



KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ (KBS)

PERSONEL ÖDEMELERİ 2024 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ UYGULAMA KILAVUZU

Personel Ödeme Sistemleri Dairesi
Ankara-03.01.2024



İÇİNDEKİLER

| | |
|--|----|
| A. MAŞ İŞLEMLERİ | 4 |
| A.1- Katsayıların Güncellenmesi..... | 4 |
| A.2- Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması..... | 4 |
| A.2.1- Özel Hizmet Tazminat Oranları Değişenler (II Sayılı Referans Tablosu)..... | 4 |
| A.2.2- Ek Ödeme Oranları Değişenler (VI Sayılı Referans Tablosu)..... | 5 |
| A.2.3- 4/B Sözleşmeli Personel Ek Ödeme Oranları Değişenler (XIV Sayılı Referans Tablosu)..... | 6 |
| A.2.4- Bazı Personele İlave Ücret Verilmesi (KKSP)..... | 6 |
| A.2.5- Diğer Sağlık Personeline Ek Ödeme..... | 8 |
| A.2.6- Teknik Personelin Ek Ödemeleri..... | 9 |
| A.2.7- Müdürlükler ve Diğer Bazı İdarecilerin Tazminatları..... | 10 |
| A.2.8- Eğitim Öğretim Ödeneğinin Artırımlı Ödenmesi..... | 11 |
| A.2.9- Öğretim Görevlilerinin Geliştirme Ödeneği..... | 11 |
| A.2.10- Toplu Sözleşme İkramiyesi..... | 11 |
| A.3- 375 Sayılı KHK'nın Geçici 12 İnci Maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.B Maddesinin Uygulanması..... | 12 |
| A.4- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "27-Fark Tazminatı" ve "29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı" Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları..... | 13 |
| A.5- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları..... | 13 |
| A.6- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları..... | 14 |
| A.7- Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi..... | 14 |
| A.8- Maaş Kontrol İşlemleri Ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi..... | 15 |
| A.8.1- Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller..... | 15 |
| A.8.2- Muhasebe Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller..... | 15 |
| A.8.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri..... | 16 |
| A.9- 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri..... | 16 |
| B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ | 16 |



| | |
|--|----|
| C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ | 17 |
| C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi..... | 17 |
| C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personel İle İlgili İşlemler..... | 18 |
| D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ 2018/20 sayılı KBS Duyurusunda; | 19 |
| D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler | 20 |
| D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler | 20 |
| D.2.1- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması..... | 20 |
| D.3- Tanımlama İşlemleri..... | 20 |
| D.3.1-Yetkilendirme..... | 20 |
| D.3.2- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği | 20 |
| E-PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ | 21 |
| E.1- Ödeme Emri Belgesi Ve Raporlar..... | 21 |
| F-FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ | 21 |



A. MAAŞ İŞLEMLERİ

A.1- Katsayıların Güncellenmesi

01/01/2024-30/06/2024 döneminde uygulanacak katsayıları belirleyen mali ve sosyal haklar konulu Genelge yayımlandığında, 2024 yılında uygulanacak katsayılar ve maaş/ücret hesaplamalarında esas alınacak referans bilgileri Sistemde güncellenerek, KBS duyurusu yapılacaktır.

A.2- Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması

ÖNEMLİ AÇIKLAMA: Aşağıda, merkezden personel bazında geçici olarak güncellendiği belirtilen ek ödeme ile özel hizmet tazminatı oran artışı/ilave ücret ile sözleşme ücretlerinin Sistemde nihai hale getirilerek Sisteme yüklenebilmesi ve ilgili personelin maaşının hesaplanmasına esas alınabilmesi için mutemetlerin bu işleme mahallinde onay vermesi gerekmektedir.

Bu bağlamda, ilgili personelin merkezden geçici olarak güncellenen ek ödeme ile özel hizmet tazminatı oran artışı/ilave ücret ile sözleşme ücreti bilgilerinin mutemetlerce kontrol edilerek gerekli düzeltme, güncelleme ve değişiklik işlemleri yapılarak, Kaydet butonuna basılacaktır. Sistemde, Maaş/Ücret Hesaplama ekranlarında bulunan HESAPLA butonunun arkasında ONAYLA butonu da otomatik olarak çalışmakta olup mutemetlerce HESAPLA butonuna basıldığında, merkezden geçici olarak güncellenen ilave ödeme ile sözleşme ücretlerine mutemetlerce nihai hali verilmiş olacak ve kişi bazında Sisteme yüklenmesi sağlanmış olacaktır.

A.2.1- Özel Hizmet Tazminat Oranları Değişenler (II Sayılı Referans Tablosu)

- **Vaiz ve Cezaevi Vaizi** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Yurt Yönetim Memuru** (Gençlik ve Spor Bakanlığı - Kredi ve Yurtlar Genel Müdürlüğüne bağlı yurtlarda görev yapanlar) unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.



- **İcra Memuru** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Murakıp** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **15 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Turizm Araştırmacısı** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **3 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Şef ve Şef (Ö)** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **12 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- *****Kısım Amiri, Koruma ve Güvenlik Amiri, Bölge Amiri** unvanlarında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları tazminat oranına merkezden **12 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.

A.2.2- Ek Ödeme Oranları Değişenler (VI Sayılı Referans Tablosu)

- **Koruma ve Güvenlik Görevlisi** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **2 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **İtfaiyeci** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **2 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürü** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Veteriner Hekim** unvanında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **10 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.
- **Avukat, Müşavir Avukat, Müşavir Hazine Avukatı** unvanlarında bulunan personelin dereceleri itibariyle yararlanmakta oldukları ek ödeme oranlarına merkezden 10 puan ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.



A.2.3- 4/B Sözleşmeli Personel Ek Ödeme Oranları Değişenler (XIV Sayılı Referans Tablosu)

- İmam Hatip ve Müezzin Kayyım_unvanında bulunan personelin 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı Cetvele göre yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına merkezden **5 puan** ilave edilmiş ve referans bilgileri güncellenmiştir.

A.2.4- Bazı Personele İlave Ücret Verilmesi (KKSP)

Aşağıda yer verilen ilave ücret/ek ödeme girişleri, Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından KBS - Maaş Bilgi Girişinde yer alan "Diğer Tazminatlar" ekranından "81- İlave Ücret (Gösterge Puan)" tazminat kodu seçilerek manuel olarak yapılacaktır.

- Bazı sözleşmeli personele ilave ücret

"Bu hizmet kolu kapsamındaki sanat kurumlarında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun ek geçici 16 ncı maddesi kapsamında sahne uygulatıcısı/uzman memur olarak görev yapan sözleşmeli personele her ay 800 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Karayolları Genel Müdürlüğünde araç kullananlara ilave ücret

"Karayolları Genel Müdürlüğünde bakım ve trafik teknik görevlileri ile trafik teknik görevlilerinden bakım ve trafik emniyeti hizmetlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren kamu görevlilerine aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Karla mücadele tazminatı

"Karayolları Genel Müdürlüğü taşra teşkilatına ait kadro veya pozisyonlarda bulunanlardan, karla mücadele faaliyetlerinin yerine getirilmesi amacıyla fiilen görev yapanlara, her gün için (300) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda tazminat ödenir. Bu kapsamda yapılacak ödeme tutarı her bir personel için yılda (5400) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı geçemez."

- AFAD personeline ilave ödeme

"Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında arama ve kurtarma teknisyeni kadro veya pozisyonlarında bulunanlar ile sahada bunlarla birlikte afet ve acil



durumlara müdahale hizmetlerini yürütmekle görevli diğer personele, sahada fiilen görev yapmaları nedeniyle Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinden yararlanamadıkları günler için, aylık 2100 gösterge rakamını geçmemek üzere, günlük 100 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ödeme yapılır."

- Yol Kenarı Denetim İstasyonlarında Çalışanlara İlave Ücret

"Karayolları Genel Müdürlüğü kadro veya pozisyonlarında bulunan personelden asli görev yeri Yol Kenarı Denetim İstasyonları olanlara, bu istasyonlarda fiilen çalıştıkları her gün için (80) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığında araç kullananlara ilave ücret

"Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı taşra teşkilatında çalışan arama kurtarma teknisyenleri, sağlık memurları ve teknisyen yardımcılarında arama ve kurtarma hizmetlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren kamu görevlilerine aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı araç kullananlara ilave ücret

"Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan memur ve sözleşmeli personelden denetim, tespit ve kontrollük hizmetlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren kamu görevlilerine aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Şube şefliği görevi yapanlara ilave ödeme

"Karayolları Genel Müdürlüğüne bağlı bakım ve işletme şeflikleri ile şube şefliklerinde şube şefi olarak fiilen görev yapanlara aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Ek Ödeme

"Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı taşra teşkilatına ait kadro ve pozisyonlarda bulunanlardan kontrol ve denetim yetkisini haiz teknik personele, fiilen kontrol ve denetim görevi yaptıkları her gün için (50) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ödeme yapılır."

- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığında araç kullananlara ilave ücret



"Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı bölge müdürlüklerinde görev yapan personelden, görev yeri dışında yürüttüğü hizmetleri fiilen araç kullanarak yerine getirenlere aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Görevlerini araç kullanarak yerine getiren kamu görevlilerine ilave ücret

"Şoför kadro ve pozisyonlarında görev yapanlar hariç olmak üzere, Tarım ve Orman Bakanlığı ile Orman Genel Müdürlüğünde görevlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren kamu görevlilerine aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ücret ödenir."

- Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında ilave ödeme

"Sanayi ve Teknoloji Bakanlığında ilgili mevzuatı uyarınca kontrol ve denetim görevi verilen personele, fiilen kontrol ve denetim görevi yaptıkları her gün için (50) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ilave ödeme yapılır."

- Araç kullananlara ilave ücret

"Şoför kadro ve pozisyonlarında görev yapanlar hariç olmak üzere, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, TEİAŞ ve MAPEG'de görevlerini aynı zamanda araç kullanarak fiilen yerine getiren personele aylık (500) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutar geçmemek üzere araç kullanılarak görev yapılan her gün için (20) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ücret ödenir."

***Yukarıda da belirtildiği üzere söz konusu ilave ücret/ek ödeme girişleri, Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından KBS - Maaş Bilgi Girişinde yer alan "Diğer Tazminatlar" ekranından "81- İlave Ücret (Gösterge Puan)" tazminat kodu seçilerek manuel olarak yapılacaktır.

A.2.5- Diğer Sağlık Personeline Ek Ödeme

2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşmesi kapsamında Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 38 inci maddesinde diğer sağlık personelinin ek ödemesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

"(2) 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Kanununun 5 inci maddesinin ikinci fıkrası, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanununun 58 inci maddesinin (c) ve (f) fıkraları ve 14/4/1982 tarihli ve 2659 sayılı Kanununun 30 uncu maddesi kapsamında döner sermayeden ek ödeme yapılan personel ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 42 nci maddesinin onikinci fıkrası uyarınca aylıksız izinli sayılmak suretiyle



sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilenler hariç olmak kaydıyla; 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı Cetvelin "A-Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Alanlar" kısmının "3-Kadroları Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan personel" bölümünün (ç) ve (f) sıraları kapsamında bulunanlar ve aynı Cetvelin "Ç- 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki (II) sayılı cetvele dahil pozisyonlarda istihdam edilen sözleşmeli personelden (527 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 31 inci maddesine göre ücretleri belirlenen sözleşmeli personel dahil);" kısmına göre ek ödeme yapılan aynı veya benzer unvanlı sözleşmeli personel ile söz konusu (ç) ve (f) sıralarına tabi emsali memur kadroları esas alınmak suretiyle ek ödemeleri belirlenmiş olan sözleşmeli personel pozisyonunda bulunanların 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre yararlanmakta oldukları ek ödeme oranına 10 puan ilave edilir."

Buna göre, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye ekli (I) sayılı Cetvelin "A-Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Alanlar" kısmının "3-Kadroları Sağlık Hizmetleri ve Yardımcı Sağlık Hizmetleri Sınıfında yer alan personel" bölümünün (ç) ve (f) sıraları kapsamında yer alan unvanlar için VI Sayılı Referans Tablosu güncellenmiş olup, harcama birimlerince yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından personel bazında KBS - Maaş Bilgi Girişinde yer alan SEÇ butonu ile güncellenmesi gerekmektedir.

A.2.6- Teknik Personelin Ek Ödemeleri

2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşmesi kapsamında Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 52 inci maddesinde teknik personelin ek ödemesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir:

"(1) 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin ikinci fıkrası, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (f) fıkraları ve 14/4/1982 tarihli ve 2659 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi kapsamında döner sermayeden ek ödeme yapılan personel ile 663 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 42 nci maddesinin onikinci fıkrası uyarınca aylıksız izinli sayılmak suretiyle sözleşmeli personel pozisyonlarında istihdam edilenler hariç olmak kaydıyla;

a) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı Cetvelin "A-Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Alanlar" kısmının "2- Kadroları Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan personel;" bölümünün;

1. (a) sırasında sayılanların yararlanmakta oldukları ek ödeme oranlarına 20 puan,
2. (b) sırasında sayılanların yararlanmakta oldukları ek ödeme oranlarına 10 puan,
3. (c) sırasında sayılanların yararlanmakta oldukları ek ödeme oranlarına 5 puan, ilave edilir."

Buna göre, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin eki (I) sayılı Cetvelin "A-Aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa Göre Alanlar" kısmının "2- Kadroları



Teknik Hizmetler Sınıfında yer alan unvanlarda bulunan personelin ek ödeme oranlarına ilave edilen puanlar merkezden güncellenerek, VI Sayılı Referans Tablosu da güncellenmiş olup, harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.7-Müdürler ve Diğer Bazı İdarecilerin Tazminatları

2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşmenin imzalanamaması neticesinde alınan Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 55 inci maddesinde müdürler ve diğer bazı idarecilerin tazminatları aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

"(1) 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (II) sayılı Cetvelin "(A) Üst Yönetim ve Genel İdare Hizmetleri" bölümünün 7 nci ve daha alt grupları ile ekli (III) sayılı Cetvelin "G" bölümüne göre tazminat ödenenlerden;

a) Bölge müdür yardımcısı, il müdür yardımcısı, defterdar yardımcısı, ilçe müdürü, mal müdürü, müdür, şube müdürü, daire başkanı, daire başkan yardımcısı, tiyatro müdür yardımcısı, Atatürk Kültür Merkezi müdür yardımcısı, opera ve bale müdür yardımcısı, belediye başkan yardımcısı, sayman, genel sekreter yardımcısı, fakülte sekreteri, yüksekokul sekreteri, enstitü sekreteri, merkez sekreteri, kurum sekreteri, birlik sekreteri, savunma sekreteri kadro unvanında bulunanlar ile diğer müdür ve başkan kadrolarında bulunanlara (anılan Kararın yukarıda belirtilen kapsamında yer almak kaydıyla bu bent hükmüne göre ilave tazminat öngörülen müdür ve başkan kadrolarının doğrudan hiyerarşik üstü olan müdür yardımcısı ve başkan yardımcısı kadrolarında bulunanlar dahil) dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları söz konusu tazminat oranlarına 20 puan,

b) (a) bendi kapsamında bulunanlar hariç; müdür yardımcısı, başkan yardımcısı, sayman yardımcısı, hazine sayman yardımcısı kadro unvanında bulunanlar ile diğer müdür yardımcısı ve başkan yardımcısı kadrolarında bulunanlara dereceleri itibarıyla yararlanmakta oldukları söz konusu tazminat oranlarına 15 puan,

ilave edilir. Bu maddeye göre ödenecek ilave tutar, 4/1/1961 tarihli ve 209 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin ikinci fıkrası, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Kanunun 58 inci maddesinin (c) ve (f) fıkraları ve 14/4/1982 tarihli ve 2659 sayılı Kanunun 30 uncu maddesi ile diğer mevzuata göre yapılmakta olan döner sermaye ödemelerinin hesabında dikkate alınmaz. 25 inci madde uyarınca ilave tazminattan yararlananlara ayrıca bu maddeye göre ödeme yapılmaz."

Buna göre, söz konusu madde kapsamında yer alan kadrolarda bulunanların özel hizmet tazminat puanları ve II Sayılı Referans Tablosu merkezden güncellenmiş olup,



harcama biriminde yetkilendirilen **Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri)** tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.8- Eğitim Öğretim Ödeneğinin Artırımlı Ödenmesi

2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşmenin ikinci bölümünün 36 ıncı maddesinde eğitim öğretim ödeneği aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

"(1) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun ek 1 inci maddesi uyarınca ödenen eğitim öğretim ödeneğinin aylık tutarı bir kat artırımlı uygulanır. Bu maddeye göre ödenecek ilave tutar, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesi ile diğer mevzuata göre yapılmakta olan döner sermaye ödemelerinin hesabında dikkate alınmaz."

Buna göre, Sistemde "3-Eğitim Öğretim Ödeneği" aylık tutarının bir kat artırımlı ödenmesi yönünde yazılım güncellemesi yapılmış olup, harcama biriminde yetkilendirilen **Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri)** tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

A.2.9- Öğretim Görevlilerinin Geliştirme Ödeneği

2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşmenin ikinci bölümünün 31 inci maddesinde öğretim görevlilerinin geliştirme ödeneği aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;

"(1) 4/4/2005 tarihli ve 2005/8681 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan **Geliştirme Ödeneği Ödenmesine Dair Kararın** 4 üncü maddesinde yer alan "yarısı" ibaresi, öğretim görevlisi kadrolarında bulunanlar için "%70'i" şeklinde uygulanır."

Buna göre 10 sayılı geliştirme ödeneği tablosunda yer alan,

1570 - Öğretim Görevlisi

2001033 - Yüksekokul Müdürü (Öğretim Görevlisi)

2000426 - Dekan Yardımcısı (Öğretim Görevlisi)

unvanlarında bulunan personelin daha önce %60 olarak uygulanan puanları %70 olarak güncellenmiş olup, harcama biriminde yetkilendirilen **Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri)** tarafından kontrol edilerek veri girişlerinin güncellenmesi gerekmektedir.

A.2.10-Toplu Sözleşme İkramesi

2024 ve 2025 yıllarını kapsayan 7. dönem toplu sözleşmesi kapsamında Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararınının 22 inci maddesinde Toplu Sözleşme İkramesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir;



"(1) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 4 üncü maddesinin;

- Birinci fıkrasında yer alan "ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında aylık veya ücretleri ile birlikte 750 gösterge" ibaresi "aylık veya ücretleriyle birlikte aylık 250 gösterge" şeklinde,
- İkinci fıkrasında yer alan "ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında aylık" ibaresi "aylık" şeklinde,

uygulanır.

(2) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 4 üncü maddesinde öngörülen toplu sözleşme ikramiyesi 707 gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarda ödenir."

Buna göre,

- Ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında 750 gösterge rakamı üzerinden ödenen toplu sözleşme desteğinin, 2024/Ocak maaş döneminden itibaren aylık 250 gösterge rakamı üzerinden,
- Yine ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında 2119 gösterge rakamı üzerinden ödenen toplu sözleşme ikramiyesinin, 2024/Ocak maaş döneminden itibaren aylık 707 gösterge rakamı üzerinden,

ödenmesi yönünde Sistemde güncelleme yapılmış olup, harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ NOT: TOPLU SÖZLEŞME HÜKÜMLERİ UYARINCA SİSTEM ÜZERİNDE YAPILAN DEĞİŞİKLİKLERİN MUTLAKA harcama biriminde yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemetleri) tarafından kontrol edilmesi, eksik veya hatalı veri girişi olanlar için KBS Destek Hattından çağrı açılması gerekmektedir.

A.3- 375 Sayılı KHK'nın Geçici 12 İnci Maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.B Maddesinin Uygulanması

666 sayılı KHK' nın II ve III sayılı cetvelinde sayılan unvanda bulunan personel için 375 sayılı KHK nın Geçici 12 inci maddesi ve 161 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.b fıkrasında yer alan hükümler çerçevesinde yeni katsayılar üzerinden maaş karşılaştırmasının yapılarak maaşının eski maaş sistemi (gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, zam ve tazminatlar, ek ödeme vb.) üzerinden mi yoksa yeni maaş sistemi (ücret ve tazminat göstergesi) üzerinden mi yapılması gerektiğinin tespit edilmesi ve Sistemde buna göre gerekli bilgi girişinin/değişikliğinin yapılması gerekmektedir.



A.4- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "27-Fark Tazminatı" ve "29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı" Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları

Özelleştirme nedeniyle başka kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Sistemde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda Tazminat kodu 27- Özelleştirme Fark Tazminatı veya 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı girilen personele fark maaş hesaplaması yapılmamaktadır. Ancak, bu kodlar hatalı olarak girilmiş veya kurumda çalışan emsali personelinin maaşıyla karşılaştırılmak suretiyle (fark tazminatı hesabında 4046 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin beşinci ve altıncı fıkralarında sayılan ödemeler dikkate alınmalıdır) 14 günlük fark ödenmesi gerekiyorsa, 14 Günlük Fark Maaş Bilgi Girişi Formunda Diğer Tazminat Bilgi Girişi Tablosundan 27- Özelleştirme Fark Tazminatı ya da 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodunun silinip, fark maaşların yeniden hesaplanması gerekmektedir.

A.5- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları

4B Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri<Ücret Bilgi Giriş Ekranı<Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücretine uygulanacak zam oranı açıklandıktan sonra merkezden artırılacak olup harcama birimlerinde gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

Ayrıca, sözleşmeli personel ile bazı pozisyon unvanlarında bulunan sözleşmeli personel için getirilen **ilave ek ödeme puan** artışlarından kaynaklı yeni ek ödeme puanlarının, kişilerin maaş unsurları bilgi giriş ekranındaki **istisna alanından** ,

Bazı özel durumları içeren görevlerin ifasında yer alan sözleşmeli personel ile pozisyon unvanlarında (araç kullanımı vb.) bulunan sözleşmeli personel için getirilen ilave ücret ödemelerinde kullanılmak üzere, KBS- Ücret Bilgi Giriş Ekranında yer alan maaş unsurlarından 87-İlave Ücret seçilerek puan ve gün sayısının girilmesi **(Sadece gösterge puanına göre ödeme yapılacak ise sadece gösterge puanı girilmesi gün alanına dokunulmaması),**

gerekmektedir.

NOT: 87-İlave Ücret, tam maaş hesaplamalarında çalışacak olup, kıst ilave ücret hesaplaması gereken hallerde 81-İlave Ücret seçeneği kullanılacak ve maktu tutar alanına ödenecek kıst tutarı mutemetlerce hesaplanarak girilecektir.

Diğer taraftan; gösterge puanı ve görev yapılan gün sayısına göre hesaplanacak ilave ödeme niteliğindeki tutarlar için maaş unsurlarına 98-İlave Ödeme tanımlanmış olup, ödeme yapılacak personel için maaş unsurları bilgi giriş ekranında yeni kayıt ekle yapılmak suretiyle 98-İlave Ödeme seçildikten sonra tazminat puanı alanına gösterge rakamı ve gün sayısı girilecektir.



ÖNEMLİ NOT: Yukarıda yer alan ek ödeme puan artışı/ilave ücret/ilave ödeme seçeneklerinin toplu sözleşme hükümlerinde belirtilen durumlarda ve belirtilen pozisyon unvanları için kullanılması gerekmektedir.

A.6- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel İşlemleri>Ücret Bilgi Giriş Ekranı<Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücretine uygulanacak zam oranı açıklandıktan sonra merkezden artırılacak olup harcama birimlerince gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

A.7- Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi

Maaş Banka Listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında İş Bankası, Halkbank, Ziraat Bankası, Vakıfbank, Akbank, Garanti Bankası, Türkiye Ekonomi Bankası (TEB), Yapı ve Kredi Bankası, ING Bank AŞ, QNB Finansbank, Ziraat Katılım Bankası, Türkiye Finans Katılım Bankası ve Vakıf Katılım Bankası uygulama kapsamına alınmış olup, maaşlarını bahsi geçen banka şubelerinden alan harcama birimlerinin maaş banka listeleri bu bankalara elektronik ortamda gönderilmektedir. Diğer bankaların da uygulama kapsamına alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Bu çerçevede, maaş banka listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında, ilgili harcama biriminin yeni bir promosyon anlaşması yapması nedeniyle banka şubesini değiştirmesi durumunda maaş ödemesinde sorun yaşanmaması bakımından ilgili harcama biriminin **KBS Saymanlık İşlemleri>Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan **Banka Disket Kod Bilgileri Formundan** önceden girilmiş olan Banka şube Kodu, Banka Hesap No/IBAN, Kurum SGK Sicil No Bilgilerinin güncellenmesi ve ayrıca Banka Kodu/Adı, Banka Şube Kodu, Firma Kodu (Müşteri No) ve Firma Hesap No (Müşteri Hesap numarası) bilgilerinin harcama birimlerince ilgili banka şubelerinden öğrenilerek muhasebe birimlerine bildirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

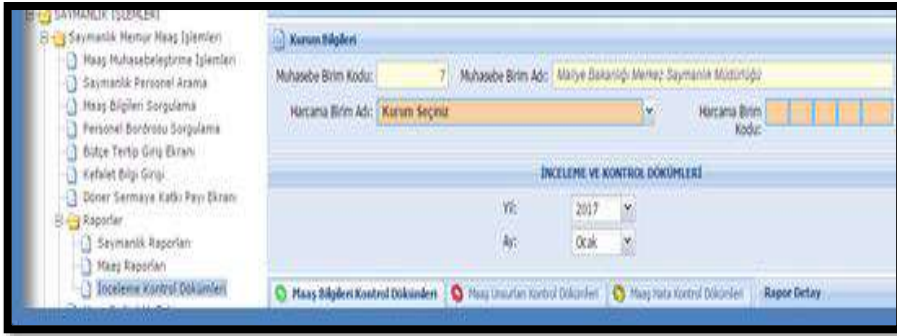
Ayrıca, harcama birimlerinde maaş işlemlerini yürütmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin (eski adıyla maaş mutemetleri) maaş ödeme gününden en az iki iş günü öncesine kadar "Banka Aktarım İşlemleri" Formunda bulunan Banka Listesi Kontrol Dökümünü alıp banka listesini kontrol etmeleri, "Banka Listesi Gönder" butonuna basmaları ve uygulama kılavuzunda belirtilen uygulama esaslarına göre işlemlerini yürütmeleri gerekmektedir.



A.8- Maaş Kontrol İşlemleri Ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi

A.8.1- Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller

Harcama birimleri yetkilileri tarafından gerekli kontrollerin yapılabilmesi için ödeme emri belgesi ve eki raporlar dışında, KBS Maaş Modülü > Maaş Raporları içerisinde "MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ" menüsü içerisinde kontrol raporları bulunmaktadır, harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerince her ay söz konusu kontrol raporlarından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.



A.8.2- Muhasebe Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, "Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi" başlıklı 34 Sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirtilen sürelerle uygun olarak maaş işlemlerinin yürütülmesi ve maaş işlem süreçlerinin (nakit talebinin yapılıp yapılmama durumu dahil) kontrolüne ilişkin hazırlanan Maaş Kontrol Dökümleri menüsünde bulunan raporlardan özellikle,

- Maaş Kontrol Dökümü (Muhasebe Birimi),
- Harcama Birimleri Maaş Bilgileri,

raporlarının alınması ve harcama birimlerinden gelen ıslak imzalı ödeme emri belgesi ile sistemde otomatik olarak muhasebeleştirilen ödeme emri belgesinin (Bu kontrol özellikle İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde birleştirilen öğretmenleri, okullar ve Sağlık Bakanlığı taşra birimlerinden birleştirilen harcama birimlerinin maaş işlemlerinde önemli olup, Maaş Hesaplama Formunda hatalı olarak Muhasebeleştir butonuna tıklanması neticesinde birleştirilen birimlerden sadece tek birimin ödeme emri belgesinin oluşturulmasının önlenmesi bakımından önem arz etmektedir) karşılıklı kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir.

Ayrıca, daha önce çeşitli tarihlerde yapılan KBS duyurularında belirtildiği üzere; muhasebe birimleri tarafından Ödeme Emri Belgesi, Bordro İcmal ve Banka Listesi karşılıklı kontrol edilecek, maaş ödemelerine ilişkin nakit talepleri zamanında yapılacak (maaş ödeme gününden en az 2 iş günü öncesi maaş işlemleri tamamlanmış ve nakit talebi yapılmış olmalı) ve bu hususta harcama birimleri bilgilendirilecektir.



A.8.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

Kapatılan, devredilen veya başka bir birimle birleştirilmiş olan harcama birimlerinin maaş ödemesi için bankalarla yaptıkları promosyon anlaşmalarının devam etmesi durumunda, maaş ve diğer özlük ödemeleri önceden tanımlı olan birim kodlarından yapılmaya devam edilecektir. Ancak, ilgili kurumsal kodun altında farklı bir birim kodu tanımlı değilse Uygulama Destek hattı üzerinden çağrı açmak suretiyle (çağrı sisteminde Kategori 1'den "Birim Tanımlama Talepleri" seçilerek açılacaktır) yeni bir birim kodu açtırılacaktır. Bu birimlerin bankalarla yapmış oldukları promosyon anlaşması bittiğinde kayıtlı olan personelin tamamı yeni birim kodlarına aktarılacaktır.

Ayrıca, Cumhurbaşkanlığı hükümet sistemine geçiş ile birlikte bazı bakanlıklar birleştirilmiş, bazı müsteşarlık, başkanlık ve genel müdürlükler ise kapatılmış ya da bağlı olduğu bakanlıklar değiştirilmiş bulunmaktadır. Ocak ayı maaşlarında gecikmeye sebebiyet verilmemesi için yapılan bu değişikliklerde kamu idarelerinin yapması gereken iş ve işlemler ile ilgili gerekli açıklamalar 2018/20 No'lu KBS duyurusunda yapılmıştır.

Önemli Not: Maaş Bilgi Girişi Formunda ilgili memurun Banka IBAN NO alanına kesinlikle harcama biriminin ortak maaş hesabına ya da başkasına ait IBAN bilgisi girilmeyecek olup, maaş ödemesinin doğru bir şekilde gerçekleşebilmesi için söz konusu alana mutlaka ilgili personelin kendi IBAN bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

A.9- 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri

Katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark maaş hesaplama işlemi **Ocak ayının 15' i itibarıyla** harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Katsayı artışından kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş Hesaplaması, 01 Ocak 2024 - 14 Ocak 2024 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2024 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2024 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2024 dönemi kıst maaşı yeni katsayı üzerinden hesaplanarak ödenen personele, fazladan tekrar 14 günlük fark maaşı hesaplaması yapılmaması gerekmektedir.

***Ayrıca, 14 günlük fark maaş banka listelerinin ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderilmeyecektir. 14 günlük fark maaş banka listelerinin önceden olduğu gibi Disket, CD, E-posta vb. yöntemlerle ilgili banka şubelerine ulaştırılması gerekmektedir.

B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

Muhasebe birimleri tarafından Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinden 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen ve 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabının, 05.01-Maaş Avansları ekonomik koduna borç kaydedilerek ertesi yıla devrettirilen tutarlar, yeni yılın başında en geç üç hafta içinde, 630-Giderler Hesabı (İlgili Ekonomik Kodlar) borç, 162.05.01 - Maaş Avansları alacak, yansıtma kaydı olarak 830 - Bütçe Giderleri Hesabına (İlgili Ekonomik Kodlar) borç ve 835-Gider Yansıtma Hesabına



alacak kaydı girilmek suretiyle düzenlenecek ödeme emri belgesinin imza süreci tamamlanmak suretiyle mahsup işlemi gerçekleştirilecektir.

C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi

Maaş işlemleri KBS üzerinden yürütülen ve döner sermaye bütçesinden katkı payı vb. adlarla gelir vergisine tabi ödeme yapılan Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı gibi kurumlarda çalışan personelin döner sermaye brüt ve net ücret tutarlarına ilişkin bilgilerinin KBS'ye girilmesine yönelik çeşitli tarihlerde çıkarılan yazı ve KBS duyuruları ile gerekli açıklamalar harcama birimleri ile muhasebe birimlerine yapılmıştır.

Bu hususta,

- Gelir İdaresi Başkanlığının "Matrah Birleştirme" konulu 14/11/2016 Tarihli ve 24576 Sayılı Genel Yazısı,

- Gelir İdaresi Başkanlığının 05/10/2018 tarih ve 48678239-120.03.10[675]-E.128212 sayılı yazısı,

- Personel Ödemeleri İle İlgili (Matrah Birleştirme) 2016/26 ve 2018/18 KBS Duyurusunda da belirtildiği üzere herhangi bir vergi kaybına sebebiyet verilmemesi bakımından döner sermaye katkı payı alan personelin brüt ve net ücretinin Sisteme girilmesi hususunda azami özen ve dikkat gösterilmelidir.

Bu kapsamda, Ocak-2024 maaş döneminde, Aralık ayına ait döner sermaye katkı paylarının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan girişi ile ilgili olarak Gelir İdaresi Başkanlığının 02.02.2009 tarihli ve 10632 sayılı görüşü esas alınmak suretiyle aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemlerin yapılması gerekmektedir;

Aralık-2023 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2024 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2024 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplamadan oluşan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için **harcama birimlerince** KBS'de bulunan "Döner Sermaye" Formundan brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması (Excel tablosundan yüklenmesi) ve muhasebe birimine gönder işleminin yapılması; **muhasebe birimlerince** de **KBS Saymanlık Sayfaları > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan "**Döner Sermaye Katkı Payı Ekranı**" formundan harcama birimlerince girilmiş olan döner sermaye katkı payı bilgisinin ekrana getirilmesi (Tip seçilerek) ve gerekli kontrollerin yapılmasından sonra matrahları birleştirmek üzere **ONAY** butonuna basılması gerekmektedir.



Aralık-2023 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2023 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık-2023 döneminde tahakkuk ettirilip (2023 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak-2024 döneminde ödenmişse; Döner Sermaye Katkı Payı Giriş formundan Brüt Tutar alanına giriş yapılmayacaktır. Bu durumda, maaş hesabında döner sermaye katkı payının mahsup edilebilmesi için (ek ödeme ve fark tazminatı hesabında dikkate alınabilmesi için) Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda tip "DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)" seçilerek giriş/yükleme yapılacaktır .

Aralık-2023 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2024 ayı içerisinde 2023 yılı devam eden gelir vergisi dilimi uygulanmak suretiyle (daha yüksek vergi diliminden) gelir vergisi tahakkuk ettirildikten sonra personele ödeme yapılması durumunda Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda sadece net tutar alanına giriş yapılması gerekmektedir (Tip "DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)" seçilecek). Bu durumda, döner sermaye katkı payından oluşan vergi matrahı maaş hesabına dahil edilmeyecektir.

**Ayrıca, KBS-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden hesaplanmayan sınav ücreti, jüri ücreti vb. diğer ödemelere ait matrahların, maaş matrahları ile birleştirilmesi işlemleri de KBS - Matrah Birleştirme Kılavuzunda (https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS_Matrah-Birlestirme-K%C4%B1lavuzu-V2.pdf) yapılan açıklamalar çerçevesinde yapılacaktır.

C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personel İle İlgili İşlemler

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan hükme istinaden ve 161 Seri Nolu DMK Tebliğinde açıklandığı üzere; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının üretimi teşvik priminden yararlanan personeline anılan maddenin birinci fıkrasına göre ek ödeme yapılmayacağından bir önceki yıl/dönem ödenen üretimi teşvik primi toplam tutarının Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "55 -Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı" tazminat koduyla sisteme girilmesi gerekmektedir.



Diğer Tazminat Bilgileri Ekranı

Personel Bilgileri

| T.C Kimlik No | Personel No | Adı | Soyadı |
|---------------|-------------|--------|--------|
| | | Fikret | Tosun |

Diğer Tazminat Bilgileri

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Kayıt Sil

| Tazminat Adı | Maktu Tutar |
|------------------------|-------------|
| 1 Ön.Yıl D.S.Tut. (55) | 2000 |

D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ

2018/20 sayılı KBS Duyurusunda;

2018 yılı içerisinde eski Kurumsal kodları ile işlemlerine devam eden Kamu Kurumları harcama birimlerinden kapatılan, birleşen ya da devrolunanların, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen Kurumsal Kod sınıflandırmasına uygun olarak işlemlerini yürütebilmeleri bakımından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) merkezden yapılan ya da harcama birimleri tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre;

a) Muhasebe birim bağlantısı değişen harcama birimleri için maaş ödemelerinin yapılacağı yeni muhasebe birimlerine personel aktarma işlemi,

b) Kadrosu merkez teşkilatında bulunanlardan muhasebe birim kodları değişen personelin aktarma işlemi,

Merkezden yapılacak olup,

c) Merkez teşkilatından aynı saymanlıkta olup kurum kodları değişenler ile taşra teşkilatı personeli için ise,

KBS Sisteminde > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan yapılacaktır.

Aktarma işleminden sonra personelin bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Saymanlık ve Kurum Bazında Personel Aktarma Formu

Eski Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7
Harcama Birim Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü Harcama Birim Kodu : 12 1 32 0 932

Yeni Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7
Harcama Birim Adı : Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği Harcama Birim Kodu : 12 1 0 25 925

AKTAR



Not: Bu form, ilgili harcama biriminde kayıtlı personelin tamamının başka bir harcama birimine devredilmesi durumunda kullanılacaktır. Ayrıca, aktarılacak kurumda yer alan memurlar dışında varsa **kadro karşılığı sözleşmeli personel, 4B sözleşmeli personel ile 14 günlük katsayısı fark tabloları da aktarılmış olacaktır.**

İlgili birimdeki personelin tamamı değil de bazıları aktarılabaksa Naklen Geçme, Naklen alma işlemi yapılacaktır.

D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler

Muhasebe Referans Bilgileri < Daire ve Birim Bilgileri Tablosunda harcama birimi kodunun tanımlı olup olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Söz konusu Formda harcama birim kodu tanımlı ise, maaş işlemlerinin sistemden yürütülebilmesi için Muhasebe Referans Bilgileri < Daire ve Birim Bilgileri formundan ilgili birim sorgulanarak DURUM alanına 2 rakamı yazılmalı (505 yetki seviyesine sahip personel tarafından), tanımlı değilse Uygulama Destek Hattı üzerinden Uygulama grubu seçilmek suretiyle çağrı açılarak sistemde birim kodu tanımlatılacak ve merkezden verilecek olan birim kodu üzerinden işlem yapılacaktır.

D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler

Muhasebe biriminde 500 ya da 505 yetki seviyelerine sahip personel tarafından, KBS > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan personel nakillerini yapabilecektir.

D.2.1- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması

Uygulama Destek Hattı (<https://destek.kbs.gov.tr/login.xhtml>) üzerinden merkeze çağrı açılacaktır.

D.3- Tanımlama İşlemleri

D.3.1-Yetkilendirme

Muhasebe birimlerince, harcama birim kodu ile muhasebe birim kodu değişikliği tamamlandıktan sonra gerekli kontroller karşılıklı olarak yapılacak ve devralan muhasebe birimlerince ilgili harcama birimi kullanıcılarının KBS' de yetkilendirilmesi işlemleri yapılacaktır.

D.3.2- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği

Harcama birimlerince, KBS Maaş Banka Aktarım İşlemleri menüsünde bulunan "Personel İBAN Değişiklik" formundan, bu form için hazırlanan uygulama kılavuzunda



(<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS-Personel-IBAN-De%C4%9Fi%C5%9Fikli%C4%9Fi-K%C4%B1lavuzu-V1.pdf>) anlatıldığı şekilde personelin banka şube kodu, hesap numarası ve IBAN bilgisinin Sisteme yüklenmesi ve muhasebe birimine gönder işlemi yapılması gerekmektedir. Daha sonra, muhasebe birimince, KBS - Saymanlık Sayfaları > Saymanlık Maaş İşlemleri menüsünde bulunan "Personel IBAN Değişiklik Ekranı" ndan Onay işlemi yapılacaktır.

E-PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ

Yeni bütçe tertiplerinin Sisteme girişinde, Personel Ödemeleri İle İlgili 2022 Yılı Yeni Yıl İşlemleri Kılavuzunun (<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2022/01/2022-Yeni-Yil-Islemleri-Kilavuzu.pdf>) "E-Program Bütçeye Uygun Olarak Yeni Bütçe Tertiplerinin Girişi" başlıklı bölümünde anlatıldığı şekilde uygulanmasına devam edilecektir.

E.1- Ödeme Emri Belgesi Ve Raporlar

Sistemde oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile eki kanıtlayıcı belgeler, Program Bütçe yapısına uygun olarak, merkezden hazırlanan dönüşüm tabloları ile yeni bütçe tertip bilgileri ve yeni kurum kodları (2 düzey) eklenmek suretiyle otomatik oluşturulmaktadır.

ÖNEMLİ NOT: Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile Sistemden alınan kanıtlayıcı belgeler mutlaka kontrol edilmelidir.

| NO | AD | YERİ | NO | AD | YERİ | NO | AD | YERİ | NO | AD | YERİ |
|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|------|----|-----|------|
| 1 | ... | ... | 2 | ... | ... | 3 | ... | ... | 4 | ... | ... |
| 5 | ... | ... | 6 | ... | ... | 7 | ... | ... | 8 | ... | ... |
| 9 | ... | ... | 10 | ... | ... | 11 | ... | ... | 12 | ... | ... |
| 13 | ... | ... | 14 | ... | ... | 15 | ... | ... | 16 | ... | ... |
| 17 | ... | ... | 18 | ... | ... | 19 | ... | ... | 20 | ... | ... |
| 21 | ... | ... | 22 | ... | ... | 23 | ... | ... | 24 | ... | ... |
| 25 | ... | ... | 26 | ... | ... | 27 | ... | ... | 28 | ... | ... |
| 29 | ... | ... | 30 | ... | ... | 31 | ... | ... | 32 | ... | ... |

F-FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında ödenecek fazla çalışma ücretleri KBS-Fazla Çalışma Modülünden yapılacaktır.

-----03/01/2024-----