



**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)  
4B SÖZLEŞMELİ PERSONEL EKRANI UYGULAMA KILAVUZU  
(Versiyon 2)**

**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL YAZILIMLARI DAİRESİ**

**MAYIS-2019**

## İçindekiler

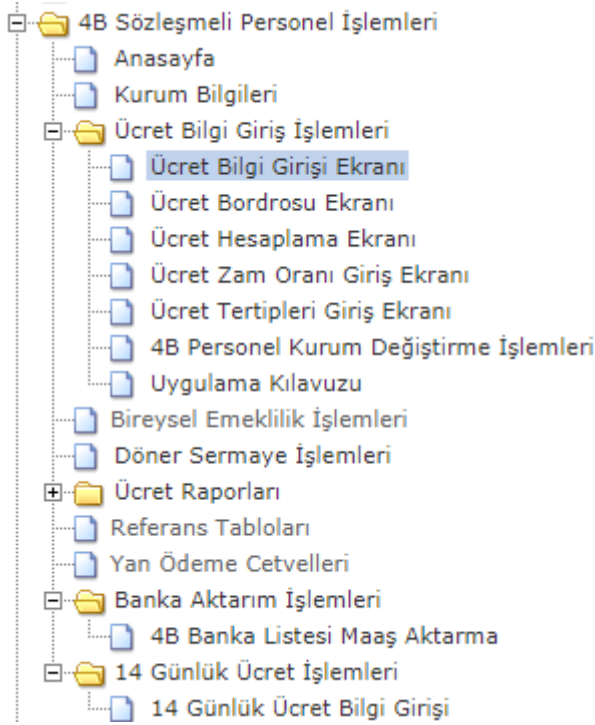
<b>4B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRET BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜ</b> .....	3
<b>MENÜ YAPISI</b> .....	3
KURUM BİLGİLERİ .....	4
<b>BİRİNCİ BÖLÜM: ÜCRET BİLGİ GİRİŞ İŞLEMLERİ</b> .....	5
ÜCRET BİLGİ GİRİŞ EKRANI .....	5
HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER .....	14
NAKİL İŞLEMLERİ .....	14
MAAŞ UNSURLARI .....	17
KESİNTİ BİLGİ GİRİŞİ .....	19
AİLE DURUM BİLGİ .....	21
GEÇİKMELİ FARK/KİST MAAŞ.....	23
DİL TAZMİNATI .....	26
SAĞLIK RAPORU .....	27
İSTİSNA .....	28
ÖĞRENİM DURUMU.....	29
BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN ÜCRET BİLGİ GİRİŞ EKRANININ ÇALIŞMASI .....	30
ÜCRET HESAPLAMA EKRANI .....	33
BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİNDE ÜCRET HESAPLAMA İŞLEMLERİ .....	38
ÜCRET BORDROSU EKRANI.....	38
ÜCRET ZAM ORANI GİRİŞ EKRANI.....	40
ÜCRET TERTİPLERİ GİRİŞ EKRANI .....	41
PERSONEL KURUM DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ.....	42
DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ .....	42
<b>İKİNCİ BÖLÜM: ÜCRET RAPORLARI</b> .....	<b>42</b>
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BANKA AKTARIM İŞLEMLERİ</b> .....	<b>44</b>
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: 14 GÜNLÜK ÜCRET İŞLEMLERİ</b> .....	<b>44</b>
<b>BEŞİNCİ BÖLÜM: MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER</b> .....	<b>44</b>
4B BÜTÇE TERTİP GİRİŞİ.....	44
4B DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MUHASEBELEŞTİRME.....	45

## 4B SÖZLEŞMELİ PERSONEL ÜCRET BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜ

657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin B bendine göre istihdam edilen personelin ücretinin hesaplanabilmesi amacıyla Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) yer alan Kamu Personel Harcamaları Yönetim Modülü altında Sözleşmeli Personel İşlemleri uygulamaya konulmuştur. Veri girişi gerçekleştirebilmek amacıyla personel modülüne girildiğinde 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri Modülü görülecektir. Modül Ücret Bilgi Giriş İşlemleri, Ücret Raporları, Banka Aktarım İşlemleri ve 14 Günlük Ücret İşlemleri olmak üzere 4 ana başlıktan oluşmaktadır.

KBS 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri Modülünün verimli çalışabilmesi için, öncelikle personele ödenecek ücretin hesaplanmasında kullanılacak personel ve ücret bilgilerinin sisteme doğru olarak girilmesi ve güncel olarak tutulması gereklidir.

### MENÜ YAPISI



## KURUM BİLGİLERİ

**Maaş Uygulaması** **Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü-17375**

**Kurum Bilgileri Giriş Ekranı**

Kadro Türünü Seçiniz -> Sözleşmeli 4-B

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birimi: 00007 Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Tahakkuk Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

İşyeri Sicil No: 17022020210661380060779000

Vergi Kimlik No/Adı: 6110368859 HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Banka Şube Kodu: 1500666006 Hesap No / IBAN No: TR100001500158007293708152

Fonksiyonel Kod: 1 1 2 0 1 Finansman Tipi: 1 Ekonomik Kodu: 1 2

**Kurum Adres Bilgileri**

Telefon No: 0 - 312 - 4151635 Faks No: 0 - 312 - 4252037

E-posta adresi: mutemet@muhasebat.gov.tr

Adres Bilgileri: Dikmen Cad. Merasim Sokak Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü

Bölge Kodu: Yok

İlçe: Çankaya İl: Ankara (06)

**Yetkililer**

TC Kmlık No: Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi

Kurum bilgilerinde herhangi bir değişiklik (kurum adres bilgileri – yetkililer) yapılması gerektiğinde **Kurum Bilgileri Giriş Ekranından** kadro türü 4B sözleşmeli personel seçilerek gerekli değişiklikler yapıp kaydedilmelidir.

**Kadro Türü Seçiniz:** Bu alandan kadro türüne göre fonksiyonel kod bilgileri değişiklik gösterecektir. Normal Maaş, Kadro karşılığı Sözleşmeli ve Sözleşmeli 4B olarak 3 farklı kadro türü listelenmektedir.

**Kurum Adres Bilgileri:** İletişimin sağlanabilmesi amacıyla kullanıcı tarafından veri girişi yapılan alandır. Otomatik ekrana getirilecek olup varsa değişiklik kullanıcı tarafından veri girişi yapılacaktır.

**Not 1:** Acil durumlarda kurumlarla iletişime geçebilmek için Telefon ve Faks bilgilerinin doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

**Not 2:** Adres Bilgileri alanına yazılan adres aynı zamanda XML dosyası oluşturur iken kullanılmaktadır.

**Yetkililer:** Ödeme emri ve eki belgeler üzerinde imza yetkisi bulunan personelin Ad, Soyad ve unvanlarının raporlarda görülmesi amacıyla veri girişi yapılan alandır. Değişiklik olması durumunda TC Kimlik No alanına ilgilinin TC kimlik numarasının yazılması yeterli olacaktır.

## BİRİNCİ BÖLÜM: ÜCRET BİLGİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

### ÜCRET BİLGİ GİRİŞ EKRANI

4B Sözleşmeli Personel İşlemleri > Ücret Bilgi Giriş İşlemleri > Ücret Bilgi Giriş Ekranı alanına tıkladığında aşağıdaki form ekrana gelecektir.

**Yeni Kişi:** Sistemde kayıtlı olmayan bir personelin sisteme kaydedilmesi için bu butona tıklanır.

**Kişi Sorgula:** Sistemde önceden kayıtlı olan bir personelin Personel Numarası, TC kimlik No, Adı, Soyadı ve Unvan Adı bilgilerinden birisinin yazılmak suretiyle ekrana getirilmesi için kullanılmaktadır. Ayrıca bu buton tıkladığında kayıtlı personelin tamamı ekranda gösterilecektir.

**Personel Listesi:** İlgili harcama biriminde kayıtlı personelin listelendiği alandır.

**İşten Ayrılanlar Dahil:** Yanında bulunan kutucuğa tıklanarak sorgulama yapıldığında işten ayrılma işlem kodlarında (Askerlik Vefat, İstifa, Emeklilik...) bulunan personeller de ekrana getirilecektir.

Kişi Sorgula butonu ile ekrana getirilen personellerden biri seçilerek veya Yeni Kişi butonuna tıklanarak aşağıdaki form ekrana getirilir.

**SORGU EKRANI**

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 52102 Aybastı Malmüdürlüğü

Harcama Birimi: 30 1 0 62 250 Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İlçe Müdürü

İşyeri Sicil No:

Maaş Bütçe Tertip: 30 1 0 62 4 2 1 0 1 1 2 1 1

Görev Yaptığı Kurum/Birim Adı: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İlçe Müdürlüğü

**Personel Bilgileri**

İşlem Kodu \*: Seçiniz

Personel No:

T.C.Kimlik No \*:

Memuriyet Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Yeri:

Doğum Tarihi - Yaşı:

Cinsiyet:  Erkek  Kadın

Medeni Hal \*:  Bekar  Evli

İlk İşe Başlama Tar. \*:

Birimde İş Baş.Tar.:

Hizmet Süresi Ay/Yıl:

Filial Hizmet Zammından:  Yararlanır  Yararlanmaz

Kanuni Dayanak: 657 S.K 4/B- 7/15754

Öğrenim Durumu: İlk Öğretim

**Kadro Bilgileri**

Pozisyon Unvan Adı \*: Unvan Seçiniz

Unvan Kodu:

Branş Adı \*: Branş Seçiniz

SGK Meslek Kodu \*: Meslek Kodu Seçiniz

**Diğer Bilgiler**

Şahıs Sigorta Poliçesi:

**Sigorta Tabilik/ Maaş Ödeme Dönemi**

Maaş Dönemi: 15 inde peşin

Sigortalılık: 5510 SK Tabi

GSSP/Bitiş Tarihi: Tabi Değil

İşsizlik Sigortası/Oran: Tabi Değil 0

Kısa Vadeli S.K/Oran: Tabi 2

**Kadro Kontrol**

Serbest Pozisyon:

Dolu Pozisyon:

Boş Pozisyon:

**Fonksiyonel Kod**

Fonksiyonel Kod: 4 2 1 0

Fkod Seçim:  Kurumsal  Kişisel

Sicil No: 10161010110196780520386

Sicil No Seçim:  Kurumsal  Kişisel

**Banka Bilgileri**

Banka Adı \*: HALK BANKASI

Banka Şb. Kodu \*: 1209654052

Banka IBAN \*:

Banka Hes.No:

**Matrah ve Güncelleme**

Eklen. Vergi Mat.:

Top. Vergi Matrahı:

İlk Sözleşme Tut.:

En Son Günc. Tar.:

Sistemde kayıtlı başka bir kişinin bilgilerini ekrana getirmek için kullanılır.

Sisteme yeni kişi kaydı yapmak üzere ekranı temizlemek için kullanılır.

### **KURUM BİLGİLERİ:**

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 52102 Aybastı Malmüdürlüğü

Harcama Birimi: 30 1 0 62 250 Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İlçe Müdürü

İşyeri Sicil No:

Maaş Bütçe Tertip: 30 1 0 62 4 2 1 0 1 1 2 1 1

Görev Yaptığı Kurum/Birim Adı: Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı İlçe Müdürlüğü

**“Muhasebe Birim Kodu/Adı - Harcama Birimi - İşyeri Sicil No - Maaş Bütçe Tertip”** alanları otomatik olarak ilgili harcama biriminin bilgileri olarak ekrana gelir ve bu alana müdahale edilemez.

**Görev Yaptığı Kurum/Birim Adı** alanı ise personelin görevini yürüttüğü birimdir, açılan listeden ilgili birim seçilir.

## PERSONEL BİLGİLERİ:

Personel Bilgileri	
İşlem Kodu *:	Seçiniz
Personel No:	
T.C.Kimlik No *:	
Memuriyet Sicil No:	
Adı:	
Soyadı:	
Baba Adı:	
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi - Yaşı:	
Cinsiyet:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
Medeni Hal *:	<input checked="" type="radio"/> Bekar <input type="radio"/> Evli
İlk İşe Bağlama Tar. *:	
Birimde İş Baş.Tar.:	
Hizmet Süresi Ay/Yıl:	
Filli Hizmet Zammından:	<input type="radio"/> Yararlanır <input checked="" type="radio"/> Yararlanmaz
Kanuni Dayanak:	657 S.K 4/B- 7/15754
Öğrenim Durumu:	İlk Öğretim

**İşlem Kodu:** Zorunlu alandır. Listede yer alan işlem kodlarından personel için uygun olan seçenek seçilecektir.

4 ayrı kategoride işlem kodları belirlenmiştir. (İşe Başlama Durumları, İşten Ayrılma Durumları, Nakil İşlemleri ve Çalışan Personele İlişkin Durumlar)

KPHYS'DE 4B SÖZLEŞMELİ PERSONEL İŞLEM TÜRLERİ		
KOD	İŞLEM ADI	AÇIKLAMA
11	Açıktan Atama	Açıktan atama işlem kodu ile yeni ataması yapılan personelin veri girişi yapılır. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst güne karşılık gelen ücretinin hesaplanabilmesi için veri girişi yapılması gerekir. Açıktan atama ile ilk göreve başlayan sözleşmeli personelin ücreti takip eden ay kurumsal hesaplama ile peşin olarak ödenir. (Kıst veri girişi var ise kıst+tam şeklinde ödeme yapılabilecektir.)
13	Ücretsiz İzin Dönüşü	Ücretsiz izin dönüşünde kullanılır. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
14	İstifadan Dönüş	İstifadan Dönüş işlem kodu, daha önce veri girişi yapıp maaş hesaplanan personelin istifadan sonra göreve başlaması durumunda seçilir. Bu işlem kodu ile kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
16	İhraçtan Dönüş	İhraçtan dönen personelin kayıt işlemi yapılabilmesi için seçilen işlem kodudur. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.

21	Vefat	Vefat eden sözleşmeli personelin alındığı işlem kodudur.
22	İstifa	İstifa eden sözleşmeli personelin maaşının hesaplanabilmesi için seçilecek olan işlem kodudur. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
23	Emeklilik	Emekliliği gelmiş sözleşmeli personelin maaşının yapılabilmesi için seçilen işlem kodudur. Emekli olacak personel için kıst gün hesaplaması yapılacak ise Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
24	İhraç	İhraç olan personelin alması gereken ücret var ise bu işlem kodu seçilir ve kıst gün için Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
25	Ücretsiz İzne Ayrılma	Ücretsiz izne ayrılan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
26	Askere Gitme	Askerlik hizmeti nedeni ile görevi ile ilişkisi kesilecek olan personel için bu işlem kodu seçilir. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
27	Gaiplik	Hakkında gaiplik kararı verilen sözleşmeli personelin ücretinin hesaplanması için seçilecek olan işlem kodudur. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
31	Naklen Gelen	Nakil gelen butonu ile kuruma nakil alınan personelin bulunduğu işlem kodudur.
32	Naklen Giden	Başka bir kuruma nakil gidecek olan personel bu işlem koduna alınır.
51	Çalışan Personel	Bu işlem kodu ücreti hesaplanan personelin verilerinde herhangi bir değişikliğin olmadığını gösterir. Güncelleme işlemi yapıldıktan sonra İşe Başlama Durumları için seçilen işlem kodları bu işlem koduna alınır.
52	Gecikmeli Fark Maaş	Herhangi bir sebeple (sözleşmenin birime geç ulaşması, mahkeme kararı ...vb.) sözleşme ücreti veya ek ödemesi değişen personelin geçmişe yönelik olarak oluşan farkının hesaplanabilmesi için bu işlem kodu seçilir ve Gecikmeli Fark/Kıst Maaş modülünden gerekli olan alanlar doldurulur.

*Not: Halen çalışmakta olup KBS ye kayıt edilirken kişilerin işlem kodları 51-Çalışan Personel işlem koduna alınarak kayıt yapılması gerekmektedir.*

**T.C Kimlik No:** İşlem kodu seçildikten sonra **T.C. Kimlik No** alanı doldurulur. T.C Kimlik No bilgisinin girilmesi zorunludur. Bu alanda sistemin kontrolü bulunmaktadır. Daha önce kaydedilmiş kişinin T.C Kimlik Numarası girilmeye çalışıldığında uyarı verecektir.



**Ad-Soyad:** T.C Kimlik No alanı doldurulduğunda Mernisten getirilecektir.

**Baba Adı:** T.C Kimlik No alanı doldurulduğunda Mernisten getirilecektir.

**Doğum Yeri:** T.C Kimlik No alanı doldurulduğunda Mernisten getirilecektir.

**Doğum Tarihi:** T.C Kimlik No alanı doldurulduğunda Mernisten getirilecektir.

**Yaşı:** T.C Kimlik No alanı doldurulduğunda Mernisten getirilecektir.

**Cinsiyet:** T.C Kimlik No alanı doldurulduğunda Mernisten getirilecektir.

*Not: Bu alanlara müdahale edilemez.*

**Medeni Hal:** Personelin medeni hali sunulan seçeneklerden (Bekar/Evli) seçilir. Doldurulması zorunlu alandır.

**İlk İşe Başlama Tarihi:** Personelin ilk işe başlama tarihi kutucuğun yanındaki takvim simgesine tıklanarak seçilir. Doldurulması zorunlu alandır.

**Birimde İşe Başlama Tarihi:** Personelin birimde işe başlama tarihi kutucuğun yanındaki takvim simgesine tıklanarak seçilir. Birimde işe başlama tarihi ilk işe başlama tarihinden daha eski bir tarih olamaz. Ek ödeme tazminatının referans tablolarından getirilebilmesi için girilen tarihlerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

**Hizmet Süresi Ay/Yıl:** Personelin işe başlama tarihine göre değişmektedir. Bu alan Manuel müdahaleye açıktır.

**Fiili Hizmet Zammından Yararlanıp Yararlanılamayacağı:** Yararlanır/Yararlanmaz seçeneklerinden uygun olan seçilir. bilgileri doldurulur.

**Öğrenim Durumu:** Personelin öğrenim durumu ok işaretiyle tıklanarak açılacak pencereden uygun olan seçilir.

### Kadro Bilgileri:

Kadro Bilgileri	Kadro Kontrol
Pozisyon Unvan Adı *	Serbest Pozisyon
Unvan Kodu:	59352-Avukat
SGK Meslek Kodu *:	85159-Bilgisayar Mühendisi
	8660-Elektrik Mühendisi
<b>Diğer Bilgiler</b>	12781-Eğitici
Şahıs Sigorta Poliçesi:	8280-Makina Mühendisi
	85050-Mimar
<b>Sigorta Tabilik/ Maaş Öden</b>	2536-Proje Koordinatörü
Maaş Dönemi:	1630-Proje Uzmanı
Sigortalılık:	87502-Tekniker
GSSP/Bitiş Tarihi:	82158-Öğretici
İşsizlik Sigortası/Oran:	59006-Öğretmen
Kısa Vadeli S.K/Oran:	2001075-İdari Büro Görevlisi
	2001080-İdari Destek Görevlisi
	8340-İnşaat Mühendisi

**Pozisyon Unvan Adı:** Doldurulması zorunlu alandır. Pozisyon unvan adı kurum bazında oluşturulan referans cetvellerine göre gösterilecektir.

**Unvan Kodu:** Seçilen unvan adı doğrultusunda unvan kodu otomatik olarak ekrana gelecektir. Pozisyon unvanları kurumlara göre belirlendiği için referansta tanımlanmamış pozisyon unvanı için merkeze çağrı açılması gerekmektedir.

**SGK Meslek Kodu:** Doldurulması zorunlu alandır. SGK tarafından belirlenen meslek kodları bu alanda listelenmektedir. Personele uygun olan kayıt listeden seçilmelidir. Listede yer almayan meslek kodları için merkeze çağrı açılması gerekmektedir.

### Diğer Bilgiler:

Diğer Bilgiler	
Şahıs Sigorta Poliçesi:	<input type="text"/>

Bu alana **Şahıs Sigorta Poliçesi** tutarı girilir. Sistemde bu tutarın 1999 TL'den büyük olamayacağına ilişkin kontrol bulunmaktadır.

### Sigorta Tabilik/Maaş Ödeme Dönemi:

Sigorta Tabilik/ Maaş Ödeme Dönemi	
Maaş Dönemi:	15 inde peşin
Sigortalılık:	5510 SK Tabi
GSSP/Bitiş Tarihi:	Tabi Değil
İşsizlik Sigortası/Oran:	Tabi Değil 0
Kısa Vadeli S.K/Oran:	Tabi Değil 0

**Maaş Dönemi:** 15 inde peşin ve 15 inde çalışarak seçenekleri belirlenmiştir. Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslara göre 4B Sözleşmeli Personeller maaşlarını 15 inde peşin olarak aldıkları için **15 inde peşin** seçeneği seçilir.

**Sigortalılık:** 4B sözleşmeli personeller 5510 sayılı Kanuna tabi olduğundan yalnızca 5510 SK Tabi durumu yer alır. Bu alanda seçim yaptırılmaz.

**GSSP/Bitiş Tarihi:** Genel Sağlık Sigortası Primine Tabi ve Tabi Değil seçenekleri bulunur. Tabi seçeneği seçilmesi halinde yan taraftaki kutucuktan bitiş tarihi girilmesi gerekmektedir. Vazife malülleri için GSSP hesaplanmayan durumlarda 'GSSP Tabi Değil' seçeneğinin seçilmesi gerekir.

**İşsizlik Sigortası / Oranı:** Herhangi bir seçim yapılmayacaktır. Bu alanlar Tabi Değil ve 0 otomatik olarak ekranda gözükecektir. 4B için bu alanlar kullanılmayacaktır.

**Kısa Vadeli Sigorta Kolları / Oranı:** Bu alanında öncelikle Tabi ve Tabi Değil seçeneklerinden uygun olan seçilir. Tabi seçilmesi durumunda oran olarak 0 - 1.5 - 2 – 2.5 seçenekleri belirlenmiştir. Otomatik olarak ekrana 2 gelecektir ancak farklı bir oran girilmesi gerekiyor ise bu oranlardan biri seçtirilecektir. Tabi değil seçilmesi durumunda oran seçimi yapılmayacaktır, oran seçimi yapılsa bile sistem bu oranı kaydetmeyecektir.

### Kadro Kontrol:

Kadro Kontrol	
Serbest Pozisyon:	
Dolu Pozisyon:	
Boş Pozisyon:	

Bu alan Devlet Personel Başkanlığından alınan veriler doğrultusunda otomatik dolacaktır. Burada **Serbest Pozisyon - Dolu Pozisyon – Boş Pozisyon** alanları yer alır ve bunlara müdahale edilemez.

### Fonksiyonel Kod:

<b>Fonksiyonel Kod</b>				
Fonksiyonel Kod:	9	1	2	0
Fkod Seçim:	<input checked="" type="radio"/> Kurumsal	<input type="radio"/> Kişisel		
Sicil No				)
Sicil No Seçim:	<input checked="" type="radio"/> Kurumsal	<input type="radio"/> Kişisel		

**Fonksiyonel Kod:** Ücret Tertipleri Giriş Ekranında tanımlanmış olan 4 haneli kurum fonksiyonel kodu yer alır.

**Fkod Seçim:** 2 seçenek belirlenmiştir. Kurumsal seçilmesi durumunda Fonksiyonel Kod alanı müdahaleye kapalı olacaktır. Kişisel seçilmesi durumunda Ücret Tertipleri Giriş ekranında yapılan bireysel tanımlamalarla sınırlı olarak Fonksiyonel Kod alanı değiştirilebilecektir.

**Sicil No:** Bu alanda 26 haneli işyeri sicil numarası yer alır. Sicil numarası tanımlama işlemi Ücret Tertipleri Giriş Ekranından yapılmaktadır.

**Sicil No Seçim:** 2 seçenek belirlenmiştir. Kurumsal seçilmesi halinde kuruma ait sicil numarası yer alacaktır. Bu durumda manuel müdahaleye izin verilmeyecektir. Kişisel seçilmesi durumunda ise Ücret Tertipleri Girişinde tanımlanan sicil numaraları ile sınırlı olarak kişisel sicil numarası girilebilir. Kişisel veri girişi yapılmadan önce 4B Ücret Tertipleri Giriş Ekranından ilgili tertibin tanımlanması gerekmektedir.

### Banka Bilgileri:

<b>Banka Bilgileri</b>	
Banka Adı *:	T.VAKIFLAR BANKASI T./
Banka Şb. Kodu *:	1500666006
Banka IBAN *:	
Banka Hes.No:	
<b>Matrah ve Güncelleme</b>	
Eklen. Vergi Mat.:	
Top. Vergi Matrahı:	
En Son Günc. Tar.:	

- 1500847044 - CEVRE YOLU / MALATY...
- 1500849006 - GAZI UNIVERSITESI B...
- 1500850034 - ISTANBUL AVRUPA OZ...
- 1500851034 - .ST.ANADOLU ÖZEL BA...
- 1500852035 - .ZM.R ÖZEL BANKACIL...
- 1500853006 - MİLLİ GUVENLİK KURU...
- 1500855034 - KURTULUS/ISTANBUL ...
- 1500657045 - ULUPARK SB./MANISA
- 1500658019 - CORUM ADLIYE BAGLI ...
- 1500659059 - KAPAKLI SUBESI / TEK...
- 1500661023 - HARPUT SUBE/ELAZIG
- 1500662060 - TOKAT SANAYI SUBESI
- 1500664042 - KONYA ADALET SARAY...
- 1500665058 - KANGAL/SIVAS ŞUBESI
- 1500666006 - MALIYE BAKANLIGI BA...

**Banka Adı:** Kurumun anlaşmalı olduğu banka adı otomatik olarak ekrana getirilecektir.

**Banka Şube Kodu:** Kurumun anlaşmalı olduğu banka şube kodu olarak otomatik olarak ekrana getirilecektir.

**Banka IBAN:** Kişinin IBAN numarası girilecektir. Doldurulması zorunlu alandır.

**Banka Hesap No:** Girilen IBAN doğrultusunda otomatik olarak ekrana gelecektir. Bu alana müdahale edilmesi ve geçersiz bilgiler girilmesi durumunda sistem kayıt sırasında uyarı verecektir.

#### **Matrah ve Güncelleme:**

<b>Matrah ve Güncelleme</b>	
Eklen. Vergi Mat.:	<input type="text"/>
Top. Vergi Matrahı:	<input type="text"/>
İlk Sözleşme Tut.:	<input type="text"/>
En Son Günc. Tar.:	<input type="text"/>

**Eklenecek Vergi Matrahı:** Bu alana matraha dahil edilecek tutarlar veya çıkarılması gereken tutarlar manuel olarak girilecektir. Çıkarılacak tutarlar için tutarın önüne (-) işareti koyularak giriş yapıldıktan sonra enter tuşuna basılması gerekmektedir.

**Toplam Vergi Matrahı:** Kişi kaydedilip maaş hesaplaması yapıldıktan sonra yıl içinde kişinin vergi matrahlarının kümülatif tutarının yer aldığı alandır. Bu alana müdahale edilemez.

**İlk Sözleşme Tutarı:** Manuel olarak sözleşme tutarı girilecektir. Gecikmeli Fark Maaş hesaplamasının yapılabilmesi için ilgili alanın doldurulması zorunludur.

**En Son Güncelleme Tarihi:** Ücret hesaplaması yapıldıktan sonra merkezden yapılan güncelleme tarihini gösterir.

**Veri girişleri tamamlandıktan sonra **KAYDET** butonuna basılarak kayıt tamamlanır.**  
Kişi kaydedildikten sonra sistem tarafından Personel Numarası verilecektir.

## HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

### NAKİL İŞLEMLERİ

#### a) Farklı Saymanlıklar Arası Nakil Durumu

Personelin görevli olduğu saymanlıktan başka bir yere naklen atanması durumunda aşağıdaki işlemler yapılır.

- **Personelin Nakil Olmadan Önce Ücretini Aldığı Harcama Birimi Tarafından Yapılacak İşlemler:**

İlgili personel Ücret Bilgi Giriş ekranında 32-Naklen Giden işlem koduna alınarak Kaydet butonu ile kaydedilir.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Maaş Unsurları Kesinti Bilgi Girişi Aile Durum Bilgi Gecikmeli Fark/Kıst Maaş  
Dil Tazminatı Sağlık Raporu İstisna Öğrenim Durumu

Kişi Değiştir  
Kaydet  
Yeni Kişi  
Naklen Gelen

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 7 Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü  
İşyeri Sicil No: 17022020210661380060779  
Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 2 1 1  
Görev Yaptığı Kurum/Birim Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

**Personel Bilgileri**

İşlem Kodu \*: Naklen giden

**Kadro Bilgileri**

Posizyon Ünvanı \*: Programcı

- **Nakil Alacak Harcama Birimi Tarafından Yapılacak İşlemler:**

**Naklen Gelen** butonuna tıklandığında aşağıdaki nakil ekran açılacaktır. Bu ekranda Kişi No veya T.C.K.N bilgilerinden biri doldurularak **ARA** butonu ile arama yapılır. Nakil alınacak personelin yanındaki kutucuk tıklanarak **Nakil Al** butonu ile nakil alma işlemi tamamlanır.

Personel Nakil Alma Ekranı

Kisi No ile Ara... 51721784724

	SAYKOD	KKOD1	KKOD2	KKOD3	KKOD4	KKOD5	TC Kimlik No	Kisi No	Adı	Soyadı	Unvan Adı
1	7	12	1	31	0	931	51721784724	12631570	İdil	Kılıç	Programcı

Sayfa 1 / 1 (Gösterilen: 1-1) Toplam Kayıt: 1

BAHÇELİEVLER Sigortalılık 5510 SK Tabi Kapat

Nakil alınan personelin banka bilgileri doldurulması, kesinti bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Nakil alma işleminden sonra kişinin işlem kodu 31- Naklen Gelen olarak sistemde gözükür. Ayın 15 inde yapılan güncelleme işlemi ile kişi otomatik olarak 52- Çalışan Personel olarak değişir.

**b) Aynı Saymanlık İçerisinde Personel Nakil Durumu**

Aynı saymanlık içerisinde personel nakli yapılmak istendiğinde 4B Personel Kurum Değişirme İşlemleri menüsünden yapabilecektir.

...: SAYMANLIK BAZINDA PERSONEL KURUM DEĞİŞTİRME EKRANI ...:

Personel Numarası:   
T.C.Kimlik No:   
Adı:   
Soyadı:   
Saymanlık Bazında Arama:

**AÇIKLAMA:** Personel birim değiştirme işlemine yapabilmek için mutlaka Geçerli Harcama birimi (KKOD5)'ni seçmeniz gerekir. Birim değiştirecek personeli sorgulayınız, gelen personeli seçiniz. Personel bilgilerinin doğruluğunu kontrol ediniz. Kurumsal kod Bilgileri alanından ilgili değiştirecek kurum bilgilerinizi giriniz. kkod5 harcama birim kodu bilgisinde mutlaka doldurmalısınız. Girilen kkod5 ile kurum bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Tanımlı birim olması durumunda Personel Kurum Bilgilerini Kaydet butonuna tıklayarak işlemi bağlatabilirsiniz.

Say Kodu	Harcama Bir...	Harcama Bir...	Personel No	TCKN	Adı	Soyadı	Ünvan
----------	----------------	----------------	-------------	------	-----	--------	-------

Sayfa 1 / 1

**PERSONEL KURUM BİLGİLERİ**

**Personel Bilgileri**

Saymanlık Kodu  Saymanlık Adı   
Kisino  Tckn  Personel Adı  Personel Soyadı  Personel Ünvanı

**Kurumsal Kod Bilgileri (Personelin Yeni Kurumunu Seçiniz.)**

Kurumsal KKOD 1:   
Kurumsal KKOD 2:   
Kurumsal KKOD 3:   
Kurumsal KKOD 4:   
Harcama Birimi KKOD 5:

Personel Numarası, TC Kimlik No, Ad ve Soyad bilgileri ile nakil yapılmak istenen kişinin bilgileri sorgulanır. Sorgulama sonucu ekrana gelen kişi seçilerek yeni Kurumsal Kod Bilgileri girilir ve **Personel Kurum Bilgilerini Kaydet** butonuna basılır.



## MAAŞ UNSURLARI

**Maaş Unsurları Bilgi Giriş Ekranı**

**Personel Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 4100 Ağrı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Harcama Birimi: 1 77 0 62 350 AĞRI İL MÜFTÜLÜĞÜ

Tckn/Personel No:

Adi/Soyadı:

Hizmet Sınıfı/Ünvanı: İmam-Hatip

**Tazminat Açıklamaları**

Tazminat Adı	Tazminat Puanı	Maktu Tutar	Oran	Gün
Ek Ödeme (666 KHK)	0	0	65	0
Sözleşme Ücreti	0	3335.11	0	0
Emniyet Ucuş / Dalış	0	0	0	0

**12 - Emn.Uçuş/Dalış Taz.**  
Emniyet Uçuş / Dalış Tazminatı

**37 - Ek Öde.(666 KHK)**  
Ek Ödeme (666 KHK)

**41 - Top.Söz.İkram.**  
Toplu Sözleşme İkramiyesi

**50 - Sözleşme Ücreti**  
Sözleşme Ücreti

**55 - Ön.Yıl D.S.Tut.**  
Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı

**87 - İlave Ücret**  
İlave Ücret (Maktu)

**Muhasebe Birim Kodu /Adı:** Kayıt yapılan kişinin bulunduğu ilgili muhasebe birimi otomatik olarak ekrana gelecektir.

**Harcama Birimi:** Kayıt yapılan kişinin bulunduğu ilgili harcama birimi olarak otomatik ekrana gelecektir.

**TCKN/Personel No:** Bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelecektir. Manuel müdahaleye kapalıdır.

**Ad/Soyad:** Bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelecektir. Manuel müdahaleye kapalıdır.

**Hizmet Sınıfı/ Ünvan:** Bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelecektir. Hizmet Sınıfı bilgisi yer almayacak sadece unvan yer alacaktır. Manuel müdahaleye kapalıdır.

**Sec:** Seç butonuna tıklandığında açılan sayfada kişinin unvanına ait ek ödeme oranı görüntülenecektir. Ek ödeme oranları kıdem süresi ve pozisyon unvanına göre değiştiğinden bilgi girişi sayfasında girilen kıdem süresi ve unvana göre buradaki ek ödeme oranı değişecektir.

Yan Ödeme Cetveller Listesi v8

14 SAYILI CETVEL ( SÖZLEŞMELİ EK ÖDEME )

ÜNİTE	KADRO ÜNVANI	ALT KADRO YILI	ÜST KADRO YILI	EK TAZMİNAT ORANI
1	-	0	15	100

Sayfa 1 / 1 (Gösterilen: 1 - 1) Toplam Kayıt: 1

Seç Kapat

İlgili satırdaki kutucuğa tıklandıktan sonra seç butonuna basılarak ek ödeme maaş unsurlarına eklenecektir. Ek ödemeye ilişkin ekranın boş gelmesi sistemde o unvan için ek ödeme oranının tanımlı olmadığı anlamına gelmektedir. Bu durumda merkeze çağrı açılması gerekmektedir.

**Yeni kayıt ekle:** Yeni kayıt ekle butonuna tıkladığında aşağıda yer alana maaş unsurları açılacaktır:

Maaş Unsur Kodu	Maaş Unsur Adı	Açıklama
12	Emniyet Uçuş/ Dalış Tazminatı	Maktu tutar olarak giriş yapılacaktır.
37	Ek Ödeme	Seç butonu ile açılan ekrandan seçilecektir. Manuel giriş yapılamaz.
41	Toplu Sözleşme İkramesi *	Sendika kesintisi yapılan personele Ocak, Nisan, Temmuz, Ekim aylarında ödenir. Tutar sistem tarafından hesaplandığından bu tazminatın seçilmesi yeterlidir. Tutar olarak herhangi bir giriş yapılmayacaktır.
50	Sözleşme Ücreti**	Maktu tutar olarak giriş yapılacaktır.
55	Önceki Yıl Döner Sermaye Tutarı	Maktu tutar olarak giriş yapılacaktır. Girilen tutar ek ödemeden mahsup edilmektedir.
87	İlave Ücret (Maktu )	Sadece KKod 1: 30 olan kurumlarda çalışmaktadır. Gün alanına giriş yapılarak hesaplama dahil edilir.

\*Toplu sözleşme ikramiyesinin prime esas kazançta dahil edilmeyeceğine ilişkin görüş yazısı bulunmaktadır. Bu nedenle toplu sözleşme ikramiyesi prime esas kazanç hesaplamasına dahil edilmemektedir.

**\*\*Sözleşme ücretinde değişiklik olması durumunda kişiye geçmişe yönelik olarak fark ödeme durumu söz konusu olmadığında sözleşme ücreti veri değişikliği maaş unsurlarından yapılabilecektir. Ancak geçmişe yönelik olarak fark ödemesi gereken durum söz konusu ise Gecikmeli Fark Maaş menüsünden veri girişi yapılması gerekir. Böylece kişi için geçmişten gelen fark ödenecek ayrıca güncelleme ile birlikte maaş unsurlarında yeni tazminat ve sözleşme ücreti değiştirilmiş olacaktır.**

Örnek: 3.500.00TL sözleşme ücreti olan bir programcının 01/Ağustos/2017 tarihinden geçerli olan 4.000.00TL sözleşme ücreti değişikliği olmuştur ve kişinin 15/Ekim/2017 maaşı yapılacaktır. Bu durumda Gecikmeli fark Maaş menüsünden yeni ücreti ve geçerli olduğu tarih bilgisi girilecek kişiye 500.00TL fark ücreti ile birlikte Ekim ayı maaşı hesaplanacak ayrıca maaş unsurlarında yer alan 3.500.00TL sözleşme ücreti güncelleme ile birlikte 4.000.00TL ye yükseltilecektir.

**Kaydet:** Kaydet butonu ile veri girişleri kaydedilecektir. Sistem birden fazla aynı maaş unsurunun kaydedilmesine izin vermeyecektir.

**Kayıt Sil:** Seçilen maaş unsurları kayıt sil butonu ile silinebilecektir.

## KESİNTİ BİLGİ GİRİŞİ

Kesinti Kodu	Ay. Kes. Tutarı	Top. Kes. Tutarı	Alan1	Alan2	Alan3	Alan4
--------------	-----------------	------------------	-------	-------	-------	-------

Dosya Numarası	İcra Da... Kodu	İcra Daire Adı	Evrak Geliş Ta... Faiz Başl. Tarihi	Kesinti Tipi	Borç	Alacak	Kalan / Sabit Ke...
Sergilenecek kayıt bulunamadı.							

Personel Bilgileri alanında **T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı, Hizmet Sınıfı, Unvanı ve Kadro Derecesi** alanları yer alır. Bu alanlar bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelir ve bunlara müdahale edilemez.

**Kesinti Kodu:** Maaş Referans Bilgileri menüsündeki Kesinti Kod Bilgileri formuna göre yazılır.

**Kesinti Adı:** Kod girilince kesinti adı otomatik olarak yazılır.

**Toplam Kesinti Tutarı:** Yapılacak kesintinin toplam tutarı bu alana yazılır.

Kesinti formunda bulunan diğer alanların ismi kesinti koduna göre değişmektedir.

**Kişi Borcu, İcra, Nafaka Gibi Dosyalı Kesintiler Dışındaki Diğer Kesintiler:**

İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan formdur. Kişi Borcu, İcra, Nafaka gibi kesintiler dışındaki kesintiler için **“Yeni Kayıt Ekle”** butonuna basılır ve ekrana gelen kutucuktan ilgili kesinti kodu seçilerek kesinti tutarı/oranı yazılarak **“Kaydet”** butonuna basılır.

Kesinti Kodu	Ay. Kes. Tutarı	Top. Kes. Tutarı	Alan1	Alan2	Alan3	Alan4
Bireysel Emeklilik		58	3			Katılım Emeklilik ve H...

**Kişi Borcu, İcra, Nafaka Gibi Dosyalı Kesintiler (Muhasebe tarafında dosyası tutulanlar):**

Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi muhasebe tarafında dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri de buradan yapılmaktadır.

İlgiliden İcra kesintisi yapılacaksa form üzerinde bulunan İcra Kutucuğu; Kişi Borcu kesintisi varsa yine form üzerinde bulunan Kişi Borcu kutucuğu işaretlenir. Bu durumda dosyası açılmış olan borçlar ekrana gelecektir. Buradan kesinti yapılması gereken dosya seçilip form üzerinde bulunan **“Kesinti Ekle”** butonuna basılacaktır. Kesinti yapılacak dosya bilgileri formun üst bölümüne aktarılacak olup, maaştan kesilecek tutar form üzerinde bulunan **“Kesinti Tutarı”** alanına yazılarak **“Kaydet”** butonuna basılacaktır.

Maay Kesinti Bilgileri v6

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No: Personel No: Adı: Soyadı: Hizmet Sınıfı: Ünvanı: Kadro Derecesi: 2/4

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Kayıt Sil

Kesinti Kodu	Kesinti T...	Ekod1	Faiz Tipi	Vergi No	Hesaba Alm...	Dosya No	Hesaba Alma Tarihi	Ekod2
1	Seçiniz...							
2	Kişi Borcu	1	5	22417497174	20140010683	20140000023	24/02/2014	1

İcra Kesinti  Kişi Borcu

Kişi Borcu Bilgileri

Kesinti Ekle

Dosya Numarası	Hes. Al Tar	Hes. Al. No.	Vergi No	Ödeme A... No	Faiz Tipi	Ekod1	Ekod2	Borç	Faiz Baş. Tar.	Kalan Borç
20140000023	04/03/2014	20140012536	22417497174	1	0	1	2	183.24 TL		183.24 TL
20140000023	24/02/2014	20140010683	22417497174	1	5	1	1	840.29 TL	15/10/2011	760.29 TL

Kapat

Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silinmesi işlemi yine aynı formdan **"Kayıt Sil"** butonu ile yapılacaktır.

***Not: Kefalet kesintisi yapılan 4B li personeller için mali sorumluk zammı ödenmeyecektir.***

## AİLE DURUM BİLGİ

Personel Aile Durum Bilgileri

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No Personel No Adı Soyadı Hizmet Sınıfı Ünvanı Kadro Derecesi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Memisten Getir

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Cinsiyeti	Medeni Hali	Doğum Ta...	Doğum Yeri	Yakınlık	Eş Y Yardımı
			Erkek	Bekâr	01.11.1986	ADAPAZARI	Kendisi	Seçiniz...

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaşlı Büyük Çocuk Sayısı: 0

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaşlı Küçük Çocuk Sayısı: 0

Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: 0

Engellilik Vergi İndirimi Katı: 0

Birimde İş Baş. Tar.: 07/07/2014

Kapat

Personel Bilgileri alanında **T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı, Hizmet Sınıfı, Unvanı ve Kadro Derecesi** alanları yer alır. Bu alanlar bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelir ve bunlara müdahale edilemez.

**Mernisten Getir:** Bu buton ile kişinin Merniste kayıtlı kendisi, eş, çocuk bilgileri ekrana getirilecektir.

**Yeni Kayıt Ekle:** Mernis bilgilerinden gelmeyen eş ve çocuk bilgileri yeni kayıt ekle butonu ile girilebilecektir. T.C Kimlik No alanına gerçek bir kişinin T.C kimlik numarasının girilmesiyle ad, soyad, cinsiyet, medeni hali, doğum tarihi, doğum yeri bilgileri otomatik ekrana gelecektir. Yakınlık alanından eş, çocuk, kendisi, babası, annesi, kardeşi seçeneklerinden uygun olan seçilecektir.

Yakınlık durumu çocuk ve kardeş hariç diğer seçenekler için yalnızca bir kez seçilebilecektir.

Evli çocuk için asgari geçim indirimi, engellilik indirimi ve çocuk yardımından yararlandırılmayacaktır.

Eşlerden yalnızca biri çocuk yardımı alabilecektir.

**Yabancı eş ile evlilik yapılması durumunda, yabancı eşin bilgileri Mernisten gelmeyecektir. Bu durumda yabancı eşin adı, soyadı, doğum tarihi, cinsiyeti ve doğum yeri bilgileri memurun TC kimlik numarası ile birlikte merkeze çağrı açılacaktır. Geçici TC kimlik numarası sistemden oluşturulacaktır. Yabancı eş için verilen geçici TC kimlik numarasının silinebilmesi için merkeze çağrı açılması gerekecektir.**

Eş yardımı, çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, engellilik indirimi alanlarında yararlanıyor ve yararlanmıyor olarak 2 seçenek yer alır. Bunlardan uygun olan seçilir.

Girilen bilgiler doğrultusunda **aile yardımından yararlanan 6 yaşından büyük çocuk sayısı, aile yardımından yararlanan 6 yaşından küçük çocuk sayısı, asgari geçim indiriminden yararlanan çocuk sayısı ve engellilik vergi indirim katı** ekranın alt kısmında gösterilecektir.

**Kaydet:** Yapılan değişiklikler kaydedilecektir.

**Yenile:** Değişiklikleri kaydetmeden **yenile** butonuna basıldığında değişiklik yapılmadan önceki haline getirecektir.

## GEÇİKMELİ FARK/KİST MAAŞ

Gecikmeli Fark/Kıst Maaş menüsü 2 farklı amaç için kullanıma hazırlanmıştır.

### ➤ Gecikmeli Fark Maaş:

Herhangi bir sebepten dolayı (geçmiş aylardan gelen sözleşme ve ek ödeme değişikliği, mahkeme kararı...) sözleşmeli personelin geçmişe yönelik olarak sözleşme ve ek ödeme oranlarında artış olması durumunda farklarının hesaplanabilmesi için kullanılır.

Çalışan personelin gecikmeli fark maaşını hesaplayabilmek için işlem kodu **52-Gecikmeli Fark Maaş** işlem koduna alınır ve ilgili modüle giriş yapılır.

PERSONEL BİLGİLERİ		KURUM BİLGİLERİ	
TC Kimlik/Personel No:		Muhasebe Birimi Kodu/Adı:	23100 Elazığ Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü
Adı Soyadı:		Harcama Birimi Kodu/Adı:	7 86 0 62 350 İl Müftülük
Emeklilik:	5510 SK Tabi		

Geçmiş İşlemler				
No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detayı
Kayıt Bulunamadı.				

İşlem Türü: Maaş Fark Ekranı | Hesaplamaya Esas Yıl: Seçiniz

Çıkış

Personel bilgileri ve kurum bilgileri ekrana getirilir, bu alanda değişiklik yapmaya sistem izin vermemektedir.

Geçmiş işlemler menüsünde ise daha önce yapılan değişikliklerin kullanıcının bilgisine sunulmak için tutulan arşivi gösterir.

**İşlem Türü:** Maaş Fark Ekranı olarak gelir herhangi bir değişiklik yapılamaz.

**Hesaplamaya Esas Yıl:** Hangi yıl için hesaplama yapılacak ise o yılın bilgisi girilir.

**Hesaplamaya Esas Ay:** Gecikmeli fark maaşın hangi ay hesaplaması ile birlikte ödenecek ise o ayın bilgisi girilir.

*Örneğin: 1 Ağustos tarihinden geçerli olarak sözleşme veya ek ödemesi değişecek olan personelin fark hesaplaması ekim ayı bordrosu ile birlikte ödenecek ise Ekim ayı seçilir.*

Ay bilgisi de seçildikten sonra menünün işlem gerçekleştirilecek olan ekranı kullanıcının kullanımı için açılır.

**MAAŞ FARK EKRANI**

**PERSONEL BİLGİLERİ**

TC Kimlik/Personel No: [ ]  
 Adı Soyadı: [ ]  
 Emeklilik: 5510 SK Tabi

**KURUM BİLGİLERİ**

Muhasebe Birimi Kodu/Adı: 23100 Elazığ Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü  
 Harcama Birimi Kodu/Adı: 7 86 0 62 350 İl Müftülük

**Geçmiş İşlemler**

No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detay
Kayıt Bulunamadı.				

İşlem Türü: Maaş Fark Ekranı Hesaplamaya Esas Yıl: 2017 Hesaplamaya Esas Ay: Ekim

Unvan Kodu: İmam-Hatip

MEVCUT DURUMU						KAYIT EKLE						TERFİ SİL	KAYDET	
No	Tazminat Adı	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	No	Maaş Unsuru	Tazminat ...	Oran	Maktu T...	Gün	Tarih	Bilgi	Kayıt Sil
1	Sözleşme Ücreti		2678.03											
2	Ek Öde.(666 KHK)			65										

Kayıt Bulunamadı.

Çıkış

**Mevcut Durum:** Mevcut durumda kişinin maaş unsurları menüsünden girilen sözleşme tutarı ve ek ödeme ekrana getirilir.

**Kayıt Ekle:** Bu butona tıklandığında maaş unsuru alanı açılır ve veri girişi yapılmak istenen sözleşme ücreti veya ek ödeme seçeneği girilir.

İşlem Türü: Maaş Fark Ekranı Hesaplamaya Esas Yıl: 2017 Hesaplamaya Esas Ay: Ekim

Unvan Kodu: İmam-Hatip

MEVCUT DURUMU						KAYIT EKLE						TERFİ SİL	KAYDET	
No	Tazminat Adı	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	No	Maaş Unsuru	Tazminat ...	Oran	Maktu T...	Gün	Tarih	Bilgi	Kayıt Sil
1	Sözleşme Ücreti		2678.03			1	37 - Ek Öde.(666 KHK)							
2	Ek Öde.(666 KHK)			65			50 - Sözleşme Ücreti							

37 - Ek Öde.(666 KHK)  
Ek Ödeme (666 KHK)

50 - Sözleşme Ücreti  
Sözleşme Ücreti

Çıkış



37- Ek ödeme tazminatında geçmişe yönelik fark ödenecek ise oran ve tarih kısmı açık hale gelir.

MEVCUT DURUMU						KAYIT EKLE						TERFİ SİL	KAYDET	
No	Tazminat Adı	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	No	Mağ Unsuru	Tazminat ...	Oran	Maktu T...	Gün	Tarih	Bilgi	Kayıt Sil
1	Sözleşme Ücreti		2678.03			1	Ek Öde.(666 KHK)		70			01/08/2017	14 gün / 2 ay	
2	Ek Öde.(666 KHK)			65										

37-Ek Ödeme Tazminatı 65 olan personelin 01/Ağustos/2017 tarihinden geçerli olan 70 puan girişi yapılır ve sistem geçmişe yönelik olarak kaç ay ve gün için hesaplama yapılacak ise Bilgi ekranında gösterilir. Ekranında gösterildiği üzere kişi için 2 ay 14 günlük süre için 5 puanlık fark hesaplaması yapılacaktır.

**Not: Farklı tarihlerden geçerli olarak kişinin sözleşme veya ek ödemesinde değişiklik söz konusu ise farklı tarihler seçilerek veri girişi yapılabilir.**

Örnek üzerinden devam eder isek ilgilinin 25/Ağustos/2017 tarihinden geçerli olarak sözleşme ücretinde değişiklik olması durumunda veri girişi aşağıdaki şekilde olacaktır.

MEVCUT DURUMU						KAYIT EKLE						TERFİ SİL	KAYDET	
No	Tazminat Adı	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	No	Mağ Unsuru	Tazminat ...	Oran	Maktu T...	Gün	Tarih	Bilgi	Kayıt Sil
1	Sözleşme Ücreti		2678.03			1	Ek Öde.(666 KHK)		70			01/08/2017	14 gün / 2 ay	
2	Ek Öde.(666 KHK)			65		2	Sözleşme Ücreti	3000				25/08/2017	21 gün / 1 ay	

**Terfi Sil:** Hatalı veri girişi yapıldığında Terfi Sil butonu ile veri girişleri silinebilecektir.

**Kaydet:** Girilen bilgiler kaydet butonu ile kaydedilir.

## DİL TAZMİNATI

T.C Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Ünvanı	Kadro Derecesi
						0

Yabancı Dil	Kurumlarınca Yararlanılıp/Yararlanılmadığı	Seviye	Gösterge	Sınav Tarihi	Sınav Geçerlilik Tarihi	Geçerlilik Bitiş Tarihi

Doğum Tarihi - Yaşı: 01/11/1986 30 Sigortalılık: 5510 SK Tabii GSSP/Bitiş Tarihi: Tabii Değil Sicil No Seçim Tarihi: Kapat

Personel Bilgileri alanında **T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı, Hizmet Sınıfı, Ünvanı ve Kadro Derecesi** alanları yer alır. Bu alanlar bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelir ve bunlara müdahale edilemez.

**Yeni Kayıt Ekle:** Yeni satır açılacak, bu satırda yabancı dil adı listelenecektir.

Bu ekranda **Kurumlarınca Yararlanılıp Yararlanılmadığı, Seviye, Gösterge, Sınav Tarihi, Sınav Geçerlilik Tarihi, Geçerlilik Bitiş Tarihi, Kurumlarınca Sürekli Yararlanılıp Yararlanılmadığı** alanları bulunur.

Sözleşmeli personele maaşın dışında ayrıca dil tazminatı ödenmediğinden bu ekran **bilgi amaçlıdır**. Bu nedenle “Kurumlarınca Yararlanılıp Yararlanılmadığı ve Kurumlarınca Sürekli Yararlanılıp Yararlanılmadığı” alanları otomatik olarak “yararlanılmıyor” olarak ekrana gelecektir.

**Seviye:** alanı DA-DB-DC seçenekleri bulunacak ve bunlardan biri seçtirilecektir.

Seviye seçildikten sonra o seviyeye ilişkin gösterge otomatik ekrana gelecektir.

**Sınav tarihi ve sınav geçerlilik tarihi :** Kutucuğun yanındaki takvim işaretinden tarih seçimi yapılacaktır. Burada sistemde sınav geçerlilik tarihinin sınav tarihinden daha eski bir tarih olamayacağına ilişkin kontrol yer alacaktır. Daha eski bir tarih girilmesi durumunda ise uyarı verilecektir.

**Kaydet:** Bilgiler **Kaydet** butonu ile kaydedildikten sonra **Geçerlilik Bitiş Tarihi** otomatik olarak Sınav Geçerlilik Tarihinden 5 yıl sonrasını gösterecektir. Geçerlilik süresi dolduktan sonra yani her 5 yılda bir seviye bir alt seviyeye otomatik olarak düşecektir.

**Ekrandan Sil:** Girilen yabancı dil bilgisini silecektir.

## SAĞLIK RAPORU

Sağlık Raporu Bilgi Giriş Ekranı

**Personel Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 4100 Ağrı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Harcama Birimi: 1 77 0 62 350 AĞRI İL MUFTULUĞU

Tckn/Personel No: [Redacted]

Adi/Soyadı: [Redacted]

Hizmet Sınıfı/Ünvanı: İmam-Hatip

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Kayıt Sil Yenile

Rapor Türü	Raporun Verildiği Yer	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gün	İşlem Yapan TC	İşlem Yapılan Tarih	Durum	Geçici İş Göremezlik Ödeneği
Aile Hekiminden Alınan R...	Aile Hekimliği	31/01/2019	06/02/2019	7	27991015936	11/03/2019	SİLİNEMEZ	0

Alt Zamanlaması: Yaratılmadı Yaratılmadı Yaratılmadı

Alt Zamanlaması: 537 5 K 4/B: 2115754

Alt Zamanlaması: Alt Zamanlaması

Kapat

Bu ekran mutemetlerin sağlık raporlarını takip edebilmeleri ve SGK tarafından raporlu günler için 2 günden fazlası için ödenen iş göremezlik ödeneğinin ilgilinin ücretinden düşülebilmesi için kullanılacak olan modüldür. 06/06/1978 tarih ve 7/15754 No'lu Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esasların 10. Maddesinde “*Hastalık sebebiyle, Sosyal Sigortalar Kurumunca ödenen geçici iş göremezlik tazminatı ilgilinin ücretinden düşülür*” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm gereğince Sağlık raporu ekranında yer alan İş Göremezlik Ödeneği alanına SGK tarafından ödenen tutar girişi yapılacak ve bu tutar Kesinti Bilgi Girişi ekranında 230- Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak) kesinti kodunda görülecek ve ilgilinin ücretinden düşülecektir.

Personel Bilgileri alanında **Muhasebe Birim Kodu/Adı, Harcama Birimi, T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı, Hizmet Sınıfı, Ünvanı** alanları yer alır. Bu alanlar bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden otomatik olarak ekrana gelir ve bunlara müdahale edilemez.

**Yeni Kayıt Ekle:** Yeni kayıt ekle butonu ile yeni bir satır açılacaktır.

**Rapor türü:** Rapor türü olarak 2 seçenek bulunacak, bunlardan ilki aile hekiminden alınan rapor, diğeri ise hastaneden alınan rapordur.

**Not:** Rapor türü aile hekiminden alınan rapor seçildiğinde en fazla 10 gün rapor girilebilmesine izin vermektedir.

**Raporun Verildiği Yer:** Seçilen rapor türüne göre raporun verildiği yer listesinden uygun olan seçilmelidir.

**Başlangıç Tarihi:** Rapor başlangıç tarihi seçilmelidir.

**Bitiş Tarihi:** Rapor bitiş tarihi seçilmelidir.

**Gün:** Rapor bitiş ve başlangıç tarihlerini esas alarak rapor gün sayısı sistem tarafından hesaplanır.

**İşlem Yapan T.C:** Sağlık raporu ekranına kayıt yapan kişinin T.C bilgisidir.

**İşlem Yapılan Tarih:** Sağlık raporu ekranına kayıt yapılan tarihi gösterir.

**Geçici İş Göremezlik Ödeneği:** SGK tarafından kişiye ödenen tutar girilir. Bu tutar kadar kesinti ekranında 230 kodunda kesinti yapılacaktır.

**Durum:** Rapor kayıt edildiğinde ilk durumu **Silinebilir** olarak gözükecektir. Sağlık raporu girişi yapıldıktan sonra ilk yapılan maaş hesaplamasında kişiden girilen tutar kadar kesinti yapılır. Kesinti yapıldıktan sonra durum **Silinemez** olarak değişir ve müdahaleye kapalı hale gelir. Onaylı bordrolar için silme işlemi yapılamaz.

**Kaydet:** Bilgiler kaydedildiğinde **İşlem Yapan T.C, İşlem Yapılan Tarih ve Durum** otomatik olarak işlem yapan kişinin bilgilerine ve işlem yapılan tarihe göre ekrana gelir.

Onaylı bordrolar için silme işlemi yapılamaz.

## İSTİSNA

UNSUR ADI	Tazminat Puanı	Oran	Tazminat Puanı	Oran	Gerekçe
1 Ek Ödeme (666 KHK)	0	100	0	0	

Personel Bilgileri alanında **Muhasebe Birim Kodu/Adı, Harcama Birimi, T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı** bilgileri yer alır ve bu alana müdahale edilemez.

İstisna ekranında unsur olarak yalnızca ek ödeme girilebilmektedir.

Mevcut durum tazminat puanı ve oran mavi renk ile, yeni girilecek alan yeşil renk ile gösterilmektedir.

Yeşil alandaki oran, gerekçe ve bitiş tarihi seçildikten sonra kaydet butonuna basıldığında giriş yapan kişinin TCKN bilgisi ve giriş yapıla tarih otomatik ekrana gelmektedir.

Seçilen ek ödeme oranı yan ödeme cetvellerindeki oranlara uygun girilmeli, uygun giriş yapılmadığında sistem kayıt gerçekleştirmeyecektir.

Gerekçe alanına en az 10 karakter olacak şekilde giriş yapılmalıdır.

**Geçmiş Verileri Görüntüle** butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır. Burada istisna sayfasında yapılan tüm değişiklikler görüntülenecektir. Mavi alan değişmeden önceki durumu yeşil alan ise değişiklikten sonraki durumu gösterecektir.

**İstisna Geçmiş Veri Girişi Listesi**

**Personel Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 7 Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü

Tckn/Personel No: [ ]

Adi/Soyadı: [ ]

**İstisna Geçmiş Veri Girişi Listesi**

Yenile

UNSUR ADI	Tazminat Puanı	Oran	Tazminat Puanı	Oran	Gerekçe
Ek Ödeme (666 KHK)	0	120	0	110	deneme deneme
Ek Ödeme (666 KHK)	0	150	0	120	deneme deneme
Ek Ödeme (666 KHK)	0	100	0	150	deneme deneme

Kapat

## ÖĞRENİM DURUMU

**Personel Öğrenim Durum Bilgileri**

**Personel Bilgileri**

T.C Kimlik No Personel No Adı Soyadı Hizmet Sınıfı Ünvanı Öğrenim Durumu

[ ] [ ] [ ] [ ] Yok Programcı Dört Yıllık Yüksek Öğren.

Kaydet YÖKSİS'den Getir

ÜNİVERSİTE	FAKÜLTE	PROGRAM / BÖLÜM	MEZUNİYET TARİHİ	ÖĞRENİM DURUMU	ÖĞRENİM SÜRESİ	İŞLEM YAPANIN TCKN	İŞLEM TAR...
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ / E...	26-06-2009	Dört Yıllık Yüksek Öğrenim	4		

Madeni Hal: Bekar Evli Kısa Vadeli S.Ki/Oran: Tabi 2 Banka Ad: T.VAKIFLAR BANKASI T. Kapat

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden maaş işlemlerini yürüten kamu idarelerinde çalışan personelin yükseköğrenim durumunu gösteren mezuniyet bilgileri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen ve uygulanan Yükseköğretim Mezun Sorgulama/Doğrulama Sisteminden elektronik ortamda alınarak, KBS-Ücret Bilgi Girişi Ekranında bulunan "**Öğrenim Durumu**" formuna elektronik ortamda aktarılmaktadır.

Buna göre; kurum Gerçekleştirme Görevlilerince (eski adı ile maaş mutemetleri) tarafından maaş işlemlerini yürüttükleri personelin mezuniyet bilgileri kontrol edilecek, bilgileri eksik ya da olmayan personel için, KBS-Maaş Bilgi Girişi Ekranında "**Öğrenim Durumu**" formu açılarak "**YÖKSİS'ten Getir**" butonuna tıklanacak ve ekrana gelen mezuniyet bilgisi seçildikten sonra "**Kaydet**" butonuna tıklanarak işlem tamamlanacaktır.

Ancak, personelin birden fazla mezuniyet bilgisi var ise, işe başladığında esas alınan mezuniyet bilgisi ekranda seçilerek, "**Kaydet**" butonuna tıklanacaktır.

**NOT: "YÖKSİS' ten Getir"** butonuna tıkladığında personelin mezuniyetine ilişkin herhangi bir bilgi gelmemesi ya da eksik bilgi gelmesi durumunda; ilgili personelin mezun olduğu Üniversiteye bir dilekçe ile başvurarak, mezuniyet bilgilerinin Yükseköğretim Mezun Sorgulama/Doğrulama Sistemine girilmesini istemesi ya da e-Devlet üzerinden elektronik olarak bu başvurusunu yapması gerekmektedir. Ayrıca yurtdışındaki üniversiteler (son iki yıl içinde denklik alanlar hariç) ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı enstitülerden mezun olanların bilgisi bu ekranda görüntülenmemektedir.

## **BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN ÜCRET BİLGİ GİRİŞ EKRANININ ÇALIŞMASI**

Birleştirilmiş birimlerin maaş işlemleri, maaşları üzerinde birleştirilen kurumda yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisince(Maaş mutemedi) yürütüldüğünden, birleştirilen birimlerin Gerçekleştirme Görevlisine aşağıdaki maaş bilgi ekranı gelecektir. Bu kullanıcılar için hazırlanan ekranda "**Kurum Değiştir**" bölümü yer almaktadır.(Birimler İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri 290/285 birim kodlarında birleştirilmektedir)

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
 Kkod1-4 Filtrele 4 Düzeyli Kurum Seçiniz..

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
 Kkod5 Filtrele 5 Düzeyli Kurum Seçiniz..

**Açıklama**

- "Kurum Değiştir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

**SORGU EKRANI**

**Personel Arama**

Personel Numarası: KISINO  
 T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
 Adı: ADI  
 Soyadı: SOYADI  
 Ünvan Adı: UNVAN  
 İşten Ayrılanlar Dahil:

**Personel Listesi**

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Ünvanı	İşlem Kodu
!!!					

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

**Notlar:**  
 Giriş alanları arasında "Tab" tuşuyla hızlı geçiş yapabilirsiniz.  
 Giriş alanlarının yanındaki "\*" işareti, zorunlu alanları gösterir.  
 Bilgileri kaydetmek için sol üst köşedeki "Kaydet" butonuna tıklayınız.  
 Uygulamamız en iyi Mozilla Firefox 3 ve üstü versiyonlarda çalışmaktadır.

İl/ilçe MEB Mutemedi hangi birimin maaşlarında güncelleme yapacaksa öncelikle **"Kurum Değiştir"** ekranında yer alan **"Kurum 4 Düzey"** alanından kurumsal kodun ilk dört düzeyini seçecektir.

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
 Kkod1-4 Filtrele 4 Düzeyli Kurum Seçiniz..

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
 Kkod5 Filtrele 5 Düzeyli Kurum Seçiniz..

**Açıklama**

- "Kurum Değiştir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

**SORGU EKRANI**

**Personel Arama**

Personel Numarası: KISINO  
 T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
 Adı: ADI  
 Soyadı: SOYADI  
 Ünvan Adı: UNVAN  
 İşten Ayrılanlar Dahil:

**Personel Listesi**

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Ünvanı	İşlem Kodu
!!!					

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

"Kurum 4 Düzey" seçildikten sonra **"Kurum 5 Düzey"** kutucuğundan bilgilerindeki değişiklik yapılacak birimi seçecektir.

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
 Kkod1-4 Filtrele: 13.1.31.62 - null

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
 Kkod5 Filtrele: 13.1.31.62.130 - Ortaokulu-27 Aralık Lions

**Kuruma Geçiş Yap**

**SORGU EKRANI**

**Personel**

Personel Numarası: 13.1.31.62.131- Ortaokulu-Abdurrahman Şengel  
 T.C. Kimlik No: 13.1.31.62.132- Ortaokulu-Ahmet Bahadır İlhan  
 Adı: 13.1.31.62.133- Ortaokulu-Ahmet Barındır  
 Soyadı: 13.1.31.62.134- Ortaokulu-Ahmet Vefik Paşa  
 Ünvan Adı: 13.1.31.62.135- Ortaokulu-Ahmet Yesevi  
 İşten Ayrılanlar: 13.1.31.62.136- Ortaokulu-Akşemsettin  
 13.1.31.62.137- Ortaokulu-Anıttepe  
 13.1.31.62.138- Ortaokulu-Ayten Tekişik  
 13.1.31.62.140- Ortaokulu-Aziz Altıpar  
 13.1.31.62.141- Ortaokulu -Mazhar Usta  
 13.1.31.62.142- Ortaokulu-Beytepe  
 13.1.31.62.143- Ortaokulu-Buyukhanlı Kardeşler  
 13.1.31.62.144- Ortaokulu-Dikmen Öğretmen Neda Kızılbağ

**Açıklama**

- "Kurum Değiştir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

Sıfırla

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Örneğin; Beytepe Ortaokulunun Ücret Bilgi Girişi Ekranına gidebilmek için Kurum Değiştirme Ekranında **Kurum 4 Düzey** kutucuğundan "13.1.31.62" kurumsal kodu seçilecek; **Kurum 5 Düzey** kutucuğundan ise "13.1.31.62.142-Beytepe Ortaokulu" seçilecek ve form üzerinde bulunan "**Kuruma Geçiş Yap**" butonuna basılacaktır.

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
 Kkod1-4 Filtrele: 13.1.31.62 - null

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
 Kkod5 Filtrele: 13.1.31.62.135 - Ortaokulu-Ahmet Yesevi

**Kuruma Geçiş Yap**

**SORGU EKRANI**

**Personel Arama**

Personel Numarası: KISINO  
 T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
 Adı: ADI  
 Soyadı: SOYADI  
 Ünvan Adı: UNVAN  
 İşten Ayrılanlar Dahil:

**Personel Listesi**

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Ünvanı	İşlem Kodu

Sıfırla

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**



## ÜCRET HESAPLAMA EKRANI

Ücret bilgileri doğru olarak girilen sözleşmeli personelin ücretini hesaplatmak için Ücret Bilgi Giriş menüsündeki Ücret Hesaplama Ekranı açılır.

**MAAŞ HESAPLAMA EKRANI** AÇIKLAMAYI GÖSTER

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu : 4100 Muhasebe Birim Adı : Ağrı Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 13 1 31 02 290 Harcama Birim Adı : Ağrı -İl Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : AĞRI İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

**MAAŞ HESAPLA** **BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL)** **ONAYLA ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER**

Maaş Hesapla Bordo İcmal Ödeme Emri Belgesi Gönderildi

Bordo ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordo Toplam Tutarı	Bordo Durum	ÖEB Belge No
Kayıt Bulunamadı.											

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :			
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :			
Onaylayan Harcama Yetkilisi :			
Muhasebe Birimine Gönderen :			
Bordo Durum Açıklaması :			

Ücret Hesaplama Ekranının **"Kurum Bilgileri"** bölümünde mutemedin maaş işlemlerini yürütmekle yetkilendirilmiş olduğu kurumun adı/kodu, kurumunun ödeme yönünden bağlı bulunduğu muhasebe birim adı/kodu ve VKN adı/kodu yer almakta olup, bu bilgilerde değişiklik yapılamaz.

Hesaplama yapabilmek için **ay/yıl bilgisi ve hesaplama türü** seçilmesi gerekmektedir.

Hesaplama Türü olarak;

- **Kurumsal Maaş Hesabı** seçildiğinde işlem kodu işe başlama durumlarından biri seçilip kıst maaş alanına giriş yapılanlar ile çalışan personel işlem kodundakilerin maaşı hesaplanır.
- **Münferit Maaş Hesabı** seçildiğinde Personel numarası girilir ve personelin ad, soyad ve kurum kodu otomatik olarak ekrana getirilerek ilgili kişiye münferit maaş hesaplanır.

### KBS Ücret Hesaplama Sürecinde Yer Alan Kişiler:

- Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi)
- Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı
- Harcama Yetkilisi

**Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi)** tarafından veri giriş işlemi yapıldıktan ve **Personel Bildirim Dökümü** kontrol edildikten sonra Ücret Hesaplama Ekranından Ay/Yıl Bilgisi ve Hesaplama Türü (Kurumsal-Münferit) seçilerek “**Maaş Hesapla**” butonu ile maaş hesaplatılır.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACHIRLAPMAYI GOSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanliğı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Harcama Birim Kodu : 12 0 0 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı

VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mays 2019

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

HAAŞ HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL) ONAYLA ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	Kkod1	Kkod2	Kkod3	Kkod4	Kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal	1		Ödeme Emri Oluşturuldu

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Ünvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :				
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :				
Onaylayan Harcama Yetkilisi :				
Muhasebe Birimine Gönderen :				
Bordro Durum Açıklaması :				

Oluşturulan **Ödeme Emri Belgesi** ile **Banka Listesi** ve **Personel Bildirim Dökümü** kontrol edilir. Bir hata veya eksiklik görünmüyor ise maaş bilgileri, “**Onayla ve Gerçekleştirme Görevlisine Gönder**” butonu ile gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

MAAŞ HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL) ONAYLA ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal	Gerçekleştirme Görevlisinin Onayında

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Ünvanı: Tarih:

Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması :

Maaş mutemedinden gönderilen maaş bilgileri **“Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı”** maaş hesaplama ekranına yansımaktadır.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ İADE ET ONAY HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal			Gerçekleştirme Görevlisinin Onayında

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Ünvanı: Tarih:

Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması :

Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından **Bordro İcmal** ve **Ödeme Emri Belgesi** dökümü alınır. **Banka Listesi** ve **Personel Bildirimi Dökümü** ile kontrol edilir. Hata veya eksiklik var ise **“İade Et”** butonu ile Maaş Mutemedine iade edilir. Yapılan kontrollerde herhangi bir hata veya eksiklik yok ise maaş bilgileri Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından **“Onay”** butonu ile onaylanır.

Gerçekleştirme Görevlisi kullanıcısı onay işleminden sonra **“Harcama Yetkilisine Gönder”** butonu ile maaş bilgilerini harcama yetkilisine gönderir.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

BORDRO İCMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ İADE ET ONAY HARCA MA YETKİLİSİNE GÖNDER

Sonuç

Sistemden Oluşturulan ve Onayladığınız Ödeme Emri Belgesi ile Eki Kanıtlayıcı Belgeler (Bordro, Bordro İcmal ve Banka Listesi gibi) Harcama Yetkilisine ONAY için Başarı Bir Şekilde Gönderilmiştir.

TAMAM

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Ünvanı: Tarih:  
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması :

Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından gönderilen maaş bilgileri **“Harcama Yetkilisi”** maaş hesaplama ekranına yansımaktadır.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

BORDRO İCMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ İADE ET ONAY MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal		TL	Harcama Yetkilisinin Onayında.

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Ünvanı: Tarih:  
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması :

Harcama Yetkilisi tarafından **Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgesi** dökümü alınır. **Banka Listesi ve Personel Bildirimi Dökümü** ile kontrol edilir.

Yapılan kontrollerde herhangi bir hata veya eksiklik ile karşılaşırsa “**İade Et**” butonu ile maaş bilgileri Maaş Mutemedine iade edilir ve süreç yeniden başlatılır. Hata veya eksiklik ile karşılaşılmaz ise Harcama Yetkilisi tarafından maaş bilgileri “**Onay**” butonu ile onaylanır.

Harcama Yetkilisi onay işleminden sonra “**Muhasebe Birimine Gönder**” butonu ile maaş bilgilerini muhasebe işlemlerine gönderir.

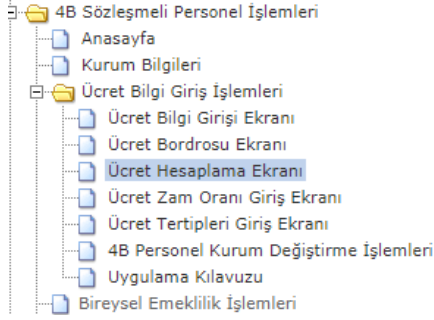
**NOT:** Hesaplama işlemine başlanılmadan önce personele ait icra, nafaka, kişi borcu vb. bilgiler kontrol edilmeli ve girilmelidir. Ödeme Emri Belgesinin oluşabilmesi için harcama birimi bütçe tertip bilgisi, vergi kimlik numarası ve banka bilgilerinin kontrol edilmesi ve özellikle Banka Disket Kod bilgisinin kontrol edilerek, girilmemiş ya da eksik olan banka bilgilerinin ödeme yönünden bağlı bulunulan Muhasebe Birimi tarafından sisteme girişinin yapılması/güncellenmesi gerekmektedir.

Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra mutlaka **Bordro İcmal, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi** karşılıklı kontrol edilmelidir.

**! UYARI:** Harcama birimlerinde önce münferit hesaplama yapıp ödenmesi halinde, ilgili ay için aynı kişiyi kurumsal hesaplama da sistemin dahil etmesinden dolayı sistem o personele ait onaylı bordroyu görecekinden kurumsal hesaplama izin verilmemektedir. Bu nedenle öncelikli olarak yapılması gereken; cari ay için kurumsal hesaplama. Kurumsal hesaplama yapıldıktan sonra göreve başlayan personel var ise münferit hesaplama yapılmalıdır.

## BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİNDE ÜCRET HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Birleştirilmiş birimlerin maaş işlemleri maaşları üzerinde birleştirilen kurumun Maaş Mutemetlerince yürütüldüğünden üst birim dışındaki birim kodlarından giriş yapıldığında **Ücret Hesaplama Ekranı** açılmayacaktır.



İlgili Ekranı Giriş Yetkiniz Bulunmamaktadır.  
Lütfen Yetkilerinizi veya Biriminizi Kontrol Ediniz.!

Bu nedenle, birleştirilmiş birimlerin maaşlarının hesaplatılabilmesi için üst birim koduna giriş yapılacak ve bu birim kodlarıyla Ücret Hesaplama Ekranına girilecektir.

## ÜCRET BORDROSU EKRANI

The screenshot shows two screens from the application. The top screen is 'Personel Listesi' and the bottom screen is 'Bordro Listesi'.

**Personel Listesi:** This screen has a search form on the left and a table on the right. The search form includes fields for 'Personel Numarası' (KISINO), 'T.C. Kimlik No' (T.C.KİMLİK NO), 'Adı' (ADI), and 'Soyadı' (SOYADI). There is a checkbox for '4. Düzeyde Arama' and a 'Kişi Sorgula' button. The table on the right has columns for 'Personel No', 'T.C.Kimlik No', 'Personelin Adı', and 'Personelin Soyadı'. The table is currently empty. The bottom of the screen shows 'Sayfa 1 / 1' and 'Toplam Kayıt:7'.

**Bordro Listesi:** This screen shows a table with columns for 'Onay Durumu', 'Bordro ID', 'Personel No', 'Bordro Tarihi', 'Geç. Bordro T...', 'Bordro Tipi', and 'Güncelleme Durumu'. The table is currently empty. The bottom of the screen shows 'Sayfa 1 / 1' and 'Girilmiş Bordro Kayıtı Yok.'

Kişi sorgula butonu ile ilgili harcama biriminde ücret hesaplaması yapılan tüm personeller listelenir veya Personel Numarası, T.C Kimlik No, Ad Soyad bilgilerinden biri girilerek kişisel bazda sorgulama işlemi yapılır.

4. Düzeyde Arama alanının yanındaki kutucuğun işaretlenmesi halinde birleştirilmiş kurumların ilk 4 düzeyi bazında sorgulama yapılacaktır.

Bordrosu görüntülenecek personel seçildiğinde aşağıdaki bordro listesi açılacaktır.

Onay Durumu	Bordro ID	Personel No	Bordro Tarihi	Geç. Bordro T...	Bordro Tipi	Güncelleme Durumu
			15-07-2017	15-07-2017	14 Günlük Maaş Fark	Güncelleme Yok
			15-09-2017	15-09-2017	Tam Aylık	Güncelleme Var
			15-08-2017	15-08-2017	Tam Aylık	Güncelleme Var
			15-07-2017	15-07-2017	Tam Aylık	Güncelleme Var
			15-06-2017	15-06-2017	Tam Aylık	Güncelleme Var

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıt: 9, (Gösterilen:1-9)

#### BORDRO BİLGİLERİ

Bordro listesinde personelin ilgili harcama biriminde oluşturulan tüm bordroları (Tam, kıst, 14 günlük) görüntülenir. Görüntülenmek istenilen bordroya tıkladığında kişinin bordrosu açılır.

BORDRO BİLGİLERİ		
Muhasebe Birim Kodu:	7	Kurum Kodu: 12 1 32 0
Birim Kodu:	932	Bordro Tipi: 13
Personel No:		TC Kimlik No:
<a href="#">Detay Rapor Al</a> <a href="#">Pdf Rapor Al</a> <a href="#">Excel Rapor Al</a>		
Kişi Bilgileri	Maaş Unsurları	Kesinti Bilgileri
Adı:	Bordro Tarihi: 15-09-2017	Em.Kes.(Dev): 0
Soyadı:	Gec.Bordro Tar: 15-09-2017	Em.Kes.(Kişi): 0
Sicil No:	Gösterge Tutarı: 0 0	Sağ.Sig.Pir.(Dev): 0
Emekli Sicil No:	Taban Aylık: 0 0	Sağ.Sig.Pir.(Kişi): 0
Öd.Es.Ek Göst.: 0	Kıdem Aylık: 0 0	Mal.Ya.Öl.Si.(Dev): 946.74
Em.Es.Ek Göst.: 0	Aile Yard.Tutarı: 0	Mal.Ya.Öl.Si.(Kişi): 646.56
Mem.Baş.Tar.: <input type="radio"/> Öncesi <input checked="" type="radio"/> Sonrası	Çocuk Yard.Tut: 51.35	Kişi Dev: %100
Unvan Adı: Çözümleyici	Dil Tazminatı: 0	Gelir Vergisi: 828.28
Öde.Es.Der.: 0 Kademe: 1	Em.Kes.(Dev): 0	Damga Vergisi: 42.46
Em.Es.Der.: 0 Kademe: 1	Sağ.Sig.Pir.(Dev): 0	Asg.Geç.İnd.Or.: 57.5
Kıdem Ay: 13 Kıdem Yılı: 2	Mal.Ya.Öl.Si.(Dev): 946.74	Asg.Geç.İnd.Tut.: 153.31
Hizmet Sınıfı: 0 Yurtdışı Kod: 0	Artış %100(Dev): 0	Onay Durumu: Toplu Onaylı
Çocuk Sayısı: 1	Ek Öde.(666 KHK): 100 975.71	
Medeni Hal: <input type="radio"/> Bekar <input checked="" type="radio"/> Evli	Sözleşme Ücreti: 4618.25	
Banka ve Şb. Kod: 1500184006	<a href="#">Dil.Taz.Detay</a>	
Banka Hesap No: 0158007302340038	<a href="#">Aile Detay.</a>	
Banka IBAN: TR180001500158007302340038		
Sigorta: 159.96		
Rapor. Gün Say.: 0		
Engel İnd.Tut.: 0		
Geç.Ay Ver.Top.: 29320.34		
Aylık Ver.Mat.: 3811.73		
Damga Ver.Mat.: 5593.96		
Emekli Kes.Mat.: 4618.25		
Gelirler Toplamı: 6592.05	Kesintiler Toplamı: 2464.04	Net Ödenen: 4128.01



## ÜCRET ZAM ORANI GİRİŞ EKRANI

**MAAŞ HESAPLAMA EKRANI**

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Adı :  Muhasebe Birim Kodu :

Harcama Birim Adı :  Harcama Birim Kodu :

**Zam Oranı İşlemleri**

Zam Oranı (%) :  Maktu Tutar :

**ZAM ORANINI UYGULA** **MAKTU TUTARI UYGULA** **TEMİZLE** **KAYDET**

Personel Kişi No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Sözleşme Ücreti	Yeni Sözleşme Ücreti
1				7000.00	0.00
2				3577.07	0.00
3				4700.00	0.00
4				3495.21	0.00
5				4000.00	0.00
6				3495.21	0.00
7				3577.07	0.00
8				3723.76	0.00
9				4049.49	0.00

Bu ekran yıllık uygulanan zam oranı ve maktu zammın toplu olarak uygulanması için kullanılır.

Zam Oranı İşlemleri alanı için 2 seçenek yer almaktadır.

**1) Zam Oranı (%):** Bu alana oran girilecek ve girilen oran tüm personele uygulanacaktır. Girilen oran kadar sözleşme ücreti artırılabacaktır.

**2) Maktu Tutar:** Bu alana maktu tutar yazılacak ve tüm personelin sözleşme ücreti buraya girilen maktu tutar kadar artırılabacaktır.

Alt ekranda ilgili harcama biriminde yer alan tüm personeller listelenir. Burada Personel kişi No, T.C.K.N, Personelin Adı, Personelin Soyadı, Sözleşme Ücreti ve Yeni Sözleşme Ücreti gösterilmektedir. Yeni Sözleşme Ücreti zam uygulanmış halidir.

- Zam oranı ve Maktu tutar aynı anda uygulanamaz.
- Zam oranı girildiğinde **zam oranı uygula** butonuna, maktu tutar girildiğinde **maktu tutar uygula** butonuna basılması gerekmektedir. Aksi takdirde artış gerçekleştirilemez.

**Temizle:** Temizle butonu işlem kaydedilmeden önce yapılan değişiklikleri silerek, değişiklik yapılmadan önceki haline getirmektedir.

**Kaydet:** Yapılan zam oran/ tutarı kaydedilerek, sözleşme ücreti artırılabacaktır.



## ÜCRET TERTİPLERİ GİRİŞ EKRANI

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu: 7 Muhasebe Birim Adı: Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Harcama Birim Adı: Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü Harcama Birim Kodu: 12 1 32 0 932

**Maaş Bütçe Tertipleri Girişi**

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Sil

KURUMSA... BİREYSEL	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	FKOD1	FKOD2	FKOD3	FKOD4	FNK...	EKO...	EKO...	EKO...	EKO...
1 Kurumsal	12	1	32	0	932	1	1	2	0	1	1	2	1	

Sayfa 1 / 1 Toplam Kayıt: 1, (Gösterilen:1-1)

**Kurum Sicil No Girişi**

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Sil

KURUMSAL - BİREYSEL	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	KKOD5	KURUM SİCİL NO
1 Kurumsal	12	1	32	0	932	17022020210661380060779000

Sayfa 1 / 1 Toplam Kayıt: 1, (Gösterilen:1-1)

Bütçe tertipleri giriş ekranında bütçe tertibi ve kurum sicil no tanımlaması yapılacaktır. Bu ekranda tanımlanan kodlar doğrultusunda maaş bilgi giriş ekranında Fonksiyonel Kod ve Sicil No kişisel seçilerek bu ekranda tanımlanan FKod ve Sicil No girilebilecektir. Bu ekranda tanımlananlar dışında maaş bilgi girişinde Fkod ve sicil no için giriş yapılamayacaktır.

Kurum Bilgileri alanında Muhasebe Birim Kodu- Muhasebe Birim Adı-Harcama Birim Adı- Harcama Birim Kodu ilgili kurum bazında otomatik ekrana gelecektir.

**Maaş Bütçe Tertipleri Girişi:** Yeni Kayıt Ekle butonu ile yeni bir satır açılarak kurumsal veya bireysel seçeneklerinden biri seçilir. Sarı renkli alanlara birim kodu ve fonksiyonel kodlar sırasıyla yazılarak kaydedilir. Aynı birim için birden fazla bireysel kayıt yapılabilirken yalnızca 1 adet kurumsal kayıt yapılabilmektedir.

**Kurum Sicil No Girişi:** Yeni Kayıt Ekle butonu ile yeni bir satır açılarak kurumsal veya bireysel seçeneklerinden biri seçilir. Sarı renkli alana 26 haneli işyeri sicil numarası girişi yapılır. Aynı birim için birden fazla bireysel kayıt yapılabilirken yalnızca 1 adet kurumsal kayıt yapılabilmektedir.

**Hesaplama işlemleri yapılmadan önce bu ekrandan bütçe tertipleri ve işyeri sicil numarasının mutlaka girilmesi gerekmektedir.**

## PERSONEL KURUM DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİ

4B Personel Kurum Değişirme İşlemleri Ekranı Nakil İşlemleri başlığı altında anlatılmıştır.

## DÖNER SERMAYE İŞLEMLERİ

Döner sermaye işlemleri menüsü ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

## İKİNCİ BÖLÜM: ÜCRET RAPORLARI

**Kurum Bilgileri**  
Muhasebe Birim Adı :  Muhasebe Birim Kodu :   
Harcama Birim Adı :  Harcama Birim Kodu :

**Rapor Bilgileri Giriş Ekranı**  
Ay/Yıl Bilgi Girişi :    
Hesaplama Türü :

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Tahak
1	428190300017375001	7	12	1	32	0	932	Kurumsal	2	10.876,84 TL	15

Rapor alınmak istenilen **Ay/Yıl Bilgisi ve Hesaplama Türü** seçilir. Seçilen bu bilgilere göre ilgili harcama biriminde oluşturulan bordrolar listelenmektedir.

Ücret raporları 4 bölüme ayrılmaktadır.

1. **Kurum Bazında Maaş Dökümleri:** Kurumsal olarak oluşturulmuş bordrolara ait raporlar görüntülenir.
2. **Kişi Bazında Maaş Dökümleri:** Münferit oluşturulmuş bordrolara ait raporlar görüntülenecektir. Bu ekran yapım aşamasındadır. Münferit hesaplamalara ilişkin bordro ve ödeme emri belgesi hesaplama ekranı üzerinden kontrol edilmelidir.
3. **14 Günlük Fark Dökümleri:** Ocak ve Temmuz aylarında ödenen 14 günlük fark maaş hesaplamasına ilişkin raporlar görüntülenir.
4. **XML Rapor Hazırla:** SGK kesenek dosyası buradan oluşturulmaktadır.

Belge Mahiyet\*: Asıl

Belge Türü\*: Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar

İş Yeri Sicil No: 18690010111595830340210000

Sicil No Seçim:  Kurumsal  Kişisel

SGK Tam XML Kesenek

SGK Kıst XML Kesenek

SGK Excel Rapor

14 Günlük Fark Dahil:

Belge Mahiyet Türü- Belge Türü seçeneklerinden uygun olan seçilerek tam ve kıst hesaplamaya ilişkin XML formatında rapor oluşturulabilmektedir. SGK Excel Rapor butonu ile de rapor Excel şeklinde görüntülenebilmektedir.

Rapor alınabilmesi için hangi bordroya ilişkin rapor alınacak ise o bordronun seçilmiş olması gerekmektedir.

Birleştirilmiş kurumlarda raporlar üst kurumdan giriş yapılarak alınmaktadır.

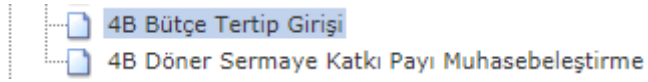
## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM: BANKA AKTARIM İŞLEMLERİ

4B sözleşmeli personellere ait banka aktarım işlemleri her ay merkezden toplu olarak yapılmaktadır. Bu nedenle harcama birimleri tarafından bu ekranda yapılabilecek herhangi bir işlem bulunmamaktadır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM: 14 GÜNLÜK ÜCRET İŞLEMLERİ

14 Günlük Ücret Bilgi Girişi ekranı Bilgi Giriş Ekranı ve Maaş Unsurlarından oluşmaktadır.14 günlük fark hesaplamasına esas olmak bu alanlarda herhangi bir değişiklik var ise veya işlem kodu değişikliği durumlarında bu ekrandan değişiklik yapılarak kaydedilir. Kaydedilen değişiklikler 14 günlük fark hesabında dikkate alınmaktadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM: MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER



### 4B BÜTÇE TERTİP GİRİŞİ

KURUMSAL - BİREYSEL	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	FKOD1	FKOD2	FKOD3	FKOD4	FNK...	EKO...	EKO...	EKO...	EKC
1	Kurumsal	12	1	32	0	932	1	1	2	0	1	1	2	1

KURUMSAL - BİREYSEL	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	KKOD5	KURUM SİCİL NO	
1	Kurumsal	12	1	32	0	932	17022020210661380060779000

Bütçe tertipleri ve işyeri sicil numarasının kaydı harcama birimi tarafından yapılabildiği gibi muhasebe birimlerinde Muhasebe Yetkilisi rolüne sahip personeller tarafından da yapılabilmektedir.

Harcama Birim Adı alanında ilgili muhasebe birimine bağlı harcama birimleri listelenerek seçilen harcama birimine ait bütçe tertip ve işyeri sicil numarası kaydı yapılabilmektedir.

#### **4B DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MUHASEBELEŞTİRME**

Döner Sermaye Katkı Payı işlemleri Muhasebe Biriminde Muhasebe Yetkilisi rolü bulunan personel tarafından yapılmaktadır. Döner Sermaye Katkı Payı işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

#### **ORTAK EKРАНLAR**

Bu kılavuzda anlatılanlar dışında kalan bazı işlemler, KBS den hesaplama yapılan tüm istihdam tipleri için ortak ekranlardan yapılmaktadır.

Bunlar;

- Bireysel emeklilik şirket seçimi **harcama birimleri** tarafından memur modülü altında yer alan Bireysel Emeklilik ekranından yapılmaktadır.
- Banka disket kod bilgileri veri girişı **Saymanlık İşlemleri** modülü altında yer alan, Saymanlık Memur Maaş İşlemleri-Banka Disket Kod Bilgileri ekranından yapılmaktadır.
- Kurum bazında toplu olarak personel aktarmak için, Saymanlık Memur Maaş İşlemleri modülü altında bulunan Kurum Bazında Personel Aktarma ekranı kullanılacaktır.