



**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



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

PERSONEL UYGULAMALARI YÖNETİM DAİRESİ

MAYIS 2022

İçindekiler Tablosu

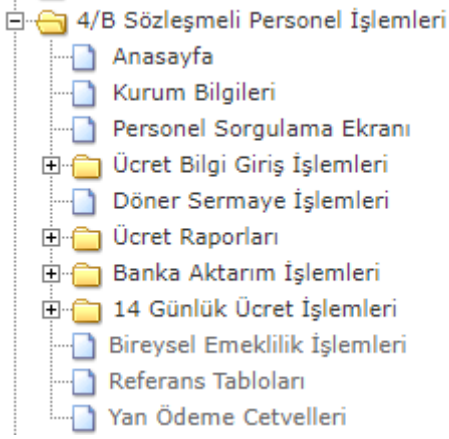
1. Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) Kullanıcısı	3
1.1 KURUM BİLGİLERİ	3
1.2 4B PROGRAM BÜTÇE TERTİP EKRANI YENİ.....	4
1.3 ÜCRET TERTİPLERİ GİRİŞ EKRANI	6
1.4 BİLGİ GİRİŞİ	7
Kurum Bilgileri:	9
Personel Bilgileri:	10
Kadro Bilgileri:	14
Diğer Bilgiler	14
Sigorta Tabilik/Maaş Ödeme Dönemi	14
Kadro Kontrol	15
Fonksiyonel Kod.....	15
Banka Bilgileri	16
Matrah ve Güncelleme	17
KİŞİ DEĞİŞTİR-KAYDET-YENİ KİŞİ-NAKLEN GELEN	18
1.4.1 MAAŞ UNSURLARI	18
1.4.2 KESİNTİ BİLGİ GİRİŞİ.....	20
1.4.3 AİLE DURUM BİLGİ.....	23
1.4.4 FARK MAAŞ.....	25
1.4.5.SAĞLIK RAPORU.....	28
1.4.6. İSTİSNA	30
1.4.7. ÖĞRENİM DURUMU	32
1.4.8 SÖZLEŞME BİLGİLERİ.....	33
1.5 ÜCRET HESAPLAMA EKRANI	33
1.6 ÜCRET BORDROSU EKRANI.....	36
1.7 RAPORLAR	37
1.8 14 GÜNLÜK ÜCRET İŞLEMLERİ	38

2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KULLANICISI.....	39
3. HARCAMA YETKİLİSİ KULLANICISI.....	40
4.NAKİL İŞLEMLERİ.....	41

1. Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) Kullanıcısı

<https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm> adresinden sisteme Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) rolü ile girişi yapılır.

4/B Sözleşmeli Personel İşlemleri Sekmesine tıklanır.



1.1 KURUM BİLGİLERİ

Memur Maaş İşlemleri Modülünden kadro türü “Sözleşmeli 4-B” seçilerek işlem yapılmaktadır. 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri modülü altında yer alan Kurum Bilgileri ekranından herhangi bir değişiklik yapılamamaktadır.

Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

Kadro Türünü Seçiniz -> Sözleşmeli 4-B

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birimi: 00007 Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Tahakkuk Birimi: 12 1 0 10 910 BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri Sicil No: 15310020201282790060716000

Vergi Kimlik No/Adı: ██████████ HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Banka Şube Kodu: 1500184006 Hesap No / IBAN No: TR300001500158007292345136

Fonksiyonel Kod: 1 3 9 0 Finansman Tipi: 1 Ekonomik Kodu: 1 2

Kurum Adres Bilgileri

Telefon No: 0 - 312 - 4977147 Faks No: 0 - 312 - 4977147

E-posta adresi: ██████████@hmb.gov.tr

Adres Bilgileri: Devlet Mah. Dikmen Cad. No. 12

Bölge Kodu: Yok

İlçe: Çankaya İl: Ankara (06)

Yetkililer

	Mutemet	Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
TC Kimlik No	██████████	██████████	██████████
Adı-Soyadı	██████████	██████████	██████████
Ünvanı	Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni (7825)	Şube Müdürü	7757

Notlar:
 "Kurum Bilgileri" bölümü otomatik olarak gelir. "Kurum Adres Bilgileri" ve "Yetkililer" bölümleri doldurulacaktır. Kutular arasında "Tab" tuşuyla hızlı geçiş yapabilirsiniz. Bilgileri kaydetmek için sol üst köşedeki "Kaydet" butonuna tıklayınız. Bu ekran Mozilla Firefox 3, Internet Explorer 8 ve daha yeni sürüm tarayıcılarıyla görüntülenir.

1.2 4B PROGRAM BÜTÇE TERTİP EKRANI YENİ

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birim Adı: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Harcama Birim Kodu: 12 1 0 10 910

Maş Program Bütçe Tertipleri Girişi

	KKO...	KKO...	PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET
1	12	10	98 - YÖNETİM VE DESTEK PROG...	900 - ÜST YÖNETİM, İDARI VE MA...	9003 - Bilgi Teknolojilerine Yönelik F...	253 - Bilgi Teknolojilerine Yönelik Fa...

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıt: 1, (Gösterilen: 1-1)

4B Program Bütçe Tertip ekranında kurumsal kod 1 ve kurumsal kod 2 girişleri merkezden yapılmaktadır. Site Yöneticisi rolü ile Referans Tanımlama Ekranları altında yer alan Program Bütçe Dönüşüm Tablosu Ekranından sorgulama yaparak ve ya kurumların bildirdikleri kodlara göre tanımlama yapılmaktadır.

Program Bütçe Dönüşüm Tablosu Excel Yükleme Ekranı (1 Seferde Maks. 500 Kayıt Güncellenebilir)

Excel Şablon İndir Excel Yükle Excel Kaydet

Sıra	Saykod	KKod1	KKod2	KKod3	KKod4	KKod5	SBB KKod1	SBB KKod2	Program	Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	FnKod	Kadro Türü		
1	72587	101206		7	12	0	0	2	902	12	2	0	0	0	4	
2	277128	13058		7	12	0	0	2	903	12	2	0	0	0	4	
3	1245025	630045		7	12	0	0	2	996	12	2	0	0	0	4	
4	1245024	630044		7	12	0	0	2	998	12	2	0	0	0	4	
5	72588	101207		7	12	0	0	20	920	12	20	0	0	0	4	
6	939879	247273		7	12	0	0	22	922	12	22	0	0	0	4	
7	958909	266394		7	12	0	0	22	926	12	22	0	0	0	4	
8	72590	101979		7	12	0	35	0	935	12	35	0	0	0	4	
9	72592	101981		7	12	1	0	4	904	12	4	98	900	9006	256	4
10	1245027	630047		7	12	1	0	4	992	12	4	98	900	9006	256	4
11	72593	101982		7	12	1	0	5	905	12	5	0	0	0	4	
12	1245028	630048		7	12	1	0	5	993	12	5	0	0	0	4	
13	72595	101984		7	12	1	0	10	910	12	10	98	900	9003	253	4

Genel Bütçeli 4b Sözleşmeli Saykod KKod1 KKod2 KKod3 KKod4 KKod5 SBB KKod1 SBB KKod2 Kurumld Listele Temizle Rapor İndir

Sayfa 1 / 1310 (Gösterilen: 1-50) Toplam Kayıt: 65484

Program Bütçe Tertipleri ekranında yer alan program, alt program, faaliyet ve alt faaliyetler ise Gerçekleştirme Görevlisi(Maaş Mutemedi) rolüne sahip kullanıcı tarafından girilmektedir. Ödemenin yapılacağı tertipler buna göre belirlenmekte ve ödeme emri belgesine basılmaktadır.

1.3 ÜCRET TERTİPLERİ GİRİŞ EKRANI

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birim Adı: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Harcama Birim Kodu: 12 1 0 10 910

Maaş Bütçe Tertipleri Girişi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Sil

KURUMSAL - BİREYSEL	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	FKOD1	FKOD2	FKOD3	FKOD4	FNK...	EKO...	EKO...	EKO...	EKO
1 Kurumsal	12	1	0	10	910	1	3	9	0	1	1	2	1	

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

Kurum Sicil No Girişi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Sil

KURUMSAL - BİREYSEL	KKO...	KKO...	KKO...	KKO...	KKOD5	KURUM SICIL NO
1 Kurumsal	12	1	0	10	910	15310020201282790060716000

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

Ücret Tertipleri Giriş Ekranında Kurum Sicil No tanımlaması yapılmaktadır.

Muhasebe Birim Kodu- Muhasebe Birim Adı:

İlgili muhasebe birimi kodu ve adı otomatik yer alacaktır.

Harcama Birim Adı- Harcama Birim Kodu:

İlgili harcama birimi yer alacaktır.

Maaş Bütçe Tertipleri Girişi:

Program bütçeye geçilmesiyle bu ekran işlevini kaybetmiştir. Bütçe tertip tanımlama işlemleri 4B Program Bütçe Tertipleri Ekranı(Yeni) alanından yapılmaktadır.

Kurum Sicil No Girişi:

Yeni Kayıt Ekle butonu ile yeni bir satır açılarak bu alanda KKod1-2-3-4-5 ilgili harcama birimi bazında otomatik ekrana gelecektir. Kurumsal olarak yalnızca bir tane kayıt yapılabilirken bireysel kayıt birden fazla olabilir. Ancak uygulamada sadece kurumsal seçilerek kayıt ekle kullanılmaktadır. SGK dan alınan Sicil numarası 26 hane olarak girilerek "Kaydet" butonu ile

kayıt yapılmaktadır. Bu alana girilen rakamla ilgili olarak SGK veri tabanındaki verilerle karşılaştırma yapılmakta ve onaydan önce kurum bilgileri görüntülenmektedir.

1.4 BİLGİ GİRİŞİ



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

Sorgu Ekranı sistemde kayıtlı personellerin aranabildiği ve listelendiği alandır.



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

Sorgulama ekranında "İşten Ayrılanlar Dahil" seçilerek sorgulama yapılması halinde aktif kayıtlı maaş hesaplanan personelle birlikte kurumda eskiden kayıtlı ancak şu an pasif durumda olan (ayrılma durum kodlarındaki maaş hesaplanmayan personel) tüm personel görüntülenir. Bu görüntülemeyle ücretsiz izin dönüşü/istifadan dönüş vs durumlarındaki kişilerin işlem kodu Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemeti) tarafından değiştirilebilmektedir.

Personel arama bölümünde yer alan **"Personel Numarası- T.C. Kimlik No- Ad- Soyad- Ünvan Adı"** kriterlerinden herhangi biri doldurularak seçilen kriterdeki personeller, personel listesi alanında görüntülenir.

Kişi Sorgula butonu ile ilgili harcama biriminde yer alan tüm personeller görüntülenir. Listelenen personellerden birinin üzerine tıkladığında kişiye ait bilgiler açılacak ekranda görüntülenir.

Yeni Kişi Butonuna tıkladığında aşağıdaki ekran açılır ve sisteme yeni bir personelin kaydı yapılır.

SORGU EKRANI

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ

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

Kişi Değiştir
Kaydet
Yeni Kişi
Nakten Gelen

Fotoğrafi Yo
Resim Değiştir

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

Personel Bilgileri
İşlem Kodu *: Seçiniz
Personel No:
T.C.Kimlik No *:
Adı:
Soyadı:
Baba Adı:
Dogum Yeri:
Dogum Tarihi - Yaşı:
Cinsiyet: Erkek Kadın
Medeni Hal *: Bekar Evli
İlk İşe Başlama Tar. *:
Birimde İş Baş.Tar.:
Kıdem Süresi Ay/Yıl:
Fıllı Hizmet Zammından: Yararlanır Yararlanmaz
Kanuni Dayanak: Seçiniz
Öğrenim Durumu: 4-Dört Yıllık Yüksek Ö

Kadro Bilgileri
Pozisyon Unvan Adı *: Unvan Seçiniz
Unvan Kodu:
Branş Adı *: Branş Seçiniz

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

Kadro Kontrol
Serbest Pozisyon
Dolu Pozisyon
Boş Pozisyon

Fonksiyonel Kod
Fonksiyonel Kod: 1 1 2 0
Fkod Seçim: Kurumsal Kişisel
Sicil No: 17022020210661380060779
Sicil No Seçim: Kurumsal Kişisel

Banka Bilgileri
Banka Adı *: T.VAKIFLAR BANKASI T.İ.
Banka Şb. Kodu *: 1500666006
Banka IBAN *:
Banka Hes.No:
Matrah ve Güncelleme
Eklen. Vergi Mat.:
Top. Vergi Matrahı:
İlk Söz. Tut.:
En Son Günc. Tar.:

Birleştirilmiş kurumlarda bu işlemlerden önce kuruma geçiş yapılması gerekmektedir. Bunun için KKod5: 285-290 olarak giriş yapıldığında bilgi giriş ekranında aşağıdaki ekran açılacaktır.

KURUM DEĞİŞTİR

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.

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

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

Kuruma Geçiş Yap

İlk satırdan 285'e bağılı KKod 1-2-3-4 düzeyindeki birimler listelenecektir. Daha sonra yapılan seçime göre ikinci satırdan KKod5 düzeyindeki okul seçimi yapılacaktır. Seçim tamamlandıktan sonra kuruma geçiş yap butonu ile ilgili okula geçiş yapılmış olacaktır.

Kurum Bilgileri:

Muhasebe Birim Kodu/Adı: İlgili harcama biriminin bilgileri muhasebeden alınarak otomatik ekrana getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

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

Harcama Birimi: İlgili harcama biriminin KKod5 bazında bilgisi ve adı yer alır. Muhasebeden alınarak otomatik getirilir ve bu alana müdahale edilmez.

Harcama Birimi:	12	1	32	0	932	Muhasebat Genel Müdürlüğü
-----------------	----	---	----	---	-----	---------------------------

İşyeri Sicil No: SGK tarafından verilen 23 haneli numaradır. Bu alanda Ücret Tertipleri Giriş Ekranında kaydedilen kurumsal işyeri sicil numarası gösterilir. Müdahale edilemez.

İşyeri Sicil No:	17022020210661380060779
------------------	-------------------------

Maaş Bütçe Tertip: Maaş ödemesinin yapıldığı bütçe tertiplerinin kurumsal, fonksiyonel, finansal ve ekonomik sınıflandırma bazında gösterildiği alandır. Ücret Tertipleri Giriş Ekranında bütçe tertiplerinin tanımlanmış olması gerekmektedir. Müdahaleye kapalıdır.

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

Görev Yaptığı Kurum/ Birim Adı: İlgili kişinin çalıştığı birim burada ok yardımıyla açılacak kutucuktan seçilecektir. Bu alanda muhasebe biriminde yer alan harcama birimleri listelenecektir.

Görev Yaptığı Kurum/Birim Adı:	Muhasebat Genel Müdürlüğü
--------------------------------	---------------------------

Muhasebat Genel Müdürlüğü
12.0.0.22.926 Büyük Ölçekli Mükellefler Grup Başkanlığı-Ankara
12.0.0.22.927 Örtülü Serm.Transfer Fiyat.ve Yurtdışı Kazançlar Grup Bşk-Ankara
12.0.0.22.928 Büyük Ölçekli Mük. Grup Başk-Ankara (Geçici maas için)
12.0.35.0.935 Mali Suçları Araştırma Kurulu Başkanlığı
12.1.0.3.903 Savunma Sekreterliği
12.1.0.4.904 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı
12.1.0.4.916 İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı (Savunma Hizmetleri)
12.1.0.5.905 Personel Genel Müdürlüğü

Personel Bilgileri:

İşlem Kodu:

İşlem Kodu * :

İlk defa işe başlayan kişiyi kaydederken 11-Açıktan Atama, çalışan personeli sisteme kaydederken ise 51-Çalışan Personel işlem kodu seçilir. Daha sonra meydana gelen değişikliklerde ise (istifa, göreve iade ihraçtan dönüş vb.) kişi ilgili işlem koduna alınabilir. Fark maaş işlemi ise yalnızca 52-Gecikmeli Fark Maaş işlem kodu seçildiğinde yapılabilecektir. 11-Açıktan atama, 14- İstifadan Dönüş, 16-İhraçtan Dönüş, 22- İstifa, 24-İhraç, 26- Askere gitme işlem kodlarında ise kıst maaşa izin verilecektir.

İŞLEM KODU	KONTROLLER		
	İŞE BAŞLAMA DURUMLARI		
11	Açıktan Atama	Fark (Kıst) Maaş ekranı açılır. Bu işlem kodları seçilmeden fark maaş ekranına tıkladığında uyarı verilmektedir.	Kıst+Tam maaş hesaplaması yapılabilir.
13	Ücretsiz İzin Dönüşü		
14	23- Emeklilik	Maaş ekranı açılır. Bu işlem kodları seçilmeden fark maaş ekranına tıkladığında uyarı verilmektedir. maaş ekranı açılır.	Kıst+Tam maaş hesaplaması yapılabilir.

16	İhraçtan Dönüş	Fark (Kıst) Maaş ekranı açılır. Bu işlem kodları seçilmeden fark maaş ekranına tıkladığında uyarı verilmektedir. ekranı açılır.	Kıst+Tam maaş hesaplaması yapılabilir.
İŞTEN AYRILMA DURUMLARI			
21	Vefat		
22	İstifa	Fark (Kıst) Maaş ekranı açılır. Bu işlem kodları seçilmeden fark maaş ekranına tıkladığında uyarı verilmektedir. ekranı açılır.	Kıst maaş hesaplaması yapılabilir.
23	Emeklilik		Kıst maaş hesaplaması yapılabilir.
24	İhraç		Hesaplama yapılmaz.
25	Ücretsiz İzne Ayrılma		
26	Askere Gitme	Fark (Kıst) Maaş ekranı açılır. Bu işlem kodları seçilmeden fark maaş ekranına tıkladığında uyarı verilmektedir. ekranı açılır.	Kıst maaş hesaplaması yapılabilir.
27	Gaiplik		Hesaplama yapılmaz.
NAKİL İŞLEMLERİ			
31	Naklen Gelen		
32	Naklen Giden		
ÇALIŞAN PERSONELE İLİŞKİN DURUMLAR			
51	Çalışan Personel	Açıktan atama,istifadan dönüş,ihraçtan dönüş,gecikmeli fark maaş işlem kodları güncelleme işleminden sonra çalışan personel işlem kodu olmaktadır.	
52	Gecikmeli Fark Maaş	Fark (Kıst) Maaş ekranı açılır. Bu işlem kodları seçilmeden fark maaş ekranına tıkladığında uyarı verilmektedir. ekranı açılır.	
STATÜSÜ DEĞİŞENLER			
61	Statüsü Değişen		

Personel No:

Personel No:

Kişi kaydedildikten sonra sistem tarafından personel numarası verilecektir. Bu alana müdahale edilemeyecektir.

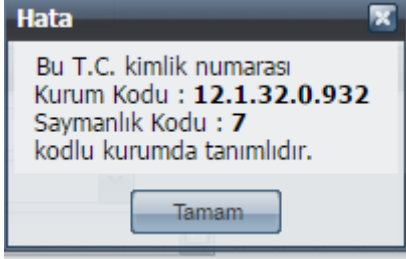
T.C. Kimlik No:

T.C.Kimlik No *:

İşlem kodu seçildikten sonra **T.C. Kimlik No** alanı doldurulur. T.C Kimlik No bilgisinin girilmesi zorunludur. Bu alanda sistemin kontrolü bulunacaktır. Daha önce kaydedilmiş kişinin T.C Kimlik


Numarası girilmeye çalışıldığında uyarı verecektir. Bu kontroller hem memur hem 4B sözleşmeli personel hem de kadro karşılığı sözleşmeli personel bazında olacaktır.

Sistemde yer alan bir T.C girildiğinde verilecek uyarı:



Sistemde kayıtlı olmayan T.C kimlik numarası girildiğinde kişinin bilgileri MERNİS ten getirilecektir.

Adı:

Adı: 

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

Soyadı:

Soyadı: 

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

Baba Adı:

Baba Adı:

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

Doğum Yeri:

Doğum Yeri:

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

Doğum Tarihi-Yaşı:

Doğum Tarihi - Yaşı:

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

Cinsiyet:

Cinsiyet: Erkek Kadın

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

Medeni Hal:

Medeni Hal *: Bekar Evli

T.C kimlik numarası girildikten sonra MERNİS ten getirilir. Bu alana müdahale edilemez.

İşe Başlama Tarihi:

Zorunlu alandır. Kişinin işe başlama tarihi seçilirken kutucuğun yanında bulunan takvim işaretine tıklanarak tarih seçimi yapılmaktadır.

İşe başlama tarihinde 65 yaş kontrolü bulunmaktadır.

Birimde İşe Başlama Tarihi:

Kişinin birimde işe başlama tarihi kutucuğun yanında bulunan takvim işaretine tıklanıp tarih seçilerek yapılacaktır.

Birimde işe başlama tarihi işe başlama tarihinden daha eski bir tarih olamaz. Buna ilişkin kontrol konulacaktır.

Kıdem Süresi Ay/Yıl:

Kıdem süresi ay/yıl bilgisi manuel doldurulacaktır. İlk işe başlama tarihi ile uyumlu olarak kontrol konulacaktır. Yani bu alana 2010 yılında işe başlama tarihi girilen birisi için kıdem süresi olarak 30 yıl girilemeyecektir.

Her ay güncelleme yapıldığında kıdem ay +1 olacaktır.

Fiili Hizmet Zammı:

Yararlanmaz seçeneği otomatik olarak getirtilip, seçim yapmaya izin verilecektir.

Kanuni Dayanak:

Bu alanda otomatik olarak yer alacak ifade: 657S.K. 4/B-7/15754 BKK

Öğrenim Durumu:

Bilgi giriş ekranında yer alan öğrenim durumu kutucuğu Öğrenim Durumu ekranından seçilen bilgi doğrultusunda ekrana getirilecektir. Bu alanda açılacak listeden seçim yapılmasına da izin verilmektedir.

Kadro Bilgileri:

Pozisyon Unvan Adı:

Pozisyon Unvan Adı *

Bu alan zorunludur. Pozisyon unvan adı kurum bazında oluşturulan referans cetvellerine göre ekrana gelmektedir.

Unvan Kodu:

Unvan Kodu:

Seçilen unvan adı doğrultusunda unvan kodu otomatik olarak ekrana gelecektir. Bu alan müdahaleye kapalıdır.

Unvan adı kurumsal olarak tanımlanmakta olup, talebe göre kкод 1 ve kod 2 düzeyinde olmak üzere Referans Tanımlama Ekranı modülünün altında yer alan Unvan Tanımlama ekranından Site Yöneticisi rolüyle tanımlama yapılmaktadır.

SGK Meslek Kodu:

SGK Meslek Kodu *:

Zorunlu alandır. Listedenden seçim yapılmaktadır.

Diğer Bilgiler

Şahıs Sigorta Poliçesi:

Şahıs Sigorta Poliçesi:

Bu alana Şahıs Sigorta Poliçesi tutarı girilir. Gelir vergisine tabi matrahın %15' ine tekabül eden rakam üst sınırdır. Kontrol rakamı otomatik hesaplanmaktadır. Her ay güncelleme yapıldığında bu alan sıfırlanmaktadır.

Sigorta Tabilik/Maaş Ödeme Dönemi

Maaş Dönemi:

Maaş Dönemi:

Bu alan için 15 inde peşin ve 15 inde çalışarak seçenekleri belirlenmiştir.

Modülün işleyişi esasen 657 sayılı Kanun 4/B maddesi kapsamında istihdam edilen ve maaşlarını peşin alan personel için kurgulanmış olup, bunun dışında bu kapsam dışında ücret skalası farklı ve çalışarak ücret alan personel için sistem kullanıldığında hesaplamalarda ve özellikle katsayı geçiş dönemlerinde hatalar oluşabilmekte ayrıca SGK prim işlemlerinde sıkıntılar yaşanmaktadır.

Sigortalılık:

Sigortalılık: 5510 SK Tabi

Sigortalılık alanında yalnızca 5510 SK Tabi durumu yer alır. Bu alanda seçim yaptırılmaz.

GSSP/Bitiş Tarihi:

GSSP/Bitiş Tarihi: Tabi Değil

Tabi ve Tabi Değil seçenekleri bulunacaktır. Tabi seçeneği seçildiğinde Bitiş Tarihi olarak, kutucuğun yanındaki takvimden tarih seçimi yapılır. Tabi Değil seçeneği seçildiğinde tarih seçimi yapılmaz. Yan kutucuktan tarih seçilse bile tarihi sistem kaydetmeyecektir.

İşsizlik Sigortası / Oranı:

İşsizlik Sigortası/Oran: Tabi Değil 0

Bu alanda herhangi bir seçim yapılmayacaktır. Bu alanlar Tabi Değil ve 0 otomatik olarak ekranda gözükecektir.

Kısa Vadeli Sigorta Kolları / Oran:

Kısa Vadeli S.K./Oran: Tabi Değil 0

Öncelikle Tabi ve Tabi Değil seçeneklerinden uygun olan seçilecektir. Tabi seçilmesi durumunda oran olarak 0 - 1.5 - 2 – 2.5 seçenekleri belirlenmiştir. Tabi değil seçilmesi durumunda oran seçimi yapılmayacaktır. Oran seçimi yapılsa bile sistem bu oranı kaydetmeyecektir.

Kadro Kontrol

Kadro Kontrol	
Serbest Pozisyon	
Dolu Pozisyon	
Boş Pozisyon	

Mevcut durumda personel birimi entegrasyonu olmadığından kadro kontrol alanı çalışmamaktadır bu alanın modülün çalışmasına kayıt işlemlerine ve hesaplamalara bir etkisi bulunmamaktadır.

Fonksiyonel Kod

Fonksiyonel Kod-Fkod Seçim:

Fonksiyonel Kod: 1 1 2 0
Fkod Seçim: Kurumsal Kişisel

Fonksiyonel kod alanında 4 haneli kurum fonksiyonel kodu yer alacaktır. FKod Seçim alanında 2 seçenek belirlenmiştir. Kurumsal seçilmesi durumunda Fonksiyonel Kod alanı müdahaleye kapalı olacaktır. Bütçe Tertipleri Giriş Ekranında kurumsal olarak tanımlanan fonksiyonel kod burada gösterilmektedir.

Fkod seçimi alanının kişisel seçilmesi durumunda fonksiyonel kod alanı aktif hale gelecek ve Bütçe Tertipleri Giriş Ekranında yapılan tanımlamalarla sınırlı olarak Fonksiyonel Kod alanı değiştirilebilecektir. Bütçe Tertipleri Giriş Ekranında tanımlanmayan fonksiyonel kodlar bu alana girilemeyecektir.

Sicil No- Sicil No Seçim:

Sicil No	17022020210661380060779
Sicil No Seçim:	<input checked="" type="radio"/> Kurumsal <input type="radio"/> Kişisel

Sicil No alanında 26 haneli işyeri sicil numarası yer alır. Sicil No Seçim alanından kurumsal seçilmesi halinde kuruma ait sicil numarası yer alacaktır. Bu durumda manuel müdahaleye izin verilmemektedir. Bütçe Tertipleri Giriş Ekranında kurumsal olarak tanımlanan işyeri sicil no burada gösterilmektedir.

Kişisel seçilmesi durumunda ise sicil no alanı aktif hale gelecek ve Bütçe Tertipleri Giriş Ekranında tanımlanan sicil numaraları ile sınırlı olarak kişisel sicil numarası değiştirilebilecektir. Bütçe Tertipleri Giriş Ekranında tanımlanmayan işyeri sicil numaraları bu alana girilemeyecektir.

Banka Bilgileri

Banka Adı:

Banka Adı *:	T.VAKIFLAR BANKASI T.İ
--------------	------------------------

Kurumun anlaşmalı olduğu banka adı otomatik ekrana getirilecektir. Otomatik gelen banka adı silinip başka bir banka adı girildiğinde kurumun anlaşmalı olup olmadığı kontrolü yapılarak, anlaşması yok ise uyarı verilecektir. Bu alan zorunludur.

Banka Şube Kodu:

Banka Şb. Kodu *:	1500666006
-------------------	------------

Kurumun maaş ödemeleri yönünden anlaşmalı olduğu bankasının ilgili şube kodu otomatik ekrana getirtilecektir. Bu alan zorunludur.

Banka IBAN:

Banka IBAN *:	
---------------	--

Banka IBAN alanına kişinin IBAN numarası girilecektir. Başka bir personele ait IBAN No veya geçersiz bir IBAN girildiğinde sistem kayıt sırasında uyarı verecektir ve kaydetmesine izin vermeyecektir. Buradaki kontrolde memur, sözleşmeli personel ve kadro karşılığı sözleşmeli personeli kapsayacak şekilde olacaktır. Banka IBAN doldurulması zorunlu alandır.

Banka Hesap No:

Banka Hes.No:

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

Matrah ve Güncelleme

Eklenecek Vergi Matrahı:

Eklen. Vergi Mat.:

Matraha ekleme yapmak veya sehven hatalı girilen rakam düzeltmesi için bu alan kullanılmaktadır. Ekleme yapmak için doğrudan rakam yazarak, çıkarma için ise rakamın başına eksi işareti koyarak giriş yapıp "Kaydet" butonu ile vergi matrahı güncellenmektedir.

Toplam Vergi Matrahı:

Top. Vergi Matrahı:

Toplam Vergi Matrahı alanı kişi kaydedilip maaş hesaplaması yapıldıktan sonra yıl içinde kişinin vergi matrahlarının kümülatif tutarının yer aldığı alandır. Buraya müdahale edilemez. Güncelleme işlemleri yapıldıktan sonra bu alan aylık vergi matrahı kadar artırılabacaktır.

İlk Sözleşme Tutarı:

İlk Sözleşme Tut.:

Maaş artış dönemlerinden önceki ayın 15 inden sonra göreve başlayanların kıst maaşlarının doğru hesaplanması için "ilk sözleşme tut" kısmına artıştan önceki sözleşme ücretinin girilmesi gerekmektedir.

En Son Güncellenen Tarih:

En Son Günc. Tar.:

En son maaş hesaplanan tarihin otomatik getirileceği alandır.

KİŞİ DEĞİŞTİR-KAYDET-YENİ KİŞİ-NAKLEN GELEN



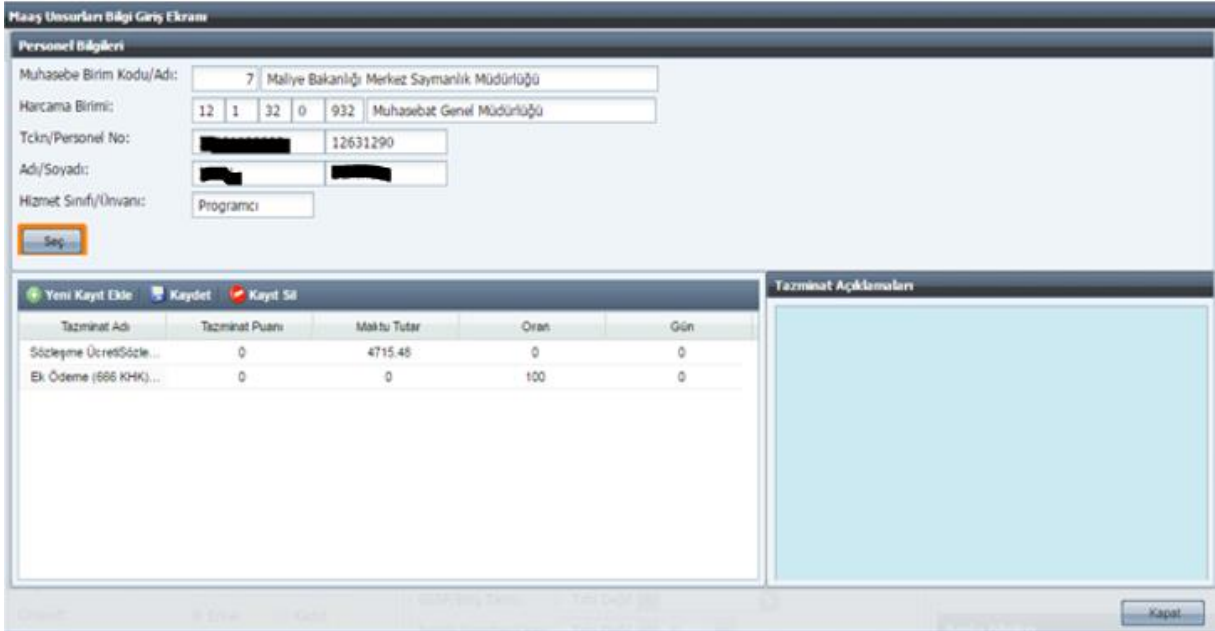
Kişi Değiştir butonu tıklandığında sorgu ekranına yönlendirilecektir.

Veri girişleri tamamlandıktan sonra **KAYDET** butonuna basılarak kayıt tamamlanır. Kaydet butonuna basıldıktan sonra “Değişiklikleri Kaydetmek İstediginizden Emin Misiniz?” şeklinde uyarı verilir. “Evet” işaretlendiğinde bilgiler sisteme kaydedilir. “Hayır” işaretlendiğinde veri giriş ekranına geri dönülür.

Zorunlu alanların doldurulmadığı durumlarda ilgili alanın doldurulması için sistem uyarı verecektir.

Yeni Kişi butonu yeni bir kayıt yapmak için boş veri girişi sayfası açacaktır.

1.4.1 MAAŞ UNSURLARI



Personel Bilgileri

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

Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü

Tckn/Personel No: [Redacted] 12631290

Adı/Soyadı: [Redacted]

Hizmet Sınıfı/Unvanı: Programcı

Seç

Tazminat Adı	Tazminat Puanı	Maktu Tutar	Oran	Gün
Sözcüme Ücreti/Sözcü...	0	4715.46	0	0
Ek Ödeme (666 KHK)...	0	0	100	0

Tazminat Açıklamaları

Kapat

Personel Bilgileri:

Personel Bilgileri

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

Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü

Tckn/Personel No: ██████████ 12624943

Adı/Soyadı: ██████████ ██████████

Hizmet Sınıfı/Ünvanı: Programcı

Seç

Bilgi Giriş ekranında kaydı yapılan personelin ücret hesaplaması yapılabilmesi için ücret unsurları girilerek **“Kaydet”** butonu ile kaydedilir. Aynı maaş unsurunun birden fazla kaydedilemeyeceğine ilişkin kontrol bulunmaktadır.

UNDUR ADI	AÇIKLAMA	KONTROLLER
Sözleşme Ücreti	Maktu Tutar manuel olarak girilir.	Girilen tutar sözleşme ücret tavanını aşamaz.
Ek Ödeme	Seç butonu ile referans cetvelinden seçim yapılır.	
Emniyet Uçuş Dalış Tazminatı	Maktu Tutar ve Oran manuel olarak girilir.	
Toplu Sözleşme İkramiyesi	Sistem otomatik hesaplar.	Yalnızca sendika aidatı kesilenler yararlanabilir.
Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı	Tazminat Puanı ve Maktu Tutar manuel olarak girilir.	
İlave Ücret (87)	Maktu Tutar manuel olarak girilir.	Sadece Tarım ve Orman Bakanlığında kullanılmaktadır.

SEÇ BUTONU:

Yan Ödeme Cetveller Listesi v8

14 SAYILI CETVEL (SÖZLEŞMELİ EK ÖDEME)

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

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

Seç **Kapat**

Bu ekranda unvan ve hizmet yılına göre oluşturulan referans cetvelleri doğrultusunda ilgili kişinin ek ödeme oranı gösterilecektir. İlgili satırın yanındaki kutucuk tıklanarak seçim yapılacak seç butonu ile ek ödeme maaş unsurları ekranına yansıtacaktır.

Bu alandaki referans cetveli tanımlamaları unvan bazında yapılmakta olup referanstan gelmeyen ek ödeme rakamları için talebe göre Site Yöneticisi rolüyle tanımlama ekranından tanımlama yapılmaktadır.

1.4.2 KESİNTİ BİLGİ GİRİŞİ

Yeni Kayıt Ekle:

Bu buton ile satır açılacak ve bu satırda kesinti adları yer alacaktır. Bu listeden kesinti adı seçilecektir.

Maaş Kesinti Bilgileri

Personel Bilgileri

T.C. Kimlik No:	Personel No:	Adı:	Soyadı:	Hizmet Sınıfı:	Unvanı:	Kadro Ders:
[Redacted]	12631290	[Redacted]	[Redacted]	Yok	Programcı	0

Yeni Kayıt Ekle **Kaydet** **Sil**

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

İcra Kesinti Kişi Borcu

İcra Bilgisi

Kesinti Ekle

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

Kapat

10 - Aylıktan Kesme Cezası
Aylıktan Kesme Cezası
20 - Kefalet Giriş Aidatı
Kefalet Giriş Aidatı
30 - Kefalet Aylık Aidat
Kefalet Aylık Aidat
40 - Kira
Kira
50 - Diğer Kira
Diğer Kira
80 - İkras
İkras
151 - İlksan Aidatı
İlksan Aidatı
152 - İlksan İkras Kesintisi
İlksan İkras Kesintisi
160 - Sendika Aidatı
Sendika Aidatı
174 - Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğ.Emanet

174 - Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğ.Emanet
Resmi Daire ve Kurumlara Ait Diğ.Emanet
175 - Diğer Çeşitli Emanetler
Diğer Çeşitli Emanetler
176 - Alacağın Temliki
Alacağın Temliki
230 - Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak)
Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak)
260 - Döner Sermaye Katkı Payı Net Düşülecek
Döner Sermaye Katkı Payı Net Düşülecek
270 - Gümrük Fazla Çalışma Net Düşülecek
Gümrük Fazla Çalışma Net Düşülecek
305 - Bireysel Emeklilik
Bireysel Emeklilik

<i>Aylıktan Kesme Cezası</i>	➔	<i>Para Cezası</i>
<i>Kefalet Giriş Aidatı</i>	➔	<i>Otomatik Tutar-Kalan Tutar-Otomatik Taksit Sayısı</i>
<i>Kefalet Aylık Aidat</i>	➔	<i>Kefalet Aylık Aidatı</i>
<i>Kira</i>	➔	<i>Kira</i>
<i>Diğer Kira</i>	➔	<i>Diğer Kira</i>
<i>İkras</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı-Taksit Sayısı</i>
<i>İlksan Aidatı</i>	➔	<i>İlksan Üye Numarası</i>
<i>İlksan İkras Kesintisi</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı- Taksit Sayısı</i>
<i>Sendika Aidatı</i>	➔	<i>Sendika Kesinti Oranı-Sendika Kodu-Sendika Üye No Girişi</i>
<i>Resmi Daire ve Kurumlara Ait Emanet</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı-İcra Dosya No-İcra Dairesi Kodu</i>
<i>Diğer Çeşitli Emaneler</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı-İcra Dosya No-İcra Dairesi Kodu</i>
<i>Alacağın Temliki</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı-İcra Dosya No-İcra Dairesi Kodu</i>
<i>Diğer Kesintiler</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı-Kalan Tutar-Taksit Sayısı</i>
<i>Döner Sermaye Katkı Payı Net Düşülecek</i>	➔	<i>Kesinti Tutarı</i>
<i>Bireysel Emeklilik</i>	➔	<i>BES Kodu-Oran- Şirket Adı</i>

Alanları açılacaktır.

İlksan, Resmi Daire ve Kurumlara Ait Emanetler, Gümrük Fazla Çalışma, İcra, Kişi Borcu ve Nafaka merkezden yüklenecektir. Merkezden yapılan yüklemeler ekranın altındaki icra-kişi borcu ekranında gösterilecektir.

Her ay yapılan güncelleme işlemlerinden sonra;

10-Aylıktan Kesme Cezası güncellemede veri girişi silinecek

20- Kefalet Giriş Aidatı:

1- 1500* aylık katsayı 4 taksitte alınmaktadır. Bu nedenle toplam kesinti alanına 1500* aylık katsayı çarpan tutar kesinti kısmına da 4 taksit yazılacak. Güncelleme yapıldıkça taksit sayısı azalacaktır. 4 taksitten sonra güncellemede veri girişi silinecektir.

30-Kefalet Aidatı silinmeyecek.

40-Kira silinmeyecek.

50- Diğer Kira silinmeyecek.

60- Kişi Borcu güncellemede veri girişi silinecek

80-İkraz güncellemede veri girişi silinecek

120- Nafaka güncellemede veri girişi silinecek

130- Taahhütlü Borç güncellemede veri girişi silinecek

140 –İcra güncellemede veri girişi silinecek

151-İlksan Aidatı silinmeyecek

152 -İlksan İkraz Kesintisi güncellemede veri girişi silinecek

160- Sendika Aidatı silinmeyecek

170- Başka Saymanlık Adına Yapılan Kesinti güncellemede veri girişi silinecek

171- Haciz Kararına Dayanan Vergi Borcu güncellemede veri girişi silinecek

172- Diğer Alacaklar güncellemede veri girişi silinecek

175- Diğer Çeşitli Emanetler güncellemede veri girişi silinecek

176-Alacağın Temliki güncellemede veri girişi silinecek

230- Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak) güncellemede veri girişi silinecek

270- Gümrük Fazla Çalışma Net Düşülecek güncellemede veri girişi silinecek

305- BES silinmeyecektir.

Kaydet:

Girilen kesinti bilgileri kaydet butonu ile kaydedilecektir. Bilgiler kaydedildikten sonra hesaplamaya dahil edilecektir.

Kayıt Sil:

Seçilen satırdaki kesinti bilgisi silinecektir.

1.4.3 AİLE DURUM BİLGİ

Personel Aile Durum Bilgileri

Personel Bilgileri

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

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Mernisten Getir Yabancı Eş Ekle Yabancı Eş Sil

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Cinsiyeti	Medeni Hali	Doğum Tarihi	Doğum Yeri	Yakınlık	Eş Yardımı
--------------	-----	--------	-----------	-------------	--------------	------------	----------	------------

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısıdır:

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı:

Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı:

Engellilik Vergi İndirimi Katı:

01/01/2020 Banka IBAN * TR3400015 Kapat

T.C. Kimlik No:

Bilgi giriş ekranında kaydedilen kişinin T.C kimlik numarası yer alacaktır. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Personel No:

Kişi sisteme kaydedildikten sonra sistem tarafından verilen personel numarası yer alacaktır. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Ad/Soyad:

İlgili kişinin mernisten getirilen ad soyad bilgisi yer alacaktır. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Hizmet Sınıfı:

Sözleşmeli personellerde hizmet sınıfı olmadığından bu alanda "YOK" ifadesi yer alacaktır. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Unvanı:

Kişinin bilgi giriş ekranında kaydedilen unvan bilgisi yer alacaktır. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Kadro Derecesi:

Sözleşmeli personellerde kadro bulunmadığından bu alanda "0" yazacaktır. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Mernisten Getir:

Kişinin MERNİS te kayıtlı kendisi, eş, çocuk bilgileri ekrana getirilecektir. MERNİS ten getirilen bilgiler üzerinde manuel düzeltme yapılamayacaktır.

Yabancı Eş Ekle:

MERNİS te kayıtlı bilgisi bulunmayan yabancı eş bilgisi eklemek için kullanılır. Bu alana talepte belirtildiyse belirtilen kimlik numarası, belirtilmediyse sistemden üretilen Numara/Ad/Soyad/Doğum Tarihi/Doğum Yeri bilgileri Site Yöneticisi rolüyle girilerek kaydedilmektedir.

Yabancı Eş Sil:

Yabancı Eş bilgisini silmek için kullanılır.

Yeni Kayıt Ekle:

Yeni kayıt ekle butonu ile yeni satır açılacak ve satıra MERNİS bilgilerinden gelmeyen eş ve çocuk bilgilerini girebilecektir. T.C Kimlik No alanına gerçek bir kişinin T.C kimlik numarasının girilmesiyle ad, soyad, cinsiyet, medeni hali, doğum tarihi, doğum yeri bilgileri otomatik ekrana gelecektir. Yakınlık alanından eş, çocuk, kendisi, babası, annesi, kardeşi seçeneklerinden uygun olan seçilecektir.

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

Evli çocuk için engellilik indirimi ve çocuk yardımından yararlandırılmayacaktır.

Eşlerden yalnızca biri çocuk yardımı alabilecektir.

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

Kaydet:

Yapılan değişiklikler kaydedilecektir. Gerekli alanlar doldurulmadan kaydet butonuna basıldığında kayıt işlemi gerçekleştirilmeyecek ve uyarı verilecektir.

Yenile:

Değişiklikleri kaydetmeden yenile butonuna basıldığında değişiklik yapılmadan önceki haline getirecektir.

1.4.4 FARK MAAŞ

Bu alan iki amaç için kullanılacaktır. İlki kıst maaş diğeri fark maaş işlemleridir. Fark maaş menüsü kişi ilgili işlem koduna alındığında açılacaktır.

Kıst maaş hesaplatmak için seçilmesi gereken işlem kodları:

- 11-Açıktan Atama
- 14-İstifadan Dönüş
- 16-İhraçtan Dönüş
- 22-İstifa
- 24-İhraç
- 26-Askere Gitme

Fark maaş işlemleri için ise 52-Gecikmeli Fark Maaş işlem kodu seçilmelidir.

Kıst maaş işlem kodları seçildiğinde işlem türü kıst maaş olarak ekran açılacaktır.

Personel Bilgileri ve Kurum Bilgileri alanında T. C Kimlik /Personel No- Adı Soyadı- Emeklilik- Muhasebe Birim Kodu/Adı- Harcama Birimi Kodu-Adı bilgileri bilgi giriş ekranında kaydedilenler doğrultusunda otomatik olarak ekrana getirilecektir. Bu alanlar müdahaleye kapalı olacaktır.

Geçmiş İşlemler:

Bu alanda daha önceden yapılan kıst maaş işlemleri listelenecektir. Sıra numarası- İşlem Yılı- İşlem Ayı- İşlem Türü ve İşlem Detay bilgilerine yer verilecektir.

No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detay
----	------------	-----------	------------	-------------

No	Terfi Türü	Terfi Tarihi	Bordro Ta...	Kadro De...	Ö Esas D...	Ö Esas K...	Ö Esas E...	E Esas D...	E Esas K...	E Esas E...	Kaz HakA...	Kaz HakA...	Söleşme...	Söleşme...
----	------------	--------------	--------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	------------	------------

Terfi Bilgilerini Getir:

Bu buton çalışmamaktadır.

İşlem Türü:

Kıst maaş işlem kodları seçildiğinde işle türü kıst maaş olarak ekrana getirilecektir. Bu alan manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Hesaplamaya Esas Yıl:

Hesaplama yapılacak yıl bilgisi seçilecektir.

Hesaplamaya Esas Ay:

Hesaplamaya esas yıl bilgisi seçildikten sonra açılacaktır. İlgili ay otomatik olarak ekrana getirilecek ancak seçime açık bırakılacaktır

Kayıt Ekle:

Kayıt ekle butonu ile yeni satır eklenecek burada kıst türü alanından "Kıst" seçeneği seçilecektir.

İstifadan dönüş ve ihraçtan dönüş işlem kodları hariç kıst bilgisi girildiğinde kıst+tam hesaplama yapılacaktır. Ancak bu işlem kodlarında kıst bilgisi girildiğinde sadece kıst hesaplama yapılacaktır.

Tarih seçimi yapıldıktan sonra **tam maaş ay** ve **kıst gün** alanı seçilen tarih ile hesaplama esas ay-yıl bilgisine göre otomatik ekrana gelecektir.

Kıst maaş nedeni manuel girilecektir.

Kaydet:

Girilen değişiklikler kaydedilip hesaplama kayıt işleminden sonra dahil edilecektir.

Sil:

İlgili satırın yanındaki sil butonu ilgili satırı silecektir.

İşlem kodu 52-Gecikmeli Fark Maaş seçildiğinde fark maaş ekranı açılacaktır.

Hesaplamaya Esas Yıl:

Hesaplama yapılacak yıl bilgisi seçilecektir.

Hesaplamaya Esas Ay:

Hesaplamaya esas yıl bilgisi seçildikten sonra açılacaktır. İlgili ay otomatik olarak ekrana getirilecek ancak seçime açık bırakılacaktır.

MAAŞ FARK EKRANI

PERSONEL BİLGİLERİ		KURUM BİLGİLERİ	
TC Kimlik/Personel No:	12624943	Muhasebe Birimi Kodu/Adı:	7 Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü
Adı Soyadı:		Harcama Birimi Kodu/Adı:	12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü
EneAkk:	5510 SK Tabi		

Geçmiş İşlemler

No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detay
1	2017	Mart	Terfi	Maaş Fark
2	2017	Nisan	Terfi	Maaş Fark
3	2017	Mayıs	Terfi	Maaş Fark

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

Ünvan Kodu: Programcı

MEVCUT DURUMU						KAYIT EKLE						TERFİ SİL	KAYDET	
No	Tazminat Adı	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	No	Maaş Unsuru	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	Tarih	Bilgi	Kayıt Sil
1	Ek Öde (666 İHK)		100											
2	Sözleşme Ücreti		4319.35											

Ek Öde (666 İHK) Kayıt bulunmadı.

Sözleşme Ücreti

Çıkış

Geçmiş İşlemler:

Bu alanda daha önceden yapılan gecikmeli fark maaş işlemleri listelenecektir. Sıra numarası- İşlem Yılı- İşlem Ayı- İşlem Türü ve İşlem Detay bilgilerine yer verilecektir.

Sol tarafta **mevcut durum**, sağ tarafta ise **yeni durum** gösterilecektir.

Mevcut durumda maaş unsurlarında girilen bilgiler gösterilecektir. Mevcut duruma müdahale edilemeyecektir. Burada ek ödeme ve sözleşme ücreti yer alacaktır.

Sağ tarafta ise **kayıt ekle** butonu ile ek ödeme ve sözleşme ücreti eklenecektir. Ek ödeme seçildiğinde oran ve tarih girdirilecek, sözleşme ücretinde ise maktu tutar ve tarih girdirilecektir. Sözleşme ücreti için tavan tutar burada da bulunacak ve bu tutarın üzerinde giriş yapılamayacaktır.

Ek ödeme ve sözleşme ücreti bir kez girilebilecektir. Birden fazla girişe sistem izin vermeyecektir.

Fark maaş hesaplaması yapılabilmesi için başlangıç tarihi seçimi gerekmektedir. Hesaplama seçilen tarihten itibaren yapılacak ve hesaplamaya esas ayda bordro oluşacaktır. Geçmiş aylara ilişkin yeni durum ve mevcut durum arasındaki tutar veya oran kadar hesaplama yapılacak, hesaplamaya esas ay için ise yeni durumdan bordro oluşturulacaktır.

Terfi Bilgilerini Getir:

Bu buton çalışmamaktadır.

Terfi Sil:

Girilen bütün verileri silerken, satırda yer alan **kayıt sil** butonu yalnızca ilgili satırı silecektir.

Kaydet:

Girilen bilgileri kaydedecek ve kayıt işleminden sonra hesaplama dahil edilecektir.

1.4.5.SAĞLIK RAPORU

Muhasebe Birim Kodu/Adı:

Kişinin kayıtlı bulunduğu ilgili muhasebe biriminin kodu ve adı yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Harcama Birimi:

Kişinin kayıtlı bulunduğu ilgili harcama biriminin KKod 5 bazında kurumsal kodu ve adı yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

TCKN/Personel No:

Bilgi giriş ekranında kaydedilen, kişinin T.C kimlik numarası ile kayıt yapıldıktan sonra sistem tarafından verilen personel numarası yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Ad/Soyad:

İlgili kişinin bilgi giriş ekranında MERNİS ten getirilen ad soyad bilgisi yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Hizmet Sınıfı/ Ünvanı:

Bilgi giriş ekranında seçilen unvan yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Yeni Kayıt Ekle:

Yeni kayıt ekle butonu ile yeni bir satır açılacaktır. Rapor türü olarak 2 seçenek bulunacak, bunlardan ilki aile hekiminden alınan rapor, diğeri ise hastaneden alınan rapordur.

RAPOR TÜRÜ	RAPORUN VERİLDİĞİ YER
Aile Hekiminden Alınan Rapor	Aile Hekimliği
	Kurum Tabipliği
	Poliklinik
Hastaneden Alınan Rapor	Devlet Hastanesi
	Üniversite Hastanesi
	Özel Hastane

Rapor Başlangıç Tarihi:

Raporun başlangıç tarihi kutucuğun yanındaki takvim işaretine tıklanarak seçilecektir.

Rapor Bitiş Tarihi:

Rapor bitiş tarihi kutucuğun yanındaki takvim işaretine tıklanarak seçilecektir.

Rapor türü aile hekiminden alınan rapor seçildiğinde en fazla 14 gün rapor girilebilmesine izin verecektir. 14 günün üzeri için sistem uyarı verecektir. Rapor türü hastaneden alınan rapor seçildiğinde ise 30 üst sınır gün kontrolü bulunmaktadır.

İşlem Yapan T.C:

Kaydet butonuna basıldıktan sonra rapor bilgilerini giren kişinin T.C kimlik numarası otomatik ekrana gelecektir. Manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

İşlem Yapılan Tarih:

Kaydet butonuna basıldıktan sonra rapor bilgilerinin girildiği tarih otomatik olarak ekrana getirilecektir ve manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

Durum:

Geçici İş Göremezlik Ödeneği tutarı kesinti olarak hesaplamaya dahil edilmediyse durum "Silinebilir", dahil edildikten sonra durum "Silinemez" olarak güncellenir.

Maaş iade işlemlerinde veya hatalı girilen raporun hesaplamadan sonra güncellenebilmesini/yeniden girilebilmesi için Site Yöneticisi rolünün ilgili rapor satırında kaydı aktif/pasife alma yetkisi bulunmaktadır.

Geçici İş Göremezlik Ödeneği:

Sağlık raporu kesintisi olarak hesaplamaya dahil edilecek tutar manuel olarak girilir.

Kaydet:

Girilen rapor bilgisi kaydedilecektir.

1.4.6. İSTİSNA

Muhasebe Birim Kodu/Adı:

Kişinin kayıtlı bulunduğu ilgili muhasebe biriminin kodu ve adı yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Harcama Birimi:

Kişinin kayıtlı bulunduğu ilgili harcama biriminin KKod 5 bazında kurumsal kodu ve adı yer alacaktır. Müdahale kapalı olacaktır.

TCKN/Personel No:

UNSUR ADI	Tazminat Puanı	Oran	Tazminat Puanı	Oran	Gerekiyor
1 Ek Ödeme (566 KHK)	0	100	0	0	

Bilgi giriş ekranında kaydedilen, kişinin T.C kimlik numarası ile kayıt yapıldıktan sonra sistem tarafından verilen personel numarası yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Ad/Soyad:

İlgili kişinin bilgi giriş ekranında mernisten getirilen ad soyad bilgisi yer alacaktır. Müdahaleye kapalı olacaktır.

Ekranda **unsur adı, mevcut durum tazminat puanı ve oran, yeni durum tazminat puanı ve oran, gerekçe, bitiş tarihi, giriş yapan TCKN, giriş tarihi** bilgileri yer alacaktır.

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

Yeşil alandaki oran, gerekçe ve bitiş tarihi seçildikten sonra kaydet butonuna basıldığında giriş yapan kişinin TCKN bilgisi ve giriş yapılan tarih otomatik ekrana gelmektedir. Bu alanlara manuel müdahale edilmemektedir.

Seçilen ek ödeme oranı yan ödeme cetvellerindeki oranlara uygun girilmeli, uygun giriş yapılmadığında uyarı ekrana getirilmelidir ve kayıt yapılmamalıdır.

Gerekçe en az 10 karakter olmalıdır, daha kısa giriş yapıldığında uyarı ekrana gelmeli ve kayıt yapılmamalıdır.

Geçmiş Verileri Görüntüle:

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

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

İstisna sayfasında ek ödemede yapılan her değişiklik maaş unsurunu etkileyecek ve hesaplamada dikkate alınacaktır. Hesaplama istisna sayfasından girilen yeni orana göre yapılacaktır.

1.4.7. ÖĞRENİM DURUMU

ÜNİVERSİTE	FAKÜLTE	BÖLÜM	PROGRAM	KAYIT TARİHİ	MEZUNİYET TARİHİ	İŞLEM YAPANIN TCNO	İŞLEM TARİHİ
ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM FAKÜLTESİ	YOK	BİLGİSAYAR VE ÖĞRETİM TEKNOLOJİLERİ	24-06-2007	24-06-2007	LOG_Döğyetek	LOG_Döğyetek
GAZİ ÜNİVERSİTESİ	EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	YOK	EĞİTİM YÖNETİMİ VE DENETİMİ (Y...	29-05-2012	29-05-2012	LOG_Döğyetek	LOG_Döğyetek

“Öğrenim Durumu” sayfasında ekranın üst kısmında personele ilişkin genel bilgiler yer almaktadır.

“Öğrenim Durumu” sayfasından “YÖKSİS’TEN GETİR” butonu kullanılarak kişinin güncel öğrenim bilgisi ekrana yansıtılmaktadır.

Onay ?
Aşağıdaki kişi bilgisini onaylıyor musunuz?
ÜNİVERSİTE : ATILIM ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE: FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
PROGRAM : BİLGİ TEKNOLOJİLERİ HİZMET YÖNETİMİ (YL) (TEZLİ)
MEZUNİYET TARİHİ : 28-4-2016
Lütfen KAYDET butonuna basmayı unutmayınız.

Evet Hayır

Öğrenim durum bilgisini seçilerek “KAYDET” butonuna bastıktan sonra Ücret Bilgi Girişi ana sayfasındaki öğrenim durumu alanı güncellenecektir.

Öğrenim Durum bilgisi kaydı bulunmayan kişiler için YÖK ile irtibata geçiniz uyarısı verilecektir. Bu kişilerin öğrenim durum alanı Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) nin değişiklik yapabilmesi için açılacaktır.

Öğrenim Durumu seçilmeden kaydet işlemi yapılmak istenildiğinde öğrenim durumunun seçilmesi gerektiği uyarısı verilecektir. Ayrıca “YÖKSİS’TEN GETİR” butonuna basılmadan kaydetme işlemi yapılmayacaktır.

1.4.8 SÖZLEŞME BİLGİLERİ

Bu ekran kişiyle yapılan sözleşme bilgilerinin kaydı için düşünülmüş ancak kullanılmamaktadır. Kayıt ve hesaplama işlemlerine etkisi bulunmamaktadır.

Sözleşme Bilgileri Ekranı

Yeni Kayıt Ekle Yenile

Sözleşme Başlama Tarihi	Sözleşme Bitiş Tarihi	Sözleşme Kati	Sözleşme Tutarı	Sözleşme Vize Tarihi	Belge Yükle	Belge Görüntüle	Dosya Adı
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.							

KAYDET

İşlem Yapan

T.C. Kimlik No: Adı: Soyadı: Unvanı: İşlem Tarihi:

Bilgiler:

1.5 ÜCRET HESAPLAMA EKRANI

HAAŞ HESAPLAMA EKRANI

AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birim Kodu : 12 1 0 10 910 Harcama Birim Adı : BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

VKN Kodu : VKN Unvanı : HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mart 2022

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

HAAŞ HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ (TAHAKKUK İŞ NO İLE) ONAYLA ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER

Maaş Hesapla Bordro İçmal Ödeme Emri Belgesi Gönderildi

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	ÖEB Belge No
425230320072595001	7	12	1	0	10	910	Kurumsal	3	25.407,92 TL	Muhasebe Birimine Gönderildi	MAAŞ-2022-5903

BORDROYU SİL

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :

Onaylayan Harcama Yetkilisi :

Muhasebe Birimine Gönderen :

Bordro Durum Açıklaması :

Ücret hesaplama işlemleri harcama birimlerinde Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) rolüne açık olacaktır.

Birleştirilmiş kurumlarda ücret hesaplaması üst kurum olan 285-290 birimlerinin kullanımına açık olacaktır.

Muhasebe Birim Adı:

İlgili harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe biriminin adı yer alacaktır.

Muhasebe Birim Kodu:

İlgili harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe biriminin kodu yer alacaktır.

Harcama Birim Adı:

Maaş hesaplamasının yapılacağı harcama birim adı yer alacaktır.

Harcama Birim Kodu:

Maaş hesaplamasının yapılacağı harcama biriminin KKod5 bazında kurum kodu yer alacaktır.

Ay /Yıl Bilgi Girişi:

Ay/Yıl Bilgi Girişi :

Hesaplama yapılacak ay yıl bilgisi seçilecektir. Hesaplama yapabilmek için ay/yıl bilgisi ve hesaplama türü seçilmesi zorunludur.

Hesaplama Türü:

Hesaplama Türü :

- Kurumsal Maaş Hesabı
- Münferit Maaş Hesabı
- 14 Günlük Katsayı Farkı
- Refah Payı Hesabı

Kurumsal Maaş Hesabı:

Harcama biriminde yer alan, işlem kodu işe başlama durumlarından biri seçilip kıst maaş alanına giriş yapılanların kıst+tam maaşları ile çalışan personel işlem kodundakilerin tam maaşı hesaplanır.

Münferit Maaş Hesabı:

Münferit Maaş Hesabı seçildiğinde personel bilgileri satırı açılacaktır.

Personel Bilgileri :

Bu alana personel numarası girilir ve enter tuşuna basıldığında personelin ad soyad ve kurum kodu otomatik olarak ekrana getirilir. Burada personel seç butonu ile de ilgili personel

seçilebilecektir. Personel seç butonu ile açılan pencerede ilgili harcama biriminde yer alan kurumsal maaş hesaplaması yapılmayan tüm personeller listelenecektir.

Kurumsal hesaplamaya dahil edilen personel için münferit hesaplama yapılmasına izin verilmemelidir.

Münferit maaş hesaplaması burada seçilen personel için yapılacaktır.

14 Günlük Katsayı Farkı:

Ocak ve Temmuz aylarındaki katsayı farkının hesaplanması için kullanılır. Bu hesaplama türü seçildiğinde hesaplama türü seçilecektir.

Refah Payı:

Ocak 2022 dönemindeki refah payının hesaplanması için kullanıma açılmıştır. Diğer aylar için kullanım gerekliliği bulunmamaktadır.

Maaş Hesapla:

Kurumsal hesaplamanın seçilmesi durumunda kurumsal, münferit hesaplamanın seçilmesi durumunda ilgili kişi için münferit hesaplama yapılacaktır.

Birden fazla münferit hesaplama yapıldığında ilgili bordronun üzerine tıklanarak hangi personelin bordrosu olduğu personel bilgileri alanında görülebilecektir.

Hesaplama yapıldıktan sonra Bordro alanında, BORDRO ID, SAYKOD, KKod 1-2-3-4-5, Hesaplama Türü, Kişi Sayısı, Bordro Toplam Tutarı, Tahakkuk İş No ve Bordro Durum yer alır.

Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmediği sürece birden fazla hesaplama işlemi yapılabilecektir. Her seferinde eski bordro silinecek yeni bordro oluşturulacaktır.

Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmiş ve onaylanmış ay-yılda tekrar hesaplama işlemi yaptırılmayacaktır.

Bordro İcmal:

Hesaplama yapıldıktan sonra bordro icmal raporu bu buton ile görüntülenir.

Ödeme Emri Belgesi:

Ödeme Emri Belgesi raporu alınır.

Onayla ve Gerçekleştirme Görevlisine Gönder:

Hesaplanan bordro onaylanıp bir sonraki kullanıcı olan Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

Ödeme emri belgesi oluşturulmadan Gerçekleştirme Görevlisine Gönder butonuna basıldığında önce ödeme emri belgesinin oluşturulması yönünde uyarı verilmelidir.

Bordro Süreç Detay Ekranı:

Manuel müdahaleye kapalıdır. Hesaplama İşlemini Yapan-Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi-Onaylayan Harcama Yetkilisi-Muhasebe Birimine Gönderen T.C.K.N-Ad Soyad-Unvan ve Tarih bilgileri ile Bordro Durum Açıklaması sistem tarafından ekrana getirilmektedir.

1.6 ÜCRET BORDROSU EKRANI

The screenshot displays two main sections: 'Personel Listesi' and 'Bordro Listesi'. The 'Personel Listesi' section includes a search form with fields for 'Personel Numarası', 'T.C. Kimlik No', 'Adı', and 'Soyadı', along with a 'Kişi Sorgula' button. Below the search form is a table listing 8 personnel with their IDs and names. The 'Bordro Listesi' section shows a table with columns for 'Bordro ID', 'Personel No', 'Bordro Tarihi', 'Geç. Bordro Tarihi', 'Bordro Tipi', and 'Onay Durumu'. The table is currently empty, and a message at the bottom indicates 'Girilmiş Bordro Kaydı Yok.' (No payroll records entered).

Ücret Bordrosu ekranı hesaplama yapıldıktan sonra personellerin bordrolarının görüntülenebileceği ekrandır. Ekranın sol tarafında personel arama alanında Personel Numarası, T.C. Kimlik No, Ad, Soyad bilgilerinden herhangi biri girilerek Kişi Sorgula butonu ile arama yapılabilecektir. Bu bilgiler girilmeden Kişi sorgula butonuna tıklandığında harcama biriminde yer alan tüm personeller sağ taraftaki ekranda Personel No-T.C. Kimlik No- Personel Ad Soyad bilgileri ile listelenecektir.

Bordrosu görüntülenecek personelin üzerine tıklandığında aşağıdaki ekran açılacaktır.

The screenshot shows the 'Bordro Listesi' screen with a table containing 3 payroll records. The table has columns for 'Bordro ID', 'Personel No', 'Bordro Tarihi', 'Geç. Bordro Tarihi', 'Bordro Tipi', and 'Onay Durumu'. The records are as follows:

Bordro ID	Personel No	Bordro Tarihi	Geç. Bordro Tarihi	Bordro Tipi	Onay Durumu	
1	428170400017375001	12631821	15-04-2017	15-04-2017	Normal Bordro	Toplu Onaylı
2	428170300017375001	12631821	15-03-2017	15-03-2017	Normal Bordro	Toplu Onaylı
3	428170200017375001	12631821	15-02-2017	15-02-2017	Normal Bordro	Toplu Onaylı

The bottom of the screen shows a pagination bar with 'Sayfa 1 / 1' and a message 'Toplam Kayıt: 3, (Gösterilen:1-3)'.

Bu ekranda seçilen kişiye ilişkin tüm kıst ve tam bordrolar tarih, tip ve durum bazında listelenecektir. Görüntülenmek istenilen bordro seçildiğinde seçilen ay ve tipe ait bordro ekrana gelecektir.

Açılan bordro ekranında manuel müdahalede bulunulamayacaktır.

Bu ekranı görüntüleme yetkisi Gerçekleştirme Görevlisi(Maaş Mutemedi), Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine aittir.

1.7 RAPORLAR

Rapor Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mart 2022

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Tahak
1	428220300072695001	7	12	1	0	10	910	Kurumsal	3	26.467,92 TL	59

Kurum Bazında Maaş Dökümleri Kişi Bazında Maaş Dökümleri 14 Günlük Fark Dökümleri XML Rapor Hazırla

Ödeme Emri Belgesi ÖEB ye Eklenen Kanıtlayıcı Belgeler Kontrol Raporları

Ay/Yıl Bilgi Girişi:

Rapor alınacak ay yıl bilgisi buradan seçilecektir. Kutucuktan seçilen ay yılda hesaplanan bordronun raporları görüntülenecektir.

Hesaplama Türü:

Kurumsal- Münferit-14 Günlük Fark-Refah Payı seçenekleri yer alacaktır.

Hesaplama türü seçildikten sonra seçilen ay ve yıldaki bordrolar görüntülenecektir.

İlgili satır seçilerek rapor alınabilecektir.

- **Kurum Bazında Maaş Dökümleri:** Rapor alabilmek için kurumsal hesaplama yapılmış ve bordro oluşmuş olmalıdır.
 - **Ödeme Emri belgesi**
 - **ÖEB ye Eklenen Kanıtlayıcı Belgeler**

- **Kontrol raporları**

- **Kişi Bazında Maaş Dökümleri**

- **14 Günlük Fark Dökümleri:** Rapor alabilmek için 14 günlük fark maaş hesaplaması yapılmış olmalı ve bordro oluşmalıdır.

- **XML Rapor Hazırla**

Belge Mahiyet*: Seçiniz

Belge Türü*: Seçiniz

İş Yeri Sicil No: 15310020201282790060716000

Sicil No Seçim: Kurumsal Kişisel

SGK Tam XML Kesenek

SGK Kıst XML Kesenek

SGK Excel Rapor

14 Günlük Fark Dahil:

Belge Mahiyet, Belge Türü alanlarından listeden seçim yapılır. Sicil No seçilerek tam veya kıst hesaplama ait XML formatında veya excel formatında kesenek raporu oluşturulur.

Bu ekranı görüntüleme yetkisi Gerçekleştirme Görevlisi(Maaş Mutemedi), Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine aittir.

1.8 14 GÜNLÜK ÜCRET İŞLEMLERİ

Personele 14 günlük fark maaş hesaplaması yapılabilmesi için 14 Günlük Ücret işlemlerinde kayıtlı olması gerekmektedir. Kişiyi burada yer alan maaş unsurlarına göre hesaplama yapılır. Bir hata olması halinde değişiklik yapılarak **“Kaydet”** butonu ile kaydedilir.

2. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ KULLANICISI

SORGU EKRANI
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birimi: 12 1 0 10 910 / BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İşyeri Sicil No: 1531002021282790060716000


Maaş Bütçe Tertip: 12 1 0 10 1 3 9 0 1 1 2 1 1

Görev Yapılı Kurum/Birim Adı: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Kıyı Değiştir

Kayıt

Resim Gözet



Resim Değiştir

Personel Bilgileri

İşlem Kodu *: Çalışan personel

Personel No: 16971290

T.C.Kimlik No *: [Redacted]

Memuriyet Sicil No: [Redacted]

Ad: [Redacted]

Soyadı: [Redacted]

Baba Adı: [Redacted]

Doğum Yeri: ELAZIĞ

Doğum Tarihi - Yaşı: [Redacted] / 20

Cinsiyet: Erkek Kadın

Medeni Hal *: Bekar Evli

İlk İşe Başlama Tac. *: 15/10/2021

Birimde İş Baş.Tac.: [Redacted]

Hizmet Süresi Ay/Yıl: 2 / 0

FİB Hizmet Zammı: Yararlanır Yararlanmaz

Kanuni Dayanak: 657 S.K 4/B- 7/15734

Öğrenim Durumu: Dört Yıllık Yüksek Öğr.

Kadro Bilgileri

Posizyon Ünvan Adı *: Bilgisayar Mühendisi

Ünvan Kodu: 85159

Branş Adı *: Branş Seçiniz

Diğer Bilgiler

Şahıs Sigorta Poliçesi: [Redacted]

Sigorta Tabanlı/ Maaş Ödeme Dönemi

Maaş Dönemi: 15 inde peşin

Sigortalılık: 5510 SK Tabi

GGSP/Bütçe Tarihi: Tabi

İşçilik Sigortası/Oran: Tabi Değil 0

Kısa Vadeli S.K/Oran: Tabi 2

Kadro Kontrol

Serbest Pozisyon: [Redacted]

Dolu Pozisyon: [Redacted]

Baş Pozisyon: [Redacted]

Fonksiyonel Kod

Fonksiyonel Kod: 1 3 9 0

FİOB Seçim: Kurumsal Kişisel

Sicil No: [Redacted]

Sicil No Seçim: Kurumsal Kişisel

Banka Bilgileri

Banka Adı *: T.VAKIFLAR BANKASI TA

Banka Şb. Kodu *: 150066006

Banka IBAN *: TR250001500156007314018629

Banka Hes.No: 0158007314018629

Matrah ve Gösterilme

Eklen. Vergi Mat.: 0

Top. Vergi Matrah.: 7443.3

İlk Södeleme Tut.: 0

En Son Günc. Tac.: 15/12/2021

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI
ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birim Kodu: 12 1 0 10 910 Harcama Birim Adı: BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

VKN Kodu: [Redacted] VKN Ünvanı: HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi: Mart 2022

Hesaplama Türü: Kurumsal Maaş Hesabı

BORDRO İÇMAL
ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL)
FADE ET
ORAY
HARCAHA YETKİLEŞTİRME GÖNDER

Maaş Hesapla
Bordro İcmal
Ödeme Emri Belgesi
Gönderildi

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum	ÖEB Belge No
4202010072596001	7	12	1	0	10	910	Kurumsal	3	30.982,84 TL	Muhasebe Birimine Gönderildi	MAAŞ-2022-0378

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Gerçekleştirme Görevlisi, Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından hesaplanan ve kendisine gönderilen bordroyu Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgelerini alarak kontrol eder. Uygun görmesi halinde **“Onay”** butonuna basarak onay verir. Onay işleminden sonra Harcama Yetkilisine gönderir. Onay vermeden Harcama Yetkilisine gönderme işlemi yapılamaz.

Herhangi bir hata olması durumunda **“İade Et”** butonu ile Gerçekleştirme Görevlisi(Maaş Mutemedi) ne bordro iade edilir. Böylece tekrar hesaplama yapılabilir.

Harcama Yetkilisine gönderilen bordrolar Gerçekleştirme Görevlisi tarafından iade edilemez.

3. HARCAMA YETKİLİSİ KULLANICISI

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birim Kodu : 12 1 0 10 910 Harcama Birim Adı : BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

VKN Kodu : VKN Ünvanı : HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Giriş : Mart 2022

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL) İADE ET ONAY MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

Maaş Hesapla Bordro İcmal Ödeme Emri Belgesi Gönderildi

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	ÖEB Belge No
428220309172595001	7	12	1	0	10	910	Kurumsal	3	25.467,32 TL	Muhasebe Birimine Gönderildi	MAAŞ-2022-5095

BORDROYU SİL

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

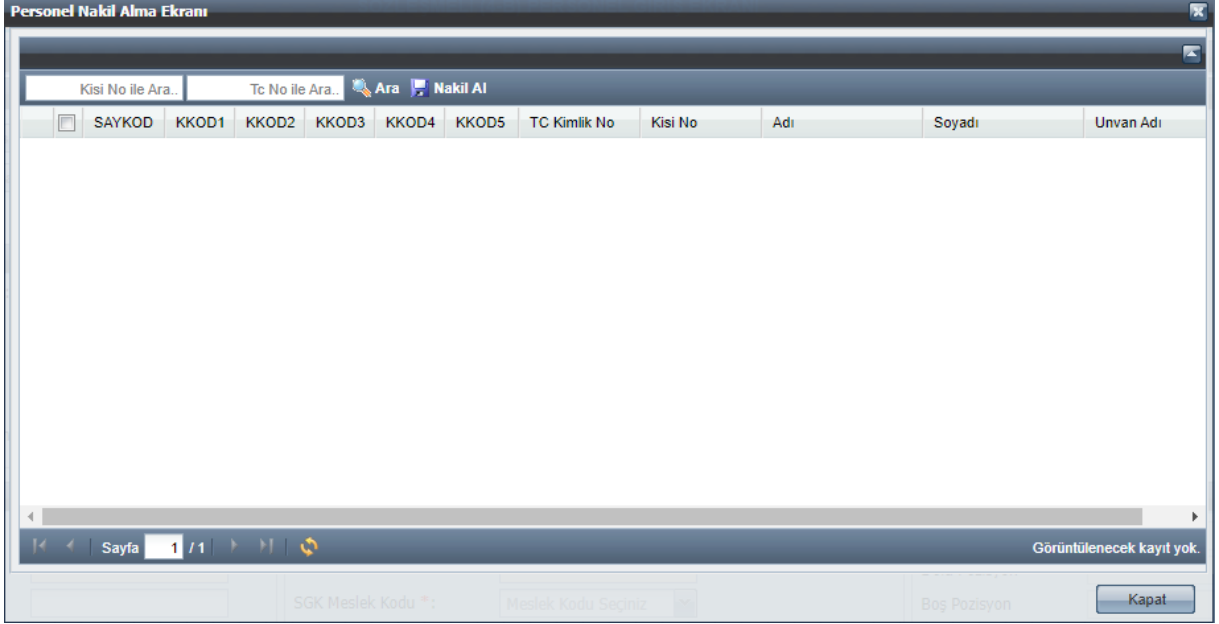
Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisine gönderilen bordrolar Harcama Yetkilisi tarafından Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgesi alınarak kontrol edilir. Uygun görmesi halinde **“Onay”** butonuna basarak onay verir. Onay işleminden sonra **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basarak muhasebe birimine gönderir. Onay vermeden muhasebe birimine gönderme işlemi yapılamaz.

Herhangi bir hata olması durumunda **“İade Et”** butonu ile Gerçekleştirme Görevlisi(Maaş Mutemedi) ne bordro iade edilir. Böylece tekrar hesaplama yapılabilir.

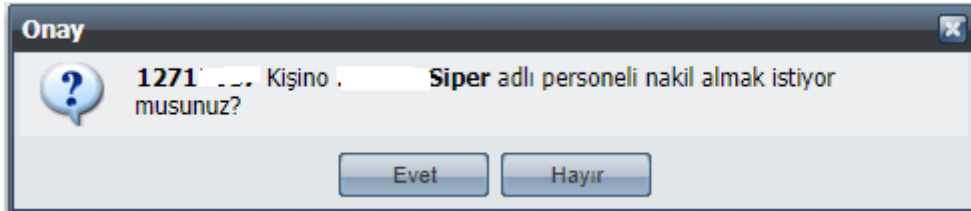
Muhasebe Birimine gönderilen bordrolar iade edilemez.

4.NAKİL İŞLEMLERİ

Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) eski kurumunda personeli “32 Naklen Giden” işlem koduna alarak “Kaydet” butonuna basar. Böylece personel nakil havuzunda yer alır. Yeni kurumunda Ücret Bilgi Giriş Ekranında yer alan Naklen Gelen butonuna tıklanır.



Personel Nakil Alma Ekranında Kişi numarası veya T.C Kimlik numarası girilerek sorgulama yapılır. Sorgu sonucunda ekrana gelen personelin üzerine tıklanarak “Nakil Al” butonuna basılır. Ekrana onay kutucuğu gelecektir. “Hayır” butonuna tıklandığında herhangi bir işlem yapılmadan Personel Nakil Alma ekranına geri dönlür. “Evet” butonuna basılmasıyla nakil gerçekleştirilir.



personelin işlem kodu yeni kurumunda “Naklen Gelen” olarak güncellenir. Ücret Bilgi Giriş ekranında yer alan Banka Bilgileri doldurularak “Kaydet” butonuna basılır. Maaş unsurları , Kesintiler, Aile Durum Bilgi vb.. ekranlardan kişi bilgileri kontrol edilerek kişi hesaplama dahil edilebilir.