



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



**KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ
(KPHYS) FİİLİ HİZMET ZAMMI UYGULAMA KILAVUZU**

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL UYGULAMALARI YÖNETİM DAİRESİ

HAZİRAN-2022

1. SİSTEME GİRİŞ

<https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm> linkine tıklanır. Açılan sayfada iki adımlı KBS doğrulama işlemleri yapılır.

Bu işlemleri yapmak için, ekrana gelen giriş formunda, T.C. kimlik no, sistemde kayıtlı şifreniz, güvenlik kodu ve yine sistemde kayıtlı cep telefonunuza gelen doğrulama SMS kodu bilgileri girilir.

Ardından muhasabe birimlerince yetkilendirilmiş olduğunuz kurumlara, yetkili olduğunuz rol ile giriş işlemi tamamlanır.

1-KURUMSAL HESAPLAMA (5510 SK.na Göre)

Maaşını ayın 15'inde peşin alan 5510 Sayılı Kanuna tabii olan personelin fiili hizmet zammı prim belgesi, takip eden ayın 14'ünden son gününe kadar Sosyal Güvenlik Kurumu'na verilmek zorundadır. Bu nedenle fiili hizmet zammı hesaplamasında prime esas kazancın tespitinde **ödemesi yapılmış olan geçmiş aya ait bordro bilgileri** esas alınmaktadır. Bu sebeple hesaplama yapmak için ay bilgisi seçilirken çinde bulunulan ayın değil bir önceki ayın seçilmesi gerekmektedir. Örneğin Eylül ayının 14 ile ay sonu arasında hesaplanması gereken Ağustos ayına ait fiili hizmet primi için ay bilgisinin Ağustos olarak seçilmesi gerekmektedir.

İlgili ay maaş hesaplaması KBS sisteminden yapılmayıp; maaş bordrosu bulunmayan ve de Maaş Bilgi Giriş formunda Fiili Hizmetten Yararlanıyor seçeneği işaretlenmemiş olan personel için sistemden Fiili Hizmet Zammı hesaplaması yapılamamaktadır.

Sisteme girildiğinde **FiİLİ HİZMET ZAMMI** modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıkladığında **Anasayfa, Bilgi Giriş, Bordro Süreç Takip, Raporlar ve Kılavuz** menüleri ekrana gelecektir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.

2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.

3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

BİLGİ GİRİŞİ butonuna tıkladığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir. **YIL** ve **AY** butonlarına basarak ilgili yıl ve ay seçimi yapılacak. **ÖDEME TÜRÜ** alanına tıklanarak yapılacak olan hesaplamanın türü seçilecektir. Yapılacak olan hesaplamanın türü seçildikten sonra **YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna basılarak veri girişlerinin yapılacağı ekrana ulaşılabilecektir.

Bu ekranda; kuruma ait personelin işlemleri toplu olarak yapılmak isteniyorsa **ŞABLON** butonuna basılarak hesaplamaya dahil edilecek personel listesi özlük bilgileriyle birlikte excel dosyası olarak sistem tarafından oluşturulacaktır. Oluşturulan excel dosyasında **GÜN SAYISI** sütununa ilgili kişiye ait fiili hizmet zammı gün sayısı girilecektir. **Şablon üzerinde hesaplamaya etki eden özlük bilgilerinde değişiklik yapılabilmektedir.** Şablonda bilgi girişi tamamlandıktan sonra **FIİLİ HİZMET YÜKLE** butonuna basarak sisteme bilgilerin yüklenmesi gerekmektedir.

Kurumsal bazda hesaplama yapılmak istenip hesaplamaya dahil olacak kişilerin seçimi tek tek yapılmak isteniyorsa **YENİ KAYIT EKLE** butonuna basarak açılan ara yüzde ilgili kişilerin bilgileri girilip **KAYDET** butonuna basılması gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Fili Hizmet Bilgi Girişi' application. The main window has a menu bar with buttons: 'Yeni Kayıt Ekle', 'Güncelle', 'Seçili Kaydı Sil', 'Tüm Kayıtları Sil', 'Hesapla', 'Şablon', 'Fili Hizmet Yükle', and 'Gerçekleştirme Görevisine Gönder'. Below the menu is a table with columns: 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'D', 'K', 'E.G', 'Gün Sa...', and 'Net Tutar'. The table is empty, and a message 'Sergilenecek kayıt bulunamadı.' is displayed. A modal window titled 'Fili Hizmet Bilgi Girişi' is open, showing a 'Yeni Kayıt' form with the following fields: 'TC Kimlik No', 'Ad - Soyad', 'Gün Sayısı' (with a value of 0), 'E.E.Derece', 'E.E.Kademe', and 'E.E.Ek Gösterge'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Kaydet' (highlighted with a red box) and 'Çıkış'.

Sistem tarafından şablon oluşturulurken birimde bulunan personel den daha önce başka bir birim altında fiili hizmet zammı hesaplaması yapıp muhasebeleştirilmiş olanlar şablondaki listeye dahil edilmemektedir. Şablona dahil edilmeyen kişilerin listesi altta gözüken uyarı ekranında **EVET** butonuna basarak alınabilmektedir. Bu listede isimleri olan kişiler için hesaplama yapılmak isteniyorsa şablona ekleme yapılarak hesaplamaya dahil edilebilmektedir.

The screenshot shows a warning dialog box titled 'UYARI'. It contains a yellow warning icon and the text: 'Biriminizde bu aya ait fiili hizmet tazminatı almış personel bulunmaktadır ayrıntılı döküm almak ister misiniz?'. At the bottom, there are two buttons: 'Evet' and 'Hayır'.

Şablonun sisteme yüklenmesinden sonra **HESAPLA** butonuna tıklanarak fiili hizmet zammı hesaplama işlemi başlatılacaktır.

Filii Hizmet Bilgi GiriŖi - Bordro No: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yil: 2019

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Filii Hizmet Yükle GerçekleŖtirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
1			3	1	1600	5	0,00 TL
2			5	3	900	5	0,00 TL
3			4	1	1600	5	0,00 TL
4			5	2	900	5	0,00 TL
5			4	3	1600	5	0,00 TL
6			5	3	1600	5	0,00 TL
7			4	2	1100	5	0,00 TL
8			5	1	900	5	0,00 TL
9			3	3	1600	5	0,00 TL
10			2	1	2200	5	0,00 TL
11			8	1	450	5	0,00 TL
12			8	1	450	5	0,00 TL
13			4	2	1100	5	0,00 TL
14			5	1	900	5	0,00 TL

Sayfa 1 / 3 Toplam KiŖi : 119 Personel Ara Bordro Ödeme Emri Bordro İcmal

Hesaplama işleminin tamamlanmasından sonra **BORDRO** butonuna basılmak suretiyle bordro oluşturulacaktır.

Filili Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Şablon Filili Hizmet Yükle Gerçekleştirme Görevine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E.G.	Gün Sa...	Net Tutar
1			3	1	1600	5	154,44 TL
2			5	3	900	5	142,12 TL
3			4	1	1600	5	149,96 TL
4			5	2	900	5	142,07 TL
5			4	3	1600	5	150,15 TL
6			5	3	1600	5	149,96 TL
7			4	2	1100	5	147,42 TL
8			5	1	900	5	141,84 TL
9			3	3			
10			2	1			
11			8	1			
12			8	1			
13			4	2	1100	5	147,42 TL

Sonuç

Hesaplama işlemi yapılmıştır. Bordro ve ödeme emri dökümlenmiştir.

Tamam

Sayfa 1 / 3 Toplam Kişi : 119 Personel Ara **Bordro** Ödeme Emri Bordro İcmal

FİLİ HİZMET ZAMMI BORDROSU

Muhasebe Birim Kodu
Kurum Kodu
Kurum Adı

Ait Olduğu Ay :10
Bütçe Yılı :2019
Bordro No :416191000090736004
Maksimum F.H.Z. Gün Sayısı :7.5

ALACAKLININ

Sıra No	T.C. Kimlik No	Emekli Sicil No	Gorevi	Adı	Soyadı	Kadro	E.E Derecesi	E.E. Kademesi	E.E.EK Östergesi	F.HZ Gün Sayısı	P.E.K.T	F.H.Z. Prim Tutarı
1			Komisier Muavini			3	3	1	1600	5	4833,2	154,44
2			Polis Memuru			5	5	3	900	5	4263,51	142,12
3			Polis Memuru			5	4	1	1600	5	4498,89	149,96
4			Polis Memuru			5	5	2	900	5	4262,13	142,07
5			Polis Memuru			3	4	3	1600	5	4504,43	150,15
6			Polis Memuru			5	5	3	1600	5	4498,89	149,96
7			Polis Memuru			5	4	2	1100	5	4422,74	147,42
8			Polis Memuru			6	5	1	900	5	4255,2	141,84
9			Polis Memuru			3	3	3	1600	5	4516,89	150,56
10			Polis Memuru			3	2	1	2200	5	4606,2	153,54
11			Polis Memuru			9	8	1	450	5	4010,14	133,67
12			Polis Memuru			8	8	1	450	5	4004,6	133,49
13			Polis Memuru			5	4	2	1100	5	4422,74	147,42
14			Polis Memuru			6	5	1	900	5	4255,2	141,84
15			Polis Memuru			3	3	2	1600	5	4505,12	150,17
16			Polis Memuru			6	6	3	800	5	4237,9	141,26
17			Polis Memuru			3	3	1	1600	5	4501,66	150,06
18			Polis Memuru			8	8	1	450	5	4004,6	133,49
19			Polis Memuru			4	4	2	1100	5	4422,74	147,42
20			Polis Memuru			3	4	1	1600	5	4504,43	150,15
21			Polis Memuru			5	4	1	1100	5	4420,66	147,36
22			Polis Memuru			3	4	3	1600	5	4501,66	150,06
23			Polis Memuru			3	4	2	1600	5	4504,43	150,15
24			Polis Memuru			4	4	2	1600	5	4498,89	149,96
25			Polis Memuru			5	5	2	900	5	4259,36	141,98
26			Polis Memuru			5	5	1	900	5	4252,44	141,75
27			Polis Memuru			6	5	1	900	5	4255,2	141,84
28			Polis Memuru			3	3	1	1600	5	4507,89	150,26
29			Polis Memuru			3	4	1	1600	5	4501,66	150,06
30			Polis Memuru			3	4	3	1600	5	4504,43	150,15
31			Polis Memuru			5	4	1	1100	5	4412,35	147,08
32			Polis Memuru			8	2	1	2200	5	4606,2	153,54
33			Polis Memuru			3	3	3	1600	5	4514,12	150,47
34			Polis Memuru			8	8	2	450	5	4009,45	133,65

Hesaplama ve bordro oluşturma işlemleri tamamlandıktan sonra **ÖDEME EMRİ** butonuna basılacaktır. Daha sonra **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER** butonuna basılarak süreç gerçekleştirme görevlisi tarafından devam ettirilecektir.

Filial Hizmet Bilgi Girişi - Bordro No: 416191000090736004 - Ay: 10 - Yıl: 2019

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kayıtlı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Sablon Filial Hizmet Yükle Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	D	K	E. G.	Gün Sa...	Net Tutar
1			3	1	1600	5	154,44 TL
2			5	3	900	5	142,12 TL
3			4	1	1600	5	149,96 TL
4			5	2	900	5	142,07 TL
5			4	3	1600	5	150,15 TL
6			5	3	1600	5	149,96 TL
7			4	2	1100	5	147,42 TL
8			5	1	900	5	141,84 TL
9			3	3	1600	5	150,56 TL
10			2	1	2200	5	153,54 TL
11			8	1	450	5	133,67 TL
12			8	1	450	5	133,49 TL
13			4	2	1100	5	147,42 TL

Sayfa 1 / 3 Toplam Kişi : 119 Personel Ara Bordro Ödeme Emri Bordro İcmal

10.82 - EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İlçe Emniyet Müdürlüğü
VKN
Kurumsal Kod
Bütçe Yılı
Kayıt Adedi

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
ÖDEME EMRİ BELGESİ

Versiyon: SBR-TR1.0
Senaryo: TEMELODEMEEMR1
Düzenleme Tarihi: 17-10-2019
Belge Numarası: MAAS-2019-2631593
ETTN: 473f47ee-a881-4319-8adb-9d05ba12afe7

Belge Bilgileri										
Ödeme Emri Türü	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü							
PERSONEL GİDERİ	HAZINE_UZERINDEN_YURTICI_HESABA_ODEME	MERKEZİ YONETİM	10.82 - EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ BÜTÇESİ							
Açıklama	FİİLİ_HİZMET									
Ödeme Emri										
Ödeme Emri Alt Türü	SGK Ödemesi (Yasal Kesintiler Dışındaki Her Türü SGK Ödemesi)									
Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum										
Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
1				0,00						0,00
Ödeme Emri Detayları										
Sıra No	Ödeme Kalemi			Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti				
	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar			Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı
1	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri - Memurlar	10.82.00.62.03.1.1.00.1.02.1.6.01	17.434,82							
2				SGK	Filial Hizmet Zamları (memur)				0,00	17.434,82
Ödeme Emri Toplam Tutarı		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar		Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		Ödenmesi Gereken Tutar
		17.434,82	17.434,82	İndirim	Artırım	0,00		0,00		0,00
Toplam Ödenmesi Gereken Tutar		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar		Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı		Ödenmesi Gereken Tutar
		17.434,82	17.434,82	İndirim	Artırım	0,00		0,00		0,00
				Gerçekleştirme Görevlisi		Harcama Yetkilisi				

2-KİŞİSEL/MÜNFERİT HESAPLAMA

YIL ve **AY** butonlarına basarak ilgili yıl ve ay seçimi yapılacak. **ÖDEME TÜRÜ** alanına tıklanarak yapılacak olan hesaplamanın türü seçilecektir. Yapılacak olan hesaplamanın türü seçildikten sonra **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna basılarak aşağıda görülen ekran açılacaktır.

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

Kişisel hesaplama yapılacak kişinin T.C. Kimlik numarası girilip **TAMAM** butonuna basıldıktan sonra gelen ekrandan **GÜNCELLE** butonuna basılır. Daha sonra gelen formda ilgili kişinin fiili hizmet zammı süresi, emekliliğe esas derece, kademe ve ek göstergesi girilip **KAYDET** butonuna basılması gerekmektedir.

Açılan forma bilgiler girildikten sonra, **HESAPLA** butonuna tıklanarak fiili hizmet zammı hesaplama işlemi başlatılacaktır. Hesaplama işleminin tamamlanmasından sonra **BORDRO** butonuna basılmak suretiyle bordro, **ÖDEME EMRİ** butonu ile ödeme emri belgesi oluşturulacak ardından da **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER** butonuna basılarak işlemlere gerçekleştirme görevli tarafından devam edilecektir.

5434 SK.na Göre HESAPLAMA

15.10.2008 tarihinden önce işe başlamış olup 5434 sayılı kanuna tabi ve fiili hizmet sürelerinden yararlanma hakkına sahip personele, fiili hizmet ödemeleri yukarıda anlatıldığı gibi senede bir kez bir sonraki yılın ocak-mart ayları arasında hesaplanarak ödenir.

GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ ROLÜ İLE YAPILACAK İŞLEMLER

Gerçekleştirme görevlisi rolü ile Sisteme girildiğinde **FİİLİ HİZMET ZAMMI** modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde tıklandığında **ANASAYFA**, **FİİLİ HİZMET İŞLEMLERİ** ve **RAPORLAR** menüleri ekrana gelecektir.

FİİLİ HİZMET İŞLEMLERİ butonuna tıkladığında ekrana aşağıdaki form gelecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz..

FİİLİ HİZMET BORDROSU | **BANKA LİSTESİ** | **ÖDEME EMRİ BELGESİ** | **İADE** | **ONAY** | **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Harcama Yetkilisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muhasebeye Gönderen :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bordro Durum Açıklaması :	<input type="text"/>			

Bu Formda **Yıl**, **Ay** bilgisi girildikten sonra **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak işlem yapılmak istenen Fiili Hizmet Zammı türü açılan alandan seçilir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü :

FİİLİ HİZMET BORDROSU | **BANKA LİSTESİ** | **ÖDEME EMRİ BELGESİ** | **İADE** | **ONAY** | **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Hesaplama İşlemini Yapan :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Onaylayan Harcama Yetkilisi :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Muhasebeye Gönderen :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bordro Durum Açıklaması :	<input type="text"/>			

İşlem yapılmak istenen ödeme türü seçildikten sonra, ekrana gelen bordro seçilir. Daha sonra **FİİLİ HİZMET BORDROSU**, **BANKA LİSTESİ** ve **ÖDEME EMRİ BELGESİ** butonlarına tıklanıp belgelerde herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilir. Eğer belgelerde bir hata bulunursa **İADE** butonuna tıklanıp, süreç düzeltilmesi için **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MUTEMEDİNE** iade edilir. Herhangi bir hata bulunmadığı takdirde **ONAY** butonuna tıklanır.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilmiş

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :
Onaylayan Harcama Yetkilisi :
Muhasebeye Gönderen :
Bordro Durum Açıklaması : Gerçekleştirme Görevlisine Gönderildi

ONAY butonuna tıkladığında **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER** butonu aktif olacaktır. Bu butona tıkladığında süreç harcama yetkilisinde devam edecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

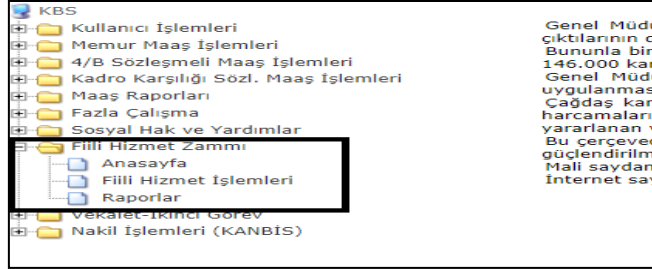
No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Gerçekleştirme Görevlisi Onaylamış

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :
Onaylayan Harcama Yetkilisi :
Muhasebeye Gönderen :
Bordro Durum Açıklaması : Gerçekleştirme Görevlisi Onayladı

HARCAMA YETKİLİSİ ROLÜ İLE YAPILACAK İŞLEMLER

Harcama yetkilisi rolü ile Sisteme girildiğinde FİİLİ HİZMET ZAMMI modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde tıklandığında **ANASAYFA**, **FİİLİ HİZMET İŞLEMLERİ** ve **RAPORLAR** menüleri ekrana gelecektir.



FİİLİ HİZMET İŞLEMLERİ butonuna tıklandığında ekrana aşağıdaki form gelecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz..

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Bu Formda **Yıl**, **Ay** bilgisi girildikten sonra **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak işlem yapılmak istenen Fiili Hizmet Zammı türü açılan alandan seçilir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü :

FİİLİ HİZMET **FESTİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
----	-----------	----------------	-------------	----------------------	--------------

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

İşlem yapılmak istenen ödeme türü seçildikten sonra, ekrana gelen bordro seçilir. Daha sonra **FİİLİ HİZMET BORDROSU**, **BANKA LİSTESİ** ve **ÖDEME EMRİ BELGESİ** butonlarına tıklanıp belgelerde herhangi bir hata olup olmadığı kontrol edilir. Eğer belgelerde bir hata bulunursa **İADE** butonuna tıklanıp, süreç düzeltilmesi için **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MUTEMEDİNE** iade edilir. Herhangi bir hata bulunmadığı takdirde **ONAY** butonuna tıklanır.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Harcama Yetkilisine Gönderilmiş

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi : *Hazine ve Maliye Uzmanı* *17/10/2019 16:32*
Onaylayan Harcama Yetkilisi : *Hazine ve Maliye Uzmanı* *17/10/2019 17:28*
Muhasebeye Gönderen :
Bordro Durum Açıklaması : *Harcama Yetkilisine Gönderildi*

ONAY butonuna tıklandığında **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonu aktif olacaktır. Bu butona tıklandığında süreç muhasebe biriminde devam edecektir.

FİİLİ HİZMET MUHASEBELEŞTİRME EKRANI AÇIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Muhasebe Birim Kodu :
Harcama Birim Adı : Harcama Birim Kodu :

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ekim 2019
Hesaplama Türü : FHZ (5510)

FİİLİ HİZMET BORDROSU **BANKA LİSTESİ** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE** **ONAY** **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	416191000090736002	16	119	26.152,00 TL	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	416191000090736004	16	119	17.434,82 TL	Harcama Yetkilisi Onaylamış

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi : *Hazine ve Maliye Uzmanı* *17/10/2019 16:32*
Onaylayan Harcama Yetkilisi : *Hazine ve Maliye Uzmanı* *17/10/2019 17:28*
Muhasebeye Gönderen : *Hazine ve Maliye Uzmanı* *17/10/2019 17:36*
Bordro Durum Açıklaması : *Harcama Yetkilisi Onayladı*

EMEKLİ SANDIĞINA GÖNDERME İŞLEMİ

Fiili hizmet zammı hesaplamasına ait emsan.txt dosyası sistem tarafında yazılımcılar tarafından her ayın 15'i ile 28'i arasında oluşturulmakta olup, KBS Memur Maaş işlemleri- Emsan sekmesinden ulaşılabilir.

The screenshot shows the KBS system interface. On the left, the 'Memur Maaş İşlemleri' menu is expanded, with 'Emsan' highlighted. On the right, the 'Emekli Sandığı Aktarım Listesi' window is displayed, showing a list of transfer items. The items are listed with their respective codes and descriptions, such as '5434 Say. Kanun', '5510 Say. Kanun', and '5510 Say. Kanun (Fıllı Hizmet)'. The '5510 Say. Kanun (Fıllı Hizmet)' and '5434 Say. Kanun (Fıllı Hizmet)' items are highlighted with a red box.

RAPORLAR

Raporlar menüsünün altında;

- * Bordro
- * Ödeme Emri
- * Banka Listesi

Yapılan işlemler oluşturulacak bu raporları kullanılarak kontrol edilecektir.

The screenshot shows the KBS system interface. On the left, the 'Raporlar' menu is highlighted. On the right, the 'Bordro Detay' window is displayed, showing a table with columns for 'Bordro No', 'Ödeme Türü', 'Hesaplama Tarihi', 'Kişi Sayısı', 'Bordro Toplam Tutarı', 'Hesaplama Türü', and 'Bordro Durum'. The table is currently empty. Below the table, there are three buttons: 'Bordro Al', 'Ödeme Emri Al', and 'Banka Listesi Al', all of which are highlighted with a red box.