



Kamu Harcama ve Muhasebe **B**ilişim **S**istemi
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008

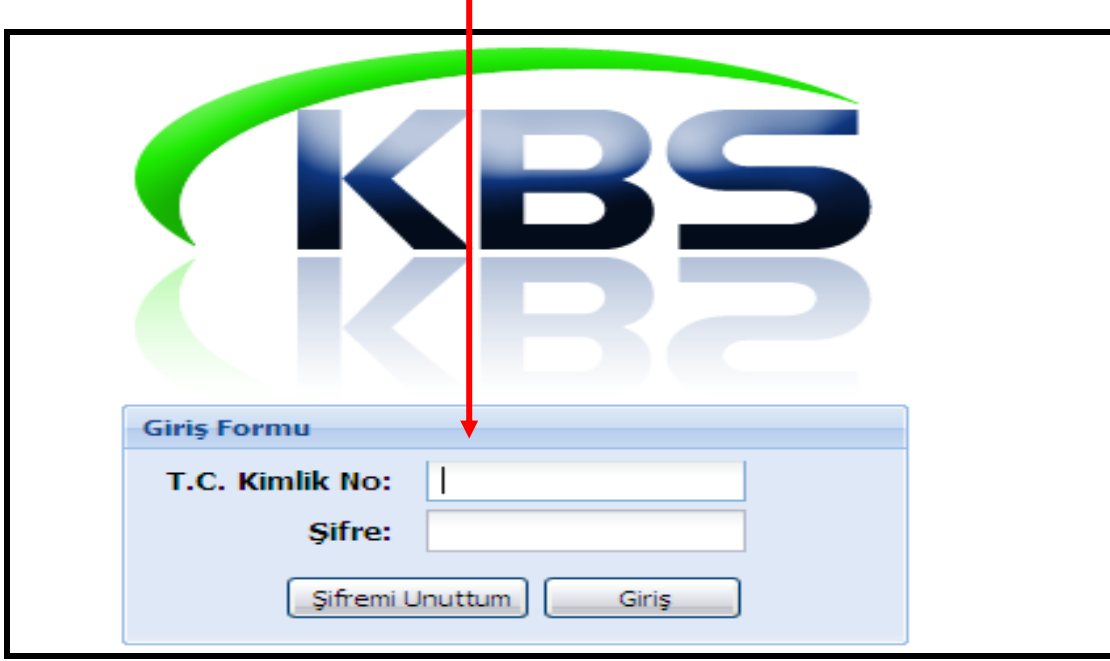
**KBS - MATRAH BİRLEŞTİRME (DÖNER SERMAYE KATKI PAYI VB. ÖDEMELERE
AİT MATRAHLARIN MAAŞ MATRAHLARI İLE BİRLEŞTİRİLMESİ) UYGULAMA
KILAVUZU (VERSİYON-2)**

**PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİREİ
KASIM - 2016**

MUTEMETLER TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER;

1.1-SİSTEME GİRİŞ VE TANIMLAR:

Sisteme girebilmek için Muhasebe Birimi tarafından verilen şifreler ile <http://kbs.muhasabat.gov.tr/gen/login.htm> adresinden giriş yapılır.



1.2-TANIMLAR:

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

DÖNER SERMAYE KATKI PAYI: KBS dışında hesaplanarak ödenmekte olan döner sermaye bütçesinden yapılan ek ödeme ve katkı payı ödemesi, sınav ücreti, jüri ücreti ile matrah birleştirmesi yapılması gereken diğer ödemeler

TİP: Matrah birleştirilmesi yapılacak tutarın hangi ödemeye ait olduğunu belirtir.

Veri girişi/yükleme işlemi yapılırken Döner Sermaye tipi seçildiğinde brüt ve net tutar alanlarına sıfır rakamı girilemeyecektir. Matrah birleştirilmesi yapılmayacak ancak sadece 37- Ek tazminattan mahsup edilecekse TİP olarak "37-EK TAZMİNATTAN MAHSUP" seçilecek ve brüt tutar alanına 0 (sıfır) rakamı yazılacak, ödenen mahsup edilecek tutar ise Net Tutar alanına girilecektir.

1.3-DÖNER SERMAYE KATKI PAYI VB. TUTARLARIN SİSTEME GİRİŞİ:

A- EXCEL DOSYASINDAN YÜKLENMESİ:

Öncelikle Excel tablosunun öngörülen formata uygun olması gerekmektedir. Döner Sermaye Katkı Payı Formunda bulunan “Şablon” butonuna basıldığında formata uygun excel tablosu ekrana gelecektir. Bu excel tablosunun bilgisayara indirilerek katkı payı bilgilerinin formata uygun olarak (Excel listesinin oluşturulması) doldurulması gerekmektedir.

	A	B	C
1	T.C. Kimlik Numarası	Brut	Net
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Formata uygun Excel listesi hazırlandıktan sonra harcama birimlerinde yetkilendirilmiş personel Döner Sermaye Katkı Payı Formunu açarak sırası ile;

Ay Alanına; Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları, hangi ayın maaş hesaplamasına dahil edilecek ilgili ay seçilecek (Maaş Hesaplaması Yapılan Ay Bilgisi),

Yıl Alanına : Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları maaş hesaplamasına dahil edileceği yıl seçilecek (Maaş Hesaplaması Yapılan Yıl Bilgisi),

Tip Alanına: Matrah birleştirilmesi yapılacak ödemenin tipi,

Seçildikten sonra, formun sol tarafında bulunan (Sondan ikinci sırada yer almaktadır) “YÜKLE” butonuna basılacaktır.

Ay/Yıl - Tip Seçimi

Yıl: 2016

Ay: Ekim

Tip: DÖNER SERMAYE

DÖNER SERMAYE

SINAV ÜCRETİ

JÜRİ ÜCRETİ

37 EK TAZMİNATTAN MAHSUP

DİĞER

+ Ekle - Sil

No TC Kimlik

“YÜKLE” butonuna basıldıktan sonra ekrana gelen formun altında bulunan “EKLE” butonuna basılacak, önceden oluşturulan Excel tablosu seçilerek “AÇ” butonuna basılacaktır.

Döner Sermaye Katkı Payı Listesi

+ Ekle - Sil - Toplu Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Dön. Ser. Katkı Payı (Brüt)	Dön. Ser. Katkı Payı (Net)
1	4		600.00 TL	500.00 TL
2	1		600.00 TL	500.00 TL
3	1		600.00 TL	500.00 TL
4	3		600.00 TL	500.00 TL
5	1		600.00 TL	500.00 TL
6	2		600.00 TL	500.00 TL
7	1		600.00 TL	500.00 TL
8	2		600.00 TL	500.00 TL
9	2		600.00 TL	500.00 TL
10	2		600.00 TL	500.00 TL
11	1		600.00 TL	500.00 TL
12	2		600.00 TL	500.00 TL
13	1		600.00 TL	500.00 TL

Katkı payı bilgilerinin Döner Sermaye Katkı Payı Listesine eklenebilmesi için ilgili Excel dosyası seçilip aç butonuna basıldıktan sonra ekrana gelen formun altında bulunan “**AKTAR**” butonuna basılacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişi

Maaş Uygulaması Halk Sağlığı Müdürlüğü-963970

KBS

Memur Maaş İşlemleri

Anasayfa

Kurum Bilgileri

Yeni Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bordro Girişi

Maaş Hesaplama Ekranı

Personel Bordrosu Ekranı

Maaş Bilgi Girişi Kilavuzu

Emsan Veri

Döner Sermaye İşlemleri

Döner Sermaye

Raporlar

Döner Sermaye Kilavuzu

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah

Süreç Takip

Maaş Değişiklik Takip Ekranı

Maaş Raporları

Maaş Referans Tabloları

Yan Ödeme Cetvelleri

Maaş Banka Aktarım İşlemleri

14 Günlük Maaş İşlemleri

Sosyal Hak ve Yardımlar

Fili Hizmet Zammı

Vekalet-İkinci Görev

Kullanıcı İşlemleri

DUYURULAR

Ay/Yıl - Tıp Seçimi

Yıl: 2016

Ay: Kasım

Tip: DÖNER SERMAYE

Döner Sermaye Katkı Payı Listesi

Ekle Sil Toplu Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)
Kayıt Bulunamadı.				

Dosya Gönderimi

Ekle butonuna basınız.

Durum	Dosya Adı	Not
	C:\fakpath\Ankara Halk Sağlığı.xls	Yükleme için sıraya ko...

Ekle Sil Sıfırla Aktar Kapat

Not: Kurumdaki personel sayısı fazlalığından dolayı yavaşlık sorunu yaşayanlar Internet Explorer
Not: Bir kerede işleminizi tamamlamak için şablon butonundan excel dosyasını indirip, gerekli
kaydedebilirsiniz.
Not: Excel dosyasından yüklemelerde, kurum dışında bir personel varsa bu kişi için kayıt işlemi gerçekleşmeyecektir.

Döner Sermaye Katkı Payı(Brüt Tutar):-Personelin döner sermayeden aldığı brüt tutar rakamı girilir.Girilen tutar Maaş Bilgi Girişinde toplam vergi matrahına eklenmektedir.
Döner Sermaye Katkı Payı(Net Tutar):-Personele ödenen döner sermaye katkı payı net tutarının, personelin maaş ödemesinde hesaplanan 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı tutarından mahsubu yapılır.
Ek ödeme ve performansın tek kalemede döner sermaye adı altında girilmesi gerekmektedir.

“**AKTAR**” butonuna basıldıktan sonra Excel dosyasındaki bilgiler Döner Sermaye Katkı Payı Listesine eklenmiş olacaktır. Sonra da formda bulunan “**TOPLU KAYDET**” butonuna basılacak ve giriş işlemi tamamlanmış olacaktır (“**Toplu Kaydet**” butonuna basılmadığında girilen veya aktarılan bilgiler forma eklenmeyecek ve işlem gerçekleşmemiş olacaktır).

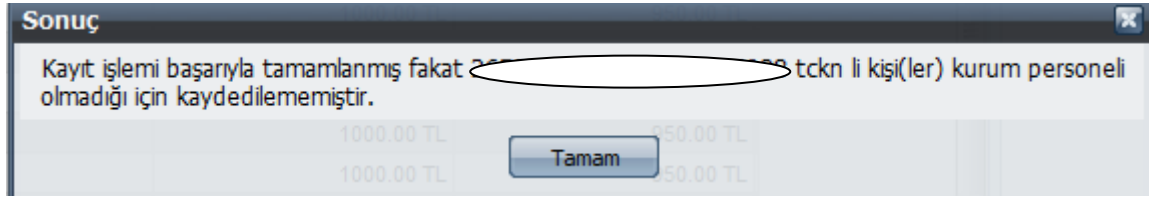
Gelir vergisi kesintisine tabi olmayan döner sermaye ödemesinin 37-Ek Tazminat kodundan mahsup edilebilmesi için yükleme esnasında “37-Ek Tazminattan Mahsup” Tipi seçilerek kayıt yapılacaktır. Bu tipten yapılan yüklemelerde Döner Sermaye Katkı Payı Brüt Tutarı 0 (sıfır) olarak girilmelidir. Şablonda Brüt Tutarın sıfırdan başka bir tutar girilmesi durumunda **TOPLU KAYDET** butonuna basıldığında kayıt gerçekleşmeyecek ve uyarı verecektir.

Uyarı ?

37 EK TAZMİNATTAN MAHSUP tipi için brüt tutar 0 olmak zorundadır.

Tamam

Yüklenen şablona, kayıt yapılacak birimde yer almayan kişilerin TCKN' lerinin girilmesi durumunda, aktarma işlemi yapılacak ancak **TOPLU KAYDET** işlemi yalnızca o birimde kayıtlı bulunan personel için kayıt yapılmış olacaktır.



Giriş işlemleri tamamlandıktan ve Toplu Kaydet butonuna basıldıktan sonra girilen katkı payı bilgilerinin elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilmesi için de “**Muhasebe Birimine Gönder**” butonuna basılacaktır. Muhasebe Birimine Gönder butonuna basıldıktan sonra “**RAPOR AL**” butonuna basılarak Döner Sermaye Katkı Payı Listesi kontrol edilecektir.

B- MANUEL OLARAK GİRİLMESİ:

Döner Sermaye Katkı payı alan personelin gelir vergisi matrahının doğru tespit edilebilmesi ve bu personelin aynı zamanda Fark Tazminatı ya da Ek Tazminat almaları durumu söz konusu olduğunda maaş hesabında katkı paylarının dikkate alınması için harcama birimlerinde görevli mutemetlerin bilgi girişini yapabilecekleri Giriş Ekranı Formu hazırlanmıştır.

Buna göre; Döner Sermaye Katkı Payı menüsünden Giriş Ekranı açılır.

Açılan sayfada,

Ay Alanına : Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları, hangi ayın maaş hesaplamasına dahil edilecek ilgili ay seçilecek(Maaş Hesaplaması Yapılan Ay Bilgisi),

Yıl Alanına : Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları maaş hesaplamasına dahil edileceği yıl seçilecek (Maaş Hesaplaması Yapılan Yıl Bilgisi),

Tip Alanına: Matrah birleştirilmesi yapılacak ödemenin tipi seçilecektir.

Seçilecek ve **EKLE** butonuna basılacaktır. Bu aşamada ekrana harcama biriminde çalışan personele ait TCKN ile isim listesi gelecektir. Buradan Döner Sermaye Katkı Payı alan personel seçilerek DÖNER SERMAYE KATKI PAYI (BRÜT) VE DÖNER SERMAYE KATKI PAYI (NET) alanlarına katkı payı tutarları girilecektir.

Döner Sermaye Katkı Payı Brüt Tutar alanına, personelin döner sermayeden aldığı brüt tutar rakamı girilir. Girilen tutar Maaş Bilgi Girişinde toplam vergi matrahına eklenmektedir.

Döner Sermaye Katkı Payı Net Tutar alanına girilen tutar, personelin maaş ödemesinde hesaplanan 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı tutarından mahsup edilir.

37- Ek Tazminattan Mahsup tipi seçildiğinde Döner Sermaye Katkı Payı Brüt Tutar 0 (sıfır) olarak ekrana gelecektir ve müdahale edilemeyecektir.

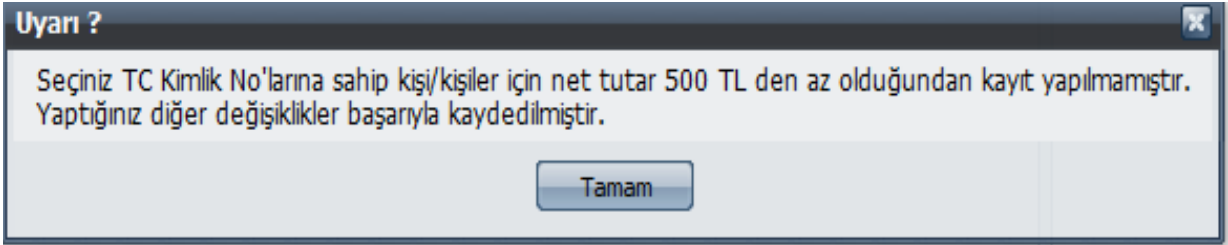
TOPLU KAYDET butonuna basılarak yapılan işlemler kaydedilecektir.

Döner Sermaye Katkı Payı Listesi

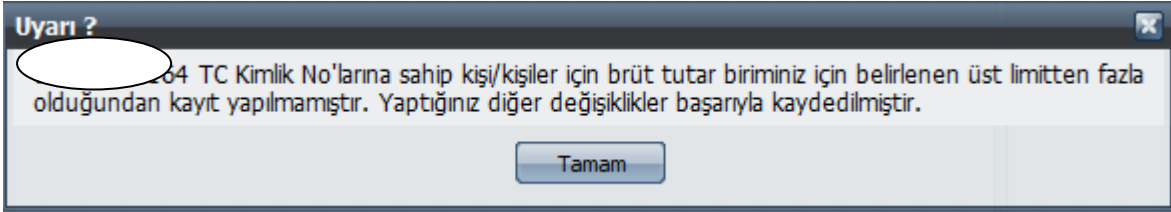
Ekle Sil Toplu Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)
1	143	...	0.00 TL	700.00 TL

Döner Sermaye Katkı Payı girişi ve yüklenmesi sırasında Net Tutar alanına 500 TL den daha düşük tutarda giriş yapılmasına izin verilmemektedir. Girilmesi durumunda sistem uyarı verecek ve kayıt gerçekleşmeyecektir.



Sistemde birimler için belirlenen Döner Sermaye Katkı Payı Brüt Tutar üst limitlerini aşan tutarların girilmesi durumunda kayıt yapılamayacak ve ekrana uyarı gelecektir.



Girilen tutarların doğru olması durumunda kayıt işlemi başarıyla tamamlanacaktır.

Döner Sermaye Katkı Payı Listesi

Ekle Sil Toplu Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

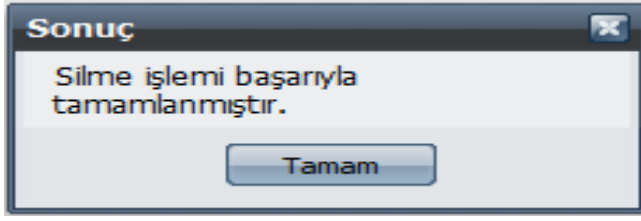
No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)
1	47	...	600.00 TL	500.00 TL
2	1	...	600.00 TL	500.00 TL
3	1	...	600.00 TL	500.00 TL
4	3	...	600.00 TL	500.00 TL
5	1	...	600.00 TL	500.00 TL
6	2	...	600.00 TL	500.00 TL
7	1	...	600.00 TL	500.00 TL
8	2	...	600.00 TL	500.00 TL
9	2	...	600.00 TL	500.00 TL
10	2	...	600.00 TL	500.00 TL
11	1	...	600.00 TL	500.00 TL
12	2	...	600.00 TL	500.00 TL
13	135	...	600.00 TL	500.00 TL

Sonuç

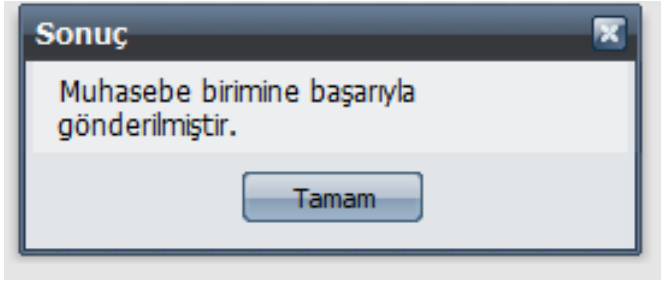
Kayıt işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

Tamam

Hatalı bir kaydın yapılması durumunda ilgili satır seçilerek **SİL** butonu veya listenin tamamının silinmesi için **TOPLU SİL** butonu kullanılacaktır.



Döner Sermaye Katkı Payı alan personel sisteme girilip **Toplu Kaydet** butonuna basıldıktan sonra **Muhasebe Birimine Gönder** Butonuna basılacaktır. Muhasebe birimine gönder yapıldıktan sonra ilgili ayda Döner Sermaye Katkı Payı sayfası işlem yapmaya kapatılacaktır.



Döner Sermaye Katkı Payı alan personelin listesini almak için **Rapor Al** butonuna basılacak ve ilgili ay için tüm liste alınıp kontrol edilecektir.

Sıra No	Personel No	TCKN	Adı	Soyadı	Unvan Kodu	Unvanı	Brüt	Net
1	8685		Can		63404	Sos.Çalışm	1,000.00	900.00
2	5				64956	Sosyolog	1,200.00	1,100.00
3					68353	Şef	1,300.00	1,250.00
4					68353	Şef	1,000.00	950.00
5					75259	Ayn.Saym.	1,000.00	950.00
6					75259	Ayn.Saym.	1,000.00	950.00
7					75259	Ayn.Saym.	1,000.00	950.00
8					75556	Memur	1,000.00	950.00
9					75556	Memur	1,000.00	950.00
10	1				75556	Memur	1,000.00	950.00
11				Çakmak	75556	Memur	1,000.00	950.00
12					75556	Memur	1,000.00	950.00
13				ğ	75556	Memur	1,000.00	950.00
14					75556	Memur	1,000.00	950.00
15					75754	Ambar Mem.	1,000.00	950.00
16	9				78253	V.H.K.İ.	1,000.00	950.00
17	59590			Balyımez	78253	V.H.K.İ.	1,000.00	950.00

A- MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Harcama birimlerinde, KBS üzerinden bilgi girişi yapıldıktan ve muhasebe birimine gönder butonuna basıldıktan sonra, girilen bilgiler KBS Saymanlık Sayfaları menüsünde bulunan **Döner Sermaye Katkı Payı Ekranına** otomatik yansıtacaktır.

Muhasebe Birim Adı-Muhasebe Birim Kodu Alanı: Harcama Biriminin kurum ve birim kod bilgisi otomatik olarak yer alır.

Harcama Birim Adı-Harcama Birim Kodu Alanı: Harcama Birim Adı açılan listeden seçilecek ve buna bağlı olarak harcama birim kodu otomatik olarak değişecektir.

Ay Alanı : Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları, hangi ayın maaş hesaplamasına dahil edilecek ise ilgili ay bilgisi (Maaş Hesaplaması Yapılan Ay Bilgisi)

Yıl Alanı: Döner Sermaye Katkı Payı brüt ve net tutarları maaş hesaplamasına dahil edileceği yıl bilgisi (Maaş Hesaplaması Yapılan Yıl Bilgisi),

Tip Alanına: Matrah birleştirilmesi yapılacak ödemenin tipi seçilecektir.

Seçim yapıldığında KBS üzerinden girilmiş bulunan veriler ekrana gelecektir.

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :

Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Yıl - Ay - Tip Seçimi

Yıl / Ay Bilgi Girişi :

Tip :

Döner Sermaye Katkı Payı

No	Kişi No	Adı Soyadı	Unvanı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)	Onay Durumu
1	5			1300.00 TL	1250.00 TL	Onaysız
2				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
3				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
4				1000.00 TL	900.00 TL	Onaysız
5				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
6				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
7				1200.00 TL	1100.00 TL	Onaysız
8				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
9				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
10				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
11				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
12				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
13	10			1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız

Yıl - Ay - Tip Seçimi

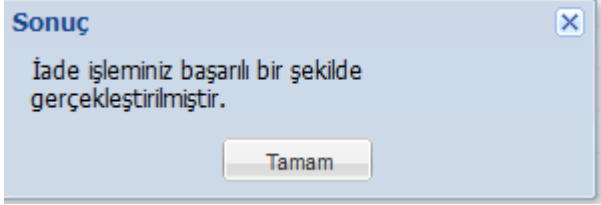
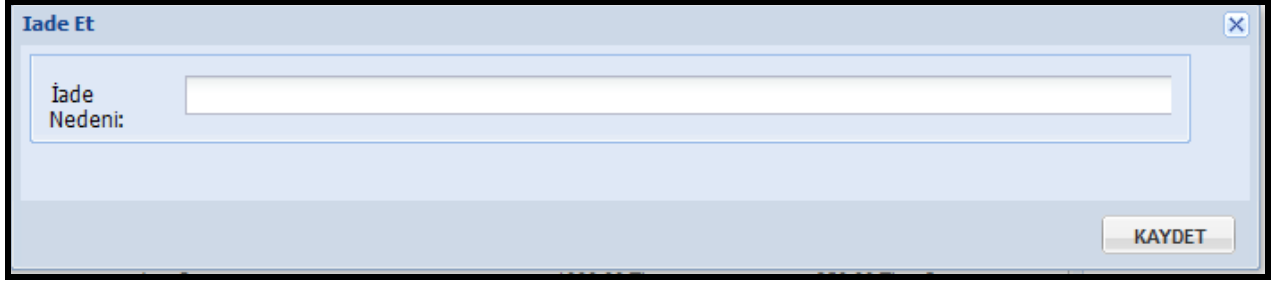
Yıl / Ay Bilgi Girişi :

Tip :

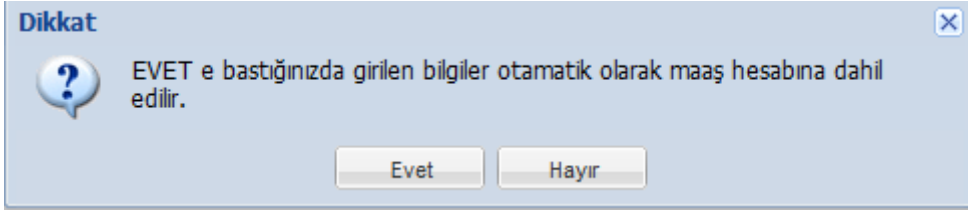
Döner Sermaye Katkı Payı Listesi

No	Kişi No	Adı Soyadı	Unvanı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)	Onay Durumu
1	5			1300.00 TL	1250.00 TL	Onaysız
2				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
3				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
4				1000.00 TL	900.00 TL	Onaysız
5				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
6				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
7				1200.00 TL	1100.00 TL	Onaysız
8				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
9				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
10				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
11				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
12				1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız
13	10			1000.00 TL	950.00 TL	Onaysız

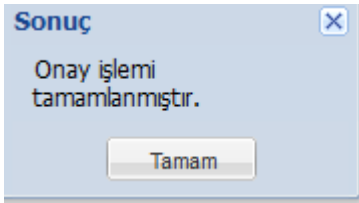
Harcama Birimi tarafından gönderilen verilerde hata olması veya değişiklik yapılması gerektiğinde **İADE ET** butonu ile ilgili aya ait liste harcama birimine iade edilecektir. İade nedeni girilerek Kaydet butonuna basıldığında harcama birimine iade gerçekleşecektir.



Harcama birimi tarafından gönderilen bilgiler doğru ise **ONAY** işlemi yapılacaktır. **ONAY** butonuna tıklandığında sistem, işlem onaylanırsa bilgilerin maaş hesabına dahil edileceği uyarısı verir.



EVET butonuna tıklanarak onay gerçekleştirilir. Onay Durumu alanı ONAYLI olarak değişecektir.



No	Kişi No	Adı Soyadı	Unvanı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)	Onay Durumu
5			Memur	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
6			Memur	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
7			Sosyolog	1200.00 TL	1100.00 TL	ONAYLI
8			Memur	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
9			Ambar Mem.	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
10			V.H.K.İ.	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
11			Memur	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
12			Ayn.Saym.	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
13			Şef	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
14			Memur	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
15			V.H.K.İ.	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
16			Ayn.Saym.	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI
17			Memur	1000.00 TL	950.00 TL	ONAYLI

Muhasebe birimine gönderilen bilgilerin ait olduğu aylar için, harcama birimi tarafından o aya ait ikinci bir kayıt işlemi yapılamayacaktır.

Sonuç

Saymanlığa 10. ay bilgisi gönderildiği için kayıt yapamazsınız. İşlemi gerçekleştirmek için saymanlıkta iletişime geçiniz.

1000.00 TL 950.00 TL
1000.00 TL 950.00 TL

Personel Bilgileri	Kadro ve Tazminat Bilgileri	Kadro Kontrol
<p>İşlem Kodu *:</p> <p>Personel No:</p> <p>T.C.Kimlik No *:</p> <p>Memuriyet Sicil No:</p> <p>Emekli Sicil No:</p> <p>Adı:</p> <p>Soyadı:</p> <p>Baba Adı:</p> <p>Doğum Tarihi - Yaşı:</p> <p>Cinsiyet:</p> <p>Medeni Hal *:</p> <p>Eş Durumu:</p> <p>0-6 Yaş Çocuk:</p> <p>6 Yaş Üstü Çocuk:</p> <p>Asgari Geçim İndiriminden:</p> <p>Asg.Geç.İnd.Yar.Çoc.Say.:</p> <p>Söz. Ger.Çoc. Yard.Para:</p> <p>Filili Hizmet Zammından:</p> <p>Mem.Baş.Tar. *:</p> <p>Mem. Baş.Tar.15.10.2008:</p> <p>Birimde İşe .Baş.Tar.:</p> <p>Kıdem Süresi Ay/Yıl:</p> <p>Öğrenim Durumu:</p> <p>Emek.Esas.Terfi Trh:</p>	<p>Met Sınıfı *:</p> <p>Met Adı *:</p> <p>Met Kodu:</p> <p>Met Derecesi *:</p> <p>Esas.Der./Kad. *:</p> <p>K. Esas.Der./Kad. *:</p> <p>Met Tazm. Oranı:</p> <p>Esas. Ek Gösterge:</p> <p>K. Esas. Ek Gösterge:</p> <p>Met Tazm.:</p> <p>Üçlüğü Zammı P.:</p> <p>İş Riski Zammı P.:</p> <p>Tem. Güç. Zam. P.:</p> <p>Mali Sor. Zam. P.:</p> <p>İngilizce:</p> <p>Almanca:</p> <p>Fransızca:</p> <p>İtalyanca:</p> <p>Diğer Dil(1):</p> <p>Diğer Dil(2):</p> <p>Diğer Dil Taz.Tut.:</p> <p>Tayin Bedeli Kodu:</p> <p>Engellilik Vergi İnd. Katı:</p> <p>Diğer Vergi İnd. Uyg.:</p>	<p>Serbest Kadro:</p> <p>Dolu Kadro:</p> <p>Boş Kadro:</p> <p>Diğer Bilgiler</p> <p>Yurt Dışı Kodu:</p> <p>Para Cezası Tutarı:</p> <p>Oyak Kesintisi Tutar:</p> <p>Kefalet Aidatı:</p> <p>Kira Kesintisi:</p> <p>Diğer Kira Kesintisi:</p> <p>Rapor(Gün):</p> <p>Emeklilik</p> <p>Şahıs Sigorta Poliçesi:</p> <p>Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):</p> <p>Banka Bilgileri</p> <p>Banka:</p> <p>Banka:</p> <p>Banka:</p> <p>Banka:</p> <p>Matrah ve Güncelleme</p> <p>Eklen. Vergi Mat.:</p> <p>Top. Vergi Matrahı:</p> <p>En Son Günc.Ay/Yıl:</p>

Personel Bilgileri	Kadro ve Tazminat Bilgileri	Kadro Kontrol
İşlem Kodu *: <input type="text" value="Diğer Bilgilerdeki Deği"/>	Hizmet Sınıfı *: <input type="text" value="Genel İdari Hizmetler"/>	Serbest Kadro: <input type="text" value="0"/>
Personel No: <input type="text"/>	Ünvan Adı *: <input type="text" value="Şef"/>	Dolu Kadro: <input type="text" value="0"/>
T.C.Kimlik No *: <input type="text"/>	Ünvan Kodu: <input type="text" value="68353"/>	Boş Kadro: <input type="text" value="0"/>
Memuriyet Sicil No: <input type="text"/>	Kadro Derecesi *: <input type="text" value="3"/>	Diğer Bilgiler
Emekli Sicil No: <input type="text"/>	Öde. Esas.Der./Kad. *: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	Yurt Dışı Kodu: <input type="text" value="Yok"/>
Adı: <input type="text"/>	Emek. Esas.Der./Kad. *: <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="3"/>	Para Cezası Tutarı: <input type="text"/>
Soyadı: <input type="text"/>	Hizmet Tazm. Oranı: <input type="text" value="67"/> <input type="button" value="Seç"/>	Oyak Kesintisi Tutarı: <input type="text" value="0-Oyak Kesintisi Yapılı"/>
Baba Adı: <input type="text"/>	Öde. Esas. Ek Gösterge: <input type="text" value="1600"/> <input type="text" value="1600"/>	Kefalet Aidatı: <input type="radio"/> Kesiliyor <input checked="" type="radio"/> Kesilmiyor
Doğum Tarihi - Yaşı: <input type="text"/>	Emek. Esas. Ek Gösterge: <input type="text" value="1600"/> <input type="text" value="1600"/>	Kira Kesintisi: <input type="text"/>
Cinsiyet: <input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın	Makam Tazm.: <input type="text"/>	Diğer Kira Kesintisi: <input type="text"/>
Medeni Hal *: <input type="radio"/> Bekar <input checked="" type="radio"/> Evli	İş Güçlüğü Zammı P.: <input type="text" value="500"/>	Rapor(Gün): <input type="text" value="0"/>
Eş Durumu: <input type="text" value="3-Eşi Çocuk Yardımı Almı"/>	İş Riski Zammı P.: <input type="text"/>	Emeklilik
0-6 Yaş Çocuk: <input type="text" value="0"/>	Tem. Güç. Zam. P.: <input type="text" value="200"/>	Şahıs Sigorta Poliçesi: <input type="text"/>
6 Yaş Üstü Çocuk: <input type="text" value="2"/>	Mali Sor. Zam. P.: <input type="text"/>	Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö): <input type="text"/>
Asgari Geçim İndiriminden: <input checked="" type="radio"/> Yararlanır <input type="radio"/> Yararlanmaz	İngilizce: <input type="text" value="0-Dil Tazminatı Almıyor"/>	Banka Bilgileri
Asg.Geç.İnd.Yar.Çoc.Say.: <input type="text" value="2"/>	Almanca: <input type="text" value="0-Dil Tazminatı Almıyor"/>	Banka Adı *: <input type="text" value="HALK BANKASI"/>
Söz. Ger.Çoc. Yard.Para: <input type="text"/>	Fransızca: <input type="text" value="0-Dil Tazminatı Almıyor"/>	Banka Şb. Kodu *: <input type="text" value="1209299016"/>
Filii Hizmet Zammından: <input type="radio"/> Yararlanır <input checked="" type="radio"/> Yararlanmaz	İtalyanca: <input type="text" value="0-Dil Tazminatı Almıyor"/>	Banka IBAN *: <input type="text" value="TR410001200929900001055174"/>
Mem.Baş.Tar. *: <input type="text" value="04/04/1997"/>	Diğer Dil(1): <input type="text" value="0-Dil Tazminatı Almıyor"/>	Banka Hes.No: <input type="text" value="01055174"/>
Mem. Baş. Tar.15.10.2008: <input checked="" type="radio"/> Önce <input type="radio"/> Sonra	Diğer Dil(2): <input type="text" value="0-Dil Tazminatı Almıyor"/>	Matrah ve Güncelleme
Birimde İşe .Baş.Tar.: <input type="text" value="18/01/2011"/>	Diğer Dil Taz.Tut.: <input type="text" value="Yok"/>	Eklen. Vergi Mat.: <input type="text"/>
Kıdem Süresi Ay/Yıl: <input type="text" value="6"/> <input type="text" value="19"/>	Tayin Bedeli Kodu: <input type="text" value="0-Tayin Bedeli Almıy"/>	Top. Vergi Matrahı: <input type="text" value="24257.84"/>
Öğrenim Durumu: <input type="text" value="4-Dört Yıllık Yüksek Ç"/>	Engellilik Vergi İnd. Katı: <input type="text" value="Yok"/>	En Son Günc.Ay/Yıl: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="2016"/>
Emek.Esas.Terfi Trh: <input type="text" value="20/12/2011"/>	Diğer Vergi İnd. Uyg.: <input type="text" value="0-Yok"/>	

Maaş ödeme emri belgesi ekinde ıslak imzalı gelen Döner Sermaye Katkı Payı listesi ile sistemden alınan liste karşılıklı olarak, kontrol edilip doğruluğu sağlandıktan sonra “ONAY” butonuna basılacaktır.

Döner Sermaye Katkı Payı Bilgi Girişinde herhangi düzeltme veya değişiklik yapılması gerektiğinde Onay Butonuna basılmadan önce ilgili kişiler üzerinde tüm değişiklikler Muhasebe Birimince yapılabilmektedir.

Bu işlemler yapıldıktan sonra Onay butonuna basılması ile birlikte süreç tamamlanmış ve o birim için Döner Sermaye Katkı Payı Bilgi Girişi ekranı kapanmış olacaktır.

ÖNEMLİ: ONAY butonuna basıldıktan sonra muhasebe birimlerinde iade işlemi yapılamayacaktır. Harcama birimine iade yapılması gerektiğinde Uygulama Destek Hattı üzerinden personel ödemeleri grubu seçilmek suretiyle merkeze çağrı açılarak iade edilmesi talebinde bulunulacaktır.

-----03/11/2016-----