



Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel M¼d¼rl¼ę¼-2008

KBS YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI UYGULAMA KILAVUZU (Versiyon 1- Pilot Uygulama için)

PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ

NİSAN- 2014

1.BÖLÜM

KBS MAAŞ MODÜLÜ

Harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında, mali işlemleri tek bir otomasyon sistemi üzerinde birleştirmek üzere hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) verilerin hızlı ve güvenilir bir ortamda girilebilmesine yönelik olarak yeni bazı uygulamalar geliştirilerek, Mart-2011 maaş döneminden itibaren harcama birimlerinde yetkilendirilen gerçekleştirme görevlileri (Eski adı ile maaş mutemetleri) tarafından muhasebe birimlerine gitmeden doğrudan internet hattı olan kendi bilgisayarları üzerinden sisteme girilebilmesi imkanı sağlanmıştı. Uygulamanın 2. Versiyonunda bilgi girişi ve hesaplama işlemlerinin tamamı KBS Yeni Maaş Bilgi Girişi Modülüne açılmıştır.

KBS Maaş Modülü, personelin özlük haklarına ilişkin kimlik ve maaş bilgilerinin saklanması ile her türlü maaş hesaplama ve raporlama işleminin yapılması işlevini yerine getirmektedir.

KBS Maaş Modülünün verimli çalışabilmesi için, önce personele ödenecek maaşın hesaplanmasında kullanılacak personel ve maaş bilgilerinin sisteme doğru olarak girilmesi ve güncel olarak tutulması gereklidir.

Memur Maaşları Modülü içinde yer alan Maaş Bilgileri alt menüsünün temel işlevi personel ve maaş bilgilerinin girilmesine olanak sağlayan formları menü yapısı içinde kullanıcılara sunmasıdır. Maaş ile ilgili hesaplama ve raporlama işlemlerinin sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için bu bilgiler doğru ve dikkatli bir şekilde girilmelidir.

KBS Maaş Modülünde;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi çalışan akademik personelin,
- 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununa tabi çalışan hakim ve savcıların,
- Açıktan vekil olarak atanan personelin,

Maaşları yapılacaktır.

NOT: Kadro karşılığı sözleşmeli personelin maaşları önceden olduğu gibi say2000i tarafında yapılmaya devam edilecektir.

1- YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜNE GENEL BAKIŞ

1.1 MENÜ YAPISI



Yeni Maaş Bilgi Girişi menüsünde bulunan Maaş Bilgi Girişi ikonuna tıklandığında aşağıdaki form ekrana gelecektir. Ekrana gelen form üzerinde bulunan butonlar şunlardır;

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

Kişi Sorgula: Sistemde önceden kayıtlı olan bir personelin Personel numarası, TC kimlik No, Adı, Soyadı bilgilerinden birisinin yazılmak suretiyle ekrana getirilmesi için kullanılmaktadır.

Personel Listesi: İlgili harcama biriminde kayıtlı personelin tamamının ekranda listelenmesi için kullanılmaktadır.

1.2 KBS YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI

Bu form, maaş hesaplama işlemlerinin temelini oluşturmaktadır. Bu form doldurulmadan maaş hesaplaması yapılamaz. Form, Kurum Bilgileri, Personel Bilgileri, Kadro ve Tazminat Bilgileri, Kadro Kontrol, Diğer Bilgiler, Emeklilik, Banka Bilgileri ve Matrah ve Güncelleme olmak üzere 8 ana bölümden oluşmaktadır.

Diğer Tazminat Aile Bilgi Girişi Terfi Kesinti Dil Tazm. Bilgi Girişi Şahsa Bağlı Haklar

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 99199 Deneme Saymanlık

Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü

İşyeri Sicil No:

Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0

Personel Bilgileri

İşlem Kodu *: Seçiniz

Personel No:

T.C.Kimlik No *:

Memuriyet Sicil No:

Emekli Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi - Yaşı:

Cinsiyet: ☒ Erkek ☐ Kadın

Medeni Hal *: ☒ Bekar ☐ Evli

Eş Durumu: 0-Eşi Yok

0-6 Yaş Çocuk:

6 Yaş Üstü Çocuk:

Asgari Geçim İndiriminin: ☒ Yararlanır ☐ Yararlanmaz

Asg.Gec.İnd.Yar.Çoc.Say.:

Söz. Ger.Çoc. Yard.Para:

Filli Hizmet Zammından: ☐ Yararlanır ☒ Yararlanmaz

Mem.Baş.Tar. *:

Mem. Baş.Tar.15.10.2008: ☐ Önce ☒ Sonra

Birimde İşe .Baş.Tar.:

Kıdem Süresi Ay/Yıl:

Öğrenim Durumu: 0-İlk Öğretim

Emek.Esas.Terfi Trh:

Kadro ve Tazminat Bilgileri

Hizmet Sınıfı *: Yok

Unvan Adı *: Unvan Seçiniz

Unvan Kodu:

Kadro Derecesi *: Seçiniz

Öde. Esas.Der./Kad. *: Seçiniz 1

Emek. Esas.Der./Kad. *: Seçiniz 1

Hizmet Tazm. Oranı: ☒ Seç

Öde. Esas. Ek Gösterge:

Emek. Esas. Ek Gösterge:

Makam Tazm.:

İş Güçlüğü Zammı P.:

İş Riski Zammı P.:

Tem. Güç. Zam. P.:

Mali Sor. Zam. P.:

İngilizce: 0-Dil Tazminatı Almıyor

Almanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor

Fransızca: 0-Dil Tazminatı Almıyor

İtalyanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor

Diğer Dil(1): 0-Dil Tazminatı Almıyor

Diğer Dil(2): 0-Dil Tazminatı Almıyor

Diğer Dil Taz. Tut.:

Tayin Bedeli Kodu: 0-Tayin Bedeli Almıyor

Engellilik Vergi İnd. Katı: Yok

Diğer Vergi İnd. Uyg.:

Kadro Kontrol

Serbest Kadro:

Dolu Kadro:

Boş Kadro:

Diğer Bilgiler

Yurt Dışı Kodu: Seçiniz..

Para Cezası Tutarı:

Oyak Kesintisi Tutarı: 0-Oyak Kesintisi Yapı

Kefalet Aidatı: ☐ Kesiliyor ☒ Kesilmiyor

Kira Kesintisi:

Diğer Kira Kesintisi:

Rapor(Gün):

Emeklilik

Şahıs Sigorta Poliçesi:

Sigorta Kes.(1697 S.K.O):

Banka Bilgileri

Banka Adı *: TC ZIRAAT BANKASI

Banka Şb. Kodu *: Seçiniz

Banka IBAN *:

Banka Hes.No:

Matrah ve Güncelleme

Eklen. Vergi Mat.:

Top. Vergi Matrahı:

En Son Günc.Ay/Yıl:

(*) Zorunlu Alanlar

Sistemde kayıtlı başka bir kişinin bilgilerini ekrana getirmek için kullanılır.

Sisteme yeni kişi kaydı yapmak üzere Ekranı temizlemek için kullanılır.

Maaş Bilgi Girişi Ekranında yer alan alanların açıklamaları aşağıda yer almaktadır :

1.2.1- KURUM BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

Gerçekleştirme görevlisinin (Maaş Mutemedi) yetkilendirildiği kurumun kurum ve birim kodu ile harcama biriminin maaş bütçe tertibi ekrana gelir. Bu alanda bilgi değişikliği yapılamaz.

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 99199 Deneme Saymanlık

Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü

İşyeri Sicil No:

Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0

1.2.2- PERSONEL BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

Personel Bilgileri

İşlem Kodu *: Diğer Bilgilerdeki Değil

Personel No: 65258

T.C.Kimlik No *:

Memuriyet Sicil No:

Emekli Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi - Yaşı:

Cinsiyet: ☒ Erkek ☐ Kadın

Medeni Hal *: ☐ Bekar ☒ Evli

Eş Durumu: 1-Eşi Çalışmıyor

0-6 Yaş Çocuk: 0

6 Yaş Üstü Çocuk: 2

Asgari Geçim İndiriminin: ☒ Yararlanır ☐ Yararlanmaz

Asg.Gec.İnd.Yar.Çoc.Say.:

Söz. Ger.Çoc. Yard.Para:

Filli Hizmet Zammından: ☐ Yararlanır ☒ Yararlanmaz

Mem.Baş.Tar. *:

Mem. Baş.Tar.15.10.2008: ☒ Önce ☐ Sonra

Birimde İşe .Baş.Tar.:

Kıdem Süresi Ay/Yıl: 5 17

Öğrenim Durumu: 4-Dört Yıllık Yüksek C

Emek.Esas.Terfi Trh:

İşlem Kodu :İşlem kodu alanında aşağıda görüldüğü gibi bir liste kutusu açılacaktır. Bu listede yer alan seçeneklerden uygun olanı seçilir.



İşlem kodu listesi personelin özlük işlemleri ile ilgili yapılabilecek işlem çeşitlerini göstermektedir. Maaş Bilgi Girişinde personel numarası, T.C. Kimlik Numarası vb. alanlarla sorgulama yapılabileceği gibi işlem kodu seçilmek suretiyle de sorgulama yapılabilmektedir.

KBS' DE MAAŞ İŞLEM TÜRLERİ

KOD	İŞLEM ADI	
1	İşe Başlama	657 Sayılı Kanuna Tabi olarak ilk defa memuriyete başlayan ve ilk kez memur olarak maaşı hesaplanacak olan personel için bu seçenek kullanılır.
2	İşten Ayrılma	İstifa, emeklilik gibi nedenlerle memuriyetle ilişkileri kesilen personel için bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
3	Naklen Geçme	Naklen başka saymanlığa atanan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
4	Ücretsiz İzne Ayrılma	Ücretsiz izne ayrılan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
5	Askere Gitme	Personelin askere gitmesi halinde bu seçenek işaretlenir. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
6	Açığa Alınma (2 / 3)	Görevden uzaklaştırılan personel için bu işlem kodu kullanılır.
7	Terfi	Terfi işlemi yapılması gereken personelle ilgili bilgiler, bu işlem kodu seçildikten sonra TERFİ butonuna basılarak açılan Terfi Bilgileri Formunda gerekli bilgiler girilerek yapılır.
8	Ücretsiz İzin Dönüşü	Görevinden herhangi bir nedenle (istifa, ücretsiz izin, askere gitme vb nedenlerle) ayrılan personelin geri dönüşlerinde bu seçenek işaretlenir.
9	Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler	Personelin maaş hesaplamasına esas alınacak özlük bilgilerinde herhangi bir değişiklik olmadığı durumlar için bu işlem kodu seçilir.

11	Açıktan Vekalet	Açıktan vekil
12	Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama	Açıktan vekil olarak ilk işe başlayan personelin sisteme kaydı için kullanılır.
14	Kıst Maaş (Görevden Ayrılan İçin)	Ay başlarından sonra ücretsiz izne ayrılma, askere gitme vb. nedenlerle görevden ayrılacaklar için kıst maaş ödemesi yapılabilmesi için kullanılmaktadır. Bu seçenekte emeklilik keseneği tam kesilmektedir.
15	Kıst Maaş (Açıktan Vekalet EM.KES. Kesilir)	Açıktan vekil olarak çalışan personelin ay 15 inde vekalet görevini yürütmekte iken çeşitli nedenlerle (yıllık izin, hastalık izni gibi vb) geçici olarak ayrılması durumunda, ay sonunda gün hesabı ile yapılacak vekalet aylığı hesabından sosyal güvenlik kesintisinin yapılabilmesi kullanılacaktır.
16	Kıst Maaş (Açıktan Vekalet EM.KES. Kesilmez)	İlk defa açıktan vekil olarak atanan personele ay sonunda gün hesabı ile yapılacak vekalet aylığı hesabından sosyal güvenlik kesintisinin yapılmaması gerekliliği göz önünde tutularak sistemde yeni olarak tasarlanan işlem kodudur.
17	Vazife veya Harp Malüllüğünden Dönen	Bu işlem kodunda kayıtlı personel için GSS hesaplanmamaktadır.
18	Aylıksız İzinde (GSSP Kesilir)	Aylıksız izinde bulunan personelden GSSP kesintisi yapılabilmesi için bu işlem kodu seçilir.
19	Emekli (Kesenek Kesilmez)	Emekli olup, tekrar göreve başlayan personelden emekli keseneği kesilmeyecek olanlar için kullanılır.
21	Vazife ve Harp Malülü - Terfi	Vazife ve harp malülü olarak sistemde kayıtlı olan personelin terfi işleminin yapılması için kullanılır.
28	Açığa Alınma (1/2 Hakim-Savcı)	Açığa alınan Hakim ve Savcılar bu işlem koduna alınır.
30	Maaş Hesaplanmayan	Sistemden maaşı hesaplatılmayan personelden sistemde yetkilendirilmek üzere şifre verilebilmesi için kullanılmaktadır.

Personel No :Maaş bilgileri girilip **Kabul** butonuna basıldıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak verilen numaradır. Bu alana kullanıcılar müdahale edemez ve değişiklik yapamaz.

TC Kimlik No : İlgili personelin TC Kimlik Numarası yer almaktadır.

Memuriyet Sicil No :Memuriyet sicil numarası bu alana yazılır.

Emekli Sicil No :SGK (Emekli Sandığı) tarafından verilen sicil numarası bu alana yazılır.

Adı :Memurun adı yer almaktadır. TC Kimlik No yazıldığında Mernisten otomatik olarak alınmaktadır.

Soyadı :Memurun soyadı yer alır. TC Kimlik No yazıldığında Mernisten otomatik olarak alınmaktadır.

Baba Adı : Memurun babasının adı yer almaktadır. Mernisten otomatik olarak alınmaktadır.

Doğum Tarihi- Yaşı : Memurun doğum tarihi yer almaktadır. Mernisten otomatik olarak alınmaktadır.

Cinsiyeti :Sunulan seçeneklerden (Erkek / Kadın) uygun olan işaretlenir. Form üzerinde bulunan Aile Bilgileri formundan gelmektedir.

Medeni Hali :Sunulan seçeneklerden (Bekar / Evli) uygun olan işaretlenir. Form üzerinde bulunan Aile Bilgileri formundan gelmektedir.

Eş Durumu : Bilgi, Aile Bilgileri formundan gelmektedir.

- 1 Eşi Çalışmıyor
- 2 Eşi Çocuk Yardımı Alıyor
- 3 Eşi Çocuk Yardımı Almıyor
- 4 Eşi Emekli , Serbest Meslek vb.

Bu alanda seçilen bilgi, aile yardımı yanında asgari geçim indiriminin hesaplanmasını da etkiler.

Çocuk Sayısı (0-6 Yaş Çocuk, 6 Yaş Üstü çocuk) :Personelin sahip olduğu çocuk sayısını ifade eder. Form üzerinde bulunan Aile Bilgileri formundan gelmektedir.

0-6 Yaş Çocuk:	0
6 Yaş Üstü Çocuk:	2

Asgari Geçim İndirimi : Asgari geçim indiriminden yararlanma durumundan yararlanıp yararlanmayacağı seçeneklerinden birisi işaretlenir.

Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı : Asgari geçim indiriminden yararlanacak çocukların sayısı yer alır. Form üzerinde bulunan Aile Bilgileri formundan gelmektedir.

Sözleşme Gereği Çocuk YardımıPara : Sözleşme ile çalışan personel için, sözleşmesinde daha az çocuk yardımı öngörülmüş ise, sözleşmede öngörülen tutar bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde ekranın altında “Eğer Eş İşçi Olarak Çalışıyor ve Devletin Verdiği Çocuk Yardımından Az Çocuk Yardımı Alıyor İse; Eşin Aldığı Çocuk Yardımı Tutarı Bilgi Girişi Yapılır” uyarısı gelir.

Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par	Fransızca 0 - Dil Tazminatı Almıyor
Eğer Eş İşçi Olarak Çalışıyor ve Devletin Verdiği Çocuk Yardımından Az Çocuk Yardımı Alıyor İse Bilgi Girişi Yapılır	

Fiili Hizmet Zammı : Fiili Hizmet Zammından yararlanan personelin fiili hizmet zamlarının KBS Fiili Hizmet Zammı modülü üzerinden yapılabilmesi için “Yararlanır” seçeneği işaretlenecektir.

Memuriyet Başlangıç Tarihi : Memurun işe memuriyete başlangıç tarihi takvimden seçilir.

Memuriyete Başlama Tarihi 15.10.2008 Tarihinden: 5510 sayılı Kanun uyarınca emeklilik prim/kesenekleri, bu alanda yapılan seçime göre hesaplanmaktadır. Sistemde “ÖNCE” seçeneği (5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü Maddesine göre) ekranda işaretli olarak gelir. 15.10.2008 tarihinden sonra 5510 sayılı

Kanunun 4/c maddesine tabi olarak göreve başlayan ve emeklilik işlemleri buna göre yapılacak personel için "SONRA" seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

İşe Başlama Tarihi :Çalıştığı birimde işe başlama tarihi takvimden seçilir.

Kıdem Süresi Ay/Yıl :İlgili personelin kıdem süresi ay ve yıl olarak girilmelidir. Bu bilgi bir kere doğru girildikten sonra **sistem kendiliğinden kıdem süresini güncel tutmakta ve otomatik olarak kıdem terfisini yapmaktadır.**

Kıdem Süresi Ay/Yıl:

Öğrenim Durumu :Aşağıdaki seçeneklerden biri sayısal olarak girilir.

0-İlk Öğretim
1-Lise
2-İki Yıllık Yüksek Öğrenim
3-Üç Yıllık Yüksek Öğrenim
4-Dört Yıllık Yüksek Öğrenim
5-Beş Yıllık Yüksek Öğrenim
6-Altı Yıllık Yüksek Öğrenim
7-Lisansüstü-Master Eşdeğeri
8-Lisansüstü-Doktora
4-Dört Yıllık Yüksek Ö

Emekliliğe Esas Terfi Tarihi: Memur için yapılan son terfinin tarihi takvimden seçilir.

1.2.3- KADRO VE TAZMİNAT BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

Kadro ve Tazminat Bilgileri

Hizmet Sınıfı *	Genel İdari Hizmetler
Ünvan Adı *	Maliye Uzmanı
Ünvan Kodu:	61791
Kadro Derecesi *	1
Öde. Esas.Der./Kad. *	1
Emek. Esas.Der./Kad. *	1
Hizmet Tazm. Oranı:	150
Öde. Esas. Ek Gösterge:	3600
Emek. Esas. Ek Gösterge:	3600
Makam Tazm.:	2000
İş Güçlüğü Zammı P.:	800
İş Riski Zammı P.:	0
Tem. Güç. Zam. P.:	750
Mali Sor. Zam. P.:	0
İngilizce:	0-Dil Tazminatı Almıyor
Almanca:	0-Dil Tazminatı Almıyor
Fransızca:	0-Dil Tazminatı Almıyor
İtalyanca:	0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil(1):	0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil(2):	0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil Taz.Tut.:	Yok
Tayin Bedeli Kodu:	0-Yok
Engellilik Vergi İnd. Katı:	1-Kal.Ön.Yö.V.İn.Uygulanıyor
Diğer Vergi İnd. Uyg.:	2-Deprem Bİ.V.İn. Uygulanıyor

Hizmet Sınıfı:Memurun hangi hizmet sınıfına dahil olduğunu gösteren alandır. Bu alan boş geçilemez.

Genel İdari Hizmetler

G.İ.H-Genel İdari Hizmetler
M.İ.A-Mülki İdari Amirliği
S.H-Sağlık Hizmetleri
T.H-Teknik Hizmetler
E.Ö.H-Eğitim Öğretim Hizmet..
A.H-Avukatlık Hizmetleri
E.H-Emniyet Hizmetleri
Y.H-Yardımcı Hizmetler
H.S.H-Hakim ve Savcı Hizmet..
Ö.E.H-Öğretim Elemanları Hiz..
D.H-Din Hizmetleri

Unvan Adı :Bu alanda memurun Unvan adı seçilir. Unvan adının ilk harfleri yazıldığında girilen harflerle başlayan unvan adları arayüz olarak ekrana gelir.

Unvan Kodu :Unvan adı alanında seçilen Unvan Adına göre ilgili unvan kodu otomatik olarak ekrana gelir.

Kadro Derecesi :Tahsis edilen kadro derecesi girilir.

Ödemeye Esas Derece/Kademe :Memurun maaşını aldığı derece/kademe girilir.

Emekliliğe Esas Derece/Kademe :Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas derece/kademe girilir.

Hizmet Tazminatı Oranı :Manuel olarak giriş yapılamaz. Memurun unvan kodu ve derece/kademe bilgileri girildikten sonra form üzerinde bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.



Öd. Esas Ek Gösterge : Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

Em. Esas Ek Gösterge : Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

Makam Tazminat Puanı : Manuel olarak giriş yapılamaz. Makam tazminatından yararlanıyorsa Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

İş Güçlüğü Zammı Puanı : Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

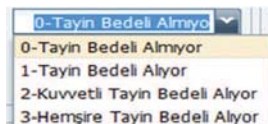
Elem. Tem. Güçl. Zam. Puanı : Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

İş Riski Zammı Puanı : Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

Mali Sorumluluk Zammı Puanı : Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan "SEÇ" butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

Dil Tazminat Puanı : Memur dil tazminatından yararlanıyorsa Form üzerinde bulunan Dil Tazminatı Bilgi Girişi formundan girilir.

Tayın Bedeli Kodu : Tayın bedelinden yararlananlar için uygun olan seçilir.



Engellilik Vergi İndirimi Katı :Engellilik indiriminden yararlananlar için form üzerinde bulunan Aile Bilgi Girişi formundan seçilen engellilik oranı yer alır.

Diğer Vergi İndirimi Uygulaması: Memurun durumuna uygun olan seçenek işaretlenir.

0-Yok
1-Kat.On.Yo.V.In.Uygulanıyor
2-Deprem Bl.V.In. Uygulanıyor
3-Yok

1.2.4- KADRO KONTROL BÖLÜMÜ

Kadro Kontrol	
Serbest Kadro:	
Dolu Kadro:	
Boş Kadro:	

Serbest Kadro: Kurumun serbest bırakılan kadro sayısını gösterir.

Dolu Kadro: Kurumun dolu kadro sayısını gösterir.

Boş Kadro: Kurumun boş kadro sayısını gösterir.

1.2.5- DİĞER BİLGİLER

Diğer Bilgiler	
Yurt Dışı Kodu:	Seçiniz..
Para Cezası Tutarı:	0
Oyak Kesintisi Tutarı:	Seçiniz..
Kefalet Aidatı:	☐ Kesiliyor ☒ Kesilmiyor
Kira Kesintisi:	0
Diğer Kira Kesintisi:	0
Rapor(Gün):	0

Yurtdışı Kodu :Yurtdışı görevliler için memurun çalıştığı ülkenin **Ülke Kodları** cetvelindeki kodu seçilir. Bu alanda seçilen bilgiye göre ilgilinin maaşının %60 ı ödenmektedir.

Para Cezası Tutarı :Maaştan kesilmesi gereken disiplin (inzibati) para cezası kesintisi varsa bu alana tutarı yazılır.

OYAK Kesintisi Kodu:Yararlananlar için uygun olan seçilir.

Kefalet Aidatı :Memurun durumuna göre seçeneklerden biri (Kesiliyor/Kesilmiyor) işaretlenir.

Kira Kesintisi :Lojmanda oturan memurun aylık kira kesintisi tutarı bu alana yazılır.

Diğer Kira Kesintisi:Başka kira kesintisi varsa bu alana yazılır (Garaj v.b. kira ödemeleri).

Rapor (gün) :Memurun bir yıl içinde aldığı heyet raporu dışındaki toplam rapor gün sayısı (ayrı ayrı olsa dahi) 7 günü aştığı takdirde, 7 günden fazlası bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde, "Bir Yıl İçinde Alınan Raporlar 7 günü Aşarsa, Aşan Gün Sayısı Buraya Girilir" uyarısı ekrana gelir.

1.2.6- EMEKLİLİK BÖLÜMÜ

Emeklilik	
Şahıs Sigorta Poliçesi:	
Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):	

Şahıs Sigorta Poliçesi : Kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel şahıs sigorta prim ödemeleri aylık tutarı bu alana yazılır.

Bireysel emeklilik sistemi ile ilgili 85 Sıra No'lu Gelir Vergisi Sirküsünde yapılan açıklamada; Vergiye tabi ücret matrahının tespitinde dikkate alınacak sigorta primleri; sigortanın Türkiye'de kâin ve merkezi Türkiye'de bulunan bir emeklilik veya sigorta şirketi nezdinde akdedilmiş olması şartıyla;

- Ücretlinin şahsına, eşine ve küçük çocuklarına ait birikim priminin alındığı hayat sigortası poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerin %50'si ile

- Ölüm, kaza, sağlık, hastalık, sakatlık, işsizlik, analık, doğum ve tahsil gibi şahıs sigorta poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerden müteşekkildir.

İndirim konusu yapılacak primlerin toplamı, ödendiği ayda elde edilen ücretin %15' ini ve yıllık olarak asgari ücretin yıllık tutarını aşamayacaktır. Yıl içinde asgari ücret tutarında meydana gelebilecek değişiklikler, indirim yapılacak tutarların hesabında dikkate alınacaktır.” Belirtildiği üzere, Maaş Bilgi Girişi Formunda Şahıs Sigorta Primi alanına giriş yapılırken bu hususlara dikkat edilmesi (hayat sigortası poliçeleri için ödenen primlerin % 50 si) gerekmektedir.

Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö) : 4697 sayılı Kanun öncesi kapsamında Kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel şahıs sigorta prim ödemeleri aylık tutarı bu alana yazılır.

1.2.7- BANKA BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

Banka Bilgileri	
Banka Adı *:	T.VAKIFLAR BANKASI T
Banka Şb. Kodu *:	1500184006
Banka IBAN *:	TR870001500158007290282472
Banka Hes.No:	00158007290282472

Banka Adı :İlgili personelin hesabının bulunduğu banka adı yer alır. Banka adıyla arama yapılabilmektedir.

Banka Şube Kodu :İlgili personelin hesabının bulunduğu banka ve şubenin kod bilgileri yer alır. Alana tıklandığında banka şube kodlarının yer aldığı arayüz açılır.

Banka IBAN :İlgili personelin maaşının yatırılacağı IBAN bilgisidir.

Banka Hesap No :İlgili personelin maaşının yatırılacağı banka hesap numarasıdır.

1.2.8- MATRAH VE GÜNCELLEME BÖLÜMÜ

Eklenecek Vergi Matrahı : sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, bu Alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

Toplam Vergi Matrahı :Yıllık gelir vergisi matrahı toplamı yer alır.

En Son Güncelleme Ay/Yılı :Bu alana müdahale edilemez. Merkezde yapılan bir işlemdir. Güncelleme işleminden sonra maaş hesabında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Yukarıda bahsi geçen alanlara bilgiler doğru olarak girilip **KAYDET** butonuna basılınca sistem bilgileri girilen kişiye otomatik olarak bir **personel numarası** verir ve bilgiler veri tabanına kaydedilmiş olur. Maaş modülünün diğer birçok işlevi bu formla girilen bilgilere bağlıdır.

NOT: 505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilileri, Maaş Bilgi Girişi Formundan bilgi girişi ve değişiklikleri gerçekleştiren personeli, Maaş Bilgileri menüsünde bulunan “Maaş İşlemleri Kontrol Formundan” sorgulayabilmektedir.

2. HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

2.1- YENİ KİŞİ KAYDI

Sistemde önceden kayıtlı olmayan bir memurun sisteme kaydının yapılabilmesi için Sorgu Ekranı formunda “YENİ KİŞİ” butonuna basılır.

Yeni Kişi butonuna basıldığında ekrana aşağıdaki Maaş Bilgi Girişi Ekranı Formu gelir. Formdaki renklendirilmiş alanlara veri girişi yapılmayacaktır.

Diğer Tazminat:

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 99199 Deneme Saymanlık
Harcama Birim: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü
İşyeri Sicil No:
Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0

Personel Bilgileri

İşlem Kodu: Seçiniz
Personel No:
T.C.Kimlik No:
Memuriyet Sicil No:
Emeklilik No:
Adı:
Soyadı:
Baba Adı:
Doğum Tarihi - Yaşı:
Cinsiyet: ☐ Erkek ☐ Kadın
Medeni Hal: ☐ Bekar ☐ Evli
Eğ Durumu: 0-Eşi Yok
0-6 Yaş Çocuk:
6 Yaş Üstü Çocuk:
Asgari Geçim İndiriminin: ☐ Yararlanır ☐ Yararlanmaz
Asg.Gec.İnd.Yar.Çoc.Say.:
Söz. Ger.Çoc. Yard.Para:
Fili Hizmet Zammından: ☐ Yararlanır ☐ Yararlanmaz
Mem.Baş.Tar.:
Mem. Baş.Tar.15.10.2008: ☐ Önce ☐ Sonra
Birimde İşe .Baş.Tar.:
Kıdem Süresi Ay/Yıl:
Öğrenim Durumu: 0-Ek Öğretim
Emek.Esas.Terfi Tarih:
(*) Zorunlu Alanlar

Kadro ve Tazminat Bilgileri

Hizmet Sınıfı: Yok
Unvan Adı: Unvan Seçiniz
Unvan Kodu:
Kadro Derecesi: Seçiniz
Öde. Esas.Der./Kad.: Seçiniz 1
Emek. Esas.Der./Kad.: Seçiniz 1
Hizmet Tazm. Oranı:
Öde. Esas. Ek Gösterge:
Emek. Esas. Ek Gösterge:
Makam Tazm.:
İş Güçlüğü Zammı P.:
İş Riski Zammı P.:
Tem. Güç. Zam. P.:
Mali Sor. Zam. P.:
İngilizce: 0-Dil Tazminatı Almıyor
Almanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor
Fransızca: 0-Dil Tazminatı Almıyor
İtalyanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil(1): 0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil(2): 0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil Taz. Tut.: Yok
Tayin Bedeli Kodu: 0-Tayin Bedeli Almıyor
Engellilik Vergi İnd. Kat: Yok
Diğer Vergi İnd. Uyg.: 0-Yok

Kadro Kontrol

Serbest Kadro:
Dolu Kadro:
Boş Kadro:
Diğer Bilgiler
Yurt Dışı Kodu: Seçiniz
Para Cezası Tutarı:
Oyak Kesintisi Tutarı: 0-Oyak Kesintisi Yapılacak
Kefalet Aidatı: ☐ Kesiliyor ☐ Kesilmiyor
Kira Kesintisi:
Diğer Kira Kesintisi:
Rapor(Gün):
Emeklilik
Şahıs Sigorta Poliçesi:
Sigorta Kes.(4697 S.K.O):
Banka Bilgileri
Banka Adı: TC ZIRAAT BANKASI
Banka Şb. Kodu: Seçiniz
Banka IBAN:
Banka Hes.No:
Matrah ve Güncelleme
Ekden. Vergi Mat.:
Top. Vergi Matrah:
En Son Günc.Ay/Yıl:

Ekrana gelen Maaş Bilgi Ekranı formunda;

- İşlem Kodu "1- İşe Başlama" seçilir ve TAB tuşuna basılır.
- TC Kimlik No alanına ilgilinin TC Kimlik Numarası yazıldığında kişinin Mernis'te kayıtlı bilgileri mesaj olarak ekrana gelecektir.



-Arayüz formda EVET butonuna basıldığında kişinin Adı- Soyadı, Baba Adı, Cinsiyet, Medeni Hali, Doğum Tarihi ve Yaşı Bilgi Ekranındaki ilgili alanlara yazdırılmış olacaktır.

- Kişi fiili hizmet zammından yararlanıyorsa "Yararlanır" seçeneği işaretlenir.
- Takvimden Memuriyete Başlama Tarihi seçilir.
- Seçilen İşe Başlama Tarihine göre sistem Memuriyete Başlama Tarihi 15.10.2008 den ÖNCE, SONRA seçeneğini otomatik olarak işaretler.
- Kişinin birimde işe başlama tarihi Takvimden seçilir.
- Kıdem süresi ay ve yıl olarak girilir.
- Öğrenim durumu seçilir.
- Kişinin bir sonraki alacağı terfinin terfi tarihi seçilir.
- Kişinin durumuna uygun olan Hizmet Sınıfı seçilir.
- Unvan adı alanında kişinin unvanının ilk harfi yazıldığında o harfle başlayan unvan kodları kutucuğu açılır ve unvan adı seçilir.
- Seçilen unvan adına göre unvan kodu otomatik olarak gelecektir.
- Kadro derecesi, ödemeye ve emekliliğe esas derece ve kademesi seçilir.
- Hizmet Tazminatı Oranının bulunduğu alanın yanında yer alan "SEÇ" butonuna basılır.

-İlgili için öngörülen Yan ödeme puanı, özel hizmet tazminatı, ücret - tazminat göstergesi, makam, temsil-görev tazminatının yer aldığı cetveller ekrana gelecektir.

Ekrandan ilgilinin yararlanacağı puan ve oranların bulunduğu satır imleç ile işaretlenerek form üzerinde bulunan SEÇ butonuna basılır. Bu şekilde İş Güçlüğü Zammı, İş Riski Zammı, Temininde Güçlük Zammı, Mali Sorumluluk Zammı puanarı ile Özel Hizmet Zammı (üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, din hizmetleri tazminatı, eğitim öğretim hizmetleri tazminatı vb), ücret tazminat göstergesi, makam, temsil – görev tazminatı puanlarından hangisinden yararlanıyorsa ekranda ilgili alanlara otomatik olarak yazdırılmış olur.

1 SİYİLİ CETVEL (İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı)

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	İŞ GÜÇLÜĞÜ CETVEL	İŞ GÜÇLÜĞÜ NOT	İŞ RİSKİ CETVEL	İŞ RİSKİ NOT	TEMİNİNDE GÜÇLÜK CETVEL	TEMİNİNDE GÜÇLÜK NOT
1	MERKEZ Genel İdari Hizmetler	600	0	0	0	300	

2 SİYİLİ CETVEL (Özel Hizmet Tazminatı)

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	TAZMINAT ORAN%	BÜYÜK PROJE TAZMINATI	BÖLGE EK TAZMINAT ORANI	KADRO / GÖREV ÜNVANI
1	MERKEZ Genel İdari Hizmetler	115	0	0	-

4 SİYİLİ CETVEL (EK GÖSTERGE CETVELİ)

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	EK GÖSTE...	KADRO / GÖREV ÜNVANI	ÜNVAN DETAY
1	- Genel İdari Hizmetler	1100	-	Yok

- Dil tazminatı bilgi girişleri diğer formdaki diğer alanlara bilgi girişleri tamamlandıktan ve KAYDET butonuna basıldıktan sonra önceden olduğu gibi form üzerinde bulunan Dil tazminatı Bilgi girişi formundan yapılacaktır.

-Tayin bedelinden yararlananlar için Yararlananlar için ilgili seçenek işaretlenir.

-Kadro kontrol alanına bilgi girişi yapılmaz.

-Formun Diğer Bilgiler, Emeklilik, Banka Bilgileri bölümündeki alanlarda kişinin durumuna göre bilgi girişi yapılması gereken alanlarına da girişler yapılır ve formun üzerinde buluna KAYDET butonuna basılır.

-KAYDET butonuna basıldığında form üzerinde bulunan Personel No alanına kişi için personel numarası verecektir.

NoT: Eş ve çocuk yardımı, asgari geçim indirimi ve engellilik durumları Maaş Bilgi Ekranında bilgiler girilip tamamlandıktan sonra önceden olduğu gibi form üzerinde bulunan "Aile Bilgi Girişi" formundan işaretlenecektir.

2.1.1-DİĞER TAZMİNAT BİLGİ GİRİŞİ EKRANI

Maaş bilgi giriş formundaki **Diğer Tazminat** butonu, eğer personel; maaş bilgi girişi formunda gösterilen ödeme unsurlarından başka bir tazminat alıyorsa, bunların hesaplamaya dahil edilmesi için ek bilgilerin girildiği bir form açar.

Form üzerinde bulunan **YENİ KAYIT EKLE** butonuna basılır. 1 nolu satırda aktif hale gelen kutucuktan tazminat adı seçilir.

Tazminat Adı : Bu alanda personelin yararlanacağı diğer tazminatın adı seçilir. Seçilen Tazminatın özelliğine göre imleç girilmesi gereken alanlara gider.

Tazminat Puanı / Maktu Tutar : Seçilen tazminat adı/koduna göre imleç bu alana geliyorsa ve bu alana bilgi girişi yapılması gerekiyorsa, tazminatın hesabına esas **gösterge puanı** veya geçerli **maktu tutar** girilir.

Oran 1 / Oran 2 : Girilen tazminat koduna göre imleç bu alanlardan birine geliyorsa ilgili memur için geçerli oran buraya yazılır.

Gün 1 / Gün 2 : Bu alana gün hesaplanmasını gerektiren tazminatlar için çalışma gün sayısı yazılır.

Kaydet : **Kaydet** butonuna basılarak kayıtlar saklanır. **Formun alt tarafında bulunan KAPAT** butonuna basılarak **Maaş Bilgi Giriş Ekranına** tekrar dönülür. Burada da **Kaydet** butonu ile işlem kabul edilir.

Diğer Tazminat Bilgi Giriş Ekranında yer alan tazminat referans tablosu aşağıdadır.

Tazminat Kodu /Alan Adı	Tazminat Adı	KBS - YAN ÖDEME CETVELLERİ MENÜSÜNDE YER ALAN İLGİLİ CETVELİNDEN OTOMATİK ATILACAK	DİĞER REFERANS TABLOSUN DAN OTOMATİK ATACAK	Minimum Tutar	Maximum Tutar	Minimum Tutar	Maximum Tutar	Hesaplanış Şekli	Kanuni Dayanağı
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	EK GÖSTERGE	X							
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	HİZMET TAZMİNAT ORANI	X		44%	345%	44%	345%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	661 sayılı Kanun Madde:152
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	MAKAM TAZMİNAT PUANI	X		1000	15000	1000	15000	Puan x Aylık Katsayı	657 sayılı Yasa'nın (IV) Sayılı Makam Tazminat Cetveli'nin
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	İŞ GÜÇLÜĞÜ ZAMMI PUANI	X		500	2400	500	15000	Yan Ödeme KatsayısıxPuan (4 kalemin	661 sayılı Kanun Madde:152
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	ELEMAN TEM. GÜÇLÜK ZAMMI PUANI	X		150	2500	150	2500		661 sayılı Kanun Madde:152
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	İŞ RİSKİ ZAMMI PUANI	X		175	1000	175	1000		661 sayılı Kanun Madde:152
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI	MALİ SORUMLULUK ZAMMI PUANI	X		250	700	250	700	toplamı 14200 gecemez.)	661 sayılı Kanun Madde:152
1	Üniversite Ödeneği	X		98%	245%	98%	319%	Kontrol Var	
2	İdari Görev Ödeneği	X		15%	70%	15%	70%	Kontrol Var	
3	Eğitim Öğretim Ödeneği		X					KONTROL VAR. OTOMATİK	
4	Gelişiminde Güç Çek.Yör.Gel.Öd.	X				45%	75%	(Aylık+EG+Ün.Öd+İd.Gör.Öd+Ma.T.) * Ora	2914 sayılı Kanun
7	Yargı Ödeneği			1	1.000.000,00	10%	10%	Kistas aylık*%10	2802 sayılı Kanun
8	Hakim ve Savcı Yüksek Kurul Üye Tazminat		X	1	1.000.000,00	30000	30000	30000*Aylık Katsayı	6087 sayılı kanun
12	Emniyet Uçuş / Dalış Tazminatı			1	1000	65%	70%	Kistas aylık*Oran	3160 sayılı kanun
16	Fazla Çalışma Ücreti(Nispi)			1%	9999%	24%	40%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	Bakanlık Teşkilat kanunları
17	Fazla Çalışma Ücreti (Maktu)			1	1.000.000,00	1	500		
19	Tayin Bedeli(Sağlık)			1	1.000.000,00	2100	2100	2100*Aylık Katsayı	2155 sayılı kanun
20	Askeri Tazminat			1	9999	0	0		
21	Ek Tazminat(28/A)			1	1.000.000,00	4500	9000	Gösterge*Aylık Katsayı	375 sayılı K.H.K
22	Ek Tazminat(28/B)			1	1.000.000,00	1	100	Başbakan Onayı ile tespit ediliyor.	375 sayılı K.H.K
23	Silahlı Kuvvetler Tazminatı			1	9999	1	0		
24	Yıpranma Tazminatı			1	1.000.000,00	1	0		
25	Tabur Bölük Komutanlığı Tazminatı			1	9999	1	0		
27	Fark Tazminatı			1	1.000.000,00	1	4000		
28	Bakan Ödeneği			1	1.000.000,00	1	12000		
29	Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı			1	1.000.000,00	1	10000		
31	Hakim Savcı Adayı Ek Ödeneği			1	9999	25%	25%	Kistas Aylık*%25	5536 sayılı Kanunun Madde:3
32	Asayiş Tazminatı			1	9999	40%	52%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	2692 sayılı Kanun
33	Ek Tazminat 31			1	1.000.000,00	500	3000	Gösterge*Aylık Katsayı	375 sayılı K.H.K
34	Temsil / Görev Tazminatı	X		6000	17000	6000	19500	Puan x Aylık Katsayı	4505 sayılı Sosyal Güvenlikle İlgili Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması ve Temsil Tazminatı Ödenmesi Hakkında Kanunla, 2008/13694. Ekli Görev Tazminatı Ödenmesi Hakkında Karar, 30
35	Ek Özel Hizmet Tazminatı			1	9999	1	90	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	17/04/2006 tarihli ve 206/10344 sayılı B.K.Karan
37	Ek Ödeme	X		1	9999	53	240	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	666 sayılı KHK
38	Tazminat (Gelir + Damga Vergisine Tabii)			1	9999	0	0	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	Kuruluş kanunları
39	Kıbrıs Tazminatı			1	9999	20%	40%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	500 sayılı Kanun, 2002/3698 sayılı B.K.K
41	Toplu Sözleşme Primi					45	45	KONTROL VAR.OTOMATİK	6111 sayılı kanun
42	Kistas Aylık Ödemesi			1	9999	41%	100%	Kistas Aylık*Oran	5536 sayılı Kanunun Madde:3
43	Yargı Ödeneği (5536 Sayılı Kanun)			1%	9999%	1%	10%	Kistas aylık*%10	5536 sayılı Kanunun Madde:3
44	Adalet Müfettişleri Ek Ödeme			1%	9999%	5%	5%	Kistas aylık*%5	2802 sayılı Kanun Maade:106
46	Ek Ödeme (5540 S.K. 4/e Md.)			1	1.000.000,00	1	200%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	5540 sayılı Kanun Madde:4 VE EK MADDE 5
47	Tayin Bedeli (Günlük)			1	99	0	0		2155 sayılı kanun
48	Prim Farkı Ödemesi							hatalı Kod uyarısı yapıyor.	
49	Ek Ödeme (SHÇEK)							veri girişi yaptırmıyor.otomatik hesaplıyor.(aylık+ek gösterge)*%50	
50	Sözleşme Ücreti			1	1.000.000,00	1	1000000	4/b	Yılı Bütçe
51	Ek Özel Hizmet Taz. (Büyük Yatırım Proje)			1	1.000.000,00	20%	30%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 160 Seri Devlet
53	Bomba İmha Tazminatı			0	13000	0	13000	ORAN KISMI AÇIK	
54	Ek Ödeme (5726 sk.)		X	0	35	0	35	OTOMATİK GELİYOR.	
55	Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Topl			1	1.000.000,00	1	50000		
57	Arazi Tazminatı			1	9999	18%	45%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran	2005/8501 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
58	Yönetim Kurulu Üyelik Ücreti			1	1.000.000,00	1	9999	Maktu tutar (sadece özel bütçeli	3670 sayılı Millî Piyango Teşkiline Dair Kanun
59	Teşvik Ödemesi			1	9999	38%	50%	((1500+8000) X Aylık Katsayı) * Oran sadece özel bütçeli idarelerde olacak	3670 sayılı Millî Piyango Teşkiline Dair Kanun
60	Giyim Yardımı			1	1.000.000,00	2,75	198	Maktu tutar	657 sayılı Kanunun 211 Madde, 14/09/1991 tarihli ve
61	Ek Ödeme (6216 sk.)		X	1	9999	5000	5000	5000*Aylık katsayı	6216 s.k.madde:69/11 (657 sayılı Kanuna tabi personele öd
62	Y.O.K Üyesi Sözleşme Ücreti			1	1.000.000,00	120%	200%	sadece özel bütçeli idarelerde olacak	
64	Ücret Tutarı (666 K.H.K)	X						Ücret Göstergesi*Aylık katsayı	666 sayılı KHK
65	Tazminat Tutanı (666 K.H.K)	X						Tazminat Göstergesi*Aylık katsayı	666 sayılı KHK

Maaş Hesaplama programı çalıştırılarak tazminatın maaş hesabına dahil edilmesi sağlanır.

2.1.2- BAZI ÖZELLİKLİ TAZMİNAT KODLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER:

2.1.1- Fark Tazminatı (Tazminat Kodu 29) Hesaplamasına Aile Yardımı Ödeneğinin Dahil Edilip Edilmeyeceği:

İlgili mevzuatı uyarınca fark tazminatı ödenmesi gereken personelin aile yardımı ödeneği, fark tazminatı hesaplamalarına esas eski ve yeni kadro veya pozisyonlarına ilişkin kıyaslanacak toplam net ödeme tutarlarının hesabına dahil edilmeyecektir. Bu nedenle, Diğer Tazminat Bilgi Girişi Ekranında 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodu girildikten sonra Eski Kurum Net Maaş alanına girilen personelin eski kadro veya pozisyonu için yapılan ödemelerin toplam net tutarı tespitinde, aile yardımı ödeneği dahil edilmeden eski kurum net maaşı tespit edilerek, sisteme giriş yapılacaktır.

2.1.3- Tıpta Uzmanlık Öğrenimi Yapanlara Verilecek Aylık:

Tıpta uzmanlık öğrenimi yapanlara verilecek aylık veya ödeneklerin tespitinde, aynı durumda bulunan Sağlık Bakanlığındaki personelin aylık ve ödenekleri gözönünde tutulur.

Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 27 – Fark Tazminatı girildikten **Tıpta Uzmanlık Farkı** alanına **1** rakamının girilmesi gerekmektedir.

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

Tazminat Adı	Tazminat Puanı	Tıpta Uzmanlık Farkı
1 Fark Taz. (27)		1

2.1.4- Yan Dal Uzmanlık Öğrenimine Devam Edenlere Verilecek Aylık :

Tıpta Uzmanlık Tüzüğünde yer alan ana dallardan birinde öğrenimini tamamlayarak aynı Tüzükte belirtilen yan dallarda uzmanlık öğrenimine devam eden ve araştırma görevlisi kadrolarında bulunanlara, 2809 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesinin (c) bendinin beşinci fıkrası ile öngörülen farkın ödenmesi sırasında Sağlık Bakanlığında görev yapmakta olan ve aynı durumda bulunan uzman tabibin emsal alınması gerekmektedir.

Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 27 – Fark Tazminatı girildikten **Tıpta Uzmanlık Farkı** Alanına **2** rakamının girilmesi gerekmektedir.

3- AİLE BİLGİ GİRİŞİ

Bakınız:

[http://www.muhasebat.gov.tr/destek/uygulama/kbs/docs/Kamu%20Harcama%20Ve%20Muhasebe%20Bili%C5%9Fim%20Sstemi%20\(Kbs\)%20Maa%C5%9F%20Bilgi%20Ekran%C4%B1%20Uygulama%20K%C4%B1lav.pdf](http://www.muhasebat.gov.tr/destek/uygulama/kbs/docs/Kamu%20Harcama%20Ve%20Muhasebe%20Bili%C5%9Fim%20Sstemi%20(Kbs)%20Maa%C5%9F%20Bilgi%20Ekran%C4%B1%20Uygulama%20K%C4%B1lav.pdf)

4- TERFİ İŞLEMLERİ

Terfi butonu, personelin terfi bilgilerinin girilmesine yarayan bir ekran açar. Terfisi yapılacak personele ait bilgilerin girilebilmesi için aşağıdaki yöntem izlenir :

- **Maaş Bilgi Giriş Ekranında** terfisi yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.
- **İşlem Kodu** kutucuğundan **7 (Terfi)** seçilir.
- İşlem Kodu 7-Terfi seçildikten sonra formun üst tarafında bulunan “TERFİ” butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir :

NOT: Personelin terfisi yapılacak ise; MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ FORMUNDA kayıtlı terfiye esas bilgilerinde değişiklik yapılmadan, **İşlem Kodu:”7-Terfi”** seçilmek suretiyle Terfi Bilgileri Formuna girilerek sadece değişiklik olan alanlara ilişkin bilgiler aşağıda yapılan açıklamalara göre girilmelidir.

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ v9

Diğer Tazminat **Aile Bilgi Girişi** **Terfi** **Kesinti** **Diğer Tazm. Bilgi Girişi** **Şahsa Bağlı Haklar**

Kurum Bilgileri
 Muhasebe Birim Kodu/Adı: 99199 Deneme Saymanlık
 Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü
 İşyeri Sicil No:
 Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0

Personel Bilgileri
 İşlem Kodu: Terfi
 Personel No: 7404132
 T.C.Kimlik No: 0
 Memuriyet Sicil No: 123
 Emeklilik Sicil No:
 Adı:
 Soyadı:
 Baba Adı:
 Doğum Tarihi - Yaşı:
 Cinsiyet:
 Medeni Hal: Bekar Evli
 Eş Durumu: Seçiniz
 0-6 Yaş Çocuğu:
 6 Yaş Üstü Çocuğu:
 Asgari Geçim İndiriminin: Yararlanır Yararlanmaz
 Aşg. Geç. İnd. Yar. Çoc. Say.:
 Söz. Ger. Çoc. Yard. Para:
 Fikri Hizmet Zammından: Yararlanır Yararlanmaz
 Mem. Baş. Tar.: 01/03/2013
 Mem. Baş. Tar. 15.10.2008: Önce Sonra
 Birimde İşe Baş. Tar.: 01/02/2013
 Kıdem Süresi Ay/Yıl: 0 0
 Öğrenim Durumu: 4-Dört Yıllık Yüksek C
 Emek. Esas. Terfi Tarih: 01/01/2013

Kadro ve Tazminat Bilgileri
 Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler
 Ünvan Adı: Vergi Mafetisi Yardemci
 Ünvan Kodu: 3345
 Kadro Derecesi: 7
 Öde. Esas. Der./Kad.: 9 1
 Emek. Esas. Der./Kad.: 9 1
 Hizmet Tazm. Oranı: 130 Seç
 Öde. Esas. Ek Gösterge:
 Emek. Esas. Ek Gösterge:
 Makam Tazm.:
 İş Güçlüğü Zammı P.: 500
 İş Riski Zammı P.:
 Tem. Güç. Zam. P.: 150
 Mali Sor. Zam. P.:
 İngilizce: 0-Dil Tazminatı Almıyor
 Almanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor
 Fransızca: 0-Dil Tazminatı Almıyor
 İtalyanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor
 Diğer Dil(1): 0-Dil Tazminatı Almıyor
 Diğer Dil(2): 0-Dil Tazminatı Almıyor
 Diğer Dil Taz. Tut.: Yok
 Tayin Bedeli Kodu: 0-Tayin Bedeli Almıyor
 Engellilik Vergi İnd. Katt: Yok
 Diğer Vergi İnd. Uyg.: 0-Yok

Kadro Kontrol
 Serbest Kadro:
 Üstü Kadro:
 Boş Kadro:
Diğer Bilgiler
 Yurt Dışı Kodu: Seçiniz
 Para Cezası Tutarı:
 Oyak Kesintisi Tutar: 0-Oyak Kesintisi Yapı Kesiliyor Kesilmiyor
 Kefalet Aidatı:
 Kira Kesintisi:
 Diğer Kira Kesintisi:
 Rapor(Gün):
Emeklilik
 Şahıs Sigorta Poliçesi:
 Sigorta Kes.(4697 S.K.O):
Banka Bilgileri
 Banka Adı: HSBC BANK A.S.
 Banka Şb. Kodu: 12300003034
 Banka IBAN: TR470000100100000350930001
 Banka Hes.No: 123456
Matrah ve Güncelleme
 Eklen. Vergi Mat.:
 Top. Vergi Matrahı: 0
 En Son Günc. Ay/Yıl: 0

(*) Zorunlu Alanlar

3.1- TERFİ/KIST MAAŞ EKRANINDAN BİLGİLERİN GİRİLİŞİ

Ekranda YENİ KAYIT EKLE butonuna basılır. Terfi Türü seçilir. Ay/yıl, derece ve kademe bilgileri seçilerek form üzerinde bulunan **CETVELLER** butonuna basılır. Ekrana gelen cetvellerden ilgilinin bilgileri seçilerek form üzerinde buluna **SEÇ** butonuna basılır.

Terfi/Kist. Maaş Ekranı

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

Yeni Kayıt Ekle **Kaydet** **Yenile** **Kayıt Sil** **Cetveller**

Terfi Türü	Ay	Yıl	Öd. Der.	Öd. Kad.	Em. Der.	Öd. Kad.	Em. Es. Ek Gö.	Öz. Hiz. Taz. Or.	Mak. Puanı	İş. Güç. Zam.	El Tem. G.Z. Pu.	İş Risk. Taz. Pu.	Mal. Taz. Pu.	Tazminat K.	Tazm. Puanı /Maktu Tutar	Oran 1	Oran 2	Terfi Gün	Terfi Ay	Terfi Yıl
1																				

Seçiniz... **Seçiniz...** **Seçiniz...** **Seçiniz...**

Derece/Kademe
68B Günlük
68B

Maaşın hesaplatılacağı ay/yıl girilir

Kişinin terfi ettiği derece ve kademe seçilir.

68/B nedeniyle kıst maaş ödenmesi gerektiğinde, kaç günlük (KIST) maaş hesaplanacak ise gün sayısı girilir. Yoksa, gün alanına bilgi girilmez. Hakim ve Savcılar terfisinde gün alanına bilgi girilmez.

Derece terfi işlemi hangi aydan itibaren geçerli ise bu ay-gün-yıl yazılır. Normal Kademe ilerlemesi yapılırken (örneğin 7/3 den 6/1 yükselmesi) sadece ay ve yıl girilir. Derece yükselmesi 68/B nedeniyle olmuş ve gün olarak maaş hesabı gerektiğinde Terfi Gün alanına Girilir. Hakim ve Savcılar terfisinde gün alanına bilgi girilmez.

Terfi türü seçilir.

Kişiye ödenmekte olan ve yan ödeme cetvelinden otomatik olarak getirilmeyen diğer tazminat oranının değişmesi durumunda diğer tazminat kodu ve oranı girilir.

Terfi Bilgileri Giriş Formundaki Alanların Açıklamaları :

Ay : Terfi bilgilerinin bordroya yansıtılacağı ayı ifade eder.

Örneğin, 01/05/2014 tarihinde terfi kaydı yapılıyorsa ilk maaş bordrosu 15/05/2014 tarihinde oluşturulacağı için buraya ay bilgisi olarak 5 girilir.

Yıl : İşlemin yapıldığı yıl girilir.

Ödemeye Esas Derece ve Kademe : Personel, bir üst derece ve kademeye terfi ediyorsa, terfi ettiği derece ve kademe bilgileri bu alana girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Emekli Keseneğine Esas Derece ve Kademe : Personelin terfisi ile emekli keseneğine esas derece ve kademesi değişiyorsa bu alanlara gerekli bilgiler girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Özel Hizmet Tazminat Oranı : Form üzerinde bulunan CETVELLER butonuna basıldığında açılan cetvelden seçilir.

Makam Tazminat Puanı : Form üzerinde bulunan CETVELLER butonuna basıldığında açılan cetvelden seçilir.

Yan Ödeme Puanları : Form üzerinde bulunan CETVELLER butonuna basıldığında açılan cetvelden seçilir.

Terfi Gün - Ay – Yıl : Önceki aylardan itibaren geçerli bir terfi söz konusu ise bu alanlar doldurulur. Örneğin, Devlet Memurları Kanunun 68/B maddesine göre 05/05/2014 tarihinden geçerli olmak üzere terfi eden bir memurun 10 günlük maaş artış farkının hesaplanması için terfi gün alanına 10 yazılıp terfi ay ve terfi yıl alanları boş bırakılır.

Önemli Not : Bu formda sadece terfi nedeniyle üzerinde değişiklik olan bilgiler girilir. Örneğin, sadece derece ve kademesi artan fakat diğer bilgileri değişmeyen bir terfi kaydında, sadece buna ilişkin bilgiler girilir.

ÖRNEK : 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 64 üncü Maddesi uyarınca kademe derecesi ilerlemesine hak kazananan personele verilen bu kademe yılbaşından itibaren geçerli olacağı için, Maaş Bilgi Giriş Formunda 7- Terfi seçildikten sonra;

Hangi Aydan itibaren maaşına etki edecek ise ilgili ay ve yıl ile diğer bilgileri girilir. Maaşın hesaplanacağı ay...Mesela terfi 05/2014 geldi ise 5. Ay maaşı ile birlikte yapılacağı için 05 ile 2014 girilir

Hangi Ay ve yıldan itibaren geçerli ise, örneğin; 2014 yılı Ocak Ayı ise, Ay: 1 Yıl: 2014 girilecek.

- Formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna basılır.
- **Kapat** butonuna basılarak **Maaş Bilgi Girişi Ekranına** geri dönülür.
- **Maaş Hesaplama** programı çalıştırılarak kabul edilen terfi bilgilerinin maaş hesabına yansıtılması sağlanır.

Terfi Bilgileri Merkezden Güncellendiğinde (Ayın 14 ü akşamı) Aşağıdaki İşlemler Otomatik Gerçekleşir;

- Terfi Bilgileri Formu ile sisteme girilen bilgiler (Derece-Kademe vb.) merkezden yapılan güncelleme sonucunda otomatik olarak Maaş Bilgi Girişi Ekranında ilgili alanlarına aktarılmaktadır. Ayrıca, İşlem Kodu olarak "7-Terfi" seçeneği ise "9-Diğer İşlemlerdeki Değişiklik" olarak otomatik değişmektedir.

- Her Ay Güncelleme işleminden sonra Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan "Kıdem Süresi" ve "Toplam Vergi Matrahı" otomatik olarak değişmektedir.

- En son Güncellenen Ay ve Yıl Bilgisi, Maaş Bilgi Giriş Formunda En Son Güncellenen Ay ve Yıl olarak pasif şekilde görülmektedir.

- Ayrıca, sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, Maaş Bilgi Giriş Ekranında bulunan Eklenecek Vergi Matrahı alanına elle girilmesi gerekmektedir.

MERKEZDEN GÜNCELLEME İŞLEMİNDEN SONRA TERFİSİ GELEN PERSONEL: Güncelleme işlemi merkezden yapıldıktan sonra terfisi gelen personele aynı ay için tekrar Maaş Hesaplaması yapılamayacağı için, Örneğin:09.01.2014 tarihi itibarıyla terfisi sözkonusu bir personelin Terfi Bilgileri Güncelleme tarihinden sonra girildiği takdirde 1.Ay Maaşı tekrar hesaplatılamadığı için terfiye ilişkin bilgiler kişinin bordrosuna 2.Ay Maaşı hesaplatıldıktan sonra yansıyacaktır. Bu hesaplama

neticesinde, sistemde geriye dönük olarak 1. Ay için terfi bordrosu Bu arada, %100 artışın yansması gereken 1. Ay bordrosunun sistemden alınması mümkün olmayacaktır.

Not: Yeni yazılım çalışması tamamlanıncaya kadar yılı geçen terfiler sistemden yapılamamakta olup, önceki yıla ait olan terfilerin manuel olarak hesaplanıp maaş bilgi girişi menüsünde bulunan "BORDRO BİLGİ GİRİŞİ" formundan girilmesi gerekmektedir.

5- MAAŞTAN KESİNTİ İŞLEMLERİ

6- Maaş Kesinti Bilgileri Ekranındaki Alanların Açıklaması :

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

8- Kesinti Adı : Kod girilince kesinti adı otomatik olarak yazılır.

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

10- Kesinti formunda bulunan diğer alanların ismi kesinti koduna göre değişmektedir.

Kişi Borcu, İcra Kesintisi Dışındaki Diğer Kesintiler: İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan formdur. Kişi Borcu ve İcra Kesintileri dışındaki kesintiler için YENİ KAYIT EKLE butonuna basılır ve ekrana gelen kutucuktan ilgili kesinti kodu seçilerek kesinti tutarı/Oranı yazılarak KAYDET butonuna basılır.

Kişi Borcu, İcra Kesintileri (say2000i sisteminde dosyası tutulanlar): Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi say2000i sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri de buradan yapılmaktadır.

İlgili kişinin T.C. numarası girilmesi durumunda adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenecektir. İlgiliden İcra Kesintisi yapılacaksa form üzerinde bulunan İcra Kutucuğu; Kişi Borcu kesintisi varsa yine form üzerinde bulunan Kişi Borcu kutucuğu işaretlenir. Bu durumda dosyası açılmış olan borçlar ekrana gelecektir. Buradan kesinti yapılması gereken dosya seçilip form üzerinde bulunan **KESİNTİ EKLE** butonuna basılacaktır. Kesinti yapılacak dosya bilgileri formun üst bölümüne aktarılacak olup, maaştan kesilecek tutar form üzerinde bulunan **KESİNTİ TUTARI** alanına yazılarak **KAYDET** butonuna basılacaktır.

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

Dosya Numarası	Hes. Al. Tar	Hes. Al. No	Vergi No	Ödeme A. No	Faiz Tipi	Ekod1	Ekod2	Borç	Faiz Baş. Tar.	Kalan Borç
20140000023	04/03/2014	20140012536	22417497174	1	0	1	2	183.24 TL		163.24 TL
20140000023	24/02/2014	20140010683	22417497174	1	5	1	1	840.29 TL	15/10/2011	760.29 TL

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

Not: Emeklilik Aidatını Toptan Ödeyenlerin Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tutarın Girilmesi:

Maaşları say2000i sistemi üzerinden hesaplanan Genel ve Özel Bütçeli İdarelerde çalışan personelden, 111 Seri Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliğine göre emeklilik aidatını toptan ödeyenlerin, maaş hesaplaması yapılırken hesaplanacak gelir vergisi matrahından düşülmesi gereken toptan ödeme tutarı, Maaş kesinti Bilgileri Ekranından 285- Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tutar kodu ile girilecektir.

5- DİLTAZMİNATI BİLGİ GİRİŞİ

Bakınız:

[http://www.muhasabat.gov.tr/destek/uygulama/kbs/docs/Kamu%20Harcama%20Ve%20Muhasebe%20Bili%C5%9Fim%20Sstem%20\(Kbs\)%20Maa%C5%9F%20Bilgi%20Ekran%C4%B1%20Uygulama%20K%C4%B1lav.pdf](http://www.muhasabat.gov.tr/destek/uygulama/kbs/docs/Kamu%20Harcama%20Ve%20Muhasebe%20Bili%C5%9Fim%20Sstem%20(Kbs)%20Maa%C5%9F%20Bilgi%20Ekran%C4%B1%20Uygulama%20K%C4%B1lav.pdf)

6- PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ

Personelin görevli olduğu saymanlıktan başka bir yere naklen atanması ile ilgili aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemler yapılır;

1- Memurun atanmadan önce maaşını aldığı harca birimi tarafından yapılacak işlem;

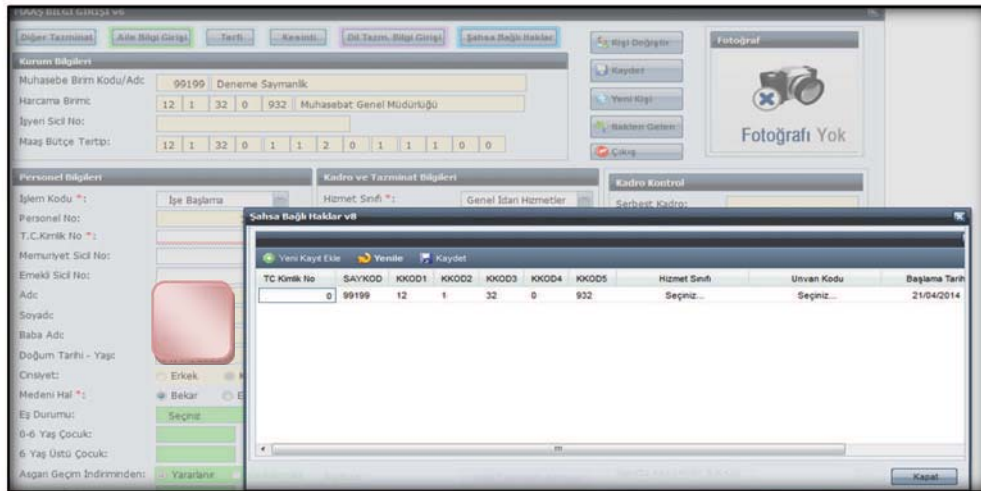
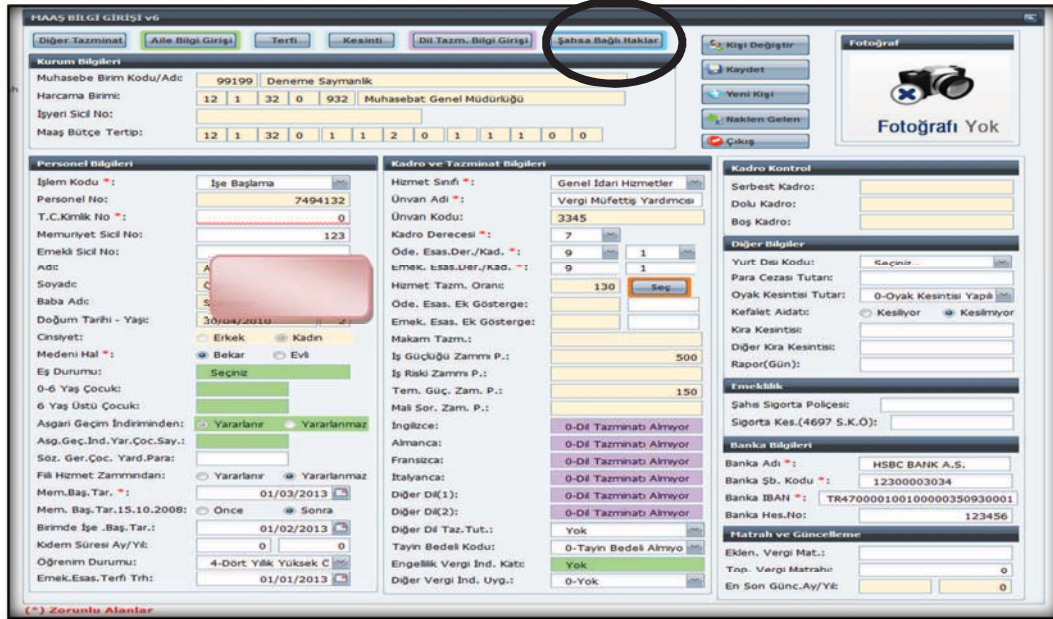
İlgili personel, Maaş Bilgi Girişi Ekranından sorgulandıktan sonra İşlem Kodu:”3- Naklen Geçme” seçilip, “KAYDET” butonuna basılır. Ayrıca, personelin Maaş Nakil Bildiriminin üzerine Personel Numarası yazılır.

2- Personelin naklen atandığı yerde maaşını ödeyecek olan yeni harcama birimi tarafından yapılacak işlemler ise;

Maaş Bilgi Girişi Ekranında “Naklen Gelen” Butonuna basıldığında “PERSONEL NAKİL ALMA EKRANI” açılır. Personel Nakil Alma Ekranında ilgili kişi Kişi No veya TC Kimlik No yazılır ve form üzerinde bulunan “ARA” butonuna basılır. İlgili ekrana getirilir ve “NAKİL AL” butonuna basılır. Daha sonra formun alt tarafında bulunan KAPAT butonuna basılarak Nakil alma işlemi tamamlanır. 9-Diğer Bilgilerdeki Değişiklik” seçilerek “KAYDET” butonuna basmak suretiyle naklen alma işlemi tamamlanır.

7- ŞAHSA BAĞLI HAKLAR

Kadrosu kaldırılan memurun kadrosunun şahsa bağlı hale getirilmesi nedeniyle ilgiliye önceden aldığı zam ve tazminatların ödenmeye devam edebilmesi için ilgili için bu formdan giriş yapılacaktır.



3- BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN MAAŞ BİLGİLERİ EKRANININ ÇALIŞMASI

Birleştirilmiş birimlerin maaş işlemleri maaşları üzerinde birleştirilen maaş mutemetlerince yürütüldüğünden (MEB Taşra Birimleri için 285/290 birim kodlarında birleştirilmektedir) birleştirilen birimlerin mutemetlerine aşağıdaki maaş bilgi ekranı gelecektir. Bu kullanıcılar için hazırlanan ekranda “KURUM DEĞİŞTİR” Bölümü yer almaktadır.

Çerkeş -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları- Ne Hoşgeldiniz.
Diğer Kurumlar için Kurum Değiştir Panelini Kullanınız.

KURUM DEĞİŞTİR

Kurum 4 Düzey : 4 Düzeyli Kurum Seçiniz..

Kurum 5 Düzey : 5 Düzeyli Kurum Seçiniz..

[Kuruma Geçiş Yap](#)

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

SORGU EKRANI v6

Personel Arama

Personel Numarası: KISINO

T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO

Adı: ADI

Soyadı: SOYADI

Unvan Adı: UNVAN

[Yeni Kişi](#) [Kişi Sorgula](#)

Personel Listesi

Personel Kişi No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Personelin Unvanı

Sıfırla Sayfa 1 / 1 Gözümlenecek kayıt yok.

İlçe MEM Mutemedi hangi birimin maaşlarında güncelleme yapacaksa öncelikle **Kurum Değiştir** ekranından "Kurum 4 Düzey" alanından Krumsal kodun ilk dört düzeyini seçecektir.

Çerkeş -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları-185976

KURUM DEĞİŞTİR

Kurum 4 Düzey : 13.1.31.62

Kurum 5 Düzey : 13.1.0.4- DESTEK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
13.1.0.6- HİZMETİÇİ EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.9- SAĞLIK İŞLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.13- ÖĞRETMENE HİZMET VE SOSYAL İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.14- YATIRIMLAR VE TESİSLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.15- EĞİTİM ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.17- ORTAÖĞRETİM BURSAR VE YURTLAR DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.18- EĞİTİM ARAÇLARI VE DONATIM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
13.1.0.24- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
13.1.0.62- MİLLİ EĞİTİM İL MÜDÜRLÜKLERİ
13.1.31.62- OKUL ÖNCESİ VE İLKÖĞRETİM OKULLARI
13.1.32.62- GENEL ORTAÖĞRETİM OKULLARI
13.1.33.62- MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM OKULLARI
13.1.35.62- TİCARET VE TURİZM ÖĞRETİMİ OKULLARI
13.1.36.0- ÖĞRETMEN YETİŞTİRME VE GEL. GEN. MÜD.

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

SORGU EKRANI v6

Personel Arama

Personel Numarası:

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Unvan Adı:

[Yeni Kişi](#) [Kişi Sorgula](#)

Personel Listesi

Personelin Adı	Personelin Soyadı	Personelin Unvanı

Sıfırla Sayfa 1 / 1 Gözümlenecek kayıt yok.

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

Çerkeş -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları-185976

KURUM DEĞİŞTİR

Kurum 4 Düzey : 13.1.31.62

Kurum 5 Düzey : 13.1.31.62.130- Ortaokulu-Cerkeş 80.Yıl Cumhuriyet
13.1.31.62.131- Ortaokulu-Cerkeş Atatürk
13.1.31.62.132- Ortaokulu-Cerkeş Gaziosmanpaşa
13.1.31.62.133- Ortaokulu-Cerkeş Namık Kemal
13.1.31.62.134- Ortaokulu-Cerkeş Toki
13.1.31.62.285- Çerkeş -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları
13.1.31.62.301- İlkokulu-Köy
13.1.31.62.302- İlkokulu-Atatürk
13.1.31.62.303- İlkokulu-Namık Kemal
13.1.31.62.305- İlkokulu-80.Yıl Cumhuriyet
13.1.31.62.306- İlkokulu-Gaziosmanpaşa
13.1.31.62.307- İlkokulu-Cerkeş TOKİ
13.1.31.62.451- Ana Okulu- Çerkeş

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

SORGU EKRANI v6

Personel Arama

Personel Numarası:

T.C. Kimlik No:

Adı:

Soyadı:

Unvan Adı:

[Yeni Kişi](#) [Kişi Sorgula](#)

Personel Listesi

Personelin Adı	Personelin Soyadı	Personelin Unvanı

Sıfırla Sayfa 1 / 1 Gözümlenecek kayıt yok.

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ v6
(*) Zorunlu Alanlar

Örneğin; İlkokul düzeyindeki okulların (Çerkeş Namık Kemal İlkokulu) Maaş Bilgi Ekranına gidebilmek için KURUM DEĞİŞTİR alanında **Kurum 4 Düzey** kutucuğundan 13.1.31.62 kurumsal kodu seçilecek; Kurum 5 Düzey alanından “13.1.31.62.133 – Çerkeş Namık Kemal İlkokulu” seçilecek ve form üzerinde bulunan **KURUMA GEÇİŞ YAP** butonuna basılacaktır.

Maaş Uygulaması

KBS

- Maaş İşlemleri
 - Anasayfa
 - Kurum Bilgileri
 - Maaş Bilgi Ekranı
 - Maaş Bilgi Girişi Klavuzu
 - Emsan Veri
 - Döner Sermaye
 - Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah
 - Süreç Takip
 - Maaş Değişiklik Takip Ekranı
 - Maaş Raporları
 - Maaş Referans Tabloları
 - Maaş Banka Aktarım İşlemleri
 - Yeni Maaş Bilgi Girişi
 - Maaş Bilgi Girişi
 - Maaş Bordro Girişi
 - Maaş Hesaplama Ekranı
 - Sosyal Hak ve Yardımlar
 - Kullanıcı İşlemleri

KURUM DEĞİŞTİR

Kurum 4 Düzey : 13.1.31.62

Kurum 5 Düzey : 13.1.31.62.133

KURUMA GEÇİŞ YAP

Açıklama

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

SORGU EKRANI v6

Personel Arama

Personel Numarası: KISINO

T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO

Adı: ADI

Soyadı: SOYADI

Ünvan Adı: UNVAN

Yeni Kişi **Kişi Sorgula**

Personel Listesi

Personel Kişi No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Personelin Ünvanı
------------------	---------------	----------------	-------------------	-------------------

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ v6

(*) Zorunlu Alanlar

Birleştirilmiş birimlerde bilgilerinde değişiklik yapılacak birimlere bu şekilde gidilecek ilgili birimlerdeki personelin bilgilerinin girilmesi/değiştirilmesi işlemleri yukarıda anlatıldığı şekilde yapılacaktır.

2.BÖLÜM

KBS - BORDRO BİLGİ GİRİŞİ EKRANI

Bu form ile, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanamayacak olan maaşlara ilişkin bordro girişleri yapılır.

Herhangi bir nedenle maaşları sistemden hesaplatılmadan manuel olarak hazırlanan bordroların (Yılı geçmiş terfi vb hesaplamalar) muhasebe kayıt formundan girilerek ödenmesi durumunda, Sosyal Güvenlik Kesintilerine ilişkin bildirgenin SGK' na verilmesine esas teşkil eden TXT dosyasının oluşturulabilmesi için, manuel hesaplanan bordro bilgilerinin KB - Bordro Bilgi Girişi Ekranından girilmesi gerekmektedir.

Maaşı manuel olarak hesaplanan personelin bordro bilgilerinin KBS – Bordro Bilgi Girişi Ekranından girilebilmesi için ilgilinin sistemde kayıtlı olması gerekmektedir. Bu ekrandan; Personel Numarası, T.C. Kimlik Numarası veya Adı - Soyadı bilgilerinden birisi ya da hepsi girilir ve Kişi Sorgula butonuna basılarak kişi ekrana getirilir. Bu bilgilerden hiç biri girilmeden Kişi Sorgula butonuna basıldığında ilgili birimde kayıtlı personelin tamamı liste halinde ekrana getirilebilmektedir. Daha sonra, ekrandan işlem yapılacak personelin üzerine tıklanarak ilgili kişi seçilir.

Bordro Listesi Bölümünde seçilen personel adına, varsa daha önce hazırlanmış bordrolar listelenir. Listelenen Bordroların durumu onaylanmamış halde ise bu bordro üzerinde istenilen her türlü veri girişi ve değişikliği yapılabilir. Durumu Onaylanmış ya da Güncellenmiş halde ise, bu bordrolar sadece bilgi amaçlıdır değişiklik yapmaya kapalıdır anlamına gelmektedir.

Bordro Listesi Bölümünde bordro listelenmiyorsa, bu kişiye ilk defa kayıt girileceği anlamına gelmektedir. Bordro Bilgi Girişi ekranından manuel olarak yapılan ödemeler girilip kaydet yapılır ve Bordro Listesi ekranına bu bordro yansıtılarak Durumu Onaylanmamış olarak gösterilir.

Bilgi Giriş Formu		
Adı: Ali	Unvan Adı: Bilinmeyen Ünvan	Şube Kodu:
Soyadı: Seyda	* Öde.Es.Der.: 1 * Kademe: 4	Banka ve Şb. Kod:
Sicil No: 0	* Em.Es.Der.: 1 * Kademe: 4	Banka Hesap No: 0
Emekli Sicil No:	* Kıdem Ay: 11 * Yıl: 18	Banka IBAN: IBAN YOK
Öd.Es.Ek Göst.:	Hizmet Sınıfı: 1 Yurtdışı Kod:	Sigorta:
Em.Es.Ek Göst.:	Çocuk Sayısı:	Geç.Ay Ver.Top.: 0
Mem.Baş.Tar.: ☐ Öncesi ☐ Sonrası	* Medeni Hal: ☐ Bekar ☒ Evli	Aylık Ver.Mat.:
Ay: 1 Yıl: 2014	Özel Hiz.Taz.:	Gelir Vergisi:
Gecikme Ay: 12 Yıl: 2013	Makam Tazminatı:	Damga Vergisi:
Aylık:	Dil Tazminatı:	Em.Kes.(Dev):
Taban Aylık:	Em.Kes.(Dev):	Em.Kes.(Kişi):
Ek Göst. Aylık: 25	Artış %100(Dev):	Kişi Dev: %25:
Kıdem Aylık:	Giriş %25(Dev):	Kişi Dev: %100:
Yan Od. Aylığı:	Sağ.Sig.Pir.(Dev):	Sağ.Sig.Pir.(Dev):
Aile Yard.Tutarı:	Asg.Geç.İnd.Or.:	Sağ.Sig.Pir.(Kişi):
Çocuk Yard.Tut:	Asg.Geç.İnd.Tut.:	Onay Durumu:
Kaydet Kesinti Diğer Tazminat Sil Yeni Bordro		
NOT : Seçtiğiniz kişilerin Manuel girilmiş bordroları listelenecektir. Bu listede; Yeşil renkli, durumu açık ve düzenlenebilir bordroyu; Kırmızı renkli, durumu muhasebeleştirilmiş (düzenlemeye kapalı) bordroyu ifade eder.		

*Form üzerinde bulunan Ay ve Yıl alanına, cari Ay ve Yıl defolt olarak gelmektedir. Ay ve Yıl alanına kullanıcıların müdahale etmesi engellenmiştir.

Daha sonra sırasıyla ENTER tuşuna basıldığında;

*İmleç, Gecikme Ay kutucuğuna atlar. Buraya maaşın ilişkin olduğu ay girilir. Örneğin, 15/01/2014 tarihinde, 15/12/2013 tarihine ait maaş hesaplanıyorsa Gecikme Ay:12, Gecikme Yıl: 2013 girilmelidir.

*İmleç, Ödemeye Esas Ek Gösterge kutucuğuna atlar. Buraya maaşın, üzerinden hesaplanacağı ek gösterge rakamı girilir. Enter tuşuna basılır.

*İmleç, Emekli Keseneğine Esas Ek Gösterge kutucuğuna atlar. Buraya da ilgili rakam girilir.

*İmleç, Ödemeye Esas Derece kutucuğuna ve ardından da Kademe kutucuğuna atlar. Buraya, ödemenin yapılmasında esas alınacak derece ve kademe bilgileri girilir. Enter tuşuna basılır.

*İmleç, Emekli Keseneğine Esas Derece ve ardından Kademe kutucuklarına kliklenir. Buraya da ödeme üzerinden kesilecek emekli keseneğine esas olacak derece ve kademe bilgileri girilir. Enter tuşuna basılır.

NOT: Başlığında yıldız bulunan alanlar bilgi girişi yapılması zorunlu olan alanlardır. Ayrıca bilgi girilecek her alanda limit kontrolü vardır. Manuel olarak hesaplanan bordro bilgilerinin girildiği alanlara merkezden belirlenmiş olan üst limitten fazla bir tutar girilmiş olması durumunda kullanıcı tarafından Kaydet butonuna basıldığında giriş hatasını gösteren arayüz açılır.

*İmleç, sırasıyla Kıdem Ay ve Yıl kutucuklarına atlar. Buralara, ödeme yapılacak gecikme maaşının ilişkin olduğu tarihte personelin kıdemi ay ve yıl olarak girilir. Enter tuşuna basılır.

*İmleç, Unvan Kodu kutucuğuna atlar. Buraya, memuriyet unvanına ait kod girilir (unvan kodu defolt olarak ekrana gelmeli ancak kullanıcı değiştirebilmelidir).

*İmleç, Sınıf Kodu kutucuğuna atlar. Personelin hizmet sınıfı kodu buraya yazılır (sınıf kodu defolt olarak ekrana gelmeli ancak kullanıcı değiştirebilmelidir).

*Bir sonraki adımda Medeni Hali, Çocuk Sayısı bilgileri alanları doldurulur (medeni durumu defolt olarak ekrana gelmeli ancak kullanıcı değiştirebilmelidir).

*Son olarak Aylık Vergi Matrahı girilerek bilgi girişi tamamlanır.

*Daha sonra manuel olarak hesaplanmış olan maaş formdaki ilgili alanlara girilir.

*Kabul butonuna basılarak girilen bilgiler veri tabanına kaydedilir.

“KBS-Bordro Bilgi Girişi Ekranı” ndaki Diğer Tazminat butonuna basıldığında, ilgili personele ait diğer tazminat tutarlarının girilebileceği aşağıdaki form ekrana gelir. Ödeme yapılacak tazminat kodu seçilir ve Tutar yazılarak KAYDET butonuna basılır.

Bordro Tazminat Bilgileri Giriş Ekranı

Personel Bilgileri

Personel No: 5252318 Adı: A Soyadı: B

Diğer Tazminat Bilgileri

Yeni Kayıt Ekle Yenile Sil Kaydet

Tazminat Adı	Tutar	Ay	Yıl	Geç Ay	Geç Yıl	B Tip
1	0.00 TL	1	2014	12	2013	9

1-Üniversite Ödeneği
2-İdari Görev Ödeneği
3-Eğitim Öğretim Ödeneği
4-Gelişmesinde Güç,Çek.Yör.Gel....
5-Kalkınmada Öncelikli Yör.Geliştir...
7-Yargı Ödeneği --KALDIRILDI--
8-Hakim ve Savcı Yüksek Kurul Üy...
9-Tayin Bedeli
10-Uyuşmazlık Mahkemesi Ödeneği
12-Emniyet Uçuş / Dalış Tazminatı
15-Vekalet Ücreti
16-Fazla Çalışma Ücreti(Nispi)
17-Fazla Çalışma Ücreti (Maktu)
19-Tayin Bedeli(Sağlık)
20-Askeri Tazminat
21-Ek Tazminat(28/A)

Tut.: Onay Durumu: Kapat

“KBS-Bordro Bilgi Girişi Ekranı” ndaki Kesinti butonuna basıldığında, ilgili personele ait kesinti bilgilerinin girilebileceği aşağıdaki form ekrana gelir. Kesinti kodu seçilir ve yapılacak kesinti tutarı girilerek KAYDET butonuna basılır.

Bordro Kesinti Bilgileri Giriş Ekranı

Personel Bilgileri

Personel No: 5252318 Adı: A Soyadı: B

Bordro Kesinti Bilgisi Girişi

Yeni Kayıt Ekle Yenile Sil Kaydet

Kesinti Kodu	Ay	Yıl	B.tip	Kesinti Tutarı	İcra D.Kodu/Send.Kodu	İcra Dos.No/Send.Uy...
1	1	2014	9			

30-Kefalet
40-Kira
50-Diğer Kira
200-Tazminattan Brüt Düşülen
210-Yurt Dışı Görevi Kesintisi (% 40)
220-Zatı Silah Satış Kesintisi
230-Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak)
250-Karar (Sözleşme) Pulu
260-Döner Sermaye Katkı Payı Net Düşülecek
270-Gümrük Fazla Çalışma Net Düşülecek
285-Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tut.
295-Park Tazminat Kesintisi
300-Avukatlık Ücreti

Kapat

Manuel olarak hesaplanan bordro tutarları “KBS-Bordro Bilgi Giriş Ekranı” nda bulunan ilgili alanlarına girişleri tamamlandıktan sonra form üzerinde bulunan KAYDET butonuna basılarak giriş işlemi tamamlanmış olur.

Bilgi Giriş Formu			
Adı: Ali	Unvan Adı: Bilinmeyen Ünvan	Şube Kodu:	
Soyadı: Seyda	* Öde.Es.Der.: 1	* Kademe: 4	Banka ve Şb. Kod:
Sicil No: 0	* Em.Es.Der.: 1	* Kademe: 4	Banka Hesap No: 0
Emekli Sicil No:	* Kıdem Ay: 11	* Yıl: 18	Banka IBAN: IBAN YOK
Öd.Es.Ek Göst.:	Hizmet Sınıfı: 1	Yurtdışı Kod:	Sigorta:
Em.Es.Ek Göst.:	Çocuk Sayısı:	* Medeni Hal: ☐ Bekar ☒ Evli	Geç.Ay Ver.Top.: 0
Mem.Baş.Tar.: ☐ Öncesi ☐ Sonrası			Aylık Ver.Mat.:
Ay: 1 Yıl: 2014	Özel Hiz.Taz.:	Gelir Vergisi:	
Gecikme Ay: 12 Yıl: 2013	Makam Tazminatı:	Damga Vergisi:	
Aylık:	Dil Tazminatı:	Em.Kes.(Dev):	
Taban Aylık:	Em.Kes.(Dev):	Em.Kes.(Kişi):	
Ek Göst. Aylık: 25	Artış %100(Dev):	Kişi Dev: %25:	
Kıdem Aylık:	Giriş %25(Dev):	Kişi Dev: %100:	
Yan Öd. Aylığı:	Sağ.Sig.Pir.(Dev):	Sağ.Sig.Pir.(Dev):	
Aile Yard.Tutarı:	Asg.Geç.İnd.Or.:	Sağ.Sig.Pir.(Kişi):	
Çocuk Yard.Tut:	Asg.Geç.İnd.Tut.:	Onay Durumu:	
Kaydet Kesinti Diğer Tazminat Sil Yeni Bordro			
NOT : Seçtiğiniz kişilerin Manuel girilmiş bordroları listelenecektir. Bu listede; Yeşil renkli, durumu açık ve düzenlenebilir bordroyu; Kırmızı renkli, durumu muhasebeleştirilmiş (düzenlemeye kapalı) bordroyu ifade eder.			

3. BÖLÜM

MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Maaş bilgileri doğru olarak girilen personelin maaşını hesaplatmak için “Maaş Hesaplama Ekranının” çalıştırılması gerekmektedir. Bunun için, “Yeni Maaş Bilgi Girişi” menüsündeki “Maaş Hesaplama Ekranı” seçeneği ile aşağıdaki form açılır :

Muhasebat Genel Müdürlüğü-921935

Hosgeldiniz, Sayın Kazım Genç, 12.1.32.0.932 - Muhasebat Genel Müdürlüğü (921935) harcama birimine Genel Kullanıcı olarak giriş yaptınız.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

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

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Nisan 2014

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

MAAŞ HESAPLA Münfert Maaş Hesabı ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

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

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Muhasebe Birimine Gönderen :

Maaş Hesaplama Ekranının Kurum Bilgileri bölümünde mutemedin maaş işlemlerini yürütmekle yetkilendirilmiş olduğu kurum ve birim adı/kodu ile kurumunun ödeme yönünden bağlı bulunduğu muhasebe birim adı ve kodu yer almakta olup, bu bilgilerde değişiklik yapılamaz.

Formun sağ üst köşesinde bulunan AÇIKLAMA GÖSTER butonuna basıldığında aşağıdaki açıklama ekrana gelecektir.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GİZLE

ÖNEMLİ: Merkezden GÜNCELLEME işlemi her ayın 14'ü akşamı yapıldığı için MAAŞ HESAPLAMA işlemleri ilgili ayın 14'ü saat 17:00'da bitirilmiş olmalıdır.

AÇIKLAMA: Hesaplama işlemi yapabilmek için mutlaka Hesaplama Türü'nü seçmeniz gerekir. Kurumsal Maaş Hesaplama'yı seçerseniz hesaplama işlemi aşağıda belirtilen harcama birimi bilgileri ile kurum bazında yapılacaktır. Münfert Maaş Hesaplama'yı seçerseniz altında açılacak olan alandaki **Personel No** bilgisini de mutlaka doldurmalısınız. Girilen personel no geçerli ise ad soyad ve kurum bilgileri sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Gerekli bilgileri doğru bir şekilde girdikten sonra MAAŞ HESAPLA butonuna tıklayarak hesaplamayı başlatabilirsiniz.

Kurum Bilgileri

Kurum Bazında Maaş Hesaplama (Kurumda kayıtlı personelin tamamının maaşının hesaplatılması;

Muhasebat Genel Müdürlüğü-921935

Hosgeldiniz, Sayın Kazım Genç. 12.1.32.0.932 - Muhasebat Genel Müdürlüğü (921935) harcama birimine Genel Kullanıcı olarak giriş yaptınız.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Nisan 2014

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

MAAŞ HESAPLA MÜNFERİT MAAŞ HESABI ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No Bordro D Sayı Kkod1 Kkod2 Kkod3 Kkod4 Kkod5 Hesaplama Türü Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutarı Bordro Durum

Kurum Adı : Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Hesaplama İşlemi Yapılan Muhasebe Birimine Gönderen :

1-Maaş Hesabı Yapılacak Ay/Yıl Seçilir.

2-Hesaplama Türü seçilir.

3-Maaş Hesapla butonuna basılır.

4-İcmal Bordrosu oluşturulur.

5-Ödeme Emri Belgesi Oluşturulur.

5- Gerekli kontroller yapıldıktan ve imza süreci tamamlandıktan sonra muhasebe birimine gönderilerek süreç tamamlanır.

Münferit (Tek Kişi) Maaş Hesaplama:

Maaş hesaplama formundan harcama birimi bazında (cari ay ve yıl otomatik gelir) maaş hesaplatılabildiği gibi her hangi bir personele ait maaş da hesaplanabilir (münferit maaş hesaplama yapılabilir). Bu hesaplamayı yapabilmek için bu tablodaki alanların doldurulması gerekmektedir. Burada önemli olan alan **HESAPLAMA TÜRÜ** alanıdır. Hesaplama Türü "Münferit Maaş Hesabı" seçilir ve ekrana gelen PERSONEL BİLGİLERİ alanında Numarası alanına maaşı hesaplatılacak kişinin Personel No'su yazılıp, ENTER tuşuna basılır.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Nisan 2014

Hesaplama Türü : Münferit Maaş Hesabı

Numarası : 65258 Adı Soyadı : Kazım Genç Kurum Kodu : 12 1 32 0 932

MAAŞ HESAPLA BORDRO İÇTAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No Bordro D Sayı Kkod1 Kkod2 Kkod3 Kkod4 Kkod5 Hesaplama Türü Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutarı Bordro Durum

Personel Bilgileri :

Hesaplama İşlemi :

Hesaplama İşlemi :

Muhasebe Birimine Gönderen :

1-Maaş Hesabı Yapılacak Ay/Yıl

2-Hesaplama Türü "Münferit Maaş Hesabı" seçilir.

3-say2000i Personel Numarası yazılır.

4-Maaş Hesapla butonuna basılır.

5-Bordro İcmal oluşturulur.

6-Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) oluşturulur.

7-Muhasebe Birimine gönderme işlemi yapılarak süreç tamamlanır..

MAAŞ HESAPLAMA EKSPANINDA İŞLEM SİRASI

Maaş Hesaplama Ekspanına konulan butonlar aracılığı ile belli bir sıra takip edilerek,

Hesaplama,

Kontrol,

Muhasebe birimine gönderme

İşlemleri yapılmaktadır.

Butonların işlevleri:

HESAPLAMA TÜRÜ : Harcama birimi bazında toplu maaş hesabı yapılması veya kişi bazında münferit maaş hesaplaması yapılmasını sağlar.

MAAŞ HESAPLA : Kurum bazında toplu maaş hesabı sırasında ilgili arcama biriminde kayıtlı personelin tamamının veya münferit hesaplama yapılıyorsa ilgili personelin maaşının hesaplanmasını sağlar.

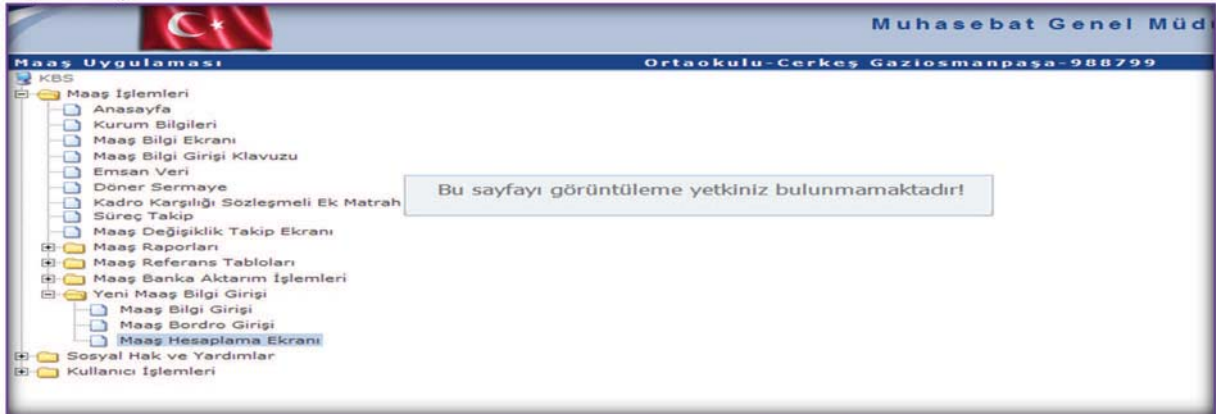
BORDRO İCMAL : Özet bordro bilgilerinin oluşturulmasını sağlar.

ÖDEME EMRİ BELGESİ : Ödeme Emri Belgesinin oluşturulmasını sağlar.

MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER : Harcama biriminin veya münferit hesaplama yapılan personelin maaş hesaplama işleminin tamamlandığı ve tekrar ilgili ayda hesaplama yapılmayacağı için hesaplama işleminin kilitlenmesini sağlar.

BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİNİN MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Birleştirilmiş birimlerin maaş işlemleri maaşları üzerinde birleştirilen maaş mutemetlerince yürütüldüğünden (MEB Taşra Birimleri için 285/290 birim kodlarında birleştirilmektedir) 285/290 dışındaki birim kodlarına giriş yapıldığında Maaş Hesaplama Ekspanı açılmayacaktır.



Bu nedenle, birleştirilmiş birimlerin maaşlarının hesaplatılabilmesi için 285/290 birim koduna giriş yapılacak ve bu birim kodlarıyla Maaş Hesaplama Ekspanına girilecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim

maaş Uygulaması Ortaokulu-Cerkeş Gaziosmanpaşa-988799

KURUM DEĞİŞTİR

Kurum 4 Düzey : 13.1.31.62

Kurum 5 Düzey :

Açıklama
"Kurum Değiştir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir. Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kuruma Geçiş Yap" tuşuyla hızlı geçiş yapabilirsiniz.

13.1.31.62.130- Ortaokulu-Cerkeş 80. Yıl Cumhuriyet
13.1.31.62.131- Ortaokulu-Cerkeş Atatürk
13.1.31.62.132- Ortaokulu-Cerkeş Gaziosmanpaşa
13.1.31.62.133- Ortaokulu-Cerkeş Namık Kemal
13.1.31.62.134- Ortaokulu-Cerkeş Toki
13.1.31.62.285- Çerkeş İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları
13.1.31.62.301- İlkokulu-Koy
13.1.31.62.302- İlkokulu-Atatürk
13.1.31.62.303- İlkokulu-Namık Kemal
13.1.31.62.305- İlkokulu-80. Yıl Cumhuriyet
13.1.31.62.306- İlkokulu-Gaziosmanpaşa
13.1.31.62.307- İlkokulu-Cerkeş TOKİ
13.1.31.62.451- Ana Okulu- Çerkeş

Personel Numarası
T.C. Kimlik No
Adı
Soyadı
Ünvan Adı

Yeni Kişi Kişi Sorgula

Sifirle

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ v6
(*) Zorunlu Alanlar

Örneğin; İlkokulların maaşlarının hesaplatılması için KURUM DEĞİŞTİR butonundan 13.1.31.62.285 birim kodu seçilecek ve form üzerinde bulunan **KURUMA GEÇİŞ YAP** butonuna basılacaktır.

Ortaokulu-Cerkeş Gaziosmanpaşa-988799

KURUM DEĞİŞTİR

Kurum 4 Düzey : 13.1.31.62

Kurum 5 Düzey : 13.1.31.62.285

Kuruma Geçiş Yap

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

SORGU EKRANI v6

Personel Arama

Personel Numarası: KISINO

T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO

Adı: ADI

Soyadı: SOYADI

Ünvan Adı: UNVAN

Yeni Kişi Kişi Sorgula

Personel Listesi

Personel Kişi No	T.C. Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Personelin Ünvanı
------------------	----------------	----------------	-------------------	-------------------

Daha sonra Maaş Hesaplama Ekranı açılacak ve yukarıda maaş hesaplama bölümünde anlatıldığı şekilde kurumsal kodun ilk 4 düzeyi altında kayıtlı bütün birimlerin maaşı bir defada hesaplanmış olacaktır.

Maaş Uygulaması Cerkeş - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları: 185976

KBS

Maaş İşlemleri

- Anasayfa
- Kurum Bilgileri
- Maaş Bilgi Ekranı
- Maaş Bilgi Girişi Klavuzu
- Emsan Veri
- Döner Sermaye
- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah
- Süreç Takip
- Maaş Değişiklik Takip Ekranı
- Maaş Raporları
- Maaş Referans Tabloları
- Maaş Banka Aktarım İşlemleri
- Yeni Maaş Bilgi Girişi
- Maaş Bilgi Girişi
- Maaş Bordro Girişi
- Maaş Hesaplama Ekranı
- Sosyal Hak ve Yardımlar
- Kullanıcı İşlemleri

Hosgeldiniz, Sayın Kazım Genç. 13.1.31.62.285 - Cerkeş - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları (185976) harcama birimine Genel Kullanıcı olarak giriş yaptınız.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Cerkeş Malmüdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 18101

Harcama Birim Adı : Cerkeş - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü - Okul Öncesi ve İlköğretim Harcama Birim Kodu : 13 1 31 02 205

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Nisan 2014

Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz...

MAAŞ HESAPLA BORDRO İÇAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

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

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Muhasebe Birimine Gönderen :

KIST MAAŞ HESABI

657 sayılı Kanunun açıktan atamada aylığa hak kazanma başlıklı 165 inci madde de "Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir." hükmü bulunmaktadır.

5434 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin değişik (a) bendine göre ise, ay başlarından sonra bir göreve girenlerin o aya ait eksik aylık veya ücretlerinden kesenek alınmaz.

İşlem Kodları; 1-İşe Başlama, 4- Ücretsiz İzne Ayrılma, 5- Askere Gitme, 8- Ücretsiz İzin Dönüşü- Memuriyete Dönüş, 12- Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama, 14- Kıst Maaş (Görevden Ayrılan İçin) seçilip,

a) Memuriyete Yeni Başlayan Personel İçin Kıst Maaş Hesabı:

Maaş Bilgi Girişi Ekranında İşlem Türü 1- İşe Başlama seçilir.

b) Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlayan Personel İçin Kıst Maaş Hesabı (Askerden Dönen Personel Dahil):

Maaş Bilgi Girişi Formunda İşlem Türü 8- Ücretsiz İzin Dönüşü seçilir.

NOT: İşe yeni başlayan veya ücretsiz izin dönüşü işe başlayan personellerin kıst maaş hesaplaması yukarıda anlatıldığı üzere işe başladığı ayda münferit hesaplama yapılmamakta, Terfi Bilgi Girişi Formundan yapılacak gün bilgisine göre personelin görev yaptığı tahakkuk dairesinin maaşı ile birlikte bir sonraki ayda hesaplanmakta, bordrosu ve ödeme emri oluşturulmaktadır.

c) Ay Başlarından Sonra Görevden Ayrılan Personel İçin Kıst Maaş Hesaplanması:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 164 üncü maddesine göre emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık ilgililerinden geri alınmamakta,

ancak diğer nedenlerle görevden ayrılma halinde çalışılmayan günlere ait aylık tutar hesaplanarak ilgililerinden tahsil edilmektedir.

5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 14 üncü maddesinin değişik (a) bendine göre ay başlarından sonra görevlerinden ayrılanların eksik ödenen aylık veya ücretlerinden **tam kesenek alınır.**

Maaş Bilgi Girişi Formunda İşlem Türü **14- Kıst Maaş (Görevden Ayrılan için)** seçilir.

Buna göre; (5434 sayılı kanuna tabi personel için) ay başlarından sonra görevden ayrılacaklar için (önceden aybaşından sonra görevden ayrılacağı bilinen personelin) görevden ayrılacağı güne kadar çalışılan gün sayısına göre tespit edilen aylıkları hesaplanırken emekli kesenek ve karşılıklarının tam aylık tutarları üzerinden hesaplanması gerekmektedir.

Yukarıda sayılan işlem kodları seçildikten sonra form üzerinde bulunan TERFİ butonuna basıldığında aşağıdaki form ekrana gelecektir.

Ekrana Gelen TERFİ formunda **YENİ KAYIT EKLE** butonuna basılır. Bu işlem kodlarında Terfi Türü kutucuğunda sadece **“KIST MAAŞ”** seçeneği gelecektir.

Terfi Türü; Kıst Maaş seçilir.

Ay Alanına :Kıst maaş hesabı hangi ayın maaşı ile birlikte hesaplanacak ise, maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi,

Yıl Alanına :Maaş Hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi,

Terfi Gün :Kıst maaş hesaplamasında esas alınacak gün bilgisi, “TERFİ GÜN” alanına girilecek ve KAYDET butonuna basılacaktır.

Daha sonra formun sağ alt köşesinde bulunan KAPAT butonuna basılarak Maaş Bilgi Girişi Ekranına geri dönülecektir.

EMSAN VERİ DOSYASININ İNDİRİLMESİ

Maaşları KBS üzerinden hesaplanan personele ait sigorta primlerini içeren dosya KBS Maaş İşlemleri menüsünde bulunan “EMSAN VERİ” ekranından TEXT Dosyası olarak bilgisyara kaydedilir ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüklenir.

Maaş Uygulaması

Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375

Kurum Değiştir

Çıkış

KBS

Maaş İşlemleri

Anasayfa

Kurum Bilgileri

Maaş Bilgi Ekranı

Maaş Bilgi Girişi Klavuzu

Emsan Veri

Döner Sermaye

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah

Süreç Takip

Maaş Değişiklik Takip Ekranı

Maaş Raporları

Maaş Referans Tabloları

Maaş Banka Aktarım İşlemleri

Yeni Maaş Bilgi Girişi

Fazla Çalışma

Sosyal Hak ve Yardımlar

Kullanıcı İşlemleri

Emekli Sandığı Aktarım Listesi

Kurum	Ay	Yıl	S434 Say.Kanun	S434 Say.Kanun Ayıksız İzin	S510 Say.Kanun	S510 Say.Kanun (Katsayı Farkı)	S510 Say.Kanun (Kıst Maaş ve Terfi farkı)	S510 Say.Kanun (Ayıksız İzin)	S434 Say.Kanun (Katsayı Farkı)	S510 Say.Kanun (Fiili Hizmet)	S434 Say.Kanun (Fiili Hizmet)
12-1-32-0-932	1	2014	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text
12-1-32-0-932	2	2014	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text
12-1-32-0-932	3	2014	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text
12-1-32-0-932	4	2014	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text	Text

DÖNERSERMAYE KATKI PAYI MATRAHININ BİRLEŞTİRİLMESİ

Döner sermaye katkı payı ödemesine ait matrahlar KBS Maaş İşlemleri menüsünde bulunan “Döner Sermaye” formundan yüklenerek Muhasebe Birimine gönderilir.

Maaş Uygulaması		Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375		Kurum Değiştir								
KBS Maaş İşlemleri Anasayfa Kurum Bilgileri Maaş Bilgi Ekranı Maaş Bilgi Girişi Klavuzu Emsan Veri Döner Sermaye Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah Süreç Takip Maaş Değişiklik Takip Ekranı Maaş Raporları Maaş Referans Tabloları Maaş Banka Aktarım İşlemleri Yeni Maaş Bilgi Girişi Fazla Çalışma Sosyal Hak ve Yardımlar Kullanıcı İşlemleri												
Ay/Yıl Bilgi Giriş Formu Ay: Seçiniz Yıl: Seçiniz												
Döner Sermaye Katkı Payı Listesi Ekle Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Uygulama Klavuzu Vüke Sablon												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Adı Soyadı</th> <th>Dön.Ser Katkı Payı (Br...)</th> <th>Dön.Ser Katkı Payı (Net)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					No	Adı Soyadı	Dön.Ser Katkı Payı (Br...)	Dön.Ser Katkı Payı (Net)				
No	Adı Soyadı	Dön.Ser Katkı Payı (Br...)	Dön.Ser Katkı Payı (Net)									

4. BÖLÜM

MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Harcama birimi mutemedi tarafından KBS Maaş Hesaplama Ekranından Muhasebe Birimine Gönder butonuna basıldıktan sonra muhasebe birimince gerekli kontroller yapılır.

say20001					
Maaş Hesaplama					
Ay	Yıl	Başlangıç	Bitiş		
4	2014	00007	00007		
Personel No	Muhasebe Birimi Kodu	Kurum Kodu	Birim Kodu		
HESAPLA		ÇIKIŞ			
BORDRO İCMAL		GİRGELLE			
ÖDEME EMRİ BELGESİ		ONAY IPTAL			
Bu tahakkuk dairesinin maaş işlemleri kontrol edilmiş tamamlanmıştır. (Onay butonuna basıldığında gelen mesaja EVET denildiğinde bu aya ilişkin tekrar maaş hesaplaması yapılamayacaktır.)					
ONAY		MUHASEBELEŞTİR			

Maaşı KBS Maaş Hesaplama Ekranından hesaplatılmaya başlanan harcama birimleri için say2000i Maaş hesaplama formunda HESAPLA ve ONAY butonları kullanılmayacaktır.

Yapılan kontroller sonucunda maaş hesabında hata tespit edilmişse harcama birimince gerekli düzeltme ve yeniden hesaplatılmak üzere say2000i Maaş Hesaplama formunda Ay/Yıl, Kurum ve birim kodu yazılarak form üzerinde bulunan **ONAY İPTAL** butonuna basılarak harcama birimine iadesi sağlanır.

Yapılan kontroller sonucunda herhangi bir sorun tespit edilmemişse Maaş Hesaplama formunda Ay/Yıl, Kurum ve Birim kodu yazılır ve **MUHASEBELEŞTİR** butonuna basılarak maaş ödemesine ilişkin ödeme emri belgesi muhasebeleştirilir (Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Durumu (B) olarak muhasebeleşmektedir).

Maaş Hesaplama formundan otomatik olarak muhasebeleştirilen Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Kayıt Formundan sorgulanarak ekrana getirilir ve ıslak imzalı ödeme emri belgesi ile karşılaştırılır. Islak imzalı belge ile uyumlu ise form üzerinde bulunan ONAY butonuna basılarak fiş onaylanır ve ilgili kılavuzunda açıklandığı şekilde Nakit talebi yapılır.

-----/-----