÜN)
0
İşçi talep ederse en çok 4 gün ücretsiz yol izni verilir (4857/56).

İzin bildirimi formu. Personeli seçtiğinizde hak edilen, kullanılan ve kalan yıllık izin günleri gösterilir.

Yıllık izin süresi nasıl hesaplanır?

Yıllık ücretli izne hak kazanmak için deneme süresi dahil en az bir yıl çalışmış olmak gerekir. Hak edilen gün sayısı kıdeme göre değişir ve her yıldönümünde yeniden doğar:

- 1 yıldan 5 yıla kadar (5 dahil): 14 gün
- 5 yıldan fazla, 15 yıldan az: 20 gün
- 15 yıl ve daha fazla: 26 gün

- 18 yaşından küçük ve 50 yaşından büyük işçilere en az 20 gün verilir.

İzin süresine rastlayan hafta tatili ve genel tatil günleri izinden sayılmaz (4857/56); sistem bu günleri kendiliğinden atlar ve hangi günlerin atlandığını ekranda gösterir. Kullanılmayan izin yanmaz, sonraki yıllara devreder.

İZNE ÇIKIŞ
18.05.2026

İZİNİN SON GÜNÜ
08.06.2026

İŞBAŞI
09.06.2026

TAKVİM GÜNÜ
22 gün

İzin süresinden sayılmayan 8 gün: 19.05.2026 (Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı), 24.05.2026 (Hafta tatili), 27.05.2026 (Kurban Bayramı 1. gün), 28.05.2026 (Kurban Bayramı 2. gün), 29.05.2026 (Kurban Bayramı 3. gün), 30.05.2026 (Kurban Bayramı 4. gün), 31.05.2026 (Hafta tatili), 07.06.2026 (Hafta tatili)

Gün sayısını girdiğinizde iznin son günü, işbaşı tarihi ve izinden sayılmayan günler anında hesaplanır.

İzin defteri ve bakiyeler

“İzin takibi” sayfasında her çalışanın hak ettiği, kullandığı ve kalan izin günlerini bir arada görürsünüz. Altta ki izin defterinde onaylanmış tüm izin kayıtları listelenir. Bu ekran, 4857 sayılı Kanun'un 56. maddesinde işverene yüklenen izin kayıt belgesi yükümlülüğünü karşılar.

**maliofis.tr**
Personel Bildirim · 1.3.0

ŞİRKET
Deniz Yapı

BİLDİRİM

- Özet
- İşe giriş bildirimi
- İşten çıkış bildirimi
- İzin bildirimi

KAYITLAR

- Personelim
- İzin takibi**
- Bildirimlerim

**Ayşe Demir**
Firma yetkilisi

 Koyu

 Şifre

 Kılavuz

 Çıkış

İzin takibi

Çalışanlarınızın yıllık izin hak edişi, kullandıkları ve kalan bakiyeleri. 4857 sayılı Kanun'un 56. maddesindeki izin kayıt belgesi yerine geçer.

Yeni izin

HAK EDİLEN TOPLAM
506
gün · 10 çalışan

KULLANILMAMIŞ BAKİYE
422
gün · devreden izin yükümlülüğü

HENÜZ HAK ETMEYEN
4
çalışan · 1 yılını doldurmadı

Yıllık izin bakiyeleri

PERSONEL	İŞYERİ	İŞE GİRİŞ	HİZMET	HAK EDİLEN	KULLANILAN	KALAN	DURUM
Ayhan Kurt Kalite Sorumlusu	Merkez	12.01.2016	10 yıl	170	26	144	AKTİF
Burak Şahin Forklift Operatörü	Merkez	26.03.2026	1 yıldan az	0	0	0	HAK ETMEDİ
Burak Şahin Forklift Operatörü	Merkez	26.03.2026	1 yıldan az	0	0	0	HAK ETMEDİ
Elif Yalçın Muhasebe Elemanı	Merkez	19.06.2026	1 yıldan az	0	0	0	HAK ETMEDİ
Elif Yalçın Muhasebe Elemanı	Merkez	19.06.2026	1 yıldan az	0	0	0	HAK ETMEDİ
Hüseyin Çetin Usta Baş	Merkez	01.09.2014	12 yıl	210	40	170	AKTİF
Mehmet Aydın Depo Sorumlusu	Merkez	04.06.2024	2 yıl	28	10	18	AKTİF
Sibel Aksoy Depo Görevlisi	İzmit Deposu	05.05.2021	5 yıl	70	8	62	AKTİF
Zeynep Korkmaz Satış Danışmanı	Ataşehir Şubesi	29.07.2025	1 yıl	14	0	14	AKTİF

İzin takibi sayfası. Bir çalışanın adına tıklayarak yalnızca o kişinin izin defterini süzebilirsiniz.

Personel Bildirim · Kullanım Kılavuzu · Sürüm 1.5.3

7 / 9

- Ücretsiz izin işçinin yazılı onayı olmadan uygulanamaz; onay belgesini forma ekleyin.
- Ücretsiz izin SGK prim gün sayısını etkiler; ofise mutlaka bildirin.
- Raporlu izinlerde istirahat raporunu da yükleyin.

BİLDİRİMİN İZLENMESİ

Gönderdiğiniz her bildirim “Bildirimlerim” sayfasında durumuyla birlikte listelenir.

- Taslak — henüz onaylamadınız, ofise gitmedi.
- Ofise iletili — bildirim ofise ulaştı, sırada.
- Ofiste işlemde — ofis bildirimini aldı ve SGK işlemine başladı.
- Eksik / düzeltme bekliyor — ofis bir eksik buldu; notu okuyup düzeltip yeniden gönderin.
- SGK'ya bildirildi — işlem tamamlandı; SGK bildirgesi e-posta ile size gönderilir.
- İptal edildi — bildirim işleme alınmadı.

 maliofis.tr
Personel Bildirim - 1.3.0

ŞİRKET
Deniz Yapı

BİLDİRİM

- Özet
- İşe giriş bildirimi
- İşten çıkış bildirimi
- İzin bildirimi

KAYITLAR

- Personelim
- İzin takibi
- Bildirimlerim**

AD

Ayşe Demir

Firma yetkilisi

Koyu

Şifre

Kılavuz

Çıkış

Bildirimlerim

Oluşturduğunuz tüm işe giriş ve işten çıkış bildirimleri ile ofisteki işlem durumları.

Tümü

Taslak

Ofise iletili

Ofiste işlemde

Eksik / düzeltme bekliyor

SGK'ya bildirildi

İptal edildi

BİLDİRİM NO	TÜR	PERSONEL	OLUŞTURMA	EK	DURUM
PB-2026-000126	İşe giriş bildirimi	Selin Arslan	21.09.2026 Ayşe Demir	-	OFİSE İLETİLDİ 21.09.2026 00:00
PB-2026-000127	İşten çıkış bildirimi	Zeynep Korkmaz	20.09.2026 Ayşe Demir	-	EKSİK / DÜZELTME BEKLİYOR 20.09.2026 00:00
PB-2026-000124	İşe giriş bildirimi	Kaan Özdemir	19.09.2026 Ayşe Demir	-	OFİSTE İŞLEMDE 19.09.2026 00:00
PB-2026-000122	İzin bildirimi	Mehmet Aydın	07.09.2026 Ayşe Demir	-	KAYDA ALINDI 07.09.2026 00:00
PB-2026-000118	İşe giriş bildirimi	Elif Yalçın	01.09.2026 Ayşe Demir	-	SGK'YA BİLDİRİLDİ 01.09.2026 00:00
PB-2026-000117	İzin bildirimi	Elif Yalçın	21.07.2026 Ayşe Demir	-	KAYDA ALINDI 21.07.2026 00:00
PB-2026-000109	İzin bildirimi	Mehmet Aydın	02.05.2026 Ayşe Demir	-	KAYDA ALINDI 02.05.2026 00:00

maliofis.tr — [SMMM İhsan Mutlu]
Kişisel veriler KVKK kapsamında işlenir, erişimler kayıt altına alınır. [Aydınlatma metni](#)

Bildirimlerim sayfası. Üstteki düğmelerle duruma göre süzülür, bildirim numarasına tıklayarak ayrıntıyı açabilirsiniz.

PERSONEL LİSTESİ

“Personelim” sayfası ayrı bir veri girişi istemez; onayladığınız işe giriş ve çıkış bildirimlerinden kendiliğinden oluşur. Çalışanlarınızı, işe giriş tarihlerini, kıdem sürelerini ve ayrılanları buradan görürsünüz. Ad, T.C. veya görevle arama yapabilirsiniz.

 malioffis.tr
Personel Bildirim - 1.3.0

ŞİRKET
Deniz Yapı

BİLDİRİM

- Özet
- İşe giriş bildirimi
- İşten çıkış bildirimi
- İzin bildirimi

KAYITLAR

- Personelim**
- İzin takibi
- Bildirimlerim

 Ayşe Demir
Firma yetkilisi

Koyu

Şifre

Kılavuz

Çıkış

Personelim

Bu liste, onayladığınız işe giriş ve işten çıkış bildirimlerinden otomatik oluşur. Ayrı bir veri girişi gerekmez.

Tümü

Çalışanlar

Girişi bekleyenler

Ayrılanlar

Ad, soyad, T.C. veya görev ara...

Ara

AD SOYAD	T.C. KİMLİK	GÖREV / MESLEK	İŞE GİRİŞ	KIDEM	ÇIKIŞ	DURUM
Ayhan Kurt	10000000832	Kalite Sorumlusu	12.01.2016	10 yıl 8 ay	-	ÇALIŞIYOR
Burak Şahin	10000000382	Forklift Operatörü Yükleyici (Loder) Operatörü (8344.01)	26.03.2026	0 yıl 5 ay	-	ÇALIŞIYOR
Burak Şahin	10000000320	Forklift Operatörü Yükleyici (Loder) Operatörü (8344.01)	26.03.2026	0 yıl 5 ay	-	ÇALIŞIYOR
Elif Yalçın	10000000450	Muhasebe Elemanı Muhasebe Yardımcı Elemanı (3313.01)	19.06.2026	0 yıl 3 ay	-	ÇALIŞIYOR
Elif Yalçın	10000000412	Muhasebe Elemanı Muhasebe Yardımcı Elemanı (3313.01)	19.06.2026	0 yıl 3 ay	-	ÇALIŞIYOR
Hüseyin Çetin	10000000764	Usta Başı	01.09.2014	12 yıl 0 ay	-	ÇALIŞIYOR
Mehmet Aydın	10000000146	Depo Sorumlusu Malzemeci (Spor) (4321.01)	04.06.2024	2 yıl 3 ay	-	ÇALIŞIYOR
Sibel Aksoy	10000000900	Depo Görevlisi	05.05.2021	5 yıl 4 ay	-	ÇALIŞIYOR
Zeynep Korkmaz	10000000238	Satış Danışmanı Ahşap Malzemeler Satış Elemanı (5223.01)	29.07.2025	1 yıl 1 ay	-	ÇALIŞIYOR
Zeynep Korkmaz	10000000214	Satış Danışmanı Ahşap Malzemeler Satış Elemanı (5223.01)	29.07.2025	1 yıl 1 ay	-	ÇALIŞIYOR

Toplam 10 kayıt. Personel listesine erişiminiz KVKK kapsamında kayıt altına alınmaktadır.

Personelim sayfası. Çalışanlarınız şube, görev, işe giriş tarihi ve kıdem süresiyle listelenir.

KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

Sistemde T.C. kimlik numarası ve özlük bilgisi gibi kişisel veriler işlenir. Yalnızca yetkilendirildiğiniz şirket ve şubelerin verilerini görebilirsiniz. Personel listesini görüntüleme, bildirim açma ve evrak indirme dahil her erişim kayıt altına alınır.

- Hesabınızı ve şifrenizi paylaşmayın.
- Ortak kullanılan bilgisayarlarda işiniz bitince çıkış yapın.
- Ayrılan personelinizin portal hesabını ofise kapatırın.

YARDIM

Takıldığınız her durumda mali müşavirlik ofisinizle iletişime geçin. Bildirimle ilgili soruyorsanız bildirim numarasını (PB-YYYY-NNNNNN) belirtmeniz işi hızlandırır.

Personel Bildirim - Kullanım Kılavuzu - Sürüm 1.5.3

9 / 9