



**T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI**



**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ SOSYAL HAK VE YARDIM ÖDEMELERİ UYGULAMA KILAVUZU

(Versiyon 5)



Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

NİSAN 2019

I- SİSTEME GİRİŞ

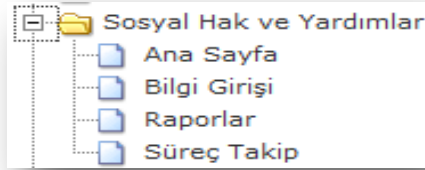
<http://kbs.muhasibat.gov.tr/index.html> linkine tıklanır. Açılan sayfada **KBS GİRİŞ** butonuna tıklanır.



Ekrana gelen Giriş Formunda T.C. Kimlik No ve Şifre alanlarına kullanıcı bilgileri girilir.

II- HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Sisteme girildiğinde SOSYAL HAK VE YARDIMLAR modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıklandığında ANASAYFA, BİLGİ GİRİŞİ, RAPORLAR, SÜREÇ TAKİBİ ve KILAVUZ menüleri ekrana gelecektir.



GİRİŞ butonuna tıklandığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

AY-YIL alanında bulunan **Yıl Seçiniz** seçeneği işaretlendiğinde ilgili yıl ekrana gelecek olup buradan **YIL** seçimi yapılacaktır. İlgili yıl seçildikten sonra AY bilgilerinin seçileceği alan ekrana gelecek olup, buradan da ilgili **AY** seçilecektir. **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak ödemesi yapılacak Sosyal Hak ve Yardım türü açılan alandan seçilir. Aynı ödeme türünde birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa **YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna; sadece bir tek bir kişiye ödeme yapılacaksa (münferit ödeme) **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna basılması gerekmektedir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

DOĞUM YARDIMI

Kişisel hesaplama yapmak için **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna tıklandıktan sonra açılan formda ödeme yapılacak personelin T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılarak ekrana ödeme yapılacak kişinin bilgileri getirilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değiştir

Bordro Seçim

2010 Aralık DOĞUM

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Personel Seç

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

Tamam İptal

Yönlendirileceğiniz sayfada bu kayıtla ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

Düzenle Sil Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Doğum yardımı doğan çocuk sayısına göre verilmemektedir. Fakat doğum yapan kişi birden fazla doğum yaptığını doktor raporu ile belgelendirirse birden fazla doğum yardımı yapılabilir. Bu durumda **Seçili Kaydı Güncelle** butonuna basılarak doğum sayısı bilgisi açılan arayüze girilip **KAYDET** butonuna basılarak devam edilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375

Doğum Bilgi Girişi - Bordro No: 109101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Bordro Al Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Sayısı	Bordro No	Net Tutar	Açıklama
152101201737500001	2

Güncelle

Yeni Kayıt

Adı - Soyadı: ...

TC Kimlik No: ...

Doğum Sayısı: 2

Açıklama: ...

Kaydet Çıkış

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 1

HESAPLA butonuna basılarak hesaplama işlemi tamamlanır.



Ardından **BORDRO AL** butonuna basılarak Çeşitli Ödemeler Bordrosu dökümü alınır.

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU												
Muhasebe Birim Kodu	: 7				Ait Olduğu Ay	:12						
Kurum Kodu	:12 1 32 0 932				Bütçe Yılı	:2010						
Kurum Adı	: Muhasebat Genel Müdürlüğü				Bordro No	:109101201737500001						
Yardım Nedeni	: Doğum Yardımı											
Sıra No	ALACAKLININ						KESİNTİLER			dönecek Tutar		
	T.C. Kimlik No	Görevi	Adı	Soyadı	Kadro No	Derecesi	Kademesi	EK Göstergesi	Gelir Vergisi		Damga Vergisi	Kesinti Toplamı
1	192	Devlet Muhasebe Uzm			4	4	3	1100				148,61
TOPLAM												148,61

BİRİMİNİN 2010/ARILIK DÖNEMİ NET DOĞUM YARDIMI TUTARI YüzKırkSeliç TL AtmaBİR KR TAHAKKUK ETTİRİLMİŞTİR.

Daha sonra **ÖDEME EMRİ AL** butonuna basılarak ödeme emri sistemden dökülür.

T.C. Maliye Bakanlığı														Muhasebat Genel Müdürlüğü													
ÖDEME EMRİ BELGESİ														Bordro No : 109101201737500001													
Muh. Bir. Kod	00007													Bütçe Yılı 2010													
Muh. Bir. Adı														İlgilinin Adı Soyadı													
Kurum-Birim Kodu	1 2 3 4 5													TC/Vergi Kimlik No													
Kurum Adı	Maliye Bakanlığı													Banka Şube Adı													
Birim Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü													Banka Hesap No													
Hesap No.	1 2 3 4 5													Bağlı Old. Vergi Dal.													
630	12 01 32 00 932													1													
830	12 01 32 00 932													1													
835																											
325	12 01 32 00 932																										

Tutar ve hak sahibinin bilgileri kontrol edildikten sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılmak suretiyle ödeme yönünden bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderme işlemi yapılır.

ÖLÜM YARDIMI

Bilgi Giriş Formunda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra **Ödeme Türü Seçiniz** kutucuğuna tıklanarak **Ölüm Yardımı** seçilir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan açık bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonuna basıldıktan sonra açılan pencereye ilgili memurun T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra duruma göre **ölen kişi** memurun Kendisi, Eşi ve Çocuğu kutucuklarından biri işaretlenerek **TAMAM** butonuna basılır.

Ölen kişi memurun kendisi seçilip işleme devam edildiğinde ölüm yardımı alma hakkına sahip varislerin her biri için **YAKIN BİLGİSİ GİR** butonuna basılarak açılan arayüzde bulunan alanlar (**T.C. Kimlik No, Banka Şube Kodu, Banka Hesap No, IBAN, Açıklama**) doldurulup **KAYDET** butonuna basılır (**Personelin kendisi ölmüşse** bu durumda sadece **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMA** butonu ile işlem başlatılır. Ancak birden fazla varis olabileceği için oluşturulan bordro kurumsal bordro olur).

Daha sonra sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapıp **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonlarına basıldığında giriş işlemi tamamlanmış olur.

SY_805182168890396[1] [Korunmalı Görünüm] - Microsoft Excel

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Korunmalı Görünüm Bu dosyanın kaynağı bir internet konumu, dosya güvenli olmayabilir. Daha fazla ayrıntı için tıklayın. Düzenlemeyi Etkinleştir

A1

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Muhasebe Birim Kodu : 7
Kurum Kodu : 12 1 32 0 932
Kurum Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü
Yardım Nedeni :

Alt Olduğu Ay :12
Bütçe Yılı :2010
Bordro No :210101201737500002

Sıra No	ALACAKLININ				KESİNTİLER			Denecek Tutar
	T.C. Kimlik No	Banka No	Hesap No	IBAN	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Kesinti Toplamı	
1	1	1500184006		TR:				564,73
2	2	100001006		TR:				1129,46

BİRİMİNİN 2010/AYLIK DÖNEMİ NET ÖLÜM YARDIMI TUTARI BİR YÜZ YIRMI DOKUZ TL KIRK DÜZ KR TAHAKKUK ETTİRİLİR.

Birim Amiri:

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Bordro No : 210101201737500002

Muh.Bir.Kod	00007					İşlemin	Tarihi	Bütçe Yılı 2010									
Muh.Bir.Adı							Nosu										
Kurum-Birim Kodu	1	2	3	4	5	Yevmiyenin	Tarihi										
Kurum Adı	Maliye Bakanlığı						Nosu										
Birim Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü					İlgilinin											
						Adı Soyadı	Muhasebat Genel Müdürlüğü										
						TC/Vergi Kimlik No											
						Banka Şube Adı											
						Banka Hesap No.											
						Bağlı Old.Vergi Dai.											
Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				T U T A R		Hesap / Ayrıntı Ad
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	BORÇ	ALACAK		
630	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	1.129,46		Sosyal Haklar
830	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	1.129,46		Sosyal Haklar
835											00	00	00	00		1.129,46	GİDER YANSITMA HESAPLARI
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		564,73	Münferit Personel Giderleri
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		564,73	Münferit Personel Giderleri

ÖDÜL (EMNİYET)

Kişisel hesaplama yapmak için **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna bastıktan sonra açılan pencereye ilgili memurun T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılarak ekrana ödeme yapılacak kişinin bilgileri getirilir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplama başlatabilirsiniz.

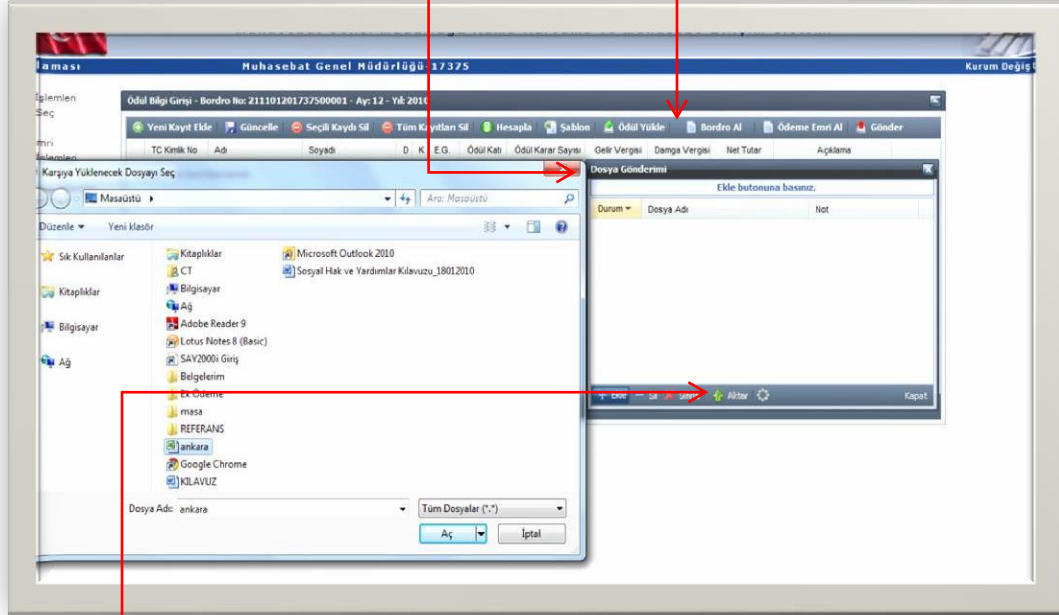
Verilecek ödülle ilgili ekrana gelen **bilgilerde değişiklik yapılması gerekiyorsa** bu durumda **GÜNCELLE** butonuna basılarak açılan arayüzde verilecek ödül katı, gelir vergisi kesintisi yapıp yapılmayacağı ya da kişinin ödemeye esas derece, kademe ve ek göstergesinde değişiklikler yapılabilecektir.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G	Ödül Katı	Ödül Karar Sayısı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1921...			4	3	1100	1	0	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	

Ayrıca, **ödül alan personel sayısının fazla olması durumunda** **Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla** butonu ile açılan formda, şablon butonuna basılarak açılan Excel sayfasının 1. sütununa **ödül alacak kişinin TC kimlik numarası**, 2. sütuna ödül **karar sayısı**, 3. Sütuna **sıra no** 4. sütuna ödülün kaç kat verileceği (1-24 arası) 5. sütununa ise **gelir vergisi kesilip kesilmeyeceği**

(kesilecekse 1, kesilmeyecekse 0) 6. sütuna **derece**, 7. sütuna **kademe**, 8. sütuna **ek gösterge** bilgisinin yazılması gerekmektedir. **Şablona uygun olarak hazırlanan Excel listesi ÖDÜL YÜKLE** butonuna basılmak suretiyle sisteme aktarılabilmektedir.

ÖDÜL YÜKLE butonuna basıldığında **DOSYA GÖNDERİMİ** arayüzü ekrana gelecektir. Ekranaya gelen formun üzerinde bulunan **EKLE** butonuna basıldığında bilgisayara kopyalanmış olan Excel dosyasının sisteme aktarılması için bir ara yüz açılacaktır.



Bu ekranda, bilgisayara kaydedilen excel dosyası seçilecektir. Herhangi bir nedenle yanlış dosya seçilirse **“Sil”** butonu ile dosya silme işlemi yapılabilmektedir. Aktarılabilecek Excel dosyası seçildikten sonra **AKTAR** butonuna basılacaktır. Daha sonra sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapıp **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonlarına basılmak suretiyle giriş işlemi tamamlanacaktır.

ÖDÜL (657 SK. 122)

657 sayılı Kanununun 122. Maddesine binaen ödül hesaplaması yapmak için aşağıda belirtilen işlemler sırasıyla yapılır. Buna göre;

- 1- “Sosyal Hak ve Yardımlar” menüsündeki “Bilgi Girişi” formundan “ay”, “yıl” ve “ödül tipi” seçilerek “**YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA**” butonuna basılır,

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Mhsbt Gnl Müd-2014TEST-17375

Kurum Değiştir Çıkış

Bordro Seçim

2014 Ocak ÖDÜL (657 SK. 122)

Bordro No	Ödeme Türü	Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.					

Düzenle Sil Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla**

- 2- Açılan sayfada “**YENİ KAYIT EKLE**” butonuna basılmak suretiyle arayüz açılır,

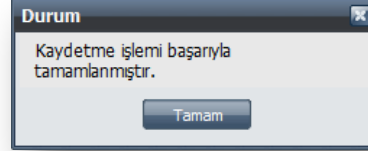
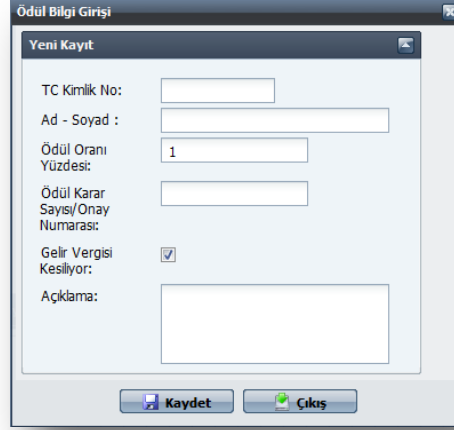
Ödül Bilgi Girişi - Bordro No: 417140100017375004 - Ay: 01 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Personel Ara Ödül Kontrol Listesi (DETAY) Ödül Kontrol Listesi (ÖZET)

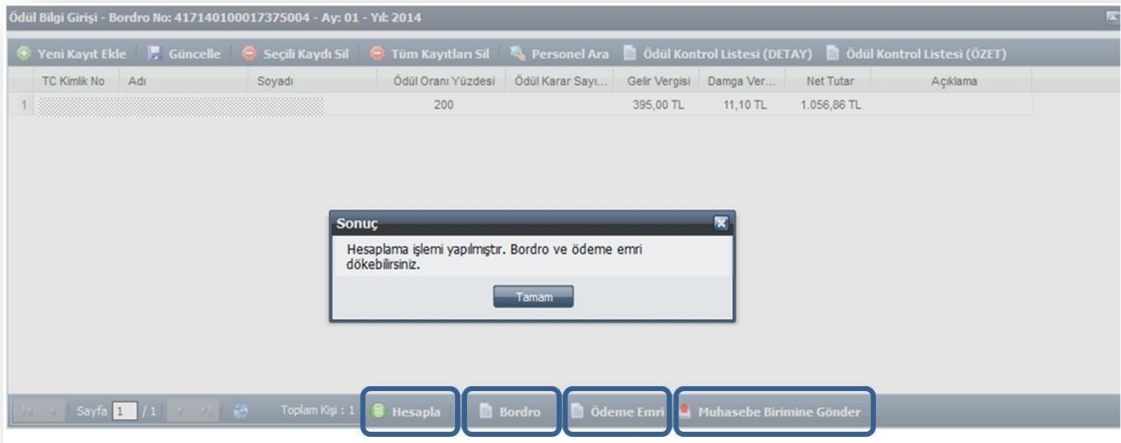
Soyadı	Ödül Oranı Yüzdesi	Ödül Karar Sayı...	Gelir Vergisi	Danga Ver...	Net Tutar	Açıklama
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.						

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

- 3- Arayüzde ödüle hak kazanan personelin ödemeye ilişkin bilgi girişleri yapıp “**KAYDET**” butonuna basılır. (T.C. Kimlik Numarası alanına giriş yapıldıktan sonra personelin adı ve soyadı sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.)



- 4- Kaydetme işlemi başarıyla tamamlandıktan sonra, “**HESAPLA**” butonuna basılarak hesaplama işlemi bitirilir. Ardından “**BORDRO AL**” butonuna basılarak Çeşitli Ödemeler Bordrosu dökümü alınır. Daha sonra “**ÖDEME EMRİ AL**” butonuna basılarak ödeme emri sistemden dökülür.



- 5- Tutar ve hak sahibinin bilgileri kontrol edildikten sonra “**MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**” butonuna basılmak suretiyle ödeme yönünden bağlı bulunan muhasebe birimine gönderme işlemi yapılır.

İKRAMİYE

Bilgi Girişi Formunda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra Ödeme Türü olarak **İKRAMİYE** seçilecek, **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna basılarak açılan arayüzde haksahibinin T.C.Kimlik Numarası girilecek ve daha sonra **TAMAM** butonuna basılarak ödeme yapılacak kişinin bilgileri ekrana getirilecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kam. Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistemi

Muhasebat Genel Müdürlüğü 17375

Bordro Seçim

2010

Bordro No: Aralık

Ödeme Türü: İKRAMİYE

İşlem Tarihi: Kişi Sayısı: Bordro Toplam Tutar: Hesaplama Türü: Bordro Durum:

Sergilenecek Kayıt Durumları:

Personal Sorg

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

TC Kimlik No: 981

Tamam İptal

Yönlendireceğiniz sayfada bu kayıtlı kişiyle ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan açık bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Daha sonra **GÜNCELLE** butonuna basılarak açılan arayüzde kişiye yapılacak ikramiye tutarının miktarı, gelir vergisi kesintisine tabi olup olmayacağı bilgileri girilecektir.

İkramiye Bilgi Girişi - Bordro No: 112101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

Yeni Kayıt Güncelle Seçili Kayıtları

TC Kimlik No: 19216736498

Adı: Cem

Soyadı: Topçu

İkramiye Tutarı: 1000

Gelir Vergisi Kesiliyor:

Açıklama:

Kaydet Çıls

KAYDET butonuna basıldıktan sonra HESAPLA butonu ile hesaplama işlemi tamamlanacaktır. Ödenecek olan ikramiyeden icra ve kişi borcu kesintisi yapılmak isteniyorsa **KESİNTİ EKLE** butonuna basılarak açılan formda yapılacak kesintinin oran olarak ya da tutar olarak girişi yapılacaktır.

İkramiye Bilgi Girişi - Bordro No: 112101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

Yeni Kayıt Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Kesinti Ekle Toplu İkr. Hesapla Bordro Al Ödeme Emri Al Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İkramiye Tutarı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1 192	98		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	

Kesinti Girişi

İkramiye Kesinti

Değişiklikleri Kaydet

Dosya Numarası	İcra Dairesi Kodu	İcra Daire Adı	Evrak Geliş Tarihi / Faiz Bağl. Tarihi	Kesinti Tipi	Borç	Alacak	Kalan / Sabit Kesinti	Bu Ay Kesilecek Tut.	Kesinti Oranı	K
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.										

Girilmiş Kesintiler

Seçili Kayıtları Sil

T.C. Kimlik No

Kurumunuzdaki personeller için kesinti kaydı girilmemiştir.

Kesinti işleminin yapılmasından sonra sırasıyla **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** butonlarına basılacak ve **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** yapılarak giriş işlemi tamamlanacaktır.

İkramiye ödemesi kurumdaki tüm personele maktu bir tutar olarak ödenecekse **TOPLU İKRAMIYE** butonuna basarak açılan arayüzde ödenecek ikramiye tutarının miktarı, gelir vergisi kesintisine tabi olup olmayacağı bilgisi girilecek ve Aktar butonuna basılarak bilgiler sisteme kaydedilecektir.

İkramiye Bilgi Girişi - Bordro No: 212101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

Yeni Kayıt Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Kesinti Ekle Toplu İkr. Hesapla Bordro Al Ödeme Emri Al Gönder

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Tüm Birim İkramiye Girişi

İkramiye Tutarı: 1000

Gelir Vergisi Kesiliyor:

Aktar Çıkış

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Personel Ara

Aktarma işleminin ardından sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapılacak daha sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılarak işlem tamamlanacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375

İkramiye Bilgi Girişi - Bordro No: 212101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

Yeni Kayıt Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Kesinti Ekle Toplu İkr. Hesapla Bordro Al Ödeme Emri Al Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İkramiye Tutarı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1 117	Mah		1.000,00 TL	188,53 TL	6,60 TL	804,87 TL	
2 163	İs		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
3 256	S		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
4 133	Hi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
5 734	A		1.000,00 TL	158,23 TL	6,60 TL	835,17 TL	
6 134	A		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
7 567	İs		1.000,00 TL	163,53 TL	6,60 TL	829,87 TL	
8 150	Ö		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
9 269	Hi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
10 145	Ei		1.000,00 TL	185,63 TL	6,60 TL	807,77 TL	
11 118	A		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
12 323	Hi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
13 344	Meh		1.000,00 TL	163,45 TL	6,60 TL	829,95 TL	

Sayfa 1 / 6 Toplam Kisi : 277 Personel Ara

ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ

Bilindiği üzere, 6091 sayılı 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli “K” Cetvelinde; “657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi uyarınca verilecek öğretim yılına hazırlık ödeneği Bakanlar Kurulu kararı aranmaksızın 570 Türk Lirası olarak ödenir. Bu ödeme; öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75 i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise % 50’ si oranında yapılır” hükmü 31.122.2010 tarihli ve 27802 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’ de yayımlanarak 01.01.2011 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğü girmiş bulunmaktadır.

Öğretim yılına hazırlık ödeneği; eğitim öğretim hizmetleri sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup, fiilen öğretmenlik yapanlar (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları) ile Diyanet İşleri Başkanlığında eğitim görevlisi ve Kur’an kursu öğreticisi kadrosunda bulunup, fiilen eğitim görevliliği ve öğreticilik yapanlara ödenir.

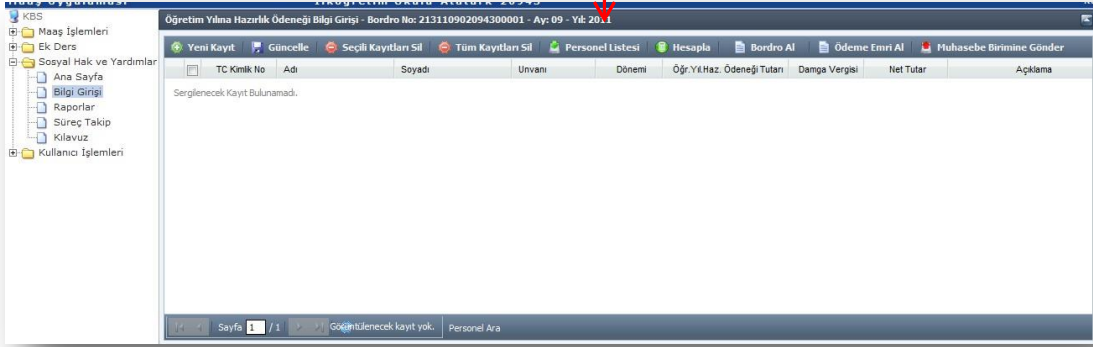
1. ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDA GÖREVLİ OLANLARA ÖDEME

Yıl ve ay bilgisi seçildikten sonra “ödeme türü seçiniz” kutucuğundan “**ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ**” seçilecektir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan açık bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Daha sonra “**Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla**” butonuna basılır.

Gelen ekranda "**Personel Listesi**" butonuna basılarak öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenecek olan o kurumdaki personelin tamamı listelenecektir. **Ekrana gelmeyen personel olması durumunda "Yeni Kayıt"** butonuna basılarak listeye eklenmesi sağlanacaktır.



Personel listesi butonuna basıldığında personel bilgileri aşağıda görüldüğü şekilde ekrana gelecektir.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Dönemi	Öğr.Yıl.Haz. Ödeneği Tutarı	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1	30358		Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
2	1		Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
3			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
4			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
5			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
6			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
7			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
8			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
9			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
10			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
11			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
12			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
13			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	

"**HESAPLA**" butonuna basıldığında ekrana gelen listedeki personelin hepsi için öğretim yılına hazırlık ödeneği hesaplanmıştır olacaktır.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Dönemi	Öğr.Yıl.Haz. Ödeneği Tutarı	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1	30358		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
2	155		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
3	26		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
4	21		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
5	37		Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
6	51		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
7	33		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
8	16		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
9	43		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
10	23		Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
11	24		Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
12	47		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
13	246		Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	

Daha sonra sırasıyla **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** butonlarına basmak suretiyle bordro ve ödeme emri belgesi alınarak "**MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**" butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Muhasebe Birim Kod : 6155
Kurum Kodu : 13 1 31 62 352
Kurum Adı : İlköğretim Okulu-Ortatepe
Yardım Nedeni : Eğitim Hazırlık Ödeneği

Ait Olduğu Ay : 09
Bütçe Yılı : 2011
Bordro No : 213110902462500001

Sıra No	T.C. Kimlik No	Görevi	ALACAKLININ		Kadrosu	Derecesi	Kıdemli	Bk. Ödeneği	Dönemi	Tutar	Damga Vergisi	Ödenecek Tutar
			Adı	Soyadı								
1	11	nan	AY		7	7	1	500	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
2	11	Öğretmen	ET		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
3	12	nan	Y		7	7	1	500	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
4	12	nan	RI		9	9	3		Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
5	12	nan	Y		9	9	3		Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
6	12	nan	RI		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
7	15	nan	RI		5	5	2	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
8	16	nan	Ö		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
9	17	Öğretmen	AY		3	3	2	1800	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
10	18	Öğretmen	ET		2	2	2	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
11	18	nan	KÖ		2	2	3	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
12	20	nan	Y		2	2	1	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
13	21	nan	RI		6	6	1	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
14	21	nan	Şİ		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
15	22	Öğretmen	AY		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
16	24	nan	Ö		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
17	25	Öğretmen	ET		3	3	3	1800	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
18	30	nan	Ö		8	8	3	450	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
19	32	nan	RI		2	2	2	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
20	32	nan	Şİ		4	3	1	1800	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
21	37	Öğretmen	Şİ		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
22	37	nan	RI		7	5	3	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
23	42	nan	RI		4	4	1	1100	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
24	46	nan	Y		6	6	3	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
25	47	nan	AY		2	2	3	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
26	48	nan	RI		4	4	2	1100	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
27	57	nan	RI		3	3	3	1600	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
28	58	Öğretmen	UY		5	4	3	1100	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
TOPLAM										15.960,00	105,28	15.854,72

ÖDEME EMRİ BELGESİ.

Muhasebat Genel Müdürlüğü
Bordro No : 213110902462500001
Bütçe Yılı : 2011

Muh.Bir.Kod	Muh.Bir.Adı	Kurum-Birim Kodu	Kurum Adı	Birim Adı	İşlemin	Tarihi	Nosu	İlgilinin	Adı Soyadı	TC/Vergi Kimlik No	Banka Şube Adı	Banka Hesap No.	Bağlı Old.Vergi Dal.
06155		13 01 31 62 285	Milli Eğitim Bakanlığı	Mamak İlçe Eğitim Müdürlüğü İlköğretim Okulları	Yevmiyenin								

Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd. Hes. Kod				BORÇ	ALACAK	Hesap / Ayrıntı Adı
	1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4			
630	13	01	31	62	285	09	1	2	00	1	01	01	03	01	15.960,00		Ödenekler
600											01	05	01	01		105,28	Damga Vergisi
830	13	01	31	62	285	09	1	2	00	1	01	01	03	01	15.960,00		Ödenekler
835											00	00	00	00		15.960,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
800											01	05	01	01		105,28	Damga Vergisi
805											00	00	00	00			Gelir Yansıtma Hesabı
325	13	01	31	62	352						01	12	02	00		15.854,72	Münferit Personel Giderleri

2- ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDAN SONRA VE BİRİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONUNDAN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA %75 İ, BİRİNCİ DÖNEM DERS YILINDAN SONRA VE İKİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONA ERMESİNDEN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA İSE % 50' Sİ ORANINDA ÖDENMESİ

2.1- MÜNFERİT HESAPLAMA: Tek bir personele ödeme yapılacaksa "[Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla](#)" butonuna basılır. Gelen ara yüze ilgilinin TC Kimlik Numarası yazılır ve Tamam butonuna basılır.

Personel Seçim

2011 Eylül ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ

Bordro No Ödeme Türü Hesaplama Tarihi Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutarı Hesaplama Türü Bordro Durum

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Personel Seç

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

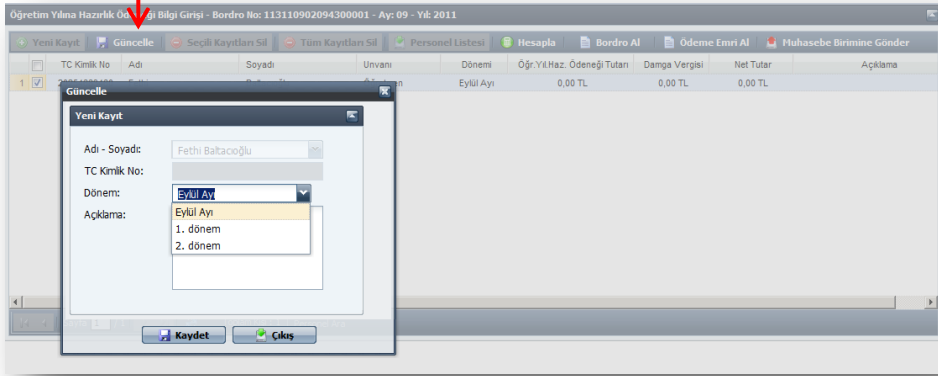
Yönlendirileceğiniz sayfada bu kayıta ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla

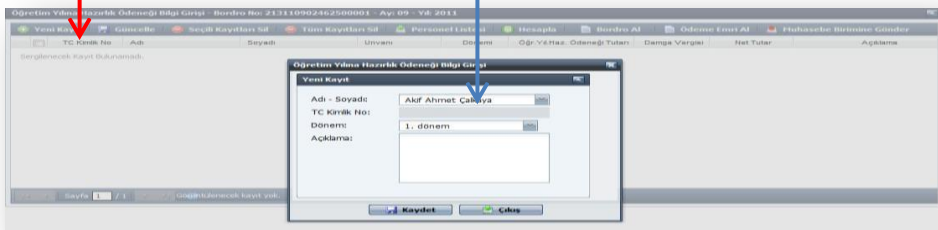
Gelen ekranda “**GÜNCELLE**” butonuna basılarak “**Dönem**” kutucuğundan ilgili dönem seçilir ve **KAYDET** butonuna basılır. Daha sonra **HESAPLAMA** butonuna basılarak hesaplama yapıldıktan ve bordro ve ödeme emri belgesi alındıktan sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılacaktır.

Dönem:

1. EYLÜL **BELİRLENEN TUTARIN TAMAMI**
- 2.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 75'i**
- 3.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 50'si**



2.2- KURUMSAL HESAPLAMA: Birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa “**YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA**” butonuna basılacaktır. Daha sonra ekrana gelen form üzerinde bulunan “**YENİ KAYIT**” butonuna basılacak ve **Adı- Soyadı** kutucuğuna tıklanarak ekrana açılan personel listesinden ödeme yapılacak personel seçilerek ekrana getirilecektir. Daha sonra yukarıda anlatıldığı şekilde ödeme dönemi seçilerek **KAYDET** butonuna basılacaktır.



Dönem:

1. EYLÜL **BELİRLENEN TUTARIN TAMAMI**
- 2.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 75'i**
- 3.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 50'si**

Daha sonra **HESAPLAMA** butonuna basılarak hesaplama yapıldıktan ve bordro ve ödeme emri belgesi alındıktan sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılacaktır.

III- MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağlı harcama birimleri tarafından Kamu Hesapları Bilgi Sistemi – Sosyal Hak ve Yardımlar Modülünde yukarıda belirtilen açıklamalara göre oluşturulan ve imza süreci tamamlanarak getirilen Ödeme Emri Belgesi ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.



ÖDEME EMRİ BELGESİ HATASIZ OLUŞMUŞSA

1. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminde Personel Modülü/Memur Maaşları/Sosyal Hak ve Yardım İşlemleri menüsünde bulunan Raporlar içinde Ödeme Emri Belgesi Dökümünden alınan Ödeme Emri Belgesi raporu karşılaştırılarak, karşılıklı kontrol edilip doğruluğu teyit edildikten sonra, muhasebe kaydının oluşturulması için **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formu** açılır.

2. Formda bulunan;

Ödemenin türü SEÇİNİZ kutucuğundan seçilip Ay, Yıl, Kurum, Birim ve Bordro No bilgileri (bordro no bilinmiyorsa 1 yazılıp enter tuşuna basıldığında muhasebe birimine gönderilmiş olan bordroların numarası ekrana gelecektir) girildikten sonra **MUHASEBELEŞTİR** butonuna basıldığında sistem tarafından otomatik olarak İşlem Numarası verilecektir. Bu numara ile Muhasebe Kayıt Formunda sorgulama yapıp, gerekli kontroller yapıldıktan sonra **ONAY** butonuna basılmak suretiyle işlem tamamlanacaktır.

A screenshot of the 'SOSYAL HAK VE YARDIMLAR' form. The form has a title bar with the text 'SOSYAL HAK VE YARDIMLAR'. Below the title bar is a 'Seçiniz' dropdown menu. There are several input fields: 'Doğum' (with a calendar icon), 'Ay / Yıl' (with '2010' entered), 'Bordro No', 'Muhasebe Birimi Kodu' (with '99199' entered), 'Başlangıç' (with '99199' entered), 'Bitiş' (with '99199' entered), 'Kurum Kodu', and 'Birim Kodu'. Below these fields is a red warning message: 'İade işlemi yapılacaksa bu alana İade Etme Nedenini Girmelidir'. Underneath is a section titled 'RAPORLAR' with six buttons: 'BORDRO', 'BANKA LİSTESİ', 'ÖDEME EMRİ BELGESİ', 'MUHASEBELEŞTİR', 'İADE ET', and 'ÇIKIŞ'. At the bottom, there is a red 'NOT' section: 'NOT : Bordro No alanına değer girilmelidir. Bordro No bilinmiyorsa bu alana 999 girilerek gelen formdan ilgili Bordro No seçilir.'

ÖDEME EMRİ BELGESİ HATALI İSE

Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminden alınan Ödeme Emri Belgesi arasında tutarsızlık söz konusu ise; hatanın sebebi araştırıldıktan sonra, gerekli değişiklik ve düzeltme işlemlerinin tahakkuk daireleri tarafından yapılabilmesi için, **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formunda** iade etme nedeni yazılıp **İADE ET** butonuna basmak suretiyle (505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilisi veya vekili) Ödeme Emri Belgesini elektronik ortamda geri iade edecektir.