



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)
FAZLA ÇALIŞMA MODÜLÜ UYGULAMA KILAVUZU

MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL UYGULAMALARI YÖNETİM DAİRESİ

HAZİRAN - 2022

İÇİNDEKİLER

1.HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MAAŞ MUTEMEDİ) ...	2
2. FAZLA ÇALIŞMA MODÜLÜ İŞLEMLERİ	4
2.1 ANA SAYFA.....	4
2.2 HESAPLAMA SEÇ.....	4
2.3 KURUM BİLGİLERİ	8
2.4 PERSONEL LİSTESİ.....	11
2.5 RAPORLAR	13
2.6 SÜREÇ TAKİP	13
3. GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ VE HARCAMA YETKİLİSİ İŞLEMLERİ.....	14

1. HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ MAAŞ MUTEMEDİ)

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



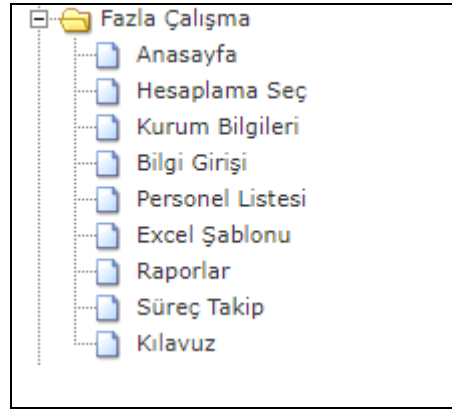
The image shows the KBS KBB2 logo, which consists of the letters 'KBS' in a bold, blue font with a green swoosh above them, and 'KBB2' in a lighter blue font below. Below the logo is a login form titled 'Giriş Formu'. The form has two input fields: 'T.C. Kimlik No:' with the value '3' followed by a redacted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

Sisteme girildiğinde Fazla Çalışma Modülü için yetkilendirildiği harcama birimini seçerek kurum ekranına giriş yapar.

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı	Program Bütçe
Maaş - -	Gerçekleştirme Görevlisi(Mutemet)	Yenimahalle Malmüdürlüğü	Yenimahalle -İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Temel Eğitim Okulla	

Fazla Çalışma Modülünde yer alan sayfalar;

1. Ana Sayfa
2. Hesaplama Seç
3. Kurum Bilgileri
4. Bilgi Girişi
5. Personel Listesi
6. Excel Şablonu
7. Raporlar
8. Süreç Takip
9. Kılavuz



FAZLA ÇALIŞMA VERİ TİPLERİ

Kültür Turizm Bakanlığı Fazla Çalışma
2.Öğretim Ek Çalışma
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Fazla Çalışma
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Fazla Çalışma
Göç İdaresi Fazla Çalışma
Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Fazla Çalışma
Orman Genel Müdürlüğü Fazla Çalışma
Özel Kalem ve Makam Fazla Çalışma
Diyanet İmam Fazla Çalışma
Gelir İdaresi Fazla Çalışma(g.v. kesilmeyen)
İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü Fazla Çalışma
Yetiştirme Kursu Fazla Çalışma
Karayolları Genel Müdürlüğü Fazla Çalışma
İl Dernekler Fazla Çalışma
2/B Fazla Çalışma
Gelir İdaresi Fazla Çalışma(g.v. kesilen)
KYK Fazla Çalışma(Memur)
Adliye Mesai
Nüfus ve Vatandaşlık (g.v kesilmeyen 375/Ek 13))
KYK Fazla Çalışma(Sözleşmeli 4b)
DSİ Fazla Çalışma

2. FAZLA ÇALIŞMA MODÜLÜ İŞLEMLERİ

2.1 ANA SAYFA

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

The screenshot displays the main dashboard of the software. It is divided into several sections:

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

Bordro No	Hesap T.	Kişi S...	Net Tutar	Türü	Durumu
1 4082205000173750...	07.06.2022	3	763.65 TL	Kurum	
2 4082204000173750...	17.05.2022	3	593.95 TL	Kurum	
3 4082203000173750...	04.04.2022	3	648.21 TL	Kurum	
4 4082202000173750...	07.03.2022	3	624.21 TL	Kurum	
5 4082201000173750...	24.02.2022	1	216.07 TL	Kurum	
- 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 data is as follows:

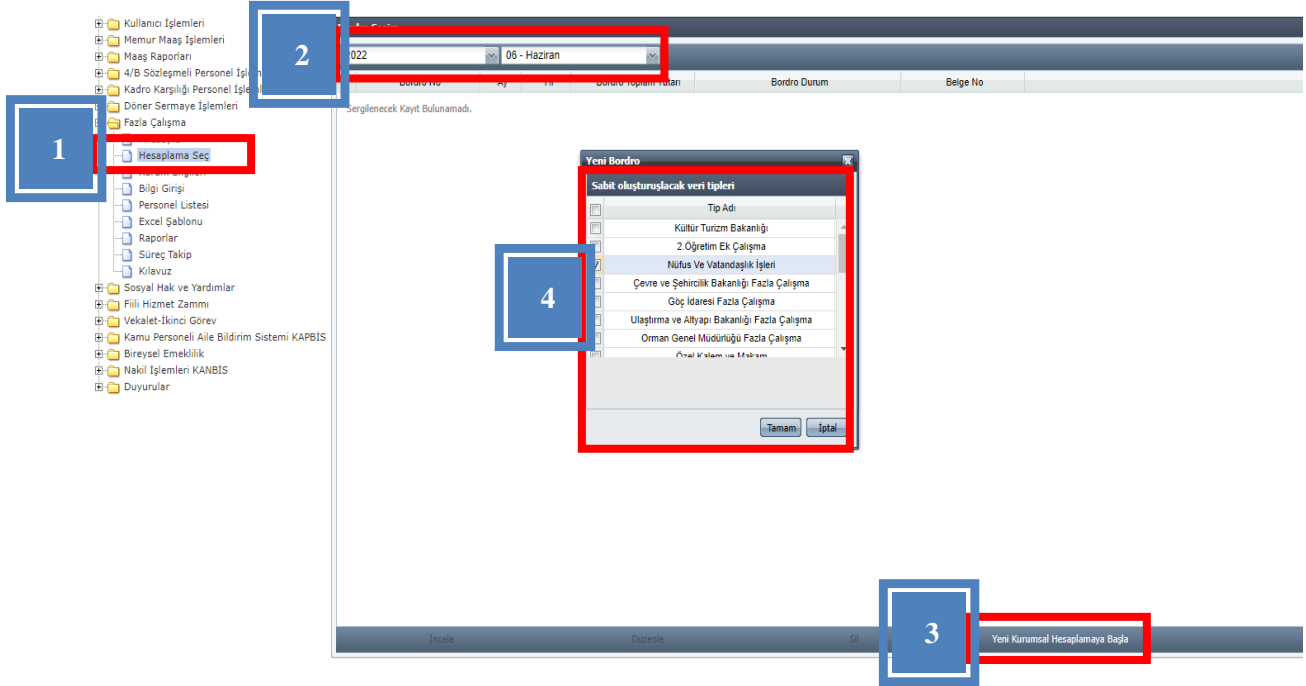
Çalışma Tipi	Saat Hafta İçi	Saat Hafta Sonu	Personel Hafta İçi	Personel Hafta Sonu	Tutar Hafta İçi	Tutar Hafta Sonu
Özel Kalem ve Makam	270	0	3	0	769.50 TL	0.00 TL

2.2 HESAPLAMA SEÇ

Harcama birimlerinde yetkilendirilen personel tarafından fazla çalışma modülü **Hesaplama Seç** sayfasından hesaplama yapılacak ay ve yıl bilgisi seçildikten sonra **Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla** butonu kullanılarak fazla mesai hesaplaması yapılabilir. Açılan ara yüzden fazla çalışma bordrosuna ait hesaplama tipi de seçilmelidir.

- **Mutemet tarafından;**

- 1- **Hesaplama Seç** sayfası açılır.
- 2- Ay ve Yıl bilgisi seçilir.
- 3- Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla butonuna tıklanır.
- 4- Açılacak ara yüzden fazla çalışma veri tipi seçilir.
- 5- Puantaj sayfasından veri girişi yapılır.
- 6- Fazla çalışma bordrosu hesaplanır ve ödeme emri belgesi kontrol edilerek bir sonraki kullanıcıya (Gerçekleştirme Görevlisi) gönderilir.



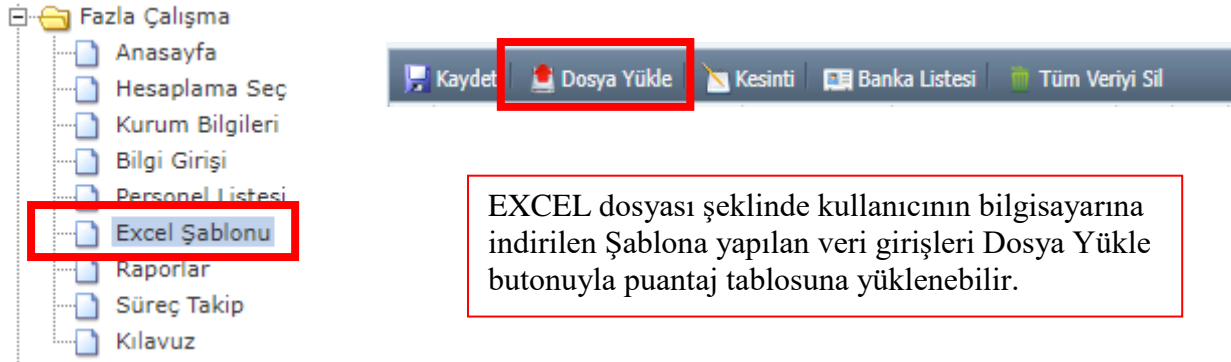
5

6

	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	Haftanın	Hiçbir Top	İnönü T.	Kalan Sıra	Bölü Özet		
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																																					
32																																					
33																																					
34																																					
35																																					
36																																					

Fazla çalışma hesaplaması yapılacak dönemde açık, gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkilisine gönderilmiş ya da muhasebe süreci tamamlanmamış bir fazla mesai bordrosu varsa Sistem yeni bir bordro hesaplamasına izin vermemektedir. Bu bordroların muhasebe sürecinin tamamlandıktan veya bu bordrolar silindikten sonra fazla çalışma hesaplaması yapılması gerekmektedir.

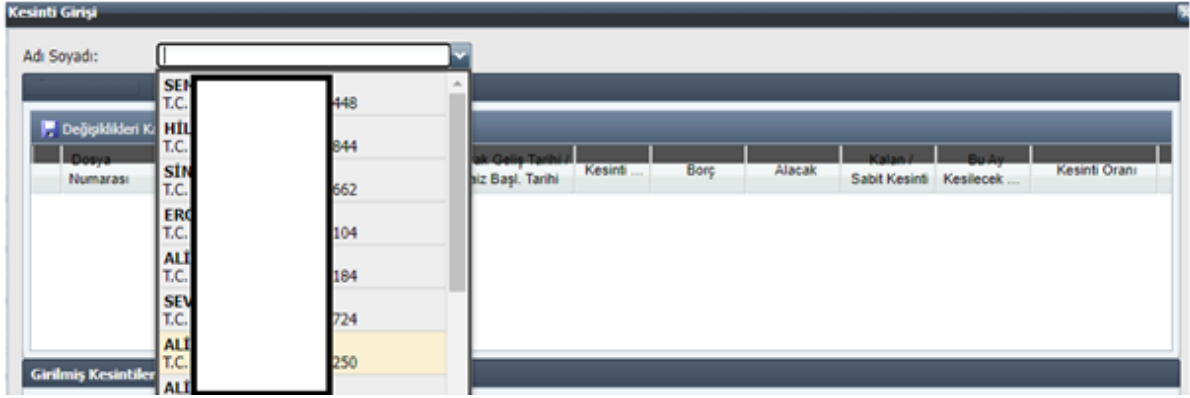
- **Puantaj Tablosuna Şablon Yükleyerek Veri Girişi:** Fazla çalışma ücret ödemesi yapılacak personel sayısının fazla olduğu yerlerde puantaj giriş işleminin topluca yüklenebilmesine Sistem imkân vermektedir. Puantaj tablosuna Şablon yükleyerek veri girişi için “**Excel Şablonu**” sekmesiyle bilgisayara indirilecek excel dosyasına mutemet tarafından veri girişi yapılır ve bu dosya daha sonra puantaj sayfasında bulunan “**Dosya Yükle**” butonuyla Sisteme yüklenir.



- Şablon yükleyerek puantaj oluşturulabilmesi için şablonda en az 5 kişiye veri girişi yapılmalıdır.

- **Kesinti:** İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. İcra, Nafaka 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. Fazla çalışma ödemesinden yapılacak kesinti tutarının dosyalı kesinti kalan borç ve hak edilen ücret tutarından fazla olmaması gerekmektedir.

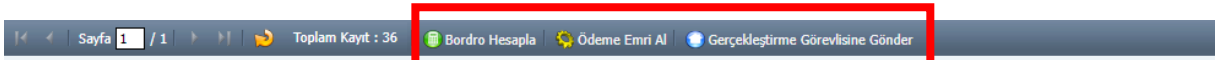
Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silinmesi için yine aynı alandan personel seçilerek **Girilmiş Kesintiler** bölümünden kesinti satırı silinmeli ve yapılan değişiklikler kaydedilmelidir.



- **Banka Listesi:** Banka Listesi sekmesiyle yetkili personel, fazla çalışma hesaplaması yapılacak kişilerin IBAN bilgisini değiştirebilmektedir. Banka bilgileri aynı zamanda “**Personel Listesi**” sayfasından da güncellenebilmektedir.

TC Kimlik No	Ad	Soyad	IBAN
1		DEMIRHAN	TR
2		KUTLU	TR
3		MEMİŞ	TR
4		CANDAN	TR
5		GÜLER	TR
6		KAYBAL	TR
7		KURUCU	TR
8		ÇAKMAK	TR
9		ÖZDEMİR	TR
10		SATICI	TR
11		ASLAN	TR
12		SARAÇ	TR
13		SÜSLÜ	TR
14		GÜVEN	TR
15		BULUT	TR
16		DELİKURT	TR
17		SEÇKİN	TR
18		KÜL	TR

Personelin fazla çalışma saat verileri tek tek veya şablon olarak Sisteme girildikten sonra kaydedilir. Daha sonra bordro hesaplama butonuyla fazla mesai bordrosu hesaplanır ve ödeme emri belgesi kontrol edilerek hata yoksa bir sonraki kullanıcıya (Gerçekleştirme Görevlisi) gönderilir.



2.3 KURUM BİLGİLERİ

Fazla çalışma modülü Kurum Bilgileri sayfasında Kurum Bütçe Tertip Bilgileri, Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri, Veri Tip Referans Tablosu ve Kurum SGK Sicil Numarası alanları yer alır. Fazla çalışma hesaplama işlemlerine geçilmeden önce mutemet tarafından yetkili olduğu harcama birimi için “Kurum Bilgileri” sayfasından kontrol işlemleri ve gerekli güncellemeler yapılmalıdır.

Kurum Bütçe Tertip Bilgileri

[Ekle](#) [Değişiklikleri Kaydet](#) [Sil](#)

Ödeme Tipi	Program	Alt Program	Faaliyet
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.			

Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri

[Ekle](#) [Değişiklikleri Kaydet](#) [Sil](#)

Tazminat	Saat Limiti	Ücret	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	H.İçi Çarpan	H.Sonu Çarpan	Sgk Kişi	Sgk Devlet
1 Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri	50	2.7 TL	Kesiliyor	Kesiliyor	4	4	% 14	% 20.5

Veri Tip Referans Tablosu

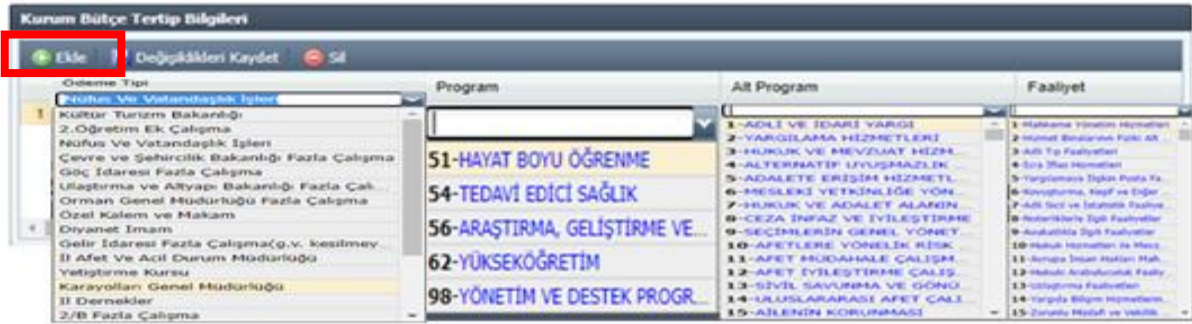
Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Kültür Turizm Bakanlığı	6
2 Öğretim Ek Çalışma	15
3 Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri	16
4 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Fazla Çalışma	26
5 Göç İdaresi Fazla Çalışma	27
6 Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Fazla Çalışma	30
7 Orman Genel Müdürlüğü Fazla Çalışma	31

Kurum SGK Sicil Numarası Bilgisi

[Değişiklikleri Kaydet](#)

SGK Sicil No: 18 00

- **Kurum Bütçe Tertip Bilgileri:** Fazla çalışma ödeme tiplerine ilişkin program, alt program, faaliyet, alt faaliyet ve finansman kodunun girilebildiği alandır. Ekonomik kodlar (1.1.50.1) ise otomatik gelmektedir. Fazla mesai ödemesi yapılacak bütçe tertibinin maaş bütçe tertibinden farklı olması durumunda mutemet tarafından fazla çalışma kurum bütçe tertip bilgisinin Sisteme işlenmesi gerekmektedir. Bu alana veri girişi yapılmadığı takdirde Sistem fazla çalışma ödemelerinde maaş bütçe tertibini kullanmaktadır. Kurum Bütçe Tertip Bilgileri alanına veri girişi yapıldığı durumlarda genel bütçeli kurumlarda finansman kodu "1", özel bütçeli kurumlarda ise "2" olarak kaydedilmelidir.



Kurum Bütçe Tertip Bilgileri						
Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil						
Alt Program	Faaliyet	Alt Faaliyet	Fin. k...	Ekod1	Ekod2	Ekod3
122 - YEREL YÖNETİMLERİN ALT...	327 - Yerel Yönetimlerin Bilgi Siste...	144 - Yerel Yönetimlerin Bilgi Siste...	1	1	1	50

- **Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri:** Hesaplama yapılacak fazla çalışma tipine ilişkin saat limiti, saatlik ücret, gelir ve damga vergisi kesilip kesilmediği, çarpan bilgisi ile SGK kesinti oranı kayıtlarının yapıldığı alandır. Bu alana veri girişi yapılmadan fazla mesai hesaplaması yapılamamaktadır. Aynı zamanda seçilen fazla çalışma tipi ile hesaplama sırasında kullanılacak veri tipinin aynı olması gerekmektedir. Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri alanında yer alan sekmeler şunlardır.

➤ **Saat Limiti:** Fazla çalışma ödemesine ilişkin kurum tarafından belirlenen üst sınırlar dikkate alınarak 50 veya 90 saatten biri seçilir.

➤ **Ücret:** Fazla çalışma hesaplaması yapılacak yıla ilişkin Merkezi Yönetim Bütçe Kanunda yer alan saatlik ücreti ifade eder.

- **Gelir ve Damga Vergisi:** Gelir veya damga vergisi alanına mutemet tarafından veri girişi yapılmamaktadır. Sistem seçilen fazla mesai veri tipine göre otomatik gelir vergisi kesilip kesilmeyeceğini belirlemektedir.
- **Hafta İçi ve Hafta Sonu Çarpan:** Fazla mesai hesaplaması sırasında hafta içi veya hafta sonu ücret tutarının kaç kat ödeneceğine ilişkin veri girişi yapılır.
- **SGK Kişi ve Devlet:** Sözleşmeli personelden yapılacak SGK kesintisi oranlarının girildiği alandır.

Tazminat	Saat Limiti	Ücret	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	H.İçi Çarpan	H.Sonu Çarpan	Sgk Kişi	Sgk Devlet
1 Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri	50	2.7 TL	Kesiliyor	Kesiliyor	4	4	14	20.5
2 Kültür Turizm Bakanlığı	50	2.7 TL			1	1		19.5
3 2. Öğretim Ek Çalışma	90	2.7 TL			2	2		20
4 Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri					3	3		20.5
5 Çevre ve Şehircilik Bakanlığı					4	4		21
6 Göç İdaresi Fazla Çalışma					5	5		21.5

Tazminat	Saat Limiti	Ücret	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	H.İçi Çarpan	H.Sonu Çarpan	Sgk Kişi	Sgk Devlet
1 Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri	50	2.7 TL	Kesiliyor	Kesiliyor	4	4	% 14	% 20.5

Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri alanına kaydedilen fazla çalışma veri tipi ile Hesaplama Seç sayfasından oluşturulan fazla çalışma bordrosunun veri tipinin aynı olması gerekmektedir.

Bordro S...

2022 06 - Haziran

Bordro No	Ay	Yıl	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	Belge No
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.					

Yeni Bordro

Sabit oluşturulacak veri tipleri

Tip Adı

- Kültür Turizm Bakanlığı
- 2. Öğretim Ek Çalışma
- Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri
- Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Fazla Çalışma
- Göç İdaresi Fazla Çalışma
- Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Fazla Çalışma
- Orman Genel Müdürlüğü Fazla Çalışma
- Özel Kalem ve Makam

Tamam İptal

İncele Düzenle Sil Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla

- **Veri Tip Referans Tablosu:** Bu alan bilgilendirme amaçlıdır. Sistemde kayıtlı fazla mesai veri tiplerini göstermektedir.

Veri Tip Referans Tablosu		
	Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1	Kültür Turizm Bakanlığı	6
2	2.Öğretim Ek Çalışma	15
3	Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri	16
4	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Fazla Çalışma	26
5	Göç İdaresi Fazla Çalışma	27
6	Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Fazla Çalışma	30
7	Orman Genel Müdürlüğü Fazla Çalışma	31

- **Kurum SGK Sicil Numarası Bilgisi:** Harcama biriminde sözleşmeli personel için SGK Sicil Numarasının kaydedildiği alandır. SGK tarafından verilen sicil numarası noktalama işareti veya boşluk kullanılmadan 26 haneli olacak şekilde sonuna sıfır eklenerek kaydedilir. Aynı zamanda sicil numarası **KBS-Saymanlık İşlemleri-Memur Maaş İşlemleri-Banka Disket Kod Bilgileri** sayfasından da girilebilir.

Kurum SGK Sicil Numarası Bilgisi	
Değişiklikleri Kaydet	
SGK Sicil No:	182 <input type="text"/> 000

2.4 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 fazla mesai 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.

Kurum Personel Listesi

Personel Ekle Personel Sil Kaydet Kurum Personeli Güncelle

TC Kimlik No	Ad	Soyad
1		BAKIR
2		ASILTÜRK
3		ALPER
4		ÖZLEŞMİŞ
5		KARAMANAV
6		ÖZTÜRK
7		AKSUNA
8		YEDEKÇİ
9		ÖZTÜRK
10		KAYMAZ
11		ÖZSARI
12		DOĞAN
13		DEMİRÇİ
14		TÜRKOKULOĞLU
15		UZUNOĞLU
16		DURULMUŞ
17		TANRISEVEN
18		ÜNSOY SOLAK
19		YEŞİLYURT
20		ŞENOL
21		AKPINAR
22		DESTİCİ
23		ERMIHAN
24		TEK
25		ŞAN
26		ÖZDEMİR
27		KAYHAN
28		EŞ YURTSEVEN

Ara

TC. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Kadro Ünvanı:

Görev Ünvanı:

IBAN:

Banka Şb. Kodu:

Toplam Vergi Matrahı:

Eğitim Durumu:

Personel Tipi:

Raporlu/İzinli Günler:

Kurum Dışı:

Kurum Dışı Personele fazla mesai hesaplaması yapılabilmesi için kişi “Personel Ekle” butonuyla “Personel Listesi” sayfasına kaydedilmelidir. Kurum dışı personel eklemek için T.C. Kimlik No girişi yapıldıktan sonra **Fazla Mesai Görev Ünvanı, IBAN, Banka Şube Kodu, Toplam Vergi Matrahı, Eğitim Durumu ve Personel Tipi** alanlarına eksiksiz veri girişinin yapılması gerekmektedir.



Kurum Personel Listesi

Personel Ekle Personel Sil Kaydet Kurum Personeli Güncelle

TC Kimlik No	Ad	Soyad
1		BAKIR
2		ASILTÜRK
3		ALPER
4		ÖZLEŞMİŞ
5		KARAMANAV
6		ÖZTÜRK
7		AKSUNA
8		YEDEKÇİ
9		ÖZTÜRK
10		KAYMAZ
11		ÖZSARI
12		DOĞAN
13		DEMİRÇİ
14		TÜRKOKULOĞLU
15		UZUNOĞLU
16		DURULMUŞ
17		TANRISEVEN
18		ÜNSOY SOLAK
19		YEŞİLYURT
20		ŞENOL
21		AKPINAR
22		DESTİCİ
23		ERMIHAN
24		TEK
25		ŞAN
26		ÖZDEMİR
27		KAYHAN
28		EŞ YURTSEVEN

Ara

TC. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Kadro Ünvanı:

Görev Ünvanı:

IBAN:

Banka Şb. Kodu:

Toplam Vergi Matrahı:

Eğitim Durumu:

Personel Tipi:

Raporlu/İzinli Günler:

Kurum Dışı:

2.5 RAPORLAR

Raporlar sayfası mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından seçilen dönemdeki fazla çalışma ücret hesaplamalarına ilişkin bordro, ödeme emri belgesi, banka listesi, puantaj icmali ve kesinti listesinin rapor olarak görüntülenmesini sağlamaktadır.

Bordro No	Hesaplama Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
408220100017375001	01.06.2022	52	[redacted]	Kurum Bordrosu	Muhasebe Birimine Gönderilmiş

2.6 SÜREÇ TAKİP

Ay/Yıl seçimi yapılarak listelenen fazla çalışma bordrolarına ait işlemlerin, işlem tarihinin ve işlemi yapan personel bilgisinin takip edilebildiği sayfadır.

Bordro No	Hesaplama Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
408220100017375001	24.02.2022	1	216.67	Kurum Bordrosu	

İşlem	Tarih	İşlem No	Detay
1. Bordro Hesaplandı	04-02-2022 09:29	[redacted]	[redacted]
2. Bordro İcmal Oluşturuldu	04-02-2022 09:30	[redacted]	[redacted]
3. Bordro İcmal Oluşturuldu	04-02-2022 09:30	[redacted]	[redacted]
4. Bordro Hesaplandı	17-02-2022 10:16	[redacted]	[redacted]
5. Bordro İcmal Oluşturuldu	17-02-2022 10:27	[redacted]	[redacted]
6. Bordro Hesaplandı	24-02-2022 13:04	[redacted]	[redacted]
7. Bordro İcmal Oluşturuldu	24-02-2022 13:04	[redacted]	[redacted]

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

3. 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.

Ay ve yıl bilgisini seçerek ilgili dönemde bir önceki kullanıcı tarafından kendisine gönderilen kurumsal fazla çalışma bordrosunu 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 belgelerinde hata bulunması durumunda **İADE ET** butonuyla bordroyu mutemede iade edebilir.

FAZLA HESAI MUHASEBELEŞTİRME EKRANI

AÇIKLAMA GÖSTER

Kurum Bilgileri

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

Harcama Birim Adı : MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Harcama Birim Kodu : 12 1 32 0 932

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Haziran 2022

Hesaplama Türü : Kurumsal Hesaplama

İPTAL/İADE ONAY HARCAHA YETKİLİSİNE GÖNDER ÖDEME EMRİ BELGESİ FAZLA HESAI BORDROSU BORDRO İÇMAL

No	Bordro No	Ay/Yıl	Kodu1	Kodu2	Kodu3	Kodu4	Kodu5	Hesaplama Türü	Kayıt Tarihi	Bordro İptal Tarihi	Bordro Durum
1	468220600017375001	7	12	1	32	0	932	Kurumsal			Gerçekleştirme Görevlisine Gönd...