



**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**  
**MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)**  
**EK DERS İŞLEMLERİ UYGULAMA KILAVUZU**

**MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL UYGULAMALARI YÖNETİM DAİRESİ**

**HAZİRAN - 2022**

# İÇİNDEKİLER

<b>1. HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (MUTEMET/MUTEMET YARDIMCISI).....</b>	<b>2</b>
<b>2. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI KURUMLARIN EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ.....</b>	<b>4</b>
2.1. ANA SAYFA.....	4
2.2. KURUM BİLGİLERİ .....	4
2.3. PERSONEL LİSTESİ .....	5
2.4. HESAPLAMA SEÇ.....	6
a) Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka).....	8
b) Bireysel (Münferit) Hesaplama .....	15
2.5. ONAY EKRANI .....	18
2.6. BANKA LİSTESİ .....	21
2.7. RAPORLAR .....	23
2.8. SÜREÇ TAKİP .....	24
<b>3. DİĞER KAMU KURUMLARINDA EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ.....</b>	<b>25</b>
3.1. KURUM BİLGİLERİ .....	25
3.2. HESAPLAMA SEÇ.....	26
a) Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka).....	27
b) Bireysel Hesaplama .....	29
<b>4. AKADEMİK PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ .....</b>	<b>31</b>
4.1. KURUM BİLGİLERİ .....	31
4.2. PERSONEL LİSTESİ .....	34
4.3. HESAPLAMA SEÇ.....	36
a) Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka).....	36
b) Bireysel ve Toplu Farklı Banka Hesaplama .....	45
4.4. BANKA AKTAR.....	47
<b>5. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ İŞLEMLERİ.....</b>	<b>49</b>

## 1. HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (MUTEMET/MUTEMET YARDIMCISI)

Kullanıcı yetkilendirildiği harcama birimi için T.C. Kimlik No ve Şifre ile Sisteme giriş yapar.



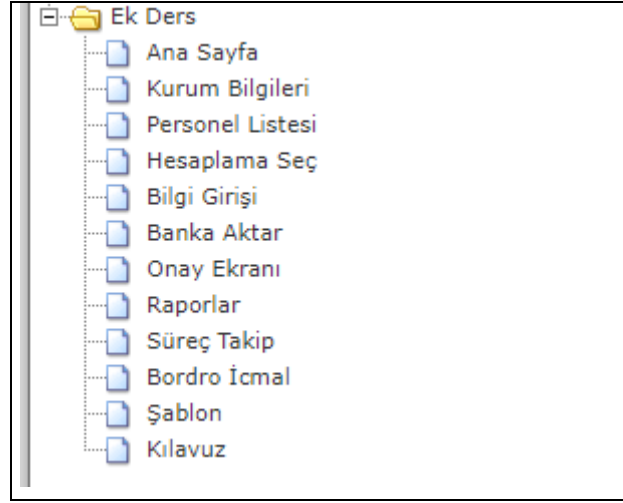
The image shows the KBS KBB2 logo, which consists of the letters 'KBS' in a bold, blue font with a green swoosh above it, and 'KBB2' in a lighter blue font below it. Below the logo is a login form titled 'Giriş Formu'. The form has two input fields: 'T.C. Kimlik No:' with the value '3 [redacted] 5' and 'Şifre:' with six dots. There are two buttons: 'Giriş' and 'Şifremi Unuttum'.

Sisteme girildiğinde Ek Ders Ücret Ödemeleri alanından yetkili olduğu harcama birimini seçer.

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı
Haas	<a href="#">Site Yöneticisi</a>	<a href="#">Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü</a>	<a href="#">Muhasebat Genel Müdürlüğü</a>
	<a href="#">Fazla Çalışma Üst Yöneticisi</a>	<a href="#">Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü</a>	<a href="#">Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı</a>
Ek Ders	<a href="#">Site Yöneticisi</a>	<a href="#">Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü</a>	<a href="#">Muhasebat Genel Müdürlüğü</a>
	<a href="#">Mutemet Yardımcısı</a>	<a href="#">Deneme Saymanlık</a>	<a href="#">deneme-ilk</a>
	<a href="#">Mutemet Yardımcısı</a>	<a href="#">Deneme Saymanlık</a>	<a href="#">İlköğül</a>

Ek Ders Modülünde yer alan sayfalar;

1. Ana Sayfa
2. Kurum Bilgileri
3. Personel Listesi
4. Hesaplama Seç
5. Bilgi girişi
6. Banka Aktar
7. Onay Ekranı
8. Raporlar
9. Süreç Takip
10. Bordro İcmal
11. Şablon
12. Kılavuz



EK DERS VERİ TİPLERİ	
GENEL BÜTÇELİ KURUMLAR	ÖZEL BÜTÇELİ KURUMLAR
Gündüz	Örgün Eğitim (Teorik)
Gece	Örgün Eğitim (Pratik)
%25 Fazla Gündüz	İkinci Eğitim (Pratik)
%25 Fazla Gece	İkinci Eğitim (Teorik)
Belleticilik	Yaz Okulu (Pratik)
Sınav Görevi	Yaz Okulu (Teorik)
Egzersiz	Örgün Mesai Dışı (Teorik)
Hizmet İçi	Örgün Mesai Dışı (Pratik)
Ekders Yer.Geç.Gör. - Gündüz	İkinci Eğitim Mesai Dışı (Teorik)
Ekders Yer.Geç.Gör. - Gece	İkinci Eğitim Mesai Dışı (Pratik)
Ekders Yer.Geç.Gör. - %25 Gündüz	Tezsiz Yüksek Lisans (Teorik)
Ekders Yer.Geç.Gör. - %25 Gece	Tezsiz Yüksek Lisans (Pratik)
Atış Eğitimi	Uzaktan Eğitim (Teorik)
Adalet Bakanlığı Personel Eğitim Merkezi – Cezaevleri Eğitim Merkezi – 160*Saat	Uzaktan Eğitim (Pratik)
Takviye Kursu (gündüz)	Yurtdışı Eğitim Programı (SANİ)(Teorik)
Takviye Kursu (gece)	Yurtdışı Eğitim Programı (SANİ)(Pratik)
Belleticilik %25 Fazla	Yurtiçi Eğitim Programı (FARABİ)(Teorik)
Nöbet Ücreti	Yurtiçi Eğitim Programı (FARABİ)(Pratik)
Nöbet Ücreti %25 Fazla	
İYEP-Gündüz	
İYEP-Gece-HS	
Gündüz (2/3-AFAD Eğt. Yard.)	

## 2. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI KURUMLARIN EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ

### 2.1. ANA SAYFA

Ana Sayfa Ekranında Ek Ders Modülüyle ilgili duyurular, eğitimler, istatistikler, son hesaplanan 5 bordro bilgisi yer alır. Ayrıca bordro detayı kısmında son hesaplanan 5 bordrodan seçilen bordronun detayı gösterilir.

The screenshot displays the Ana Sayfa (Home) interface with several sections:

- Duyurular (Announcements):** A table with columns 'Başlık' and 'Tarih'. The content below reads 'Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.'
- Eğitim (Education):** A table with columns 'Konu' and 'Tarih'. The content below reads 'Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.'
- Son Hesaplanan 5 Bordro (Last 5 Calculated Payrolls):** A table with columns: Bordo No, Hesap T..., Kişi S..., Net Tutar, Türü, Durumu. The data is as follows:

Bordo No	Hesap T...	Kişi S...	Net Tutar	Türü	Durumu
1	4052100017375000...	16	3 642.86 TL	Kurum	Muhasebeleşmiş
2	4051700017375000...	3	173.85 TL	Kurum	Muhasebeleşmiş
3	4051600017375000...	2	146.59 TL	Kurum	Muhasebeleşmiş
4	4051600017375000...	1	235.51 TL	Kurum	Muhasebeleşmiş
5	4051600017375000...	1	235.51 TL	Kurum	Muhasebeleşmiş
- Bordro Detayı (Payroll Details):** A table with columns: Çalışma Tipi, Saat Hafta İçi, Saat Hafta Sonu, Personel Hafta İçi, Personel Hafta Sonu, Tutar Hafta İçi, Tutar Hafta Sonu. The content below reads 'Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.'
- İstatistik (Statistics):** Two empty boxes labeled 'Toplam Net Tutar' and 'Personel Sayısı'.

### 2.2. KURUM BİLGİLERİ

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullar için Kurum Bilgileri ekranı bilgilendirme amaçlı olup Veri Tip Referans Tablosu ve Aylık Ek Ders Matrahları görüntülenebilmektedir.

The screenshot shows two screens from the Kurum Bilgileri module:

- Veri Tip Referans Tablosu (Data Type Reference Table):** A table with columns 'Veri Tipi' and 'Veri Tip Kodu'. The data is as follows:

Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Gündüz	101
2 Gece	102
3 %25 Fazla Gündüz	103
4 %25 Fazla Gece	104
5 Belleçlilik	106
6 Sınav Görevi	107
7 Egzersiz	108
- Aylık Ek Ders Matrahları (Monthly Extra Lesson Allowances):** A form with a dropdown menu for 'Yıl' (Year) set to '2022' and a button labeled 'Matrah Raporu Al' (Get Allowance Report).

**Veri Tip Referans Tablosu:** Veri Tip ve Veri Tip Kodu sütunlarından oluşan referans tablosunun görüntülediği ekrandır. Bu tabloda yer alan veriler Sistemde şablon yükleyerek puantaj oluşturulurken kullanılmaktadır.

### 2.3. PERSONEL LİSTESİ

Personel Listesi sayfasında kullanıcı yetkili olduğu harcama birimine ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce “**Kurum Personel Güncelle**” işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. kadrolu personel için **Maaş Bilgi Girişinde** yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansımaları sağlanmış olur. Ayrıca listeye kurum dışı eklenecek bir personel varsa önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra yeni bir bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımaz.

Bu ekranda; Kurum Dışı Personel Ekleme/Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği ve Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) belirleme gibi işlemler yapılmaktadır.

TC Kimlik No	Ad	Soyad
1 104		TANDOĞAÇ
2 104		AYDOĞAN
3 104		ALTUN
4 114		ÇELİK
5 114		BAYRAK
6 115		BARMAN
7 118		GENÇ
8 120		BAYAT
9 120		POLATSOY
10 123		EKİNCİ
11 124		TANER
12 125		İYİDOĞAN
13 132		DALVEREN
14 134		POLAT
15 137		SON
16 140		GÜNÖNÜ
17 143		KEÇEOĞLU
18 152		AĞIRBAŞ
19 157		DOĞAN
20 158		ÖZTÜRK
21 172		CEYLAN
22 177		AYDIN
23 178		ERGÜR
24 187		ASLAN
25 190		ALPARSLAN
26 196		ÖREN
27 203		BULDUK
28 204		KIZILCI

Kurum Dışı Personele ek ders hesaplaması yapılabilmesi için kişi “**Personel Ekle**” butonuyla “**Personel Listesi**” sayfasına kaydedilmelidir. Kurum dışı personel eklemek için **T.C. Kimlik No** girişi yapıldıktan sonra **Ek Ders Unvanı**, **IBAN**, **Banka Şube Kodu**, **Toplam Vergi Matrahı**, **Eğitim Durumu**, **İl Durumu**, **Personel Tipi** alanlarına eksiksiz veri girişinin yapılması gerekmektedir.



TC. Kimlik No: 13 [Redacted]  
Ad: R [Redacted]  
Soyad: D [Redacted]  
Kadro Ünvanı: Bilinmiyor  
Ek Ders Ünvanı: Bilinmiyor  
IBAN: [Redacted]  
Banka Şb. Kodu: Seçiniz  
Toplam Vergi Matrahı: 0  
Eğitim Durumu: Belirtilmemiş  
İl Durumu: İl İçi  
Personel Tipi: Sözleşmeli  
Raporlu/İzinli Günler: [Redacted]  
Kurum Dışı: Evet  
Asg. Geç./Engel. Ind. : [Redacted]  
Bilgi Gir

## 2.4. HESAPLAMA SEÇ

Bireysel ve kurumsal ek ders bordrolarının oluşturulduğu ve hesaplamaların yapıldığı ekrandır. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı kurumlarda ek ders hesaplaması yapılabilmesi için öncelikle İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde ilgili personele mutemet, okullarda ise mutemet yardımcısı yetkisinin tanımlanması gerekmektedir.

Okullarda ek ders hesaplaması yapılabilmesi için öncelikle illerde İl Milli Eğitim Müdürlüğü (13.01.xx.62.290), ilçelerde ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü (13.01.xx.62.285) mutemetlerince kurumsal hesaplamalar için ayrı, her bir münferit hesaplama için ayrı üst bordroların oluşturulması gerekmektedir. Mutemet yardımcıları İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından açılan üst bordroya katılarak ek ders hesaplaması yapabilirler. Bu bordrolar oluşturulmadan mutemet yardımcısı rolü ile okullarda ek ders hesaplaması yapılamamaktadır.

Bordro Seçim

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut.	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230091673100005	01.05.2022	31.05.2022	50	0.00 TL	Kurumsal	Açık Bordro
2	405230091673100004	01.04.2022	30.04.2022	40	65.309.40 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
3	405230091673100003	01.03.2022	31.03.2022	40	69.239.52 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
4	405230091673100002	01.02.2022	28.02.2022	40	48.428.32 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
5	405230091673100001	01.01.2022	31.01.2022	40	58.648.56 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka) Bireysel Hesaplama Matrahı Güncelle

Hesaplama Seç sayfasında “Açık”, “Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmiş”, “Harcama Yetkilisine Gönderilmiş” veya “Muhasebe Birimine Gönderilmiş” durumunda bir bordro varsa Sistem yeni bir kurumsal bordro hesaplamasına izin vermemektedir. Bu nedenle öncelikle bu bordroların işlemi tamamlanmalı ya da bu bordrolar silinmelidir. Sonra yetkili mutemet/mutemet yardımcısı tarafından sadece muhasebe süreci tamamlanmış bordrolar için vergi matrahı güncelleme işlemi yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından vergi matrahı güncelleme işlemi yapılmadığı takdirde vergi matrahı gün sonunda Sistem tarafından otomatik olarak güncellenmektedir.

Bordro Seçim							
Ocak-Haziran 2022							
	Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	405230009505100001	01.01.2022	15.01.2022	2	1.003,32 TL	Kurumsal	Açık Bordro
	A	B	C	D	E	F	G

**A. Bordro No:** Kurumsal veya bireysel hesaplama yapıldığında Sistem tarafından otomatik oluşturulan numaradır. İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünde üst bordroyu, okullarda ise üst bordroya katılan alt bordroların bordro numarasını gösterir.

**B. Başlangıç Tarihi:** Hesaplama yapılacak dönemin başlangıç tarihini gösterir.

**C. Bitiş Tarihi:** Hesaplama yapılacak dönemin bitiş tarihini gösterir.

**D. Kişi Sayısı:** Hesaplamaya dahil olan kişi sayısını gösterir.

**E. Bordro Toplam Tutarı:** Bordronun toplam tutarını gösterir.

**F. Hesaplama Türü:** Bordronun kurumsal ya da bireysel olup olmadığını gösterir.

**G. Bordro Durum:** Bordronun hangi süreçte olduğunun belirtildiği alandır.

**Yeşil renk:** Ek ders ücreti hesaplanmış, ödeme emri oluşturulmuş ancak Gerçekleştirme Görevlisi veya Harcama Yetkilisine gönderilmemiş, kullanıcının veri girişinde her türlü değişikliği yapabileceği açık bordroyu,

**Mavi renk:** Gerçekleştirme Görevlisi veya Harcama Yetkilisine gönderilmiş ancak henüz muhasebe birimine gönderilmemiş bordroyu,

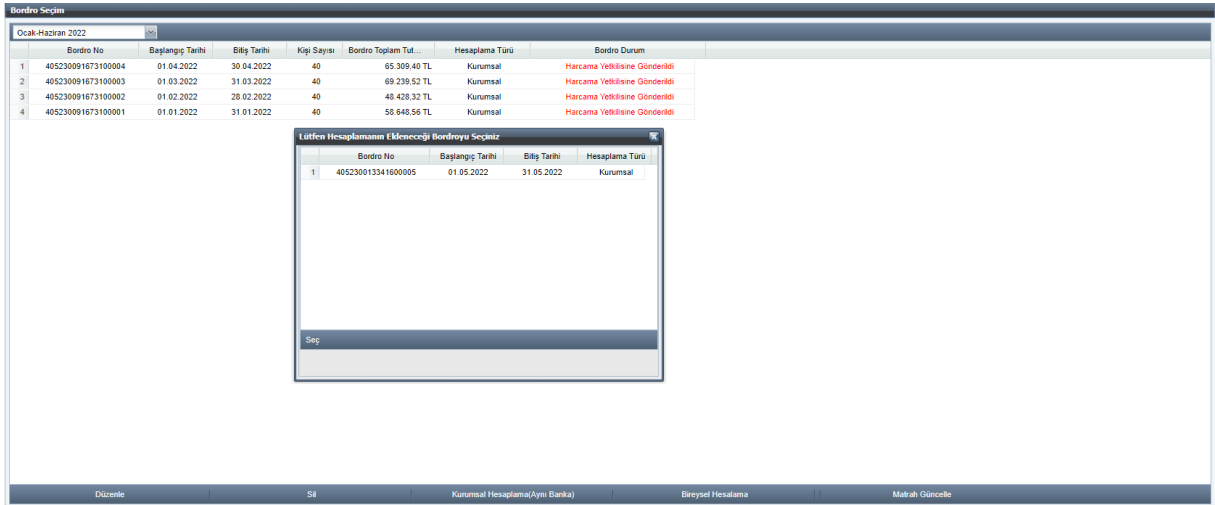
**Kırmızı renk:** Muhasebe birimine gönderilmiş veya Milli Eğitim Bakanlığına bağlı birimlerde onaylı bordroları ifade eder.



## a) Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)



Harcama birimleri tarafından kadrolu veya kurumun anlaşmalı olduğu bankada hesabı bulunan birden fazla personel için kurumsal ek ders hesaplamasında kullanılır. Okullarda kurumsal ek ders hesaplaması yapılabilmesi için öncelikle illerde İl Milli Eğitim Müdürlüğü (13.01.xx.62.290), ilçelerde ise İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü (13.01.xx.62.285) mutemetlerince kurumsal üst bordronun oluşturulması ve okulların ilgili üst bordroya katılarak işlem yapması gerekmektedir.



Mutemet yardımcısı açılan ara yüzden üst bordroyu seçtikten sonra **Sabit oluşturulacak veri tipleri** alanından hesaplama yapılacak ek ders tipini belirleyerek hesaplama yapabilir. Okullar için ek ders bordrosunun Başlangıç ve Bitiş Tarihi İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan üst bordro tarihleridir.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı harcama birimlerinde ek ders hesaplama adımları;

- **Mutemet tarafından;**

1. **Hesaplama Seç** sayfası açılır.
2. Dönemsel aralık seçilir (Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir).
3. Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka) butonuna tıklanır.
4. Açılacak ara yüzden ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenir (Örneğin: Mayıs

ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 01.05.2022 ve Bitiş Tarihi 31.05.2022 seçilir).

5. Açılacak ara yüzden okulların ihtiyacına göre ek ders veri tipi seçilir.

**Bordro Seçim**

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230007702200004	02.04.2022	30.04.2022	3932	8.695.756,62 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230007702200003	01.03.2022	01.04.2022	3973	11.290.471,28 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	405230007702200002	01.02.2022	28.02.2022	3964	6.022.371,20 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230007702200001	01.01.2022	31.01.2022	3949	7.009.861,48 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

**Yeni Bordro**

Başlangıç Tarihi: 01.05.2022

Bitiş Tarihi:

Sabit oluşturulacak: Mayıs 2022

P P S Ç P C C

1 2 3 4 5 6 7

8 9 10 11 12 13 14

15 16 17 18 19 20 21

22 23 24 25 26 27 28

29 30 31 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

Bugün

Egzersiz

Tamam İptal

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)

**Bordro Seçim**

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230007702200004	02.04.2022	30.04.2022	3932	8.695.756,62 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230007702200003	01.03.2022	01.04.2022	3973	11.290.471,28 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	405230007702200002	01.02.2022	28.02.2022	3964	6.022.371,20 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230007702200001	01.01.2022	31.01.2022	3949	7.009.861,48 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

**Yeni Bordro**

Başlangıç Tarihi: 01.05.2022

Bitiş Tarihi: 31.05.2022

**Sabit oluşturulacak veri tipleri**

Tip Adı	Seçili
Gündüz	<input checked="" type="checkbox"/>
Gece	<input checked="" type="checkbox"/>
%25 Fazla Gündüz	<input checked="" type="checkbox"/>
%25 Fazla Gece	<input checked="" type="checkbox"/>
Bellecilik	<input type="checkbox"/>
Sınav Görevi	<input type="checkbox"/>
Egzersiz	<input type="checkbox"/>

Tamam İptal

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka)

Mutemet kendi harcama birimi (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü) personeline ek ders ücret ödemesi yapacaksa ek ders bordrosu oluşturduktan sonra açılan puantaj sayfasından ilgili personele saat verisi girmeli, daha sonra bordro hesaplamalıdır.

- **Mutemet yardımcısı tarafından;**

1. Hesaplama Seç sayfası açılır.
2. Dönemsel aralık seçilir (Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir).
3. Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka) butonuna tıklanır.
4. Açılacak ara yüzdten İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından ilgili dönem için açılan üst bordro seçilir.
5. Okulun ihtiyacına uygun ek ders veri tipi seçilir.

**NOT:** Okullar İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan üst bordroya katılarak ek ders hesaplaması yaptığından ek ders bordrosunun tarih aralığını girmemektedir. Okulun ek ders bordrosunun tarih aralığı üst bordro tarih aralığıdır.

1

2

Bordro Seçim

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230098642100004	02.04.2022	30.04.2022	37	85.155,30 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
2	405230098642100003	01.03.2022	01.04.2022	38	106.361,50 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
3	405230098642100002	01.02.2022	28.02.2022	38	58.227,23 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
4	405230098642100001	01.01.2022	31.01.2022	37	64.186,83 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi

4

Lütfen Hesaplamanın Eldeneceği Bordroyu Seçiniz

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Hesaplama Türü	
1	405230007702200005	01.05.2022	31.05.2022	Kurumsal

Mutemet yardımcısı ilgili bordroyu gösterir bordro numarası ve dönemi belirtilen satırı işaretleyip **SEÇ** butonuna tıklayarak mutemet tarafından oluşturulan bordroya katılacaktır.

Seç

3

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka)

5

Bordro Seçim

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230098642100004	02.04.2022	30.04.2022	37	85.155,30 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
2	405230098642100003	01.03.2022	01.04.2022	38	106.361,50 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
3	405230098642100002	01.02.2022	28.02.2022	38	58.227,23 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
4	405230098642100001	01.01.2022	31.01.2022	37	64.186,83 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi

Yeni Bordro

Başlangıç Tarihi: 01.05.2022

Bitiş Tarihi: 31.05.2022

Sabit oluşturulacak veri tipleri

<input type="checkbox"/>	Tip Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	Gündüz
<input type="checkbox"/>	Gece
<input checked="" type="checkbox"/>	%25 Fazla Gündüz
<input type="checkbox"/>	%25 Fazla Gece
<input type="checkbox"/>	Belleçlilik
<input type="checkbox"/>	Sınav Görevi
<input type="checkbox"/>	Eğzersiz

Tamam İptal

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka)

## EK DERS PUANTAJ VERİ GİRİŞ SAYFASI

Puantaj ekranından kullanıcılar hesaplama yapılacak personel için ek ders saat verilerini girerek puantaj oluştururlar. Ek Ders puantaj cetveli mutemet/mutemet yardımcısı tarafından gün gün Sisteme girilerek veya EXCEL dosyası şeklinde şablon olarak da yüklenebilir.

	Adı	Soyadı	Ünvan	Hizmetli	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Toplam
13	120			Hizmetli	Gündüz																0
14	120			Hizmetli	Gece																0
15	120		SOY	Öğretmen	Gündüz																0
16	120		SOY	Öğretmen	Gece																0
17	123			Öğretmen	Gündüz																0
18	123			Öğretmen	Gece																0
19	123			Uz. Öğrt.	Gündüz																0
20	123			Uz. Öğrt.	Gece																0
21	124			Öğretmen	Gündüz																0
22	124			Öğretmen	Gece																0
23	126			Öğretmen	Gündüz																0
24	126			Öğretmen	Gece																0
25	132		REN	Öğretmen	Gündüz																0
26	132		REN	Öğretmen	Gece																0
27	140		NU	Uz. Öğrt.	Gündüz																0
28	140		NU	Uz. Öğrt.	Gece																0
29	145		ÖLÜ	Öğretmen	Gündüz																0
30	145		ÖLÜ	Öğretmen	Gece																0
31	152		AŞ	Öğretmen	Gündüz																0
32	152		AŞ	Öğretmen	Gece																0
33	157		N	Öğretmen	Gündüz																0
34	157		N	Öğretmen	Gece																0
35	158		BK	Okul Md.Yr	Gündüz																0
36	158		BK	Okul Md.Yr	Gece																0
37	162		KAT	Haz.Mty.Uz...	Gündüz																0
38	162		KAT	Haz.Mty.Uz...	Gece																0
39	172		N	Öğretmen	Gündüz																0
40	172		N	Öğretmen	Gece																0
41	177			Uz. Öğrt.	Gündüz																0
42	177			Uz. Öğrt.	Gece																0
43	179		R	Uz. Öğrt.	Gündüz																0
44	179		R	Uz. Öğrt.	Gece																0
45	187			Uz. Öğrt.	Gündüz																0
46	187			Uz. Öğrt.	Gece																0
47	190		SLAN	Öğretmen	Gündüz																0
48	190		SLAN	Öğretmen	Gece																0
49	192		N	Öğretmen	Gündüz																0
50	192		N	Öğretmen	Gece																0

### Veri Giriş Sayfasında Yapılacak İşlemler;

- **Kesinti Butonu:** İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. İcra, Nafaka, Kişi Borcu gibi muhasebe sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri Kesinti alanından yapılmaktadır. Personelin T.C. Kimlik Numarası girilmesi durumunda adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenecektir. Buradan kesinti yapılması gereken dosya seçilip kesinti oranı veya miktar girilmesiyle kesinti işlemi tamamlanacaktır. Ek ders ödemesinden yapılacak kesinti tutarının dosyalı kesinti kalan borç ve hak edilen ücret tutarından fazla olmaması gerekmektedir.

Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silinmesi için yine aynı alandan personel seçilerek **Girilmiş Kesintiler** bölümünden kesinti satırı silinmeli ve yapılan değişiklikler kaydedilmelidir.

Kesinti Girişi

Adı Soyadı:

Ek Ders Kesinti

Değişiklikleri K...

Dosya Numarası

Girilmiş Kesintiler

SEN T.C.	448
HİL T.C.	844
SİN T.C.	662
ERC T.C.	104
ALİ T.C.	184
SEV T.C.	724
ALİ T.C.	250
ALİ T.C.	

Ek Ders Giriş Tarihi	Kesinti ...	Borç	Alacak	Kalan / Sabit Kesinti	Bu Ay Kesilecek ...	Kesinti Oranı

- **Dosya Yükle Butonu:** Ek ders ücret ödemesi hesaplanacak personel sayısının fazla olduğu yerlerde, puantaj giriş işleminin topluca Sisteme yüklenebilmesine imkân vermektedir. Bu kapsamda aşağıda formatı belirtilen EXCEL dosyası **ŞABLON** butonuyla kullanıcının bilgisayarına indirildikten sonra kullanıcı tarafından formata uygun şekilde veri girişi yapılarak **"Dosya Yükle"** butonuyla Sisteme yüklenebilir. Şablonda yer alan **"Veri Tip Kodu"** sütununa Kurum Bilgileri-Veri Tip Referans Tablosundan uygun olan **Veri Tip Kodu** kaydedilir.

Veri Tip Referans Tablosu

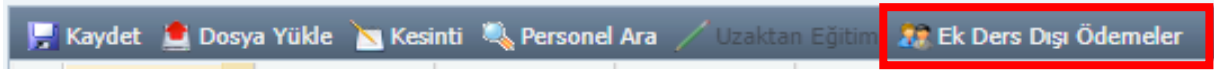
Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Gündüz	101
2 Gece	102
3 %25 Fazla Gündüz	103
4 %25 Fazla Gece	104
5 Belleçlilik	106
6 Sınav Görevi	107
7 Egzersiz	108

T.C. Numarası	Veri Tip Kodu	Gün 1	Gün 2	...	Gün 29	Gün 30

- Bir personele birden fazla veri tipinde ek ders puantajı girilecekse EXCEL dosyasında veri tipi sayısı kadar T.C. Kimlik No satırı olmalıdır. Yani aynı kişi için birden fazla tipte veri girişi ayrı ayrı satırlarda yapılmalıdır.
- Hesaplanacak ek ders bordrosu ile Sisteme yüklenecek şablonun gün sayısı aynı olmalıdır.
- Şablon yükleyerek puantaj oluşturulabilmesi için şablonda en az 7 kişiye veri girişi yapılmalıdır.

- **Ek Ders Dışı Ödemeler Butonu:** Personelin herhangi bir sınavda görevlendirilmesi durumunda ücret alabilmesi için bu ekrandan veri girişinin yapılması gerekmektedir. Sınav görevi olan personel **Veri Ekle** butonu ile Sisteme kaydedilir. Personel için sınav görevi, oturum sayısı ve gösterge değeri girilmelidir.



- **MOUSE ile Yapılabilen İşlemler:** İlgili kurumda herhangi bir kişiye farklı tipte bir ödeme yapılması gereken durumlarda MOUSE'un sağ kısmına tıklanıldığında bir arayüz açılacaktır. Açılan ara yüzden ödeme tip veya tipleri seçilerek, ilgili kişiye seçilen tip sayısı kadar satır eklenecek ve gün gün veri girişi yapılabilecektir. Aynı şekilde eklenen bir ödeme tipinin silinmesi gerektiği durumlarda yine MOUSE'un sağ kısmına tıklanıp açılan ara yüzden **Bu Çalışma Tipini Sil** işlemi yapılabilir. **Sabit oluşturulacak veri tipleri** ekranında seçilmeyen ek ders ödeme tipleri mutemet yardımcısı tarafından MOUSE ile sağ tıklandıktan sonra Ek Ders Puantaj satırı eklenmek suretiyle de Sisteme girilebilir.
- Kurumda görevli personelin eğitim durumu Personel Listesi sayfasından mutlaka kontrol edilmelidir. Milli Eğitim Bakanlığı ile Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığına bağlı kurumlarda MASTER ve DOKTORA yapan personel için fiilen derse girilerek hesaplanan ek ders tipleri sırasıyla %7 ve %20 artırımlı ödenmelidir.
- Fiilen girilen dersler için ödenecek ek ders ücretleri dışında yapılan görevler için 4 farklı ek ders tipi belirlenmiştir. Görev yapılan yer ve zamana göre bu tiplerden biri seçilmelidir. Bu ek ders tiplerinden biri (**Ek Ders Yerine Geçen Görev-GÜNDÜZ, Ek Ders Yerine Geçen Görev-GECE, Ek Ders Yerine Geçen Görev-%25 GÜNDÜZ, Ek Ders Yerine Geçen Görev-%25 GECE**) seçildiği zaman ilgili personel MASTER ve DOKTORALI olsa bile artırımlı ödeme yapılmaz.

- **Bordro Hesaplama ve Onay İşlemi:** Mutemet Yardımcısı İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan üst bordroya katılarak puantaj veri girişi sayfasındaki tüm işlemlerini tamamladıktan sonra **Bordro Hesapla** butonu ile seçilen döneme ilişkin bordroyu hesaplar ve bordroyu kontrol ettikten sonra **Onayla** butonu ile ilgili bordroya katılır. Onay işlemi yapıldıktan sonra veri girişi ekranı mutemet yardımcısının kullanımına kapatılacaktır. Bu aşamadan sonra bordro ile ilgili işlem yapılmak istenirse illerde İl Milli eğitim Müdürlüğü, ilçelerde İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü mutemetleri ile iletişime geçip bordro iadesi talep edilmelidir.
- **Matrah Güncelle Butonu:** Matrah Güncelle Butonu muhasebe süreci tamamlanmış (Muhasebe Biriminde Ödeme Tamamlandı Durumunda) bordroların matrahını güncellemektedir. Matrah güncelleme işlemi her akşam muhasebe süreci tamamlanmış bordrolar için Sistem tarafından da otomatik yapılmaktadır.

## **b) Bireysel (Münferit) Hesaplama**



Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan veya ek ders hesaplaması unutulmuş personel için tek tek bireysel (münferit) bordro oluşturularak yapılan hesaplama işlemidir. Bireysel (münferit) ek ders bordrosu tek bir personel için hesaplanır ve istenilen sayıda bireysel bordro oluşturulabilir. Kurumsal bordro oluşturulabilmesi için aynı dönemdeki ek ders bordrosunun muhasebe sürecinin tamamlanmış olması gerekmektedir. Ancak bu kontrol bireysel ek ders bordroları için geçerli değildir. Harcama biriminde ihtiyaca göre muhasebe sürecinin tamamlanması beklenmeden istenilen sayıda bireysel bordro oluşturulabilir.

Milli Eğitim Bakanlığına bağlı birimlerde bireysel ek ders bordrosu hesaplama işlemi aynı kurumsal hesaplamada olduğu gibi İl (13.1.xx.62.290)/İlçe (13.1.xx.62.285) Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından üst bireysel bordronun açılması ile başlayacaktır. Okullarda görevli mutemet yardımcıları İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından açılan bireysel üst bordroya katılarak ek ders hesaplaması yapacaklardır.

İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde görevli mutemet tarafından “**Hesaplama Seç**” sayfasından okulların ihtiyacına göre tarih aralığı seçilerek bireysel üst bordro oluşturulduktan sonra okullarda görevli mutemet yardımcıları kendi harcama birimlerinin sayfasından “**Bireysel Hesaplama**”



butonu ile açılan üst bordroya katılarak münferit ek ders hesaplaması yapılacak personel için saat veri girişi yapacaklardır (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan bireysel üst bordroya birden fazla okul katılabilir ancak bordroya katılan okulların her katıldıkları bireysel bordroda sadece tek bir personeli için ek ders hesaplaması yapması gerekmektedir). Mutemet yardımcısı saat veri girişini yaptıktan sonra bordroyu hesaplayacak ve **Onay** işlemini yapacaktır. Okulların hesaplama süreci bittikten sonra il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğünde görevli Mutemet tarafından **“Onay Ekranından”** bireysel üst bordronun işlemleri tamamlanacaktır. Her bir münferit bordro için bu işlemler tek tek yapılmak zorundadır. Münferit bordro yapılmasının iş yükünü arttırması nedeniyle mümkün olduğu kadar kurumsal bordro hesaplanarak işlemler tamamlanmalıdır.

- **Mutemet tarafından Hesaplama Seç sayfasından Bireysel Hesaplama butonu ile tarih aralığı seçilerek Bireysel Üst Bordronun oluşturulması**

**Bordro Seçim**

Ocak-Haziran 2022

	Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tuf...	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	405230007702200004	02.04.2022	30.04.2022	3932	8.695.756,62 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230007702200003	01.03.2022	01.04.2022	3973	11.290.471,28 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	405230007702200002	01.02.2022	28.02.2022	3964	6.022.371,20 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230007702200001	01.01.2022	31.01.2022	3949	7.009.861,48 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

**Yeni Bordro**

Başlangıç Tarihi: 01.05.2022

Bitiş Tarihi: 31.05.2022

Sabit oluşturulacak veri tipleri

Tipi	Tip Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	Gündüz
<input type="checkbox"/>	Gece
<input type="checkbox"/>	%25 Fazla Gündüz
<input type="checkbox"/>	%25 Fazla Gece
<input type="checkbox"/>	Bellecilik
<input type="checkbox"/>	Sınav Görevi
<input type="checkbox"/>	Egzersiz

Tamamla İptal

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka) **Bireysel Hesaplama**

- Mutemet yardımcısı tarafından yetkili olduğu okul için Hesaplama Seç sayfasından açılan üst bireysel bordroya katılım

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230098632500004	02.04.2022	30.04.2022	68	125.597,46 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
2	405230098632500003	01.03.2022	01.04.2022	69	147.856,22 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
3	405230098632500002	01.02.2022	28.02.2022	69	80.687,50 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi
4	405230098632500001	01.01.2022	31.01.2022	71	103.502,86 TL	Kurumsal	Harcama Yetkilisine Gönderildi

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan bireysel üst bordro

Seç

Bireysel Hesalama

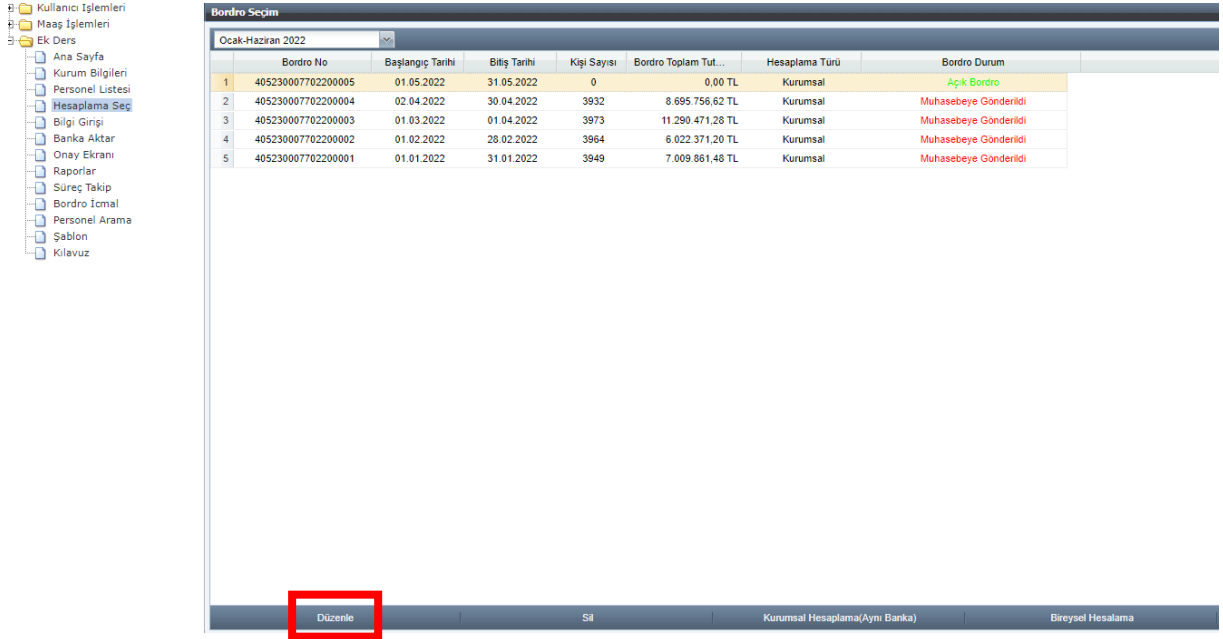
- Mutemet yardımcısı tarafından tek bir personel için saat verisi girildikten sonra bordro hesaplama ve onaylama

TAKIM	Ad	Sınıf	Öğretmen	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam	
1			Öğretmen	Gündüz																																	0
2			Öğretmen	Gündüz		2	2			5																											9
3			Öğretmen	Gündüz																																	9

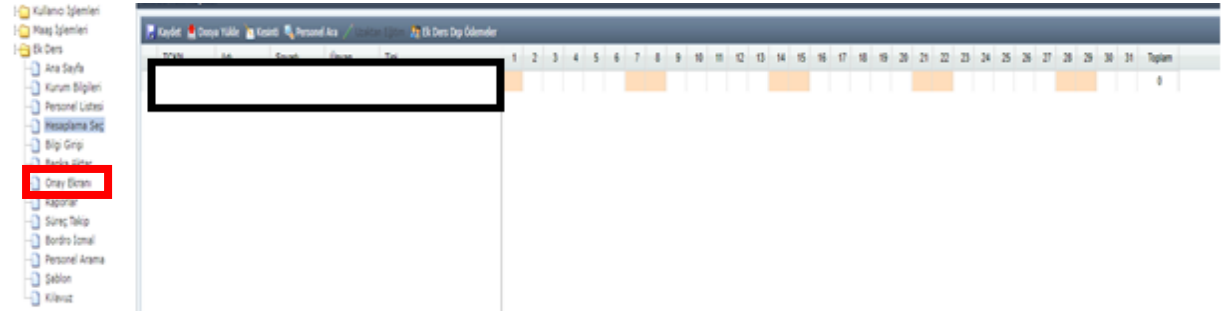
Bordro Hesapla

## 2.5. ONAY EKRANI

Onay Ekranı üst bordroya katılan alt bordroların sürecini tamamlamak için sadece İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü mutemetleri tarafından kullanılmaktadır. Onay Ekranına erişmek için öncelikle Hesaplama Seç sayfasından ilgili bordro seçilmeli ve **Düzenle** butonuyla puantaj sayfası açılmalı ve daha sonra **Onay Ekranı** butonu kullanılmalıdır.



Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	01.05.2022	31.05.2022	0	0.00 TL	Kurumsal	Açık Bordro
2	02.04.2022	30.04.2022	3932	8.895.756.62 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	01.03.2022	01.04.2022	3973	11.290.471.28 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	01.02.2022	28.02.2022	3964	6.022.371.20 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
5	01.01.2022	31.01.2022	3949	7.009.861.48 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi



Tarih	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Toplam	
																																	0

- Kullanıcı İşlemleri
- Maaş İşlemleri
- Ek Ders
  - Ana Sayfa
  - Kurum Bilgileri
  - Personel Listesi
  - Hesaplama Seç
  - Bilgi Girişi
  - Banka Aktarı
  - Onay Ekranı
  - Raporlar
  - Süreç Takip
  - Bordro İcmal
  - Personel Arama
  - Şablon
  - Kılavuz

FinansBeyanname: Esas Bordro

Birleştirilmiş İcmal    Birleştirilmiş Banka Listesi    Birleştirilmiş Kısıtlı Listesi    Birleştirilmiş Bordro    Ödeme Esas Belgesi

**Bordro Seçim**

**Onaylı Bordrolar - (133 Kayıt)**

Sıra	Kurum Adı	Birleştirilmiş Kurum Kodu	Personel Kodu	Personel Adı	Personel Kodu	Tutar	Para Birimi
1	13.1.31.62.130 - Ortaokulu-27 Aralık Lions	405230098614400004	42			94.434,71 TL	-
2	13.1.31.62.131 - Ortaokulu-Abdurrahman Şengel	405230098615200004	34			67.228,04 TL	-
3	13.1.31.62.132 - Ortaokulu-İsmet Bahadır İhan	405230098616100004	43			93.063,11 TL	-
4	13.1.31.62.133 - Ortaokulu-Şehit Cihan Bayık	405230098616200004	41			72.412,19 TL	-
5	13.1.31.62.134 - Ortaokulu-Abmel Vefik Paşa	405230098616500004	46			97.121,34 TL	-
6	13.1.31.62.135 - Ortaokulu-Abmel Yesevi	405230098616600004	44			83.122,20 TL	-
7	13.1.31.62.136 - Ortaokulu-Akşemsetin	405230098617000004	26			58.188,33 TL	-
1...	13.1.31.62.462 - Anaokulu-Beytepe Jantarma	405230104007400004	10			22.301,28 TL	-
1...	13.1.31.62.463 - Ana Okulu-Kaçaban Mercan	405230106753000004	9			23.214,99 TL	-
1...	13.1.31.62.464 - Ana Okulu-Melikha Turgut	405230106757000004	6			15.509,42 TL	-
1...	13.1.31.62.465 - Ana Okulu-Çankaya Merkez	405230107185700004	12			30.127,52 TL	-
1...	13.1.31.62.466 - Ana Okulu-Akşel Ulusoy	405230107211400004	9			22.587,00 TL	-
1...	13.1.31.62.468 - Anaokulu-Starateji ve Bölge Başkanlığı	405230131293400004	6			15.195,62 TL	-

**Oluşturulmamış Bordrolar - (76 Kayıt)**

Sıra	Kurum Adı	Birleştirilmiş Kurum Kodu	Personel Kodu	Personel Adı	Personel Kodu	Tutar	Para Birimi
1...	13.1.31.62.139 - Ortaokulu-Ayten-Şaban Dül		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.148 - Ortaokulu-Fevzi Özbey		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.153 - Ortaokulu-Borsa İstanbul Alpaştan		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.156 - Ortaokulu-Karatepe		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.158 - Ortaokulu-Köktenaklar İffet Güneşoğlu		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.178 - Ortaokulu-Ziraat Mühendisleri		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.179 - Ortaokulu-TSK Mehmetlik Yalıtı Harice İhsan Payıza		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.186 - Ortaokulu-Şehit		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.188 - Ortaokulu-		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.187 - Ortaokulu-		0			0,00 TL	-
1...	13.1.31.62.188 - Ortaokulu-		0			0,00 TL	-

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan üst bordroya katılan tüm alt bordroların toplu halde incelenmesini ve bir sonraki kullanıcıya gönderilmesini sağlar.

İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan üst bordroya katılan tüm alt bordroların tek tek incelenmesini ve hatalı bordronun onay/iptal yapılmasını sağlar.

Onay ekranında 3 farklı tipte bordro bilgisi mutemet rolüne sahip personele gösterilmektedir. Bunlar;

- **Onaylı Bordrolar:** Birleştirilmiş Kurum (İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) bordrosunu oluşturan ve işlemleri tamamlanan, mutemet yardımcıları tarafından onaylanmış alt harcama birim bordrolarını (her bir okulun ek ders bordrosunu) gösterir. Onaylı bordrolar üzerinde mutemet sadece inceleme yapabilir. Yeniden düzenlenmek istenen onaylı bordro öncelikle **Onay/İptal** yapılmalıdır.
- **Onaysız Bordrolar:** Birleştirilmiş Kurum (İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) bordrosunu oluşturan ancak mutemet yardımcısı tarafından onaylanmamış alt harcama birim bordrolarını (her bir okulun ek ders bordrosunu) gösterir.
- **Oluşturulmamış Bordrolar:** Birleştirilmiş Kurum (İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) bordrosunu oluşturacak olan ancak mutemet yardımcısı tarafından okul için ek ders hesaplama ve onay işlemi yapılmayan alt harcama birimlerini (her bir okulu) gösterir.

Onay Ekranının üst tarafında yer alan butonlar muhasebeleşmeye esas üst bordro ve eklerinin toplu halde incelenmesini ve gerçekleştirme görevlisi kullanıcıya üst bordronun gönderilmesini sağlamaktadır.

Birleştirilmiş İcmal Birleştirilmiş Banka Listesi Birleştirilmiş Kesinti Listesi Birleştirilmiş Bordro Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

- **Birleştirilmiş İcmal:** Birleştirilmiş Kurum (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) bordrosunda yer alan tüm personelin puantaj verilerinin yer aldığı icmali,
- **Birleştirilmiş Banka Listesi:** Birleştirilmiş Kuruma (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas banka listesini,
- **Birleştirilmiş Kesinti Listesi:** Birleştirilmiş Kuruma (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas kesinti listesini,
- **Birleştirilmiş Bordro:** Birleştirilmiş Kuruma (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas bordroyu,
- **Ödeme Emri Belgesi:** Birleştirilmiş Kuruma (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas ödeme emri belgesini,
- **Gerçekleştirme Görevlisine Gönder:** Mutemet tarafından Birleştirilmiş Kuruma (il/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü kurumsal kodu altında birleştirilmiş) ait bordro ve eklerine ilişkin tüm kontroller yapılarak işlemler tamamlandıktan sonra bir sonraki kullanıcıya (Gerçekleştirme Görevlisi) gönderilmesini ifade eder.

Onay Ekranının alt tarafında yer alan butonlar üst bordroya katılan okulların ayrı ayrı bordrolarının incelenmesi için kullanılmaktadır.

İncele İcmal Bordro Kesinti Listesi Banka Listesi Onay İptal Bordro Sil

- **İncele:** Onaylı bordrolar için “İncele”, onaysız bordrolar için “Düzenle” butonudur. Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (her bir okulun) veri giriş ekranı görüntülenerek, mutemet tarafından kontrol edilebilmektedir.
- **İcmal:** Seçili bordronun icmalinin alındığı butondur.
- **Bordro Al:** Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (her bir okulun) bordrosu görüntülenebilmektedir.
- **Kesinti Listesi Al:** Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (her bir okulun) kesinti listesi ekrana getirilmektedir.

- **Banka Listesi Al:** Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (her bir okulun) banka listesi ekrana getirilmektedir.
- **Onay İptal:** Mutemet yardımcısı tarafından onayın kaldırılması talep edilen kurum (okul) bordrosunun, mutemet tarafından onayının iptal edilmesini sağlamaktadır. Onay/iptal yapılan bordroda mutemet yardımcısı yeniden işlem yapabilir.
- **Bordro Sil:** Bu buton ile sadece seçilen kurumun (okul) bordrosu silinmektedir.

## 2.6. BANKA LİSTESİ

Muhasebe süreci tamamlanmış bordroların banka listesi aktarım işlemi bu ekrandan yapılmaktadır. Ek ders banka listelerinin otomatik bankalara gönderimi mutemet tarafından yapılabilmekte, okullarda mutemet yardımcısı rolündeki kullanıcı banka listesi aktarımı yapamamaktadır. Okulların ek ders ücretlerine ait banka listelerini Sistem üzerinden il/ilçe mutemetleri göndermelidir.

Banka Aktar sayfasından sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik aktarılmaktadır. Bireysel (münferit) ek ders bordroları ilgili personelin direkt banka hesabına yatırıldığından bu forma yansımayacaktır.

Genel Bütçeli Kurumlar için otomatik banka aktarım işleminin yapılabilmesi için ödeme emrinde yer alan toplam ek ders ödeme tutarının Hazineden Nakit Talebinin yapılmış olması gerekmektedir.

Mutemet Banka Aktar sayfasından muhasebe süreci tamamlanan ek ders bordrosuna ilişkin banka listelerinin kontrolünü yaptıktan sonra **“Banka Listesi Gönder”** butonu ile banka listesi aktarımını otomatik yapabilir. Aktarma işlemi yapılan banka listeleri gün içinde Bakanlık Bilgi İşlem Merkezine gelmekte ve akşam 20:30 ile 24:00 saatleri arasında merkezden, anlaşmalı bankaların bilgi işlem merkezine aktarılmaktadır. Banka listelerinin merkezden otomatik aktarılabilmesi için ilgili bankalar ile ek ders banka listelerinin otomatik aktarılmasına ilişkin protokol yapılmış olması gerekmektedir. Ek ders banka listesinin otomatik aktarılmasına ilişkin protokol yapılmayan bankalara kurumlar kendi imkânlarıyla banka listelerini ulaştırmalıdır.

Hafta sonu, resmi tatiller ve 20:30 ile 24:00 saatleri arasında bankaya aktarım işlemi yapılamamaktadır.

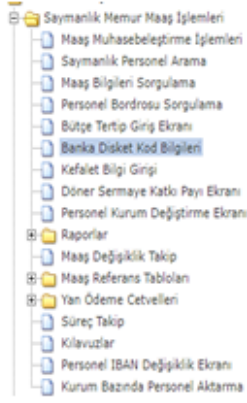
BANKA AKTARIM İŞLEMLERİ										
Ödemenin Yapıldığı Ay - Yıl : Nisan - 2022										
BORDRO NO	BORDRO AY	BORDRO ÖDEME AY	BİRLİK KODU	HARCAMA BİRLİK ADI	PERSONEL SAYISI	TOPLAM TUTAR				
405230094					3737	9.301.178,68 TL				
BORDRO NO	BORDRO AY	BORDRO ÖDEME AY	BİRLİK KODU	HARCAMA BİRLİK ADI	PERSONEL SAYISI	TOPLAM TUTAR	BANKA LİSTESİ MERKEZE GÖNDERME DURU	BANKA LİSTESİ GÖNDERME TARİHİ	MERKEZDEN BANKAYA GÖNDERME DURUMU	MERKEZ
1	405230094					0,21 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	
2	405230107					02,66 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	
3	405230120					04,46 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	
4	405230109					11,59 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	
5	405230094					08,35 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	
6	405230094					09,13 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	
7	405230124					10,93 TL	Gönderildi	2022-04-08	Bankaya Aktarıldı	

OKUL BAZINDA KONTROL DÖKÜMÜ BANKA LİSTESİ GÖNDERME BANKA LİSTESİ KONTROL DÖKÜMÜ KURUM BANKA LİSTESİ KONTROL DÖKÜMÜ İL/İLÇE

MURAHASEBE BİRİMLERİNDE İŞLEŞİM SÜRECİ TAKİP BİLGİLERİ			
Tarih	Numarası	Tutarı	
			Ödeme Emri Belgesi İşlem
			Hazineden Nakit Talep
2022-04-08	4052300943208C	9.301.178,68 TL	Banka Listesi Gönderme

- **Okul Bazında Kontrol Dökümü:** İl/ilçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan bordroya katılan okulların aktarılacak banka listesi bilgilerinin kurum bazlı listelendiği raporu gösterir.
- **Banka Listesi Kontrol Dökümü Kurum:** Aktarılacak banka listesindeki seçilen okula ya da kuruma ait banka listesini gösterir.
- **Banka Listesi Kontrol Dökümü İl/İlçe:** İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından açılan bordroya katılan okulların aktarılacak banka listesinde yer alan bilgilerinin kurum ve kişi bazlı listelendiği raporu gösterir.
- **Banka Listesi Gönder:** Mutemet tarafından banka listesi kontrol dökümleri alındıktan ve kontrol edildikten sonra kuruma ait banka listesinin otomatik anlaşmalı bankaların bilgi işlem merkezine aktarılmasını sağlar *(Mutemet tarafından Banka Listesi Gönder işlemi yapıldıktan sonra buton pasif hale gelir ve aynı banka listesinin yeniden aktarımı yapılamaz. Bu nedenle hatalı aktarım yapılan banka listesinin iptali için banka ile irtibata geçilmeli ve yeniden aktarımı kurum tarafından kendi imkânlarıyla yapılmalıdır).*

Mutemet tarafından aktarımı yapılan banka listelerinin merkezden bankaların bilgi işlem merkezine iletilebilmesi için kurumun banka bilgilerinin muhasebe yetkilisi tarafından **KBS-Saymanlık İşlemleri-Memur Maaş İşlemleri-Banka Disket Kod Bilgileri** ekranından doğru ve eksiksiz girilmesi gerekmektedir.



Harcama Birimleri Vergi Kimlik No ve Banka Bilgileri

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : [Redacted]

Harcama Birim Adı : [Redacted]

No	Vergi Kimlik No	VEDOP Adı	Harcama Birimi Adı	Banka Şube Kodu	Banka Hesap No / IBAN
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1209457006	TR63 [Redacted] 072

Üst satırda bulunan Banka Şube Kodunun kısaltma yapılmadan 10 haneli girilmesi gerekmektedir.

Disket Banka Kod Bilgileri

Banka Kodu / Adı : [Redacted]

Banka Şube Kodu : [Redacted]

Firma Kodu : [Redacted]

Firma Hesap No : [Redacted]

Kayıt

## 2.7. RAPORLAR

Raporlar sayfası mutemet, mutemet yardımcısı, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından seçilen dönemdeki ek ders ücret hesaplamalarına ilişkin bordro, ödeme emri belgesi, banka listesi, puantaj icmal, kesinti listesi ve sınav ücreti listesinin rapor olarak görüntülenmesini sağlamaktadır.



Bordro Detay

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Hesaplama Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	405230018469900005	46	131771.18	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
2	405230018469900004	3703	11006508.35	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
3	405230018469900003	3733	9301178.68	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
4	405230018469900002	3737	6869937.05	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
5	405230018469900001	3694	7068628.51	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş

Bordro AI | Ödeme Emri AI | Banka Listesi AI | İcmal | Kesinti Listesi AI | Sınav Üzr Listesi | Kontrol Dökümü



## 2.8. SÜREÇ TAKİP

Dönem aralığı seçilerek listelenen ek ders bordroları için yapılan işlemlerin, işlem tarihinin ve işlemi yapan personel bilgisinin takip edilebildiği sayfadır.

- Kullanıcı İşlemleri
- Maas İşlemleri
- Ek Ders
  - Ana Sayfa
  - Kurum Bilgileri
  - Personel Listesi
  - Hesaplama Seç
  - Bilgi Girişi
  - Banka Aktarı
  - Onay Ekranı
  - Raporlar
  - Süreç Takip**
  - Bordro Zomal
  - Personel Arama
  - Şablon
  - Kılavuz

Ocak-Haziran 2022					
Bordro No	Hesaplama Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	405230015469900005	46	131771.16	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
2	405230015469900004	3703	11006508.35	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
3	405230015469900003	3733	9301178.68	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
4	405230015469900002	3737	688937.05	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş
5	405230015469900001	3694	7060628.51	Kurum Bordrosu	Muhasebeleşmiş

Süreç Takip				
İşlem	Tarih	Kullanıcı	Ad Soyad	İşlem Detayı
1	Bordro Hesaplandı	19-05-2022 09:15	127	ICI
2	Bordro Hesaplandı	19-05-2022 09:48	127	ICI
3	Gerçekleştirme Görevisine Gönderildi	19-05-2022 11:31	127	ICI
4	Harcama Yetkilisine Gönderildi	19-05-2022 13:32	167	FKK KARAHAN

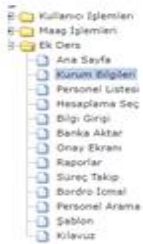
Nakit Takip				
Muhasebe İşlem No	Net Tutar	Nakit Talep Edilen Tarih	Nakit Talep Edilen Tutar	Onay No
Sorgulenecek Kayıt Bulunamadı.				

### 3. DİĞER KAMU KURUMLARINDA EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ

- Milli Eğitim Bakanlığı dışındaki diğer kamu kurumlarında mutemet yardımcısı rolü kullanılmamaktadır. Gerçekleştirme görevlisi (maaş mutemedi) hesaplama yapılacak döneme ilişkin ek ders bordrosunu oluşturarak işlem yapmaktadır.
- Milli Eğitim Bakanlığı dışındaki diğer kamu kurumlarında üst bordroya katılım kavramı bulunmadığından onay ekranı kullanılmamaktadır.
- Ana Sayfa, Personel Listesi, Banka Aktar, Raporlar ve Süreç Takip ekranları kılavuzun önceki sayfalarında anlatılmıştır.

#### 3.1. KURUM BİLGİLERİ

- **Kurum Bütçe Tertip Bilgileri:** Ek ders ödeme tiplerine ilişkin program, alt program, faaliyet, alt faaliyet, finansman kodu ve ekonomik kodların girilebildiği alandır. Ek ders bütçe tertibinin maaş bütçe tertibinden farklı olması durumunda mutemet tarafından ek ders kurum bütçe tertip bilgisinin Sisteme işlenmesi gerekmektedir. Bu alana veri girişi yapılmadığı takdirde Sistem ek ders ödemelerinde maaş bütçe tertibini kullanmaktadır. Kurum Bütçe Tertip Bilgileri alanına veri girişi yapıldığı takdirde Genel bütçeli kurumlar finansman kodu alanına "1", özel bütçeli kurumlar ise "2" girmeli ve ekonomik kodlar muhasebe hesap planı ile bütçe tertibine uygun olmalıdır.



Veri Tipi	Veri Tipi Kodu	
1	Gündüz	101
2	Gece	102
3	%25 Fazla Gündüz	103
4	%25 Fazla Gece	104
5	Belleklik	106
6	Sınav Görevi	107
7	Eğersiz	108

Kurum Bütçe Tertip Bilgileri							
Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil							
	Faaliyet	Alt Faaliyet	Fin. k...	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4
NSAL PLANLAMA VE K...	829 - Toplu Konut İdaresi Başkanlığı...	7011 - Toplu Konut İdaresi Başkanlığı...	1	1	1	50	3

- **Veri Tip Referans Tablosu:** Ek ders ücret hesaplamasında puantaj tablosuna Şablon yükleyerek veri girişi yapıldığında bilgisayara indirilen şablonun veri tip kodu alanına girilmesi gereken ek ders ödeme tiplerine karşılık gelen veri tip kodlarını göstermektedir.

Veri Tip Referans Tablosu		
Veri Tipi	Veri Tip Kodu	
1	Gündüz	101
2	Gece	102
3	%25 Fazla Gündüz	103
4	%25 Fazla Gece	104
5	Belleçlilik	106
6	Sınav Görevi	107
7	Egzersiz	108

T.C. Numarası	Veri Tip Kodu	Gün 1	Gün 2	.....	Gün 29	Gün 30

### 3.2. HESAPLAMA SEÇ

Milli Eğitim Bakanlığı dışındaki diğer kamu kurumlarında mutemet yardımcısı rolü bulunmadığından, ek ders hesaplama işleminin yapılabilmesi için öncelikle ilgili harcama biriminde mutemet yetkisinin ilgili personele tanımlanması gerekmektedir. Yetkilendirme işlemi yapıldıktan sonra mutemet yetkili olduğu harcama birimi için "Hesaplama Seç" sayfasından Kurumsal ve Bireysel ek ders bordro işlemlerini yapabilecektir.

Harcama birimleri tarafından kadrolu veya kurumun anlaşmalı olduğu bankada hesabı bulunan birden fazla personel için kurumsal ek ders hesaplaması, kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan veya ek ders hesaplaması unutulmuş personel için ise bireysel (münferit) bordro hesaplaması yapılmalıdır.

## a) Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)

Harcama birimleri tarafından kadrolu veya kurumun anlaşmalı olduğu bankada hesabı bulunan birden fazla personel için kurumsal ek ders hesaplaması yapılmalıdır. Hesaplama Seç sayfasından ek ders bordrosu hesaplanacak dönem seçildikten sonra **Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)** butonuyla kurumsal ek ders bordrosu oluşturulabilir. Açılacak ara yüzden ek ders bordrosunun tarih aralığı (**Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi**) ve ek ders ödeme tipi belirlenmelidir.

### • Mutemet tarafından;

- 1- Hesaplama Seç sayfası açılır.
- 2- Dönemsel aralık seçilir (Bu seçimle ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir).
- 3- Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka) butonuna tıklanır.
- 4- Açılacak ara yüzden ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenir (Örneğin: Mayıs ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 01.05.2022 ve Bitiş Tarihi 31.05.2022 seçilir).
- 5- Açılacak ara yüzden ek ders veri tipi seçilir.
- 6- Puantaj sayfasından veri girişi yapılır.
- 7- Ek ders bordrosu hesaplanır ve ödeme emri belgesi kontrol edilerek bir sonraki kullanıcıya (gerçekleştirme görevlisi) gönderilir.

The screenshot displays the 'Hesaplama Seç' (Calculation Selection) screen. The sidebar on the left contains navigation options, with 'Hesaplama Seç' highlighted. The main table shows a list of calculation records with columns for 'Başlangıç Tarihi', 'Bitiş Tarihi', 'Kişi Sayısı', 'Bordro Toplam Tut...', 'Hesaplama Türü', and 'Bordro Durum'. A 'Yeni Bordro' (New Payroll) dialog box is open, showing the selection of the month 'Mayıs 2022' and the dates '01.05.2022' for the start and '31.05.2022' for the end. The 'Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka)' button is highlighted in the bottom navigation bar.

Sıra No	Kişi No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	405230124597000010	01.04.2022	30.04.2022	173	172.517,59 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230124597000009	01.03.2022	31.03.2022	3	2.208,54 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	405230124597000008	01.03.2022	31.03.2022	179	213.554,81 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230124597000007	01.03.2022	31.03.2022	1	164,81 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
5	405230124597000005	01.02.2022	28.02.2022	1	785,10 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
6	405230124597000004	01.02.2022	28.02.2022				Gönderildi
7	405230124597000003	01.01.2022	31.01.2022				Gönderildi
8	405230124597000002	01.01.2022	31.01.2022				Gönderildi
9	405230124597000001	01.01.2022	31.01.2022				Gönderildi



## b) Bireysel Hesaplama

Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan veya ek ders hesaplaması unutulmuş personel için tek tek bireysel (münferit) bordro oluşturularak yapılan hesaplama işlemidir. Bireysel (münferit) ek ders bordrosu tek bir personel için hesaplanır ve istenilen sayıda bireysel bordro oluşturulabilir. Kurumsal bordro oluşturulabilmesi için aynı dönemdeki ek ders bordrosunun muhasebe sürecinin tamamlanmış olması gerekmektedir. Ancak bu kontrol bireysel ek ders bordroları için geçerli değildir. Harcama biriminde ihtiyaca göre muhasebe sürecinin tamamlanması beklenmeden istenilen sayıda bireysel bordro oluşturulabilir.

Mutemet tarafından bireysel hesaplama için “Hesaplama Seç” sayfasından dönem aralığı seçilir ve “Bireysel Hesaplama” butonu kullanılır. Açılan ara yüzden ek ders bordrosunun tarih aralığı ve ek ders ödeme tipi seçilir.

**Bordro Secim**

Ocak-Haziran 2022

	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230124597000010	01.04.2022	30.04.2022	173	172.517,59 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230124597000009	01.03.2022	31.03.2022	3	2.208,54 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	405230124597000008	01.03.2022	31.03.2022	179	213.554,81 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230124597000007	01.03.2022	31.03.2022	1	164,81 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
5	405230124597000005	01.02.2022	28.02.2022	1	785,10 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
6	405230124597000004	01.02.2022	28.02.2022	178	163.194,03 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
7	405230124597000003	01.01.2022	31.01.2022	2	654,24 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
8	405230124597000002	01.01.2022	31.01.2022	1	444,29 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
9	405230124597000001	01.01.2022	31.01.2022	164	162.508,80 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

**Yeni Bordro**

Başlangıç Tarihi: 01.05.2022

Bitiş Tarihi:

Sabit oluşturulacak: Mayıs 2022

	P	P	S	C	P	C	C
1	2	3	4	5	6	7	
8	9	10	11	12	13	14	
15	16	17	18	19	20	21	
22	23	24	25	26	27	28	
29	30	31	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	

Bugün

Egzersiz

Tamam İptal

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka) Bireysel Hesaplama

- 3 Kullanıcı İşlemleri
- 3 Maas İşlemleri
- 3 Ek Ders
  - Ana Sayfa
  - Kurum Bilgileri
  - Personel Listesi
  - Hesaplama Seç**
  - Bilgi Girişi
  - Banka Aktarı
  - Onay Ekranı
  - Raporlar
  - Süreç Takip
  - Bordro İcmal
  - Personel Arama
  - Şablon
  - Kilavuz

Bordro Seçim							
Ocak-Haziran 2022							
Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230124597000010	01.04.2022	30.04.2022	173	172.517,59 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230124597000009	01.03.2022	31.03.2022	3	2.208,54 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
3	405230124597000008	01.03.2022	31.03.2022	179	213.554,81 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230124597000007	01.03.2022	31.03.2022	1	164,81 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
5	405230124597000005	01.02.2022	28.02.2022	1	785,10 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
6	405230124597000004	01.02.2022	28.02.2022	178	163.194,03 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
7	405230124597000003	01.01.2022	31.01.2022	2	654,24 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
8	405230124597000002	01.01.2022	31.01.2022	1	444,29 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
9	405230124597000001	01.01.2022	31.01.2022	164	162.508,80 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

Yeni Bordro	
Başlangıç Tarihi:	01.05.2022
Bitiş Tarihi:	31.05.2022
Sabit oluşturulacak veri tipleri	
<input type="checkbox"/>	Tip Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	Gündüz
<input type="checkbox"/>	Gece
<input type="checkbox"/>	%25 Fazla Gündüz
<input type="checkbox"/>	%25 Fazla Gece
<input type="checkbox"/>	Belleçlilik
<input type="checkbox"/>	Sınav Görevi
<input type="checkbox"/>	Eğzersiz
<input type="button" value="Tamam"/> <input type="button" value="İptal"/>	

Daha sonra açılan puantaj sayfasından ek ders veri girişi yapılarak bordro hesaplanır, ödeme emri belgesi alınır ve ek ders bordrosunda herhangi bir hata yoksa bordro gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

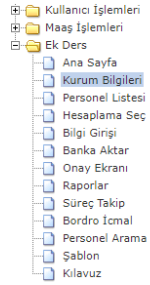
TCNO	Adı	Soyadı	Ünvan	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
2	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
3	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
4	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
5	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
6	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
7	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
8	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
9	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
10	193		REY	Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																			
11	194		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
12	194		Murakip	Gündüz																				
13	194		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
14	194		İmam-Hat.	Gündüz																				
15	194		Müez-Kayıp	Gündüz																				
16	194		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
17	194		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
18	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
19	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
20	193		Müez-Kayıp	Gündüz																				
21	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
22	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
23	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
24	193		Müez-Kayıp	Gündüz																				
25	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
26	193		Diğer Üzüm	Gündüz		2	3	3	1	4														
27	193		Başmarm	Gündüz																				
28	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
29	193		Uz.İm.Hat.	Gündüz																				
30	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
31	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
32	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
33	193		Memur	Gündüz																				
34	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				
35	193		MÜS	Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																			
36	193		Şoför	Gündüz																				
37	193		İmam-Hat.	Gündüz																				
38	193		Kur.Kis.Öğ.	Gündüz																				

## 4. AKADEMİK PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Akademik birimlerde ek ders hesaplama işlemlerinin yapılabilmesi için üniversite yönetimince her bir harcama biriminde (fakülte, enstitü, meslek yüksekokulu vb.) belirlenecek personele, “**Muhasebe Birimi**” tarafından ek ders modülünde “**Mutemet**” rolünün tanımlanması gerekmektedir (*iş yükünün fazlalığına göre birden fazla personele yetki verilebilir*).

### 4.1. KURUM BİLGİLERİ

Akademik birimlerde ek ders hesaplama işlemlerine geçilmeden önce mutemet tarafından yetkili olduğu harcama birimi için “Kurum Bilgileri” sayfasından kontrol işlemleri ve gerekli güncellemeler yapılmalıdır.



1 Kurum Bütçe Tertip Bilgileri

2 Kurum Çarpan Bilgileri

3 SGK Kesinti Oranları

4 Veri Tip Referans Tablosu

Aylık Ek Ders Matrahları

Yıl : 2022 Matrah Raporu Al

Tazminat	Program	Alt Program	Faaliyet
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.			

Tazminat	Çarpan
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.	

SÖZLEŞMELİ				EMEKLİ	
Kişi	Devlet	Kişi	Devlet	Devlet	Devlet
SGK MYEP: % 9	SGK MYEP: % 11	E.SGK SGDP: % 7.5	E.SGK SGDP: % 22.5	E.SGK KVSP: % 0	E.SGK KVSP: % 0
SGK GSSP: % 5	SGK GSSP: % 7.5				
	SGK KVSP: % 0				

Veri Tipi	Veri Tipi Kodu
1 Örgün Eğitim(Teorik)	1
2 Örgün Eğitim(Pratik)	2
3 İkinci Eğitim(Pratik)	6
4 İkinci Eğitim(Teorik)	7
5 Yaz Okulu(Pratik)	10
6 Yaz Okulu(Teorik)	11
7 Örgün Mesai Dışı(Teorik)	14

- 1. Kurum Bütçe Tertip Bilgileri:** Ek ders ödeme tiplerine ilişkin program, alt program, faaliyet, alt faaliyet, finansman kodu ve ekonomik kodların girilebildiği alandır. Ek ders bütçe tertibinin maaş bütçe tertibinden farklı olması durumunda mutemet tarafından ek ders kurum bütçe tertip bilgisinin Sisteme işlenmesi gerekmektedir. Bu alana veri girişi yapılmadığı takdirde Sistem ek ders ödemelerinde maaş bütçe tertibini kullanmaktadır. Kurum Bütçe Tertip Bilgileri alanına veri girişi yapıldığı



takdirde akademik kurumların finansman kodu alanına “2” girilmeli ve ekonomik kodlar muhasebe hesap planı ile bütçe tertibine uygun olmalıdır. Eklenmek istenen bütçe tertibi Kurum Bütçe Tertip Bilgileri alanından “Ekle” butonuyla eklenebilir.

Alt Faaliyet	Fin. k...	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4
1-Yasama ve Denetim Faaliyet...	2	1	1	50	3

**2. Kurum Çarpan Bilgileri:** Bu alandan ödeme yapılacak ek ders tipi için “Ekle” butonuyla kat (çarpan) bilgisi üst sınırlar dahilinde istenilen rakam girilebilir. Tam sayı girme zorunluluğu yoktur (1,8- 3,3 gibi). Burada dikkat edilmesi gereken husus, kat durumu ortadan kalktığı takdirde girilmiş olan kat tutarının mutemet tarafından silinmesi veya yeni oranın girilmesinden sonra bordro hesaplama işleminin yapılmasıdır.

Tazminat	Çarpan
1 İkinci Öğretim	1.8
2 Uzaktan Eğitim	3
3	3

3. **SGK Kesinti Oranları:** Harcama biriminde **sözleşmeli** veya **emekli** personele ek ders ücret ödemesi yapılması gerektiğinde "SGK Kesinti Oranları" alanına veri girişi yapılmalıdır (**Sözleşmeli ve Emekli personel için SGK Kişi, SGK Devlet oranları otomatik gelmekte ancak KVSP oranı mutemet tarafından girilmelidir**). "Personel Listesi" sayfasından personel tipi sözleşmeli veya emekli seçildiğinde bu alanda yer alan oranlar Sistem tarafından dikkate alınarak SGK kesinti tutarları ek ders bordrosunda hesaplanmaktadır.

SGK Kesinti Oranları

Kaydet İptal

**SÖZLEŞMELİ**

**Kişi** SGK MYEP: % 9 SGK GSSP: % 5

**Devlet** SGK MYEP: % 11 SGK GSSP: % 7.5 SGK KVSP: % 0

**EMEKLİ**

**Kişi** E.SGK SGDP: % 7.5

**Devlet** E.SGK SGDP: % 22.5 E.SGK KVSP: % 0

4. **Veri Tip Referans Tablosu:** Ek ders ücret ödemesi yapılacak personel sayısının fazla olduğu yerlerde puantaj giriş işleminin topluca yüklenebilmesine Sistem imkân vermektedir. Bu kapsamda puantaj tablosuna Şablon yükleyerek veri girişi yapıldığında bilgisayara indirilen şablonun veri tip kodu alanına girilmesi gereken ek ders ödeme tiplerine karşılık gelen veri tip kodlarına Kurum Bilgileri sayfasından ulaşılabilir.

Veri Tip Referans Tablosu

Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Örgün Eğitim(Teorik)	1
2 Örgün Eğitim(Pratik)	2
3 İkinci Eğitim(Pratik)	6
4 İkinci Eğitim(Teorik)	7
5 Yaz Okulu(Pratik)	10
6 Yaz Okulu(Teorik)	11
7 Örgün Mesal Dışı(Teorik)	14

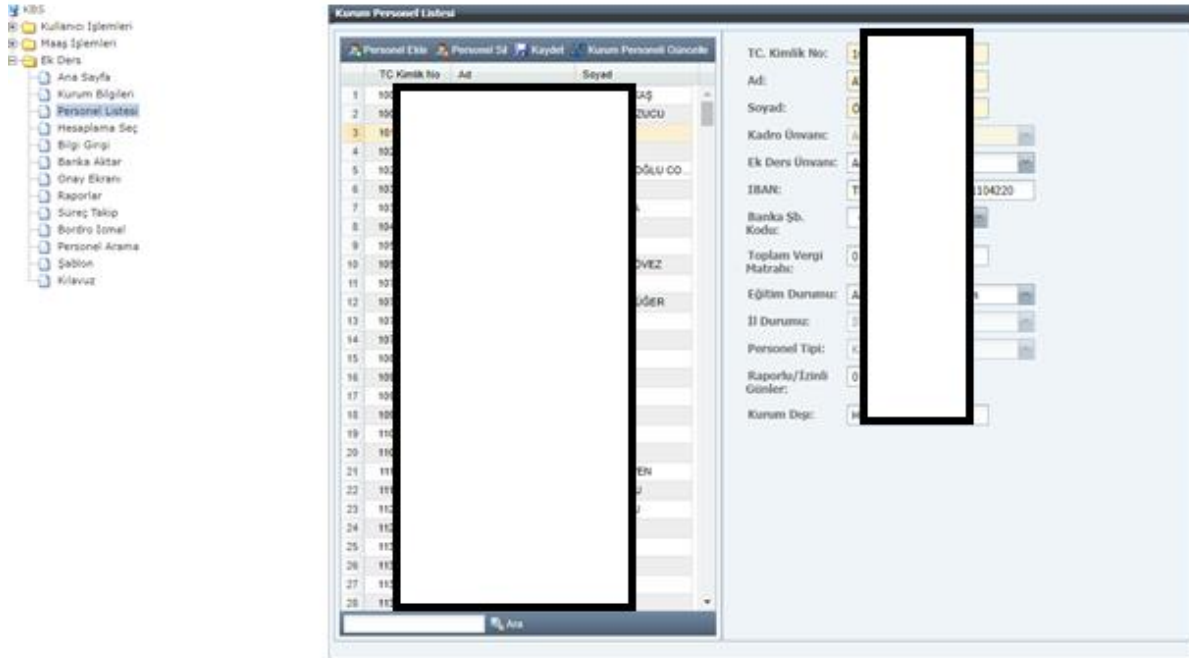
T.C. Numarası	Veri Tip Kodu	Gün 1	Gün 2	.....	Gün 29	Gün 30

**NOT:** Bir personele birden fazla veri tipinde ek ders puantajı girilecekse, veri tipi sayısı kadar T.C. Kimlik No satırı olmalıdır. Yani aynı kişi için birden fazla tipte veri girişi ayrı ayrı satırlarda bulunmalıdır.

## 4.2. PERSONEL LİSTESİ

Personel Listesi sayfasında kullanıcı yetkili olduğu harcama birimine ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce “**Kurum Personel Güncelle**” işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. kadrolu personel için **Maaş Bilgi Girişinde** yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansması sağlanmış olur. Ayrıca listeye kurum dışı eklenecek bir personel varsa önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra yeni bir bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansmaz.

Bu ekranda; Kurum Dışı Personel Ekleme/Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği ve Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) belirleme gibi işlemler yapılmaktadır.



Kurum Dışı Personele ek ders hesaplaması yapılabilmesi için kişi “**Personel Ekle**” butonuyla “**Personel Listesi**” sayfasına kaydedilmelidir. Kurum dışı personel eklemek için **T.C. Kimlik No** girişi yapıldıktan sonra **Ek Ders Unvanı**, **IBAN**, **Banka Şube Kodu**, **Toplam Vergi Matrahı**, **Eğitim Durumu**, **İl Durumu**, **Personel Tipi** alanlarına eksiksiz veri girişinin yapılması gerekmektedir.

Kurum Personel Listesi

Personel Ekle Personel Sil Kaydet Kurum Personeli Güncelle

T.C. Kimlik No	Ad	Soyad
5... 57		
5... 57		
5... 57		
5... 58		
5... 59		
5... 59		
5... 61		
5... 61	AZ GOKTAŞ	
5... 62	TAR	
5... 62		
5... 62		
5... 62	GUR	
5... 62	UŞ	
5... 62	NCU	
5... 63	RAT	
5... 63	EZ	
5... 63		
5... 64		
5... 65		
5... 66		
5... 67		
5... 67		
5... 67		
5... 69		
5... 71		
5... 72		
5... 74		
5... 31		

TC. Kimlik No: [ ]

Ad: [ ]

Soyad: [ ]

Kadro Ünvanı: Bilinmiyor

Ek Ders Ünvanı: Bilinmiyor

IBAN: [ ]

Banka Şb. Kodu: Seçiniz

Toplam Vergi Matrahı: 0

Eğitim Durumu: Belirtilmemiş

İl Durumu: İl İçi

Personel Tipi: Sözleşmeli

Raporlu/İznilil Günler: [ ]

Kurum Dışı: Evet

- **Ek Ders Ünvanı:** Personelin unvanına göre ek ders hesaplamasında baz alınan gösterge rakamı değişmektedir (Örneğin; doçent 250, profesör 300).
- **IBAN/Banka Şube Kodu:** Ek ders ücretinin yatırılacağı personelin banka hesap bilgilerini göstermektedir.
- **İl Durumu:** Personelin il içi olması durumunda ek ders ücreti tek kat, il dışı olması durumunda 2 kat hesaplanmaktadır.
- **Personel Tipi:** KBS’de kaydı bulunan **kadrolu** personel bilgileri Sistem tarafından otomatik gelmektedir. **Sözleşmeli** veya **emekli** personel seçildiğinde ise Sistem tarafından SGK Kesintisi hesaplanmaktadır. Ancak KBS kullanılmayan bir kurumda istihdam edildiğinden KBS’de kaydı olmayan ve Memur statüsünde çalışan kurum dışı personelden SGK Kesintisi yapılmaması için bu personelin **SGK Kesilmeyen** olarak kaydedilmesi gerekmektedir.

Personel Tipi:

Raporlu/İzinli  
Günler:

Kurum Dışı:

Asg. Gec.  
/Engel. İnd. :

- **Kurum Dışı:** Personelin maaş aldığı harcama biriminden farklı bir birimde kaydedilmesi durumunda kurum dışı bilgisi otomatik gelmektedir.

### 4.3. HESAPLAMA SEÇ

Harcama birimleri tarafından kadrolu veya kurumun anlaşmalı olduğu bankada hesabı bulunan birden fazla personel için kurumsal ek ders hesaplaması, kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan veya ek ders hesaplaması unutulmuş personel için ise bireysel (münferit) bordro hesaplaması yapılmalıdır. Bunun yanında özel bütçeli kurumlarda harcama biriminin anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan birden fazla kişi bulunması durumunda ilgili kişiler için ayrı ayrı bireysel bordro açılmasına gerek yoktur, bu kişilerin ek dersi "**Toplu Farklı Banka Hesaplama**" butonuyla tek bir bordroda hesaplanabilir.

#### **a) Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)**

Harcama birimleri tarafından kadrolu veya kurumun anlaşmalı olduğu bankada hesabı bulunan birden fazla personel için kurumsal ek ders hesaplaması yapılmalıdır. Hesaplama Seç sayfasından ek ders bordrosu hesaplanacak dönem seçildikten sonra "**Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)**" butonuyla kurumsal ek ders bordrosu oluşturulabilir. Açılacak ara yüzde ek ders bordrosunun tarih aralığı (**Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi**) ve ek ders ödeme tipi belirlenmelidir.

- **Mutemet tarafından;**

- 1- **Hesaplama Seç** sayfası açılır.
- 2- Dönemsel aralık seçilir (Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir).
- 3- Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka) butonuna tıklanır.

- 4- Açılacak ara yüzde ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenir (Örneğin: Mayıs ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 01.05.2022 ve Bitiş Tarihi 31.05.2022 seçilir).
- 5- Açılacak ara yüzde ek ders veri tipi seçilir.
- 6- Puantaj sayfasından veri girişi yapılır.
- 7- Ek ders bordrosu hesaplanır ve ödeme emri belgesi kontrol edilerek bir sonraki kullanıcıya (Gerçekleştirme Görevlisi) gönderilir.

The screenshot shows the 'Bordro Seçim' window. The 'Ek Ders' menu is highlighted with a blue box labeled '1'. The 'Hesaplama Seç' option is highlighted with a red box labeled '2'. The 'Bordro Seçim' table is visible, and the 'Yeni Bordro' dialog box is open, showing the 'Başlangıç Tarihi' and 'Bitiş Tarihi' fields with a calendar for selection, highlighted with a blue box labeled '4'. The 'Kurumsal Hesaplama/Aynı Banka' button is highlighted with a red box labeled '3'.

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230091992200005	28.02.2022	01.05.2022	31	23.124.86 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230091992200004	31.01.2022	03.04.2022	1	678.08 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
3	405230091992200003	21.02.2022	03.04.2022	31	42.211,23 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230091992200002	31.01.2022	27.02.2022	27	7.465,41 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
5	405230091992200001	03.01.2022	30.01.2022	69	31.574,60 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

The screenshot shows the 'Bordro Seçim' window. The 'Hesaplama Seç' option is highlighted with a red box labeled '2'. The 'Yeni Bordro' dialog box is open, showing the 'Sabit oluşturulacak veri tipleri' list, where 'Örgün Eğitim(Teorik)' is selected, highlighted with a blue box labeled '5'. The 'Kurumsal Hesaplama/Aynı Banka' button is highlighted with a red box labeled '3'.

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405230091992200005	28.02.2022	01.05.2022	31	23.124.86 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
2	405230091992200004	31.01.2022	03.04.2022	1	678.08 TL	Bireysel	Muhasebeye Gönderildi
3	405230091992200003	21.02.2022	03.04.2022	31	42.211,23 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
4	405230091992200002	31.01.2022	27.02.2022	27	7.465,41 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi
5	405230091992200001	03.01.2022	30.01.2022	69	31.574,60 TL	Kurumsal	Muhasebeye Gönderildi

Kod	Ad	Durum	Öğün Eşleşim Teorik	Gözetim	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	100	Doçent	Örgün Eğitim Teorik																	
2	100	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
3	100	Doçent	Örgün Eğitim Teorik																	
4	100	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
5	101	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
6	101	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
7	101	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
8	101	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
9	104	Sağ. Ut. Yr.	Örgün Eğitim Teorik																	
10	105	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
11	105	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
12	106	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
13	107	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
14	107	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
15	109	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
16	109	Doçent	Örgün Eğitim Teorik																	
17	109	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
18	110	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
19	110	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
20	111	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
21	111	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
22	113	Doçent	Örgün Eğitim Teorik																	
23	114	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
24	116	Mühendis	Örgün Eğitim Teorik																	
25	118	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
26	122	Doçent	Örgün Eğitim Teorik																	
27	123	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
28	124	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
29	125	Mühendis	Örgün Eğitim Teorik																	
30	125	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
31	129	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
32	128	En Kay Ut.	Örgün Eğitim Teorik																	
33	130	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
34	131	Mühendis	Örgün Eğitim Teorik																	
35	131	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
36	131	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
37	133	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	
38	135	Öğr. Gör.	Örgün Eğitim Teorik																	

Ek ders hesaplaması yapılacak dönemde açık, gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisine gönderilmiş ya da muhasebe süreci tamamlanmamış bir bordro varsa Sistem yeni bir kurumsal bordro hesaplamasına izin vermemektedir. Bu bordroların muhasebe sürecinin tamamlandıktan veya bu bordrolar silindikten sonra kurumsal ek ders hesaplaması yapılması gerekmektedir.

- **Puantaj Tablosuna Şablon Yükleyerek Veri Girişi:** Ek ders ücret ödemesi yapılacak personel sayısının fazla olduğu yerlerde puantaj giriş işleminin topluca yüklenebilmesine Sistem imkân vermektedir. Bu kapsamda puantaj tablosuna Şablon yükleyerek veri girişi yapıldığında bilgisayara indirilen şablonun veri tip kodu alanına girilmesi gereken ek ders ödeme tiplerine karşılık gelen veri tip kodlarına Kurum Bilgileri sayfasından ulaşılabilir.

Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Örgün Eğitim(Teorik)	1
2 Örgün Eğitim(Pratik)	2
3 İkinci Eğitim(Pratik)	6
4 İkinci Eğitim(Teorik)	7
5 Yaz Okulu(Pratik)	10
6 Yaz Okulu(Teorik)	11
7 Örgün Mesal Dışı(Teorik)	14

T.C. Numarası	Veri Tip Kodu	Gün 1	Gün 2	.....	Gün 29	Gün 30

**NOT:** Bir personele birden fazla veri tipinde ek ders puantajı girilecekse, veri tipi sayısı kadar T.C. Kimlik No satırı olmalıdır. Yani aynı kişi için birden fazla tipte veri girişi ayrı ayrı satırlarda bulunmalıdır.

Yukarıda formatı belirtilen EXCEL dosyası **ŞABLON** butonuyla kullanıcının bilgisayarına indirildikten sonra kullanıcı tarafından formata uygun şekilde veri girişi yapılarak **“Dosya Yükle”** butonuyla Sisteme yüklenebilir.

Ek Ders

- Ana Sayfa
- Kurum Bilgileri
- Personel Listesi
- Hesaplama Seç
- Bilgi Girişi
- Banka Aktar
- Onay Ekranı
- Raporlar
- Süreç Takip
- Bordro İcmal
- Personel Arama
- Şablon**
- Kılavuz



EXCEL Dosyası şeklinde kullanıcının bilgisayarına indirilen Şablona yapılan veri girişleri Dosya Yükle butonuyla puantaj tablosuna yüklenebilir.

- Bir personele birden fazla veri tipinde ek ders puantajı girilecekse EXCEL dosyasında veri tipi sayısı kadar T.C. Kimlik No satırı olmalıdır. Yani aynı kişi için birden fazla tipte veri girişi ayrı ayrı satırlarda yapılmalıdır.
- Hesaplanacak ek ders bordrosu ile Sisteme yüklenecek şablonun gün sayısı aynı olmalıdır.
- Şablon yükleyerek puantaj oluşturulabilmesi için şablonda en az 7 kişiye veri girişi yapılmalıdır.



- **Kesinti:** İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. İcra, Nafaka, Kişi Borcu gibi muhasebe sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri Kesinti alanından yapılmaktadır. Personelin T.C. Kimlik Numarası girilmesi durumunda adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenecektir. Buradan kesinti yapılması gereken dosya seçilip kesinti oranı veya miktar girilmesiyle kesinti işlemi tamamlanacaktır. Ek ders ödemesinden yapılacak kesinti tutarının dosyalı kesinti kalan borç ve hak edilen ücret tutarından fazla olmaması gerekmektedir.

Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silinmesi için yine aynı alandan personel seçilerek **Girilmiş Kesintiler** bölümünden kesinti satırı silinmeli ve yapılan değişiklikler kaydedilmelidir.

- **Ek Ders Dışı Ödemeler:** Ek ders sınav ücret tiplerine ilişkin veri girişi puantaj sayfasında yer alan ilgili sekmeyle yapılmaktadır. Örgün Eğitim (**Örgün Sınav**), İkinci Eğitim (**İkinci Öğretim Sınav**), Yaz Okulu (**Yaz Okulu Sınav**), Tezsiz Yüksek Lisans (**Tezsiz Yüksek Lisans Sınav**), Uzaktan Eğitim (**Uzaktan Eğitim Sınav**) ve Yurtdışı Eğitim Programı-SANİ (**Yurtdışı Eğitim Programı-SANİ Sınav**) ek ders tiplerinin sınav ödemeleri için **Ek Ders Dışı Ödemeler** sekmesine tıklandıktan sonra açılan arayüzden öğrenci sayısı veya değer alanlarına bilgi girişi yapılarak sınav ödemeleri hesaplanır. “**Öğrenci Sayısı**” veya “**Değer**” sütunlarından sadece birine veri girişi yapılabilmektedir. Sistem öğrenci sayısı girildiğinde öğrenci sayısına karşılık gelen gösterge rakamını belirleyerek hesaplama yapmakta, değer girildiğinde ise girilen değere göre (her 50 öğrenci için 300 gösterge rakamı ancak üst limit 3000 gösterge rakamıdır) ek ders sınav ödemesini hesaplamaktadır.

Sınav ödemelerine ilişkin çarpan girme işlemi ile özel tertip istenen sınav ödeme tipleri için Kurum Bilgileri sayfasından tertip bilgileri girilmelidir.

**Kurum Bütçe Tertip Bilgileri**

Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Program	Alt Program	Faaliyet
1 Örgün Sınav	54 - TEDAVİ EDİCİ SAĞLIK	167 - TEDAVİ HİZMETLERİ	484 - Sağlık Hizmeti

Sınav ödemelerinde özel tertip istenen durumlarda tertip veri girişi Kurum Bütçe Tertip Bilgileri alanından yapılır.

**Kurum Çarpan Bilgileri**

Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Çarpan
1 Örgün Sınav	1

Sınav ödemelerinde kat (çarpan) girilmesi gerekiyorsa Kurum Çarpan Bilgileri alanından girilebilir.

**Bordro Seçim**

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Türü	Bordro Durum
-----------	------------------	--------------	-------------	----------------------	----------------	--------------

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

**Yeni Bordro**

Başlangıç Tarihi: 01.06.2022

Bitiş Tarihi: 30.06.2022

Sabit oluşturulacak veri tipleri

Tip Adı
<input checked="" type="checkbox"/> Örgün Eğitim(Teorik)
<input type="checkbox"/> Örgün Eğitim(Pratik)
<input type="checkbox"/> İkinci Eğitim(Pratik)
<input type="checkbox"/> İkinci Eğitim(Teorik)
<input type="checkbox"/> Yaz Okulu(Pratik)
<input type="checkbox"/> Yaz Okulu(Teorik)
<input type="checkbox"/> Örgün Mesai Dışı(Teorik)

Tamam İptal

Ek ders sınav ücret bordrosu oluşturmak için hangi sınav tipinde ödeme yapılacaksa ilgili sınav tipine karşılık gelen ek ders veri tipi seçilir. (Örneğin Örgün Sınav için Örgün Eğitim, Uzaktan Eğitim Sınav için Uzaktan Eğitim ek ders tipi seçilir)

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka) Bireysel Hesalama



- **Uzaktan Eğitim:** Uzaktan Eğitim ek ders tipine ilişkin veri girişi puantaj sayfasında yer alan uzaktan eğitim sekmesiyle yapılmaktadır. Açılan ara yüzden personel, öğrenci sayısı, akademik birim (ön lisans, lisans, yüksek lisans) ve kontenjan girilir. Ön lisans, lisans ve yüksek lisans için Sistemde yer alan üst limitler dahilinde veri girişi yapılabilir.

**Kurum Bütçe Tertip Bilgileri**

+ Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Program	Alt Program	Faaliyet
1 Uzaktan Eğitim	56 - ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME V...	178 - YÜKSEKÖĞRETİMDE BİLİM...	749 - Yükseköğretim

Bütçe tertip bilgisi Kurum Bütçe Tertip Bilgileri alanından girilebilir.

**Kurum Çarpan Bilgileri**

+ Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Çarpan
1 Uzaktan Eğitim	2

Uzaktan Eğitim ek ders tipi için kat (çarpan) girilmesi gerekiyorsa Kurum Çarpan Bilgileri alanından girilebilir.

**Bordro Seçim**

Ocak-Haziran 2022

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tut...	Hesaplama Turu	Bordro Durum
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.						

**Yeni Bordro**

Başlangıç Tarihi: 01.06.2022

Bitiş Tarihi: 30.06.2022

Sabit oluşturulacak veri tipleri

Tip Adı
<input type="checkbox"/> Uzaktan Eğitim (Teorik)
<input type="checkbox"/> Tezsiz Yüksek Lisans(Teorik)
<input type="checkbox"/> Tezsiz Yüksek Lisans(Pratik)
<input checked="" type="checkbox"/> Uzaktan Eğitim(Teorik)
<input type="checkbox"/> Uzaktan Eğitim(Pratik)
<input type="checkbox"/> Yurtdışı Eğitim Programı(SANI)(Teorik)
<input type="checkbox"/> Yurtdışı Eğitim Programı(SANI)(Pratik)
<input type="checkbox"/> Yurtdışı Eğitim Programı(FARABI)(Teorik)

Tamam İptal

Uzaktan Eğitim ek ders tipinde bordro hesaplayabilmek için Veri Tipi alanından Uzaktan Eğitim seçilmelidir.

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka) Bireysel Hesalama

Eklenen Tüm Kayıtlar

Kayıt: Dersin Yılı: Kuvvet: Ek Ders Dp. Ödeme: Personel Ara: Uzaktan Eğitim

TCNO	Adı	Soyadı	Önvan	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1			Profesör	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
2			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
3			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
4			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
5			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
6			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
7			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
8			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
9			Dr. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
10			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
11			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
12			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
13			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
14			Doçent	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
15			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
16			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
17			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
18			Profesör	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
19			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
20			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
21			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
22			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
23			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
24			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
25			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
26			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
27			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
28			Doçent	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
29			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
30			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
31			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
32			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
33			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
34			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
35			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
36			Arg. Öğr.	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
37			Doçent	Uzaktan Eğitim/Teorik																									
38			Doçent	Uzaktan Eğitim/Teorik																									

Sayı: 1 / 13 | İyilm Kayıt: 729 | Burdu Hısapla | Mahab Güncelle

Puantaj sayfasından Uzaktan Eğitim sekmesiyle açılan ara yüzden veri girişi yapılır.

Uzaktan Eğitim Bilgileri

Veri Ekle | Personel S4 | Kaydet

TCNO	Öğrenci Sayısı	Birim	Kontenjan
1 30	200	Ön Lisans	150
2 32	50	Lisans	100
3 14	70	Yüksek lisans	50

Uzaktan Eğitim/Teorik | Uzaktan Eğitim/Teorik | Kapat

Açılan ara yüzden Veri Ekle butonuyla öğrenci sayısı, birim ve kontenjan sayısı girilir. Veri girişi yapıldıktan sonra girilen bilgiler kaydedilerek puantaj sayfasından bordro hesaplanır.

Elders Tüm Kayıtlar			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
13	410	Orvan	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
14	187	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
15	279	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
16	110	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
17	379	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
18	394	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
19	151	Profesör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
20	240	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
21	126	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
22	199	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
23	373																						
24	253																						
25	343																						
26	155																						
27	373																						
28	740																						
29	299																						
30	423																						
31	261																						
32	394	Doçent	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
33	409	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
34	377	Doçent	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
35	134	Profesör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
36	384	Profesör	Uzaktan Eğitim, Teorik	2	1	3																	
37	481	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
38	247	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
39	271	Profesör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
40	110	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
41	630	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
42	197	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
43	118	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
44	110	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
45	210	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
46	174	Dr. Öğr. Ü.	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
47	343	Ayç Gör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
48	509	Doçent	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
49	253	Profesör	Uzaktan Eğitim, Teorik																				
50	321	Dr. Öğr. Ü.	Uzaktan Eğitim, Teorik																				

Puantaj sayfasından personele saat bilgisi girildikten sonra Bordro hesaplanır, ödeme emri belgesi alınır, gerekli kontroller yapılarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.

## **b) Bireysel ve Toplu Farklı Banka Hesaplama**

Bireysel Hesaplama, kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan veya ek ders hesaplaması unutulmuş personel için tek tek bireysel (münferit) bordro oluşturularak yapılan hesaplama işlemidir. Bireysel (münferit) ek ders bordrosu tek bir personel için hesaplanır ve istenilen sayıda bireysel bordro oluşturulabilir. Kurumsal bordro oluşturulabilmesi için aynı dönemdeki ek ders bordrosunun muhasebe sürecinin tamamlanmış olması gerekmektedir. Ancak bu kontrol bireysel ek ders bordroları için geçerli değildir. Harcama biriminde ihtiyaca göre muhasebe sürecinin tamamlanması beklenmeden istenilen sayıda bireysel bordro oluşturulabilir.

Kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan birden fazla personel olması durumunda özel bütçeli kurumlarda tek bir bordroda Toplu Farklı Banka Hesaplama butonuyla bu kişiler hesaplanabilmektedir. Toplu Farklı Banka Hesaplama süreci Kurumsal ve Bireysel Hesaplama ile aynıdır.

Bireysel ve Toplu Farklı Banka Hesaplama işlem adımları şu şekildedir;

Mutemet tarafından bireysel ve toplu farklı banka hesaplama için “Hesaplama Seç” sayfasından dönem aralığı seçilir ve kurumun anlaşmalı olduğu bankadan farklı bir bankada hesabı bulunan tek bir kişi için “Bireysel Hesaplama” veya birden fazla kişi için “Toplu Farklı Banka Hesaplama” butonu kullanılır. Açılan ara yüzden ek ders bordrosunun tarih aralığı ve ek ders ödeme tipi seçilir.

Bireysel hesaplama için Bireysel Hesaplama, toplu bireysel hesaplama için Toplu Farklı Banka Hesaplama butonu kullanılır.

Bireysel Hesaplama'da kurum dışı tek bir personele, Toplu Farklı Banka Hesaplama'da ise kurum dışı birden fazla personele saat veri girişi yapılır.

Daha sonra açılan puantaj sayfasından ek ders veri girişi yapılarak bordro hesaplanır, ödeme emri belgesi alınır ve ek ders bordrosunda herhangi bir hata yoksa bordro gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

#### 4.4. BANKA AKTAR

Muhasebe süreci tamamlanmış bordrolara ait banka listelerinin otomatik bankalara gönderimi harcama birimlerinde (fakülte, enstitü vb.) görevli mutemet tarafından Banka Aktar sayfasından yapılmaktadır.

Banka Aktar sayfasından sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik aktarılmaktadır. Bireysel (münferit) veya Toplu Bireysel ek ders bordroları ilgili personelin direkt banka hesabına yatırıldığından bu forma yansımamaktadır.

Mutemet Banka Aktar sayfasından muhasebe süreci tamamlanan ek ders bordrosuna ilişkin banka listelerinin kontrolünü yaptıktan sonra "Banka Listesi Gönder" butonu ile banka listesi aktarımını otomatik yapabilir. Aktarma işlemi yapılan banka listeleri gün içinde Bakanlık Bilgi İşlem Merkezine gelmekte ve akşam 20:30 ile 24:00 saatleri arasında merkezden, anlaşmalı bankaların bilgi işlem merkezine aktarılmaktadır. Banka listelerinin merkezden otomatik aktarılabilmesi için ilgili bankalar ile ek ders banka listelerinin otomatik aktarılmasına ilişkin protokol yapılmış olması gerekmektedir. Ek ders banka listesinin otomatik aktarılmasına ilişkin protokol yapılmayan bankalara kurumlar kendi imkânlarıyla banka listelerini ulaştırmalıdır.

Hafta sonu, resmi tatiller ve 20:30 ile 24:00 saatleri arasında bankaya aktarım işlemi yapılamamaktadır.

**BANKA AKTARIM İŞLEMLERİ**

Ödemenin Yapıldığı Ay - Yıl : Mays - 2022

BORDRO NO	BORDRO AY	BORDRO ÖDEME AY	BİRİM KODU	HARCAMA BİRİM ADI	BANKA LİSTESİ MERKEZE GÖNDERME DURU...	BANKA LİSTESİ GÖNDERME TARİHİ	MERKEZDEN BANKAYA GÖNDERME DURUMU	MERKEZ
1	40523012375690005	Mays	Mays	39.21.0.1.643	İKTİSADI VE İDARI	39	17.009.33 TL	
2	40523012375690004	Mays	Mays	39.21.0.1.643	İKTİSADI VE İDARI	39	12.803.21 TL	

Dönem seçilerek listelenen bordrolardan kırmızı ile gösterilen satır aktarımı yapılan, yeşil ile gösterilen satır ise henüz aktarımı yapılmayan bordroyu ifade etmektedir.

BORDRO NO	BORDRO AY	BORDRO ÖDEME AY	BİRİM KODU	HARCAMA BİRİM ADI	PERSONEL SAYISI	TOPLAM TUTAR	BANKA LİSTESİ MERKEZE GÖNDERME DURU...	BANKA LİSTESİ GÖNDERME TARİHİ	MERKEZDEN BANKAYA GÖNDERME DURUMU	MERKEZ
1	40523012375690005	Mays	Mays	39.21.0.1.643			Gönderildi	2022-05-01	Bankaya Aktarıldı	

Harcama biriminde görevli mutemet banka listesini kontrol ettikten sonra Banka Listesi Gönder butonuyla otomatik aktarım yapabilmektedir.

BANKA LİSTESİ GÖNDER BANKA LİSTESİ KONTROL DÖKÜMÜ KURUM

**MUHASEBE BİRİMİNDE İŞLEM SÜRECİ TAKİP BELGELERİ**

	Tarih	Numarası	Tutar
Ödeme Emri Belgesi İşlem			
Hazineden Nakit Talep			
Banka Listesi Gönderme	2022-05-01	40523012375690	12.803.21 TL



Mutemet tarafından aktarımı yapılan banka listelerinin merkezden bankaların bilgi işlem merkezine iletilebilmesi için kurumun banka bilgilerinin muhasebe yetkilisi tarafından **KBS-Saymanlık İşlemleri-Memur Maaş İşlemleri-Banka Disket Kod Bilgileri** ekranından doğru ve eksiksiz girilmesi gerekmektedir.

Harcama Birimleri Vergi Kimlik No ve Banka Bilgileri

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : [Redacted]

Harcama Birim Adı : [Redacted]

No	Vergi Kimlik No	VEDOP Adı	Harcama Birimi Adı	Banka Şube Kodu	Banka Hesap No / IBAN
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1209457006	TR63 [Redacted] 172

Üst satırda bulunan Banka Şube Kodunun kısaltma yapılmadan 10 haneli girilmesi gerekmektedir.

Disket Banka Kod Bilgileri

Banka Kodu / Adı : [Redacted]

Banka Şube Kodu : [Redacted]

Firma Kodu : [Redacted]

Firma Hesap No : [Redacted]

Kaydet

## 5. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ İŞLEMLERİ

Muhasebe yetkilisi tarafından ilgili harcama biriminde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi olarak yetkilendirilen personel yetkili olduğu kurum için Sisteme giriş yaparak işlemlerini gerçekleştirebilir.

Dönem ve hesaplama türünü seçerek ilgili dönemde bir önceki kullanıcı tarafından kendisine gönderilen bireysel veya kurumsal bordroyu görüntüleyebilir. Ödeme emri ve eki belgelerin kontrolünü yaparak herhangi bir hata tespit etmemesi durumunda **ONAY** işlemini tamamladıktan sonra bordroyu bir sonraki kullanıcıya gönderir (gerçekleştirme görevlisi harcama yetkilisine, harcama yetkilisi muhasebe birimine gönderimi yapar). Ödeme emri ve eki belgelerde hata bulunması durumunda **İADE ET** butonuyla bordroyu mutemede iade edebilir.

The screenshot displays the 'EKDERS İŞLEMLERİ EKRANI' (EKDERS Operations Screen) with the following elements:

- Header:** 'EKDERS İŞLEMLERİ EKRANI' and 'AÇIKLAMAyı GÖSTER' (Show Explanation).
- Form Fields:** 'Ay/Yıl Bordro Türü Seçimi' (Select Month/Year Statement Type) with 'Ay/Yıl Bilgi Giriş:' (Month/Year Info Entry) set to 'Haziran' (June) and '2022'. 'Hesaplama Türü:' (Calculation Type) is set to 'Kurumsal Ekders' (Corporate Ekders).
- Navigation Buttons:** 'EKDERS BORDROSU', 'BORDRO İCFAL', 'BANKA LİSTESİ', 'KESİNTİ LİSTESİ', 'ÖDEME EMRİ BELGESİ', 'İADE ET' (Return), 'ONAY' (Approve), and 'HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER' (Send to Authorized Person).
- Table:** A table with columns: 'No', 'Bordro ID', 'Saykod', 'kkod1', 'kkod2', 'kkod3', 'kkod4', 'kkod5', 'Hesaplama Türü', 'Kığı Sayısı', 'Bordro Toplam Tutarı', and 'Bordro Durum'. The first row shows '1' in the 'No' column, '495230' in the 'Bordro ID' column, and 'Gerçekleştirme Görevlisine Gönderildi' (Sent to Authorized Person) in the 'Bordro Durum' column.
- Form Section:** 'Hesaplama İşlemi Bilgileri' (Calculation Operation Information) with fields for 'T.C. Kimlik No:', 'Adı Soyadı:', 'Unvanı:', and 'Tarih:'. Below these are labels for 'Hesaplama İşlemini Yapan:', 'Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi:', 'Onaylayan Harcama Yetkilisi:', 'Muhasebeye Gönderen:', and 'Bordro Durum Açıklaması:'.