



**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)  
KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL EKRANI  
UYGULAMA KILAVUZU  
(Versiyon 3)**

**MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
PERSONEL UYGULAMALARI  
YÖNETİM DAİRESİ**

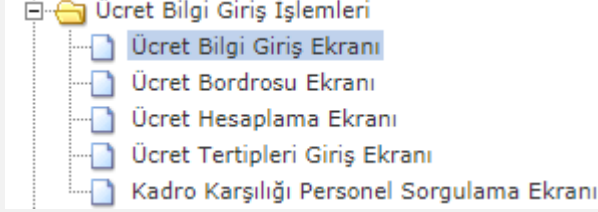
2022

<b>KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL MODÜLÜ .....</b>	<b>2</b>
<b>KKSP ÜCRET BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜNE GENEL BAKIŞ .....</b>	<b>2</b>
<b>MENÜ YAPISI .....</b>	<b>2</b>
<b>ÜCRET BİLGİ GİRİŞİ EKRANI .....</b>	<b>3</b>
KURUM BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	4
PERSONEL BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	4
KADRO BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	8
DİĞER BİLGİLER BÖLÜMÜ .....	9
SİGORTAYA TABİLİK/MAAŞ DÖNEMİ BÖLÜMÜ .....	10
KADRO KONTROL BÖLÜMÜ .....	10
FONKSİYONEL KOD: .....	10
BANKA BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	11
MATRAH VE GÜNCELLEME BÖLÜMÜ .....	11
<b>HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER .....</b>	<b>12</b>
YENİ KİŞİ KAYDI .....	12
MAAŞ UNSURLARI EKRANI .....	14
AİLE BİLGİ GİRİŞİ .....	16
TERFİ/KİST MAAŞ İŞLEMLERİ .....	17
TERFİ/KİST MAAŞ EKRANINDAN BİLGİLERİN GİRİŞİ .....	18
MAAŞ KESİNTİ İŞLEMLERİ .....	21
DİL TAZMİNATI BİLGİ GİRİŞİ .....	22
PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ .....	23
ÖĞRENİM DURUMU .....	24
İSTİSNA BİLGİ GİRİŞİ .....	25
PROGRAM BÜTÇE TERTİP EKRANI YENİ .....	26
MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ .....	27
EMSAN VERİ DOSYASININ İNDİRİLMESİ .....	30
<b>MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER .....</b>	<b>31</b>
➤ İşlem Kodu “2-İşten Ayrılma” Durumunda Olan Personel .....	31
➤ Bütçe Tertibi Tanımlama İşlemleri .....	31
➤ Döner Sermaye İşlemleri .....	31

# KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ PERSONEL MODÜLÜ

## KKSP ÜCRET BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜNE GENEL BAKIŞ

### MENÜ YAPISI



Ücret Bilgi Giriş menüsünde bulunan Ücret Bilgi Giriş Ekranı ikonuna tıklandığında aşağıdaki form ekrana gelecektir.

Ekrana gelen form üzerinde bulunan butonlar şunlardır;

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

**Kişi Sorgula:** Sistemde önceden kayıtlı olan bir personelin Personel numarası, T.C. Kimlik No, Adı, Soyadı bilgilerinden birisinin yazılmak suretiyle ekrana getirilmesi için kullanılmaktadır. İşten Ayrılma işlem kodlarında(21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29) olan personel sorgulanmak isteniyorsa "İşten Ayrılanlar Dahil" sekmesi işaretlenerek sorgulama yapılması gerekmektedir.

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

## ÜCRET BİLGİ GİRİŞİ EKRANI

Bu form, maaş hesaplama işlemlerinin temelini oluşturmaktadır. Bu form doldurulmadan ücret hesaplaması yapılamaz. Form, Kurum Bilgileri, Personel Bilgileri, Kadro Bilgileri, Diğer Bilgiler, Sigorta Tabilık/Maaş Ödeme Dönemi, Kadro Kontrol, Fonksiyonel Kod, Banka Bilgileri ve Matrah ve Güncelleme olmak üzere 9 ana bölümden oluşmaktadır.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Maaş Unsurları Kesinti Bilgi Girişi Aile Durum Bilgi Terfi/Kıst Maaş  
Dil Tazminatı Sağlık Raporu İstisna Öğrenim Durumu

Kişi Değiştir  
Kaydet  
Yeni Kişi  
Naklen Gelen

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

**Personel Bilgileri**  
İşlem Kodu \*: Seçiniz  
Personel No:  
T.C.Kimlik No \*:  
Memuriyet Sicil No:  
Emekli Sicil No:  
Adı:  
Soyadı:  
Baba Adı:  
Doğum Yeri:  
Doğum Tarihi - Yaş:  
Cinsiyet:  Erkek  Kadın  
Medeni Hal \*:  Bekar  Evli  
Memuriyete Başlı Tarihi \*:  
Mem. Baş.Tar.15.10.2008:  Önce  Sonra  
Birimde İş Baş.Tar.:  
Hizmet Süresi Ay/Yıl:  
Filli Hizmet Zammından:  Yararlanır  Yararlanmaz  
Kanuni Dayanak: 3056 sayılı Kanun  
Öğrenim Durumu: İlk Öğretim

**Kadro Bilgileri**  
Hizmet Sınıfı \*: Yok  
Unvan Adı \*: Unvan Seçiniz  
Unvan Kodu:  
Kadro Derecesi \*: Seçiniz  
Öde. Esas.Der./Kad. \*: Seçiniz 1  
Emek. Esas.Der./Kad. \*: Seçiniz 1  
Kaz.Hak.Ayt.Der./Kad. \*: Seçiniz 1

**Diğer Bilgiler**  
Yurt Dışı Kodu: Yok  
Şahıs Sigorta Poliçesi:  
Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):  
İkramiye/Gün Sayısı:  Yararlanır  
Teşvik İkramiyesi:  Yararlanır

**Sigorta Tabilık/ Maaş Ödeme Dönemi**  
Maaş Dönemi: 15 inde peşin  
Sigortalılık: 5510 SK Tabi  
GSSP/Bitiş Tarihi: Tabi  
İşsizlik Sigortası/Oran: Tabi Değil 0  
Kısa Vadeli S.K/Oran: Tabi 2

**Kadro Kontrol**  
Serbest Kadro  
Dolu Kadro  
Boş Kadro  
**Fonksiyonel Kod**  
Fonksiyonel Kod: 1 1 2 0  
Fkod Seçim:  Kurumsal  Kişisel  
Sicil No  
Sicil No Seçim:  Kurumsal  Kişisel

**Banka Bilgileri**  
Banka Adı \*: T.VAKIFLAR BANKASI T.  
Banka Şb. Kodu \*: 1500666006  
Banka IBAN \*:  
Banka Hes.No:

**Matrah ve Güncelleme**  
Eklen. Vergi Mat.:  
Top. Vergi Matrahı:  
İlk Sözleşme Tut.:  
En Son Günc. Tar.:

Sistemde kayıtlı başka bir kişinin bilgilerini ekrana getirmek için kullanılır.

Sisteme yeni kişi kaydı yapmak üzere ekranı temizlemek için kullanılır.

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

## KURUM BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

Gerçekleştirme görevlisinin (Maaş Mutemedi) yetkilendirildiği kurumun bilgileri, işyeri sicil numarası ile maaş bütçe tertibi ekrana gelir. Bu alanda bilgi değişikliği yapılamaz. **“Görev Yaptığı Birim”** alanı görev yerleri ayrı ancak hesaplamaları birleştirilen yerlerde çalışan personelin görev yerlerini belirtmek için kullanılır.

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

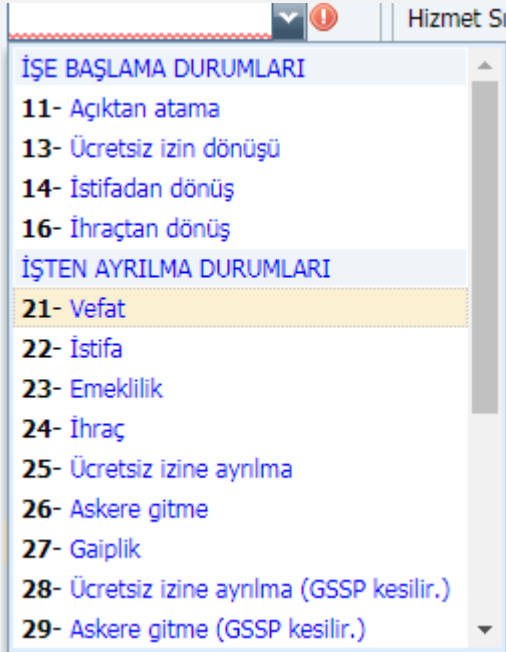
Genel bütçeli kamu idarelerinin maaş bütçe tertipleri merkezden tanımlanmakta, özel bütçeli kamu idarelerinin maaş bütçe tertipleri ise muhasebe birimleri tarafından KBS-Saymanlık İşlemleri menüsünden tanımlanmaktadır.

Muhasebe Birim Kodu/Adı, Harcama Birimi, İşyeri Sicil No alanları otomatik olarak ilgili harcama biriminin bilgileri olarak ekrana gelir ve bu alana müdahale edilemez.

## PERSONEL BİLGİLERİ BÖLÜMÜ

Personel Bilgileri	
İşlem Kodu *:	Seçiniz
Personel No:	
T.C.Kimlik No *:	
Memuriyet Sicil No:	
Emekli Sicil No:	
Adı:	
Soyadı:	
Baba Adı:	
Doğum Yeri:	
Doğum Tarihi - Yaşı:	
Cinsiyet:	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın
Medeni Hal *:	<input checked="" type="radio"/> Bekar <input type="radio"/> Evli
Memuriyete Başl. Tarihi *	
Mem. Baş.Tar.15.10.2008:	<input type="radio"/> Önce <input checked="" type="radio"/> Sonra
Birimde İş Baş.Tar.:	
Hizmet Süresi Ay/Yıl:	
Fiili Hizmet Zammından:	<input type="radio"/> Yararlanır <input checked="" type="radio"/> Yararlanmaz
Kanuni Dayanak:	3056 sayılı Kanun
Öğrenim Durumu:	İlk Öğretim

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



İşlem kodu listesi personelin özlük işlemleri ile ilgili yapılabilecek işlem ve hesaplama çeşitlerini göstermektedir.

KPHYS'DE ÜCRET İŞLEM TÜRLERİ		
KOD	İŞLEM ADI	AÇIKLAMA
11	Açıktan Atama	Açıktan atama işlem kodu ile yeni ataması yapılan personelin veri girişi yapılır. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
13	Ücretsiz İzin Dönüşü	Görevinden herhangi bir nedenle (Ücretsiz izin, askere gitme vb... nedenlerle) ayrılan personelin geri dönüşlerinde bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
14	İstifadan Dönüş	Daha önce veri girişi yapıp maaş hesaplanan personelin istifadan sonra ataması yapılması durumunda seçilir. Bu işlem kodu ile kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
16	İhraçtan Dönüş	İhraçtan dönen personelin kayıt işlemi yapılabilmesi için seçilen işlem kodudur. Bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.

<b>21</b>	Vefat	Vefat eden sözleşmeli personelin alındığı işlem kodudur. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
<b>22</b>	İstifa	İstifa eden sözleşmeli personelin maaşının hesaplanabilmesi için seçilecek olan işlem kodudur. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Kıstı varsa bu işlem kodu seçilerek kayıt işlemi tamamlandıktan sonra Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
<b>23</b>	Emeklilik	Emekliliği gelmiş sözleşmeli personelin maaşının yapılabilmesi için seçilen işlem kodudur. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Emekli olacak personel için kıst gün hesaplaması yapılacak ise Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
<b>24</b>	İhraç	İhraç olan personelin alması gereken ücret var ise bu işlem kodu seçilir. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Kıstı varsa Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılır.
<b>26</b>	Askere Gitme	Personelin askere gitmesi halinde bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
<b>27</b>	Gaiplik	Hakkında gaiplik kararı verilen sözleşmeli personelin ücretinin hesaplanması için seçilecek olan işlem kodudur. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Kıstı varsa Terfi/Kıst Maaş modülünden ilgili için kıst gün veri girişi yapılabilmektedir.
<b>28</b>	Ücretsiz İzne Ayrılma(GSSP Kesilir)	Ücretsiz izne ayrılan personelin bakmakla yükümlü olduğu birinin olması durumunda ilgili işlem kodu seçilir.
<b>29</b>	Askere Gitme(GSSP Kesilir)	Askere giden personelin bakmakla yükümlü olduğu birinin olması durumunda kullanılan işlem kodudur.
<b>31</b>	Naklen Gelen	Nakil gelen butonu ile kuruma nakil alınan personelin bulunduğu işlem kodudur.
<b>32</b>	Naklen Giden	Başka bir kuruma nakil gidecek olan personel bu işlem koduna alınır.

41	Açığa Alma(Memur 2/3)	Görevden uzaklaştırılan personelin mevzuat gereğince maaşının hesaplanması için kullanılan işlem kodudur.
44	Göreve İade	Görevden uzaklaştırılan personelin görevine iade edilmesi durumunda mevzuat gereğince maaşının hesaplanması için kullanılan işlem kodudur.
51	Çalışan Personel	Bu işlem kodu ücreti hesaplanan personelin verilerinde herhangi bir değişikliğin olmadığını gösterir. Güncelleme işlemi yapıldıktan sonra İşe Başlama Durumları için seçilen işlem kodları bu işlem koduna alınır.
52	Terfi	Herhangi bir sebeple (sözleşmenin birime geç ulaşması, mahkeme kararı ....vb) sözleşme ücreti veya ek ödemesi değişen personelin geçmişe yönelik olarak oluşan farkının hesaplanabilmesi için bu işlem kodu seçilir ve Terfi/Kıst Maaş modülünden gerekli olan alanlar doldurulur.
61	Statüsü Değişenler	

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

**T.C. Kimlik No:** İlgili personelin T.C. Kimlik Numarası girilir.

**Memuriyet Sicil No:** Memuriyet Sicil Numarası bu alana yazılır.

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

**Adı:** Memurun adı yer almaktadır. T.C. Kimlik No yazıldığında Mernisten otomatik olarak çekilmektedir.

**Soyadı:** Memurun soyadı yer alır. T.C. Kimlik No yazıldığında Mernisten otomatik olarak çekilmektedir.

**Baba Adı:** Memurun babasının adı yer almaktadır. T.C. Kimlik No yazıldığında Mernisten otomatik olarak çekilmektedir.

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

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

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

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

**Memuriyete Başlama Tarihi 15.10.2008 Tarihinden Önce/Sonra:** 5510 sayılı Kanun uyarınca emeklilik prim/kesenekleri, bu alanda yapılan seçime göre hesaplanmaktadır.



Sistemde “Önce” seçeneği (5510 sayılı Kanununun Geçici 4 üncü Maddesine göre) ekranda işaretli olarak gelir. 15.10.2008 tarihinden sonra 5510 sayılı Kanununun 4/c maddesine tabi olarak göreve başlayan ve emeklilik işlemleri buna göre yapılacak personel için “Sonra” seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

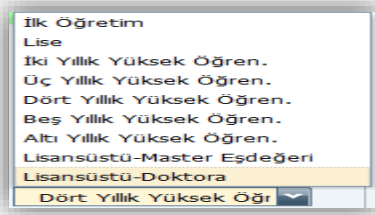
**Birimde İşe Başlama Tarihi:** Çalıştığı birimde işe başlama tarihi takvimden seçilir.

**Hizmet Süresi Ay/Yıl:** İlgili personelin kıdem süresi ay ve yıl olarak girilmelidir. Bu bilgi bir kere doğru girildikten sonra sistem kendiliğinden kıdem süresini güncel tutmakta ve otomatik olarak kıdem terfisini yapmaktadır. İlk işe başlama tarihi ile uyumlu olarak kontrol konulacaktır. Yani bu alana 2010 yılında işe başlama tarihi girilen birisi için kıdem süresi olarak 30 yıl girilemeyecektir. Her ay güncelleme yapıldığında kıdem ay +1 olacaktır.

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

**Kanuni Dayanak:** İlgili kurumun kanuni dayanağı seçilir.

**Öğrenim Durumu: “Öğrenim Durumu Ekranı”** ndan öğrenim bilgisi gelmeyen personel için öğrenim durumu buradan seçilecektir.



## **KADRO BİLGİLERİ BÖLÜMÜ**

Kadro Bilgileri	
Hizmet Sınıfı *:	Yok
Unvan Adı *	GİH-Genel İdari Hizmetler
Unvan Kodu:	MİA-Mülki İdari Amirliği
Kadro Derecesi *:	SH-Sağlık Hizmetleri
Öde. Esas.Der./Kad. *:	TH-Teknik Hizmetler
Emek. Esas.Der./Kad. *:	EÖH-Eğitim Öğretim Hizmetleri
Kaz.Hak.Ayt.Der./Kad. *:	AH-Avukatlık Hizmetleri
	EH-Emniyet Hizmetleri
	YH-Yardımcı Hizmetler
	HSH-Hakim ve Savcı Hizmetler
	ÖEH-Öğretim Elemanları Hiz...
	DH-Din Hizmetleri
	-Yok
Diğer Bilgiler	
Yurt Dışı Kodu:	
Şahıs Sigorta Poliçesi:	
Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):	
İkramiye/Gün Sayısı:	<input type="checkbox"/> Yararlanır
Teşvik İkramiyesi:	<input type="checkbox"/> Yararlanır
Sigorta Tabilik/ Maaş Ödeme Dönemi	
Maaş Dönemi:	15 inde peşin
Sigortalılık:	5510 SK Tabi
GSSP/Bitiş Tarihi:	Tabi
İşsizlik Sigortası/Oran:	Tabi Değil 0
Kısa Vadeli S.K/Oran:	Tabi 2

**Hizmet Sınıfı:** Kadro karşılığı sözleşmeli personelin hangi hizmet sınıfına dahil olduğunu gösteren alandır. Bu alan boş bırakılamaz.



**Unvan Adı:** Bu alanda kadro karşılığı sözleşmeli personelin unvan adı seçilir. Unvan adının ilk harfleri yazıldığında girilen harflerle başlayan unvan adları arayüz olarak ekrana gelir. Devlet Personel Başkanlığınca belirlenen unvan kodlarına göre merkezden kurumlara ve hizmet sınıflarına göre unvan cetveli hazırlanmış ve bu yönde kontrol konulmuştur. Unvan adının gelmemesi durumunda çağrı yolu ile merkezden tanımlama yapılması talep edilmelidir.

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

**Kadro Derecesi:** Tahsis edilen kadro derecesi girilir.

**Ödemeye Esas Derece/Kademe:** Kadro karşılığı sözleşmeli personelin ücretini aldığı derece/kademe girilir.

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

**Kazanılmış Hak Aylığı Derece/Kademe:** Bilgi amaçlıdır.

## **DİĞER BİLGİLER BÖLÜMÜ**

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

**Şahıs Sigorta Poliçesi:** Personelin kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel şahıs sigorta prim ödemeleri aylık tutarı girilir. Sistemde bu tutarın 5000 TL'den büyük olamayacağına ilişkin kontrol bulunmaktadır. Her ay güncelleme yapıldığında bu tutar sıfırlanacaktır.

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

**İkramiye/Gün Sayısı:** Kadro karşılığı sözleşmeli personel olarak çalışanlara, çalıştıkları günlerle orantılı olarak (hastalık ve yıllık izin süreleri dahil) ocak, nisan, temmuz ve ekim aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarında ikramiye ödenmektedir. Herhangi bir sebeple kıst ikramiye alması gerekiyorsa, alacağı kıst gün sayısını gün alanına girmesi gerekmektedir.

(Kıst gün sayısı max 90 gündür.) İkramiye hesaplanabilmesi için alanın yanındaki kutucuğun işaretlenmesi gerekmektedir.

**Teşvik İkramiyesi:** Kadro karşılığı sözleşmeli personel olarak çalışanlara, haziran ve aralık aylarında birer aylık sözleşme ücreti tutarına kadar teşvik ikramiyesi ödenmektedir. Teşvik İkramiyesi hesaplanabilmesi için yanındaki kutucuğun işaretlenmesi gerekmektedir.

### **SİGORTAYA TABİLİK/MAAŞ DÖNEMİ BÖLÜMÜ**

**Maaş Dönemi:** 15 inde peşin ve 15 inde çalışarak seçenekleri belirlenmiştir. Kadro karşılığı sözleşmeli personelin ilgili mevzuatına göre Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personeller maaşlarını 15 inde peşin olarak aldıklarından 15 inde peşin seçeneği seçilir.

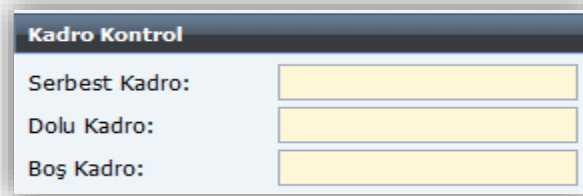
**Sigortalılık:** 5434 SK ve 5510 SK Tabi durumu yer alır. Bu alanda ilgili olan alan seçilir.

**GSSP/Bitiş Tarihi:** Tabi ve Tabi Değil seçenekleri bulunur. Tabi seçeneği seçildiğinde Bitiş Tarihi olarak, kutucuğun yanındaki takvimden tarih seçimi yapılır. Herhangi bir mevzuattan dolayı GSSP ye tabi olamayanlar için Tabi Değil seçeneği seçildiğinde tarih seçimi yapılmaz. Yan kutucuktan tarih seçilse bile tarihi sistem kaydetmeyecektir.

**İşsizlik Sigortası/Oranı:** Bu alanda herhangi bir seçim yapılmayacaktır. Bu alanlar Tabi Değil ve 0 otomatik olarak ekranda gözükecektir.

**Kısa Vadeli Sigorta Kolları/Oran:** Tabi değil seçeneği olarak kalacaktır.

### **KADRO KONTROL BÖLÜMÜ**



**Serbest Kadro:** Kurumun serbest bırakılan kadro sayısını gösterir.

**Dolu Kadro:** Kurumun dolu kadro sayısını gösterir.

**Boş Kadro:** Kurumun boş kadro sayısını gösterir.

### **FONKSİYONEL KOD:**



Fonksiyonel Kod alanında 4 haneli kurum fonksiyonel kodu yer alır. FKod Seçim alanında 2 seçenek belirlenmiştir. Kurumsal seçilmesi durumunda Fonksiyonel Kod alanı müdahaleye kapalı olacaktır. Kişisel seçilmesi durumunda Bütçe Tertipleri Girişinde yapılan tanımlamalarla sınırlı olarak Fonksiyonel Kod alanı değiştirilebilecektir. FKod seçimi alanının kişisel seçilmesi durumunda fonksiyonel kod alanı aktif hale gelecek ve Bütçe tertipleri girişinde yapılan tanımlamalarla sınırlı olarak Fonksiyonel Kod alanı değiştirilebilecektir. Bütçe tertipleri girişinde tanımlanmayan fonksiyonel kodlar bu alana girilemeyecektir.

### **BANKA BİLGİLERİ BÖLÜMÜ**

Banka Bilgileri	
Banka Adı *:	T.VAKIFLAR BANKASI T
Banka Şb. Kodu *:	Seçiniz
Banka IBAN *:	
Banka Hes.No:	

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

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

**Banka IBAN:** İlgili personelin maaşının yatırılacağı IBAN bilgisidir.

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

### **MATRAH VE GÜNCELLEME BÖLÜMÜ**

Matrah ve Güncelleme	
Eklen. Vergi Mat.:	
Top. Vergi Matrahı:	
İlk Sözleşme Tut.:	
En Son Günc. Tar.:	

**Eklenecek Vergi Matrahı:** Sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir. Çıkarılacak tutarlar için tutarın önüne (-) işareti koyularak giriş yapılacaktır.

**Toplam Vergi Matrahı:** Yıllık gelir vergisi matrahı toplamı yer alır. Kümülatif tutarın yer aldığı alandır. Bu alana müdahale edilemez.

**İlk Sözleşme Tutarı:** Sözleşme tutarı Manuel olarak girilir.

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

Yukarıda bahsi geçen alanlara bilgiler doğru olarak girilip **“Kaydet”** butonuna basılınca sistem bilgileri girilen kişiye otomatik olarak bir personel numarası verir ve bilgiler veri tabanına kaydedilmiş olur. Kadro karşılığı sözleşmeli personel ücret modülünün diğer birçok işlevi bu formla girilen bilgilere bağlıdır.

## HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

### YENİ KİŞİ KAYDI

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

**Notlar:**  
Giriş alanları arasında "Tab" tuşuyla hızlı geçiş yapabilirsiniz.  
Giriş alanlarının yanındaki "(\*)" işareti, zorunlu alanları gösterir.  
Bilgileri kaydetmek için sol üst köşedeki "Kaydet" butonuna tıklayınız.  
Uygulamamız en iyi Mozilla Firefox 3 ve üstü versiyonlarda çalışmaktadır.

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

Ekrana gelen Maaş Bilgi Ekranı formunda;

- İşlem Kodu **“1- İşe Başlama”** seçilir.

-T.C. Kimlik No alanına ilgilinin T.C. Kimlik Numarası yazıldığında kişinin Mernis’te kayıtlı bilgileri mesaj olarak ekrana gelecektir.

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

-Kişi fiili hizmet zammından yararlanıyorsa **“Yararlanır”** seçeneği işaretlenir.

-Takvimden Memuriyete Başlama Tarihi seçilir.

-Seçilen İşe Başlama Tarihine göre sistem Memuriyete Başlama Tarihi **15.10.2008’den Önce/ Sonra** seçeneğini otomatik olarak işaretler.

-Kişinin birimde işe başlama tarihi Takvimden seçilir.

-Hizmet süresi ay ve yıl olarak girilir.

-Öğrenim durumu seçilir.

-Kişinin durumuna uygun olan Hizmet Sınıfı seçilir.

-Unvan adı alanında kişinin unvanının ilk harfi yazıldığında o harfle başlayan unvan kodları kutucuğu açılır ve unvan adı seçilir.

-Seçilen unvan adına göre unvan kodu otomatik olarak gelecektir.

-Kadro derecesi, ödemeye ve emekliliğe esas derece ve kademesi seçilir

-Kadro kontrol alanına bilgi girişi yapılmaz.

-Formun Fonksiyonel Kod, Banka Bilgileri bölümündeki alanlarda kişinin durumuna göre bilgi girişi yapılması gereken alanlarına da girişler yapılır ve formun üzerinde bulunan **“Kaydet”** butonuna basılır.

-**“Kaydet”** butonuna basıldığında form üzerinde bulunan Personel No alanına kişi için personel numarası verecektir.

**NOT:** Eş ve çocuk yardımı, asgari geçim indirimi ve engellilik durumları Maaş Bilgi Girişi Ekranında bilgiler girilip tamamlandıktan sonra önceden olduğu gibi form üzerinde bulunan **“Aile Bilgi Girişi”** formundan girilecektir.

## **MAAŞ UNSURLARI EKRANI**

Ücret bilgi girişi formundaki **“Maaş Unsurları”** butonu; eğer personel, Ücret Bilgi Girişi Formunda gösterilen ödeme unsurlarından başka bir tazminat alıyorsa, bunların hesaplamaya dahil edilmesi için ek ödeme unsurlarının girildiği bir form açar.

Tazminat Adı	Tazminat Puanı	Maktu Tutar	Oran	Gün
Fazla Çalışma Ücreti(...)	0	0	52.5	0
Özel Hizmet Tazminatı	0	0	517.5	0
Makam Tazminatı	11250	0	0	0
Ödemeye Esas Ek Gö...	8000	0	0	0
Emekliliğe Esas EK G...	8000	0	0	0
Sözleşme Ücreti	0	9977.72	0	0

Form üzerinde bulunan **“Yeni Kayıt Ekle”** butonuna basılır. 1 nolu satırda aktif hale gelen kutucuktan tazminat adı seçilir.

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

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

**Oran1/Oran2:** Girilen tazminat koduna göre imleç bu alanlardan birine geliyorsa ilgili memur için geçerli oran buraya yazılır.

**Gün1/Gün2:** Bu alana gün hesaplanmasını gerektiren tazminatlar için çalışma gün sayısı yazılır.

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

Maaş Unsurları Ekranında yer alan tazminat referans tablosu aşağıdadır:

Tazminat Kodu/Alan Adı	Tazminat Adı	Açıklama
<b>Maaş Bilgi Giriş Ekranı</b>	Ek Gösterge	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Unsurlarında yer alan <b>“SEÇ”</b> butonu ile seçilerek giriş yapılır.

<b>Maaş Bilgi Giriş Ekranı</b>	Makam Tazminatı	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Unsurlarında yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.
<b>Maaş Bilgi Giriş Ekranı</b>	Hizmet Tazminat Oranı	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Unsurlarında yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.
<b>16</b>	Fazla Çalışma Ücreti(Nispi)	Maaş Unsurları "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. Bakanlık teşkilat kanunları gereğince verilmektedir.
<b>27</b>	Fark Tazminatı	Maaş Unsurları "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.657 sayılı Kanununun 91 inci maddesi gereğince verilmektedir.
<b>29</b>	Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı	Maaş Unsurları "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.
<b>34</b>	Temsil/Görev Tazminatı	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Unsurları yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.4505 sayılı Kanununun 5 inci maddesi gereğince verilmektedir.
<b>35</b>	Denetim Tazminatı	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Unsurları yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.17/04/2006 tarihli ve 206/10344 sayılı B.K.K.gereğince verilmektedir.
<b>41</b>	Toplu Sözleşme İkramesi	Sendika Kesintisi olan personel için belirli aylarda doğrudan bordroya yansıtılmaktadır. 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değişik 4 üncü maddesi(Değişik: 13/2/2011-6111/118 md.) ile 25/6/2001 tarihli ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu hükümleri gereğince verilmektedir.
<b>50</b>	Sözleşme Ücreti	Bu bölüme en son aldığı sözleşme tutarı yazılacaktır.
<b>69</b>	Yemek Yardımı	
<b>70</b>	Dil Tazminatı(Maktu)	
<b>74</b>	Ek Tazminat	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.17/04/2006 tarihli ve 206/10344 sayılı B.K.K. gereğince verilmektedir.
<b>77</b>	Bölge Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.17/04/2006 tarihli ve 206/10344



sayılı B.K.K. gereğince verilmektedir.		
78	Görev Unvan Sorumluluk Tutarı	
81	İlave Ücret(Maktu)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir. Toplu sözleşme gereğince verilmektedir.
82	İkramiye Tutarı	
84	Öğrenim Tutarı	
85	Deneyim Tutarı	
120	Bakan Temsil Ödeneği	
125	Bakan Yolluğu	

### **Fark Tazminatı (Tazminat Kodu 29) Hesaplamasına Aile Yardımı Ödeneğinin Dahil Edilip Edilmeyeceği:**

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

### **AİLE BİLGİ GİRİŞİ**

**Personel Aile Durum Bilgileri**

**Personel Bilgileri**

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

[Yeni Kayıt Ekle](#) [Kaydet](#) [Yenile](#) [Mermisten Getir](#)

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Cinsiyeti	Medeni Halli	Doğum Tarih...	Doğum Yeri	Yakınlık	Eş Ya Yardımı
3	Ek	Ek	Bekâr	01.11.1986	ADAPAZARI	Kendisi	Seçiniz...	

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaşlı Büyük Çocuk Sayısı:

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaşlı Küçük Çocuk Sayısı:

Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı:

Engellilik Vergi İndirimi Kati:

Birimde İş Bas. Tar.: 07/07/2014

Banka IBAN:

Personel Bilgileri alanında **T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı, Hizmet Sınıfı, Unvanı ve Kadro Derecesi** alanları yer alır. Bu alanlar bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelir ve bunlara müdahale edilemez.

**Mernisten Getir** butonu ile kişinin Merniste kayıtlı kendisi, eş, çocuk bilgileri ekrana getirilecektir.

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

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

Evli çocuk için asgari geçim indirimi, engellilik indirimi ve çocuk yardımından yararlandırılmayacaktır.

Eşlerden yalnızca biri çocuk yardımı alabilecektir.

Yabancı eş ile evlilik yapılması durumunda, yabancı eşin bilgileri mernisten gelmeyecektir. Bu durumda yabancı eşin adı, soyadı, doğum tarihi, cinsiyeti ve doğum yeri bilgileri memurun TC kimlik numarası ile birlikte merkeze çağrı açılacaktır. Geçici TC kimlik numarası sistemden oluşturulacaktır. Yabancı eş gerçek kimlik numarası aldığında ise bu değişikliğin sisteme yüklenebilmesi için aynı şekilde merkeze çağrı açılması gerekmektedir.

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

Girilen bilgiler doğrultusunda **aille yardımından yararlanan 6 yaşından büyük çocuk sayısı, aile yardımından yararlanan 6 yaşından küçük çocuk sayısı, asgari geçim indiriminden yararlanan çocuk sayısı ve engellilik vergi indirim katı** ekranın alt kısmında gösterilecektir.

**Kaydet** butonu ile yapılan değişiklikler kaydedilecektir.

Değişiklikleri kaydetmeden **yenile** butonuna basıldığında değişiklik yapılmadan önceki haline getirecektir.

### **TERFİ/KIST MAAŞ İŞLEMLERİ**

Bu alan iki amaç için kullanılacaktır. Birincisi kıst maaş değeri terfi maaş işlemleridir. Terfi maaş menüsü kişi 52-Terfi işlem koduna alındığında açılacaktır.

Kıst maaş hesaplatmak için seçilmesi gereken işlem kodları:

- 11-Açıktan Atama
- 13-Ücretsiz İzin Dönüşü
- 14-İstifadan Dönüş
- 16-İhraçtan Dönüş
- 22-İstifa
- 25-Ücretsiz İzne Ayrılma
- 26-Askere Gitme

Kıst maaş işlem kodları seçildiğinde aşağıdaki ekran açılacaktır.

PERSONEL BİLGİLERİ		KURUM BİLGİLERİ	
TC Kimlik/Personel No:	<input type="text"/>	Muhasebe Birimi Kodu/Adı:	7 Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü
Adı Soyadı:	<input type="text"/>	Harcama Birimi Kodu/Adı:	12 0 0 2 902 Özel Kalem
Emeklilik:	5510 SK Tabi		

Geçmiş İşlemler					TERFİ BİLGİLERİNİ GETİR
No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detay	
1					

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

İşlem Türü: Kıst Maaş Bilgi Girişi Hesaplamaya Esas Yıl: Seçiniz

Çıkış

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

-Ücret Bilgi Giriş Ekranında terfisi yapılacak personel sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.

-İşlem Kodu kutucuğundan **"52-Terfi"** seçilir.

-İşlem Kodu **"52-Terfi"** seçildikten sonra formun üst tarafında bulunan **"Terfi/Kıst Maaş"** butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir:

PERSONEL BİLGİLERİ		KURUM BİLGİLERİ	
TC Kimlik/Personel No:	<input type="text"/>	Muhasebe Birimi Kodu/Adı:	7 Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü
Adı Soyadı:	<input type="text"/>	Harcama Birimi Kodu/Adı:	12 0 0 2 902 Özel Kalem
Emeklilik:	5510 SK Tabi		

Geçmiş İşlemler					TERFİ BİLGİLERİNİ GETİR
No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detay	
Kayıt Bulunamadı.					

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

İşlem Türü: Terfi Bilgi Girişi Hesaplamaya Esas Yıl: Seçiniz

Çıkış

### **TERFİ/KİST MAAŞ EKSPANINDAN BİLGİLERİN GİRİLİŞİ**

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

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

**İşlem Türü:** Kıst maaş işlem kodları seçildiğinde işlem türü kıst maaş olarak ekrana getirilecektir. Bu alan manuel müdahaleye kapalı olacaktır.

**Hesaplamaya Esas Yıl,** hesaplama yapılacak yıl bilgisi seçilecektir.

**Hesaplamaya Esas Ay:** hesaplamaya esas yıl bilgisi seçildikten sonra açılacaktır. İlgili ay otomatik olarak ekrana getirilecek ancak seçime açık bırakılacaktır. Örneğin; 15 nisandan sonra mayıs ayı otomatik getirilecek, kutucuğun kenarındaki ok yardımıyla nisan veya diğer aylar olarak seçim yaptırılabilir.

**Kayıt Ekle:** Kayıt ekle butonu ile yeni satır eklenecek burada kıst türü alanından “Kıst” seçeneği seçilecektir. İstifadan dönüş ve ihraçtan dönüş işlem kodları hariç kıst bilgisi girildiğinde kıst+tam hesaplama yapılacaktır. Ancak bu işlem kodlarında kıst bilgisi girildiğinde sadece kıst hesaplama yapılacaktır.

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

**Kıst maaş nedeni:** Manuel girilecektir.

Girilen değişiklikler **Kaydet** butonuna tıklanarak hesaplama kayıt işleminden sonra dahil edilecektir. **Sil** butonu ile de değişiklikler silinecektir.

**İşlem kodu 52-Terfi seçildiğinde fark maaş ekranı açılacaktır.**

PERSONEL BİLGİLERİ					KURUM BİLGİLERİ				
TC Kimlik/Personel No:	<input type="text"/>				Muhasebe Birimi Kodu/Adı:	7	Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü		
Adı Soyadı:	<input type="text"/>				Harcama Birimi Kodu/Adı:	12 0 0 2 902	Özel Kalem		
Emeklilik:	5510 SK Tabi								

Geçmiş İşlemler					TERFİ BİLGİLERİNİ GETİR				
No	İşlem Yılı	İşlem Ayı	İşlem Türü	İşlem Detay					
Kayıt Bulunamadı.									

No	Terfi Türü	Terfi Tarihi	Bordro Ta...	Kadro De...	Ö Esas D...	Ö Esas K...	Ö Esas E...	E Esas D...	E Esas K...	E Esas E...	Kaz.HakA...	Kaz.HakA...	Sözleşme...	Sözleşme...
<b>Maaşın hesaplatılacağı ay/yıl girilir.</b>										<b>Terfi türü seçilir.</b>				

İşlem Türü	Terfi Bilgi Girişi	Hesaplamaya Esas Yıl	2019	Hesaplamaya Esas Ay	Nisan	Terfi Türü	557 sayılı DMK 64. Maddesi kademe terfisi
<b>MEVCUT DURUMU</b>		Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler		Unvan Kodu/Adı: 4 Bakan		Kadro Derecesi: 1	
		Öde. Es. Der./Kad./Göst./İşlem Tarihi: 1 4 1500		Eme. Es. Der./Kad./Göst./İşlem Tarihi: 1 4 1500		Hak. Der./Kad./Göst./İşlem Tarihi: 1 4 1500	
<b>YENİ DURUMU</b>		Genel İdari Hizmetler		Bakan		Der. Kad. Gecikme Ay: Gecikme Yıl:	
		Der. Kad. Nisan 2019					

MEVCUT DURUMU					YENİLE TERFİ SİL KAYDET									
No	Tazminat Adı	Tazminat ...	Maktu Tutar	Oran	Gün	No	Maaş Unsuru	Gös./Zam/Puan	Oran 1	Oran 2	Gün	Tarih	Bilgi	Kayıt Sil
1	Bak. Tem. Öde.	5000					Kayıt Bulunamadı.							
2	Sözleşme Ücreti		11048.33											
3	Faz.Çal.Ü.(Nis)			35										
4	Öz. Hiz. Taz.			345										
5	Mak. Taz.	7500												
6	Öd. Es. Ek. Gos.	8000												
7	Em. Es. Ek. Gos.	8000												
8	Bak. Yolluk													

Çıkış

**Hesaplamaya Esas Yıl:** Hesaplama yapılacak yıl bilgisi seçilecektir.

**Hesaplamaya Esas Ay:** Hesaplamaya esas yıl bilgisi seçildikten sonra açılacaktır. İlgili ay otomatik olarak ekrana getirilecek ancak seçime açık bırakılacaktır. Örneğin; 15 nisandan sonra mayıs ayı otomatik getirilecek, kutucuğun kenarındaki ok yardımıyla nisan veya diğer aylar olarak seçim yaptırılabilir.

**Geçmiş İşlemler:** bu alanda daha önceden yapılan gecikmeli fark maaş işlemleri listelenecektir. Sıra numarası- İşlem Yılı- İşlem Ayı- İşlem Türü ve İşlem Detay bilgilerine yer verilecektir. Sol tarafta **mevcut durum**, sağ tarafta ise **yeni durum** gösterilecektir. Mevcut durumda maaş unsurlarında girilen bilgiler gösterilecektir. Mevcut duruma müdahale edilemeyecektir.

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

Girilen değişiklikler **Kaydet** butonuna tıklanarak hesaplama kayıt işleminden sonra dahil edilecektir. **Sil** butonu ile de değişiklikler silinecektir

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

- Terfi Bilgileri Formu ile sisteme girilen bilgiler (Derece-Kademe vb.) merkezden yapılan güncelleme sonucunda otomatik olarak Maaş Bilgi Girişi Ekranında ilgili alanlarına aktarılmaktadır. Ayrıca, İşlem Kodu olarak **"52-Terfi"** seçeneği ise **"51-Çalışan Personel"** olarak otomatik değişmektedir.

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

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

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

**Merkezden Güncelleme İşleminde Sonra Terfisi Gelen Personel:**

Güncelleme işlemi merkezden yapıldıktan sonra terfisi gelen personele aynı ay için tekrar maaş hesaplaması yapılamayacağı için, Örneğin 09.01.2019 tarihi itibarıyla terfisi söz konusu bir personelin terfi bilgileri güncelleme tarihinden sonra girildiği takdirde birinci ay maaşı tekrar hesaplanmadığı için terfiye ilişkin bilgiler kişinin bordrosuna ikinci ay maaşı hesaplandıktan sonra yansıtacaktır. Bu hesaplama neticesinde, sistemde geriye dönük olarak birinci ay için terfi bordrosu oluşturulur.

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

## MAAŞ KESİNTİ İŞLEMLERİ

### **Maaş Kesinti Bilgileri Ekranındaki Alanların Açıklaması:**

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

**Kesinti Adı:** Kod girilince kesinti adı otomatik olarak yazılır.

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

Kesinti formunda bulunan diğer alanların ismi kesinti koduna göre değişmektedir.

### **Kişi Borcu, İcra, Nafaka Gibi Dosyalı Kesintiler Dışındaki Diğer Kesintiler:**

İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan formdur. Kişi Borcu, İcra, Nafaka gibi kesintiler dışındaki kesintiler için **“Yeni Kayıt Ekle”** butonuna basılır ve ekrana gelen kutucuktan ilgili kesinti kodu seçilerek kesinti tutarı/oranı yazılarak **“Kaydet”** butonuna basılır.

The screenshot shows the 'Maaş Kesinti Bilgileri' form. The 'Personel Bilgileri' section is filled with the following data: T.C Kimlik No (empty), Personel No (empty), Adı (empty), Soyadı (empty), Hizmet Sınıfı (Genel İdari Hizmetler), Unvanı (Bakan Yardımcısı), and Kadro Der (1). Below this is a table with columns for Kesinti Kodu, Ay. Kes. Tutarı, Top. Kes. Tutarı, Alan1, Alan2, Alan3, and Alan4. The bottom section is 'İcra Kesinti' with a sub-section 'İcra Bilgileri' containing a table with columns for Dosya Numarası, İcra Da... Kodu, İcra Daire Adı, Evrak Geliş T... Faiz Başl. Tarihi, Kesinti Tipi, Borç, Alacak, and Kalan / Sabit Ke... The form also has buttons for 'Yeni Kayıt Ekle', 'Kaydet', 'Yenile', and 'Sil'. At the bottom, there is a date field (06/09/2018), a 'Kapat' button, and a bank account number (0158007307914188).

### **Kişi Borcu, İcra, Nafaka Gibi Dosyalı Kesintiler (Muhasebe tarafında dosyası tutulanlar):**

Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi muhasebe tarafında dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri de buradan yapılmaktadır.

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

Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silinmesi işlemi yine aynı formdan **“Kayıt Sil”** butonu ile yapılacaktır.

## **DİL TAZMİNATI BİLGİ GİRİŞ**

**Personel Bilgileri:** T.C Kimlik No, Personel No, Adı, Soyadı, Hizmet Sınıfı, Unvanı ve Kadro Derecesi alanları yer alır. Bu alanlar bilgi giriş ekranında girilen bilgilerden gelir ve bunlara müdahale edilemez.

**Yeni Kayıt Ekle:** Bu buton ile satır açılacak, bu satırda yabancı dil adı listelenecektir.

Bu ekranda Kurumlarınca Yararlanılıp Yararlanılmadığı, Seviye, Gösterge, Sınav Tarihi, Sınav Geçerlilik Tarihi, Geçerlilik Bitiş Tarihi, Kurumlarınca Sürekli Yararlanılıp Yararlanılmadığı alanları bulunur.

Kurumca yararlandırılıyorsa “Yararlanılıyor” seçeneği, yararlandırılmıyorsa “Yararlanılmıyor” seçeneği seçtirilir. **Yararlanılıyorsa Seviye Alanı** A1-A2-B-C seçenekleri bulunacak ve bunlardan biri seçtirilecektir. **Yararlanılmıyorsa Seviye Alanı** DA-DB-DC seçenekleri bulunacak ve bunlardan biri seçtirilecektir. Seviye seçildikten sonra o seviyeye ilişkin gösterge otomatik ekrana gelecektir.

**Sınav tarihi ve sınav geçerlilik tarihi** olarak kutucuğun yanındaki takvim işaretinden tarih seçimi yapılacaktır. Burada sistemde sınav geçerlilik tarihinin sınav tarihinden daha eski bir tarih olamayacağına ilişkin kontrol yer alacaktır. Daha eski bir tarih girilmesi durumunda ise uyarı verilecektir.

Bilgiler **Kaydet** butonu ile kaydedildikten sonra Geçerlilik Bitiş Tarihi otomatik olarak Sınav Geçerlilik Tarihinden 5 yıl sonrasını gösterecektir. Geçerlilik süresi dolduktan sonra yani her 5 yılda bir seviye bir alt seviyeye otomatik olarak düşecektir.

**Yeni Kayıt Ekle** butonu ile birden fazla dil eklenebilecektir. **Ekrandan Sil** butonu girilen yabancı dil bilgisini silecektir.

## **PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ**

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

**Personelin atanmadan önce maaşını aldığı harca birimi tarafından yapılacak işlem;**

İlgili personel, Maaş Bilgi Girişi Ekranından sorgulandıktan sonra İşlem Kodu **”32-Naklen Giden”** seçilip, **”Kaydet”** butonuna basılır. Ayrıca, personelin Maaş Nakil Bildiriminin üzerine Personel Numarası yazılır.

### MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ

Maaş Unsurları Kesinti Bilgi Girişi Aile Durum Bilgi Terfi/Kıst Maaş Kişi Değiştir

Dil Tazminatı Sağlık Raporu İstisna Öğrenim Durumu Kaydet Yeni Kişi Naklen Gelen

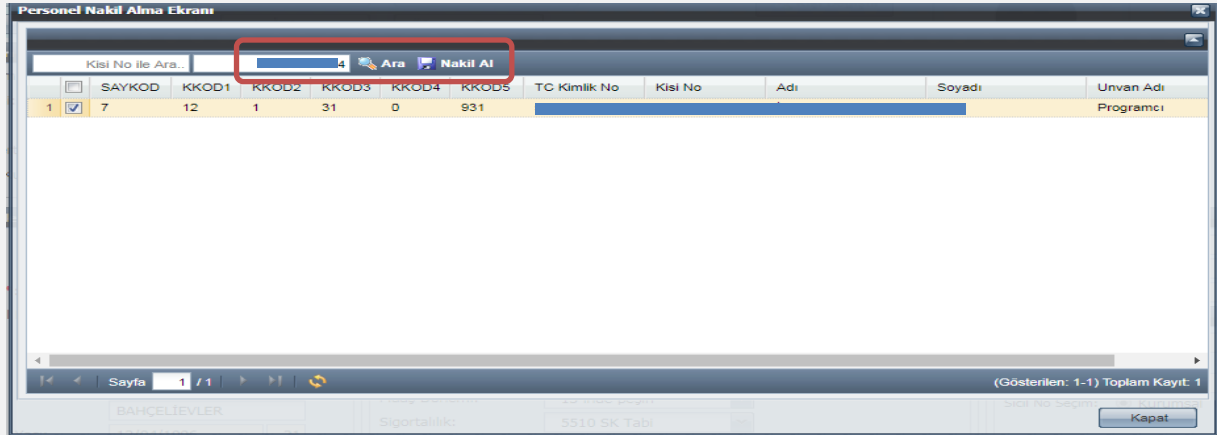
**Kurum Bilgileri**  
Muhasebe Birim Kodu/Adı: 7 Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birimi: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü  
İşyeri Sicil No:   
Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0  
Görev Yaptığı Kurum/Birim Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

**Personel Bilgileri** **Kadro Bilgileri**  
İşlem Kodu \*: Naklen giden Hizmet Sınıfı \*: Yok



**Personelin naklen atandığı yerde maaşını ödeyecek olan yeni harcama birimi tarafından yapılacak işlemler;**

Ücret Bilgi Girişi Ekranında **"Naklen Gelen"** butonuna basıldığında **"Personel Nakil Alma Ekranı"** açılır. Personel Nakil Alma Ekranında ilgili personelin Kişi No veya T.C. Kimlik No yazılır ve form üzerinde bulunan **"Ara"** butonuna basılır. İlgili personel ekrana getirilir ve **"Nakil Al"** butonuna basılır. Daha sonra formun alt tarafında bulunan **"Kapat"** butonuna basılarak nakil alma işlemi tamamlanır. **"31-Naklen Gelen"** işlem kodu seçilerek **"Kaydet"** butonuna basmak suretiyle nakil alma işlemi tamamlanır. Ayın 15'inde yapılan güncelleme ile kişi otomatik olarak 51- Çalışan Personel olarak değişir.



### **ÖĞRENİM DURUMU**

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden maaş işlemlerini yürüten kamu idarelerinde çalışan personelin yükseköğrenim durumunu gösteren mezuniyet bilgileri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından geliştirilen ve uygulanan Yükseköğretim Mezun Sorgulama/Doğrulama Sisteminden elektronik ortamda alınarak, KBS-Ücret Bilgi Girişi Ekranında bulunan **"Öğrenim Durumu"** formuna elektronik ortamda aktarılmaktadır.

Buna göre; kurum Gerçekleştirme Görevlilerince (eski adı ile maaş mutemetleri) tarafından maaş işlemlerini yürüttükleri personelin mezuniyet bilgileri kontrol edilecek, bilgileri eksik ya da olmayan personel için, KBS-Maaş Bilgi Girişi Ekranında **"Öğrenim Durumu"** formu açılarak **"YÖKSİS'ten Getir"** butonuna tıklanacak ve ekrana gelen mezuniyet bilgisi seçildikten sonra **"Kaydet"** butonuna tıklanarak işlem tamamlanacaktır.

Ancak, personelin birden fazla mezuniyet bilgisi var ise, kadrosu için öngörülen ve işe başladığında esas alınan mezuniyet bilgisi ekranda seçilerek, **"Kaydet"** butonuna tıklanacaktır.

**NOT:** **"YÖKSİS' ten Getir"** butonuna tıkladığında personelin mezuniyetine ilişkin herhangi bir bilgi gelmemesi ya da eksik bilgi gelmesi durumunda; ilgili personelin mezun olduğu Üniversiteye bir dilekçe ile başvurarak, mezuniyet bilgilerinin Yükseköğretim Mezun Sorgulama/Doğrulama Sistemine girilmesini istemesi ya da e-Devlet üzerinden elektronik olarak bu başvurusunu yapması gerekmektedir. Ayrıca yurtdışındaki üniversiteler (son iki yıl içinde denklik alanlar hariç) ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı enstitülerden mezun olanların bilgisi bu ekranda görüntülenmemektedir.

Personel Öğrenim Durum Bilgileri

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Ünvanı	Kadro Derecesi	Öğrenim Durumu
						5	Dört Yıllık Yüksek Öğren.

Kayıdet YÖKSI'den Getir

ÜNİVERSİTE	FAKÜLTE	PROGRAM / BÖLÜM	MEZUNİYET TARİHİ	ÖĞRENİM DURUMU	ÖĞRENİM SÜRESİ	İŞLEM YAPANIN TC...	İŞLEM TA...
MERSİN ÜNİVERSİTESİ	İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FA...	İŞLETME BÖLÜMÜ / İŞLETME PR.	31-05-2010	Dört Yıllık Yüksek Öğrenim	4		

Bilgilendirme

- NOT**
- Yurtdışındaki üniversiteler (son iki yıl içinde denklik alanlar hariç) ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı enstitülerden mezun olanların bilgisi bu ekranda görüntülenmemektedir. İlgili kişilerin öğrenim süresini **MAAS BİLGİ GİRİŞİ** ana sayfasından seçebilirsiniz.
- Yukarıda belirtilenler dışında öğrenim durumu gelmeyen kişilerin e-devlet üzerinden başvurularını yapmaları ya da mezun olduğu üniversiteye başvurarak öğrenim durumlarını YÖK Mezun Sistemi'ne tanımlatmaları gerekmektedir. **Bu konuda bireysel başvurular için YÖK'ü aramayınız.**

Yazdır: 1-Eğ. Çalışıyor 19 Raski Zammı P... Rapor(Sun): 0 Kapat

## İSTİSNA BİLGİ GİRİŞİ

### İstisna Bilgi Girişi;

- Personelin kendi durumuna özel olarak sisteme girilmesi gereken, personelin şahsa bağlı hak, mahkeme kararı gibi şahsına özel durumları nedeniyle belirli maaş unsurlarının girilebilmesine ve bu veri girişinin gerekçesinin yazılmasına,

- Harcama birimleri tarafından Maaş Hata Kontrol Dökümleri üzerinde her ay yapılacak kontroller neticesinde; hatalı olarak gözükmesine karşın personelin özel durumu (şahsa bağlı hak, mahkeme kararı gibi) nedeniyle sistemde kayıtlı maaş unsurlarının gerekçesinin girilmesine imkan sağlamaktadır.

İstisna Bilgi Girişi

Personel Bilgileri

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

Harcama Birimi: 12 0 0 2 902 Özel Kalem

Tckn/Personel No:

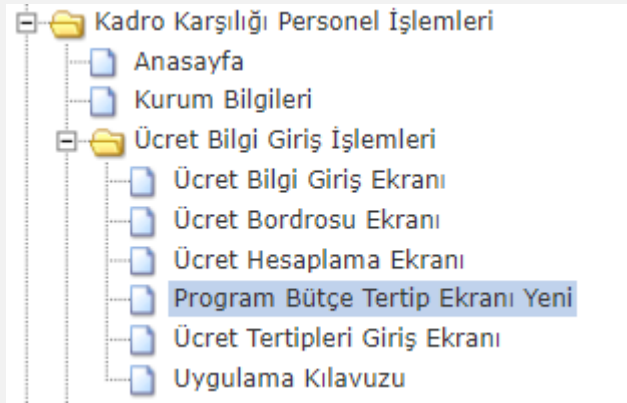
Adı/Soyadı:

Yenile Kaydet Geçmiş Verileri Görüntüle

	UNSUR ADI	Tazminat Puanı	Oran	Tazminat Puanı	Oran	Gerekeçe
1	Fazla Çalışma Ücreti(Nispi)	0	52.5	0	0	
2	Bölge Tazminatı	0	0	0	0	
3	Özel Hizmet Tazminatı	0	517.5	0	0	
4	Makam Tazminatı	11250	0	0	0	
5	Ödemeye Esas Ek Gösterge	8000	0	0	0	
6	Emekliliğe Esas Ek Gösterge	8000	0	0	0	

**“İstisna Bilgi Girişi”** ekranı açıldıktan sonra mevcut durum tazminat puanı ve oran mavi renk ile yeni girilecek alan yeşil renk ile gösterilmektedir. Yeşil alandaki oran, gerekçe ve bitiş tarihi seçildikten sonra kaydet butonuna basıldığında giriş yapan kişinin TCKN bilgisi ve giriş yapıla tarih otomatik ekrana gelmektedir. Gerekçe alanına en az 10 karakter olacak şekilde giriş yapılmalıdır. İstisna Bilgi Girişi Ekranında **silme işlemi yapılamamaktadır**. Düzeltme yapılması gerektiği hallerde maaş unsurunun eski değerini girilmek suretiyle işlem yapılır. Eski değerler ise **“Geçmiş Verileri Görüntüle”** butonu ile açılan ekran aracılığıyla görüntülenebilmektedir.

### **PROGRAM BÜTÇE TERTİP EKRANI YENİ**



Sol menüden Program Bütçe Tertip Ekranı Yeni den giriş yapılır.

#### KADRO KARŞILIĞI SÖZLEŞMELİ BÜTÇE TERTİP GİRİŞLERİ

**Kurum Bilgileri**

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

Harcama Birim Adı: Merkez Saymanlık Müdürlüğü Maliye Harcama Birim Kodu: 12 1 32 0 380

**Maaş Program Bütçe Tertipleri Girişi**

**Kaydet**

KKO...	KKO...	PROGRAM	ALT PROGRAM	FAALİYET	ALT FAALİYET
Kayıt Bulunamadı.					

Sayfa 1 / 1

Girilmiş Program Bütçe Kaydı Yok.

Açılan ekranda Muhasebe Birim Kodu, Muhasebe Birim Adı, Harcama Birim Adı, Harcama Birim Kodu sistemden tanımlı olarak gelir.

Maaş Program Bütçe Tertip Girişi sekmesinde Kkod1, Kkod2 alanları boş ise tanımlama yapılması için <https://kbs.gov.tr/cagri/login.xhtml> adresinden çağrı açılması gerekmektedir. Bundan sonra Program, Alt Program, Faaliyet, Alt Faaliyet Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi) tarafından seçilerek kaydedilir.

## MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Maaş bilgileri doğru olarak girilen personelin maaşını hesaplatmak için “**Ücret Bilgi Giriş İşlemleri**” menüsündeki “**Ücret Hesaplama Ekranı**” açılır.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

**Kurum Bilgileri**

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

Harcama Birim Kodu : 12 0 0 2 902 Harcama Birim Adı : Özel Kalem

VKN Kodu : VKN Ünvanı : MALIYE BAKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

MAAŞ HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL) GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER ONAYSIZ BORDROLARI SİL BORDRO GÜNCELLE

Maaş Hesapla Bordro İcmal Ödeme Emri Belgesi Gönderildi

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

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

Ücret Hesaplama Ekranının “**Kurum Bilgileri**” bölümünde mutemedin maaş işlemlerini yürütmekle yetkilendirilmiş olduğu kurumun adı/kodu, kurumunun ödeme yönünden bağlı bulunduğu muhasebe birim adı/kodu ve VKN adı/kodu yer almakta olup, bu bilgilerde değişiklik yapılamaz.

### KBS Maaş Modülünde Maaş Hesaplama Sürecinde Yer Alan Kişiler:

- Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi)
- Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı
- Harcama Yetkilisi

“**Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş Mutemedi)**” tarafından veri giriş işlemi yapıldıktan ve **Personel Bildirim Dökümü** kontrol edildikten sonra Maaş Hesaplama Ekranından Ay/Yıl Bilgisi ve Hesaplama Türü (Kurumsal-Münferit) seçilerek “**Maaş Hesapla**” butonu ile maaş hesaplatılır.

Oluşturulan **Ödeme Emri Belgesi** ile **Banka Listesi** ve **Personel Bildirim Dökümü** kontrol edilir. Bir hata veya eksiklik görünmüyor ise maaş bilgileri, “**Gerçekleştirme Görevlisine Gönder**” butonu ile gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

**MAAŞ HESAPLAMA EKRANI** AÇIKLAMAYI GÖSTER

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 2 902 Harcama Birim Adı : Özel Kalem  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : MALİYE BAKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

**MAAŞ HESAPLA** **BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL)** **GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER** **ONAYSIZ BORDROLARI SİL** **BORDRO GÜNCELLE**

**Maaş Hesapla** **Bordro İcmal** **Ödeme Emri Belgesi** **Gönderildi**

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	ÖEB Belge No
424190500072587001	7	12	0	0	2	902	Kurumsal	4	72.892,56 TL	Gerçekleştirme Görevlisine Gönderildi	MAAŞ-2019-1501

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:  
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi : Hazine ve Maliye Uzmanı 03/05/2019  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması : Gerçekleştirme Görevlisinin Onayına Gönderildi

Maaş mutemedinden gönderilen maaş bilgileri **"Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı"** maaş hesaplama ekranına yansımaktadır.

**MAAŞ HESAPLAMA EKRANI** AÇIKLAMAYI GÖSTER

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 2 902 Harcama Birim Adı : Özel Kalem  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : MALİYE BAKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

**BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL)** **TADE ET** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

**Maaş Hesapla** **Bordro İcmal** **Ödeme Emri Belgesi** **Gönderildi**

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	ÖEB Belge No
424190500072587001	7	12	0	0	2	902	Kurumsal	4	72.892,56 TL	Harcama Yetkilisine Gönderildi	MAAŞ-2019-1501

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:  
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi : Hazine ve Maliye Uzmanı 03/05/2019  
Onaylayan Harcama Yetkilisi : 03/05/2019 09:35  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması : Harcama Yetkilisine Gönderildi.

Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından **Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgesi** dökümü alınır. **Banka Listesi ve Personel Bildirimi Dökümü** ile kontrol edilir. Hata veya eksiklik var ise **“İade Et”** butonu ile Maaş Mutemedine iade edilir. Yapılan kontrollerde herhangi bir hata veya eksiklik yok ise maaş bilgileri Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından **“Onay”** butonu ile onaylanır.

Gerçekleştirme Görevlisi kullanıcı onay işleminden sonra **“Harcama Yetkilisine Gönder”** butonu ile maaş bilgilerini harcama yetkilisine gönderir.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 2 902 Harcama Birim Adı : Özel Kalem  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : MALIYE BAKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

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

Maaş Hesapla Bordro İcmal Ödeme Emri Belgesi Gönderildi

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	ÖEB Belge No
424190500072587001	7	12	0	0	2	902	Kurumsal	4	72.882,56 TL	Harcama Yetkilisi Tarafından Onaylandı	MAAS-2019-1501

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Ünvanı: Tarih: 03/05/2019  
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi : 03/05/2019 09:35  
Onaylayan Harcama Yetkilisi : 03/05/2019 09:38  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması : Harcama Yetkilisi Onayladı.

Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından gönderilen maaş bilgileri **“Harcama Yetkilisi”** maaş hesaplama ekranına yansımaktadır.

MAAŞ HESAPLAMA EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu : 7 Muhasebe Birim Adı : Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü  
Harcama Birim Kodu : 12 0 0 2 902 Harcama Birim Adı : Özel Kalem  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : MALIYE BAKANLIĞI ÖZEL KALEM MÜDÜRLÜĞÜ

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Nisan 2019  
Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

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

Maaş Hesapla Bordro İcmal Ödeme Emri Belgesi Gönderildi

Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum	ÖEB Belge No
424190400072587001	7	12	0	0	2	902	Kurumsal	3	46.422,98 TL	Muhasebe Birimine Gönderildi	MAAS-2019-1798

Hesaplama İşlemi Bilgileri

Hesaplama İşlemini Yapan : T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Ünvanı: Tarih: 09/04/2019  
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi : 09/04/2019 09:54  
Onaylayan Harcama Yetkilisi : 09/04/2019 09:56  
Muhasebe Birimine Gönderen : 09/04/2019  
Bordro Durum Açıklaması : Muhasebe birimine gönderildi. Şu anda ÖDEME\_ TAMAMLANDI. Onay kalmıyana kadar tekrar işlem yapamaz.

Harcama Yetkilisi tarafından **Bordro İcmal** ve **Ödeme Emri Belgesi** dökümü alınır. **Banka Listesi** ve **Personel Bildirimi Dökümü** ile kontrol edilir.

Yapılan kontrollerde herhangi bir hata veya eksiklik ile karşılaşırsa **“İade Et”** butonu ile maaş bilgileri Maaş Mutemedine iade edilir ve süreç yeniden başlatılır. Hata veya eksiklik ile karşılaşılmaz ise Harcama Yetkilisi tarafından maaş bilgileri **“Onay”** butonu ile onaylanır.

Harcama Yetkilisi onay işleminden sonra **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonu ile maaş bilgilerini muhasebe işlemlerine gönderir.

**NOT:** Maaş hesaplama işlemine başlanılmadan önce personele ait icra, nafaka, kişi borcu, lojman kesintisi, terfi vb. bilgiler kontrol edilmeli ve girilmelidir. Ödeme Emri Belgesinin oluşabilmesi için harcama birimi bütçe tertip bilgisi, vergi kimlik numarası ve banka bilgilerinin kontrol edilmesi ve özellikle Banka Disket Kod bilgisinin kontrol edilerek, girilmemiş yada eksik olan banka bilgilerinin ödeme yönünden bağlı bulunulan Muhasebe Birimi tarafından sisteme girişinin yapılması/güncellenmesi gerekmektedir.

Hesaplama işlemi yapıldıktan sonra mutlaka **Bordro İcmal**, **Banka Listesi** ve **Ödeme Emri Belgesi** karşılıklı kontrol edilmelidir.

### **EMSAN VERİ DOSYASININ İNDİRİLMESİ**

Maaşları KBS üzerinden hesaplanan personele ait sigorta primlerini içeren dosya KBS **“Memur Maaş İşlemleri”** menüsünde bulunan **“Emsan”** ekranından Text Dosyası olarak bilgisayara kaydedilir ve SGK Kesenek Bilgi Sistemine yüklenir.

Emekli Sandığı Aktarım Listesi

Vil : 2019

Ay: Nisan

- 5434 Say. Kanun
- 5510 Say. Kanun
- 5510 Say. Kanun (Katsayı Farkı)
- 5510 Say. Kanun (Kıst Maaş ve Terfi farkı)
- 5434 Say. Kanun Aylıksız İzin
- 5510 Say. Kanun (Aylıksız İzin)
- 5510 Say. Kanun (Fiili Hizmet)
- 5434 Say. Kanun (Fiili Hizmet)

Emsan Oluştur

## MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

### ➤ İşlem Kodu “2-İşten Ayrılma” Durumunda Olan Personel

İşlem kodu “2-İşten Ayrılma” olan personel üzerinde Gerçekleştirme Görevlisinin (Maaş Mutemedi) değişiklik yapma yetkisi bulunmamaktadır. Personelin kayıtlı olduğu muhasebe biriminde “**Muhasebe Yetkilisi**” rolü bulunan personel tarafından “**KBS-Saymanlık İşlemleri**” sayfasında yer alan “**KKSP-Maaş Bilgileri Sorgulama**” ekranından işlem kodu değiştirilmek suretiyle aktif hale getirilebilmektedir.

**NOT:** “İşten Ayrılma Durumları” işlem kodlarında bulunan personelin sorgulanabilmesi için “İşten Ayrılanlar Dahil” sekmesi işaretlenerek sorgulama yapılması gerekmektedir.

### ➤ Bütçe Tertibi Tanımlama İşlemleri

**Genel Bütçeli** Kamu Kurumları harcama birimlerinin maaş bütçe tertipleri **merkezden** tanımlanmakta, **Özel Bütçeli** Kamu İdarelerinin maaş bütçe tertipleri ise **Muhasebe Birimleri** tarafından “**Bütçe Tertip Giriş Ekranı**” alanından tanımlanmaktadır. “**Yeni Kayıt Ekle**” butonu ile bilgiler girilir ve ardından “**Kaydet**” işlemi yapılır.

### ➤ Döner Sermaye İşlemleri

Döner Sermaye Katkı Payı işlemleri öncelikle “**Gerçekleştirme Görevlisi(Maaş Mutemedi)**” rolü bulunan personel tarafından yapılmaktadır. Aşağıdaki ekrandan yıl, ay, tip bilgileri seçilir.



**Ay/Yıl - Tip Seçimi**

Yıl: 2017  
Ay: Temmuz  
Tip: DÖNER SERMAYE

**Döner Sermaye Katkı**

Ekle Sil Toplu Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Gelir Vergisi ...	Gelir V. Tutar	Gelir V. İstisn...	Damga V. Tut...	Damga V. İsti...	Net Ödenen
Kayıt Bulunamadı.								

İlgili ekrandan döner sermaye alacak personeller eklenir.

**Ay/Yıl - Tip Seçimi**

Yıl: 2022  
Ay: Mayıs  
Tip: Seçiniz

**Kadro Karşılığı Döner Sermaye Katkı Payı Listesi**

Ekle Sil Toplu Sil Toplu Kaydet Muhasebe Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

No	TC Kimlik	Adı Soyadı	Gelir Vergisi ...	Gelir V. Tutar	Gelir V. İstisn...	Damga V. Tut...	Damga V. İsti...	Net Ödenen
Kayıt Bulunamadı.								

**Ekle:** Ekle butonuna tıklandığında T.C.Kimlik, Adı Soyadı, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, Gelir Vergisi İstisnası Tutarı, Damga Vergisi Tutarı, Damga Vergisi İstisnası Tutarı ve Net Ödenen alanları açılacaktır.

T.C. kimlik alanda ilgili harcama biriminde yer alan personeller isim, unvan ve T.C. bazında listelenecektir. Bu alandan seçim yapıldığında T.C. alanında seçilen kişinin T.C.'si ad soyad alanında Ad Soyad bilgisi yer alacaktır.

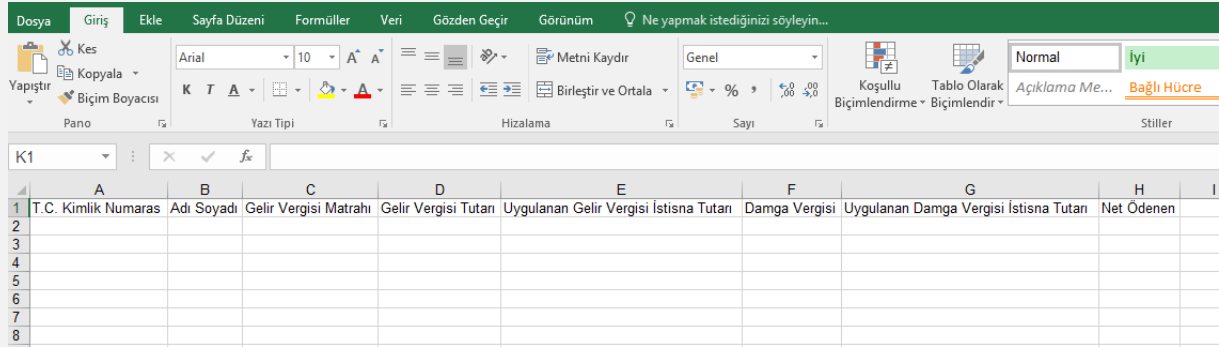
**Sil:** Seçilen satırı silecek.

**Toplu Sil:** Ekrandaki bütün girişleri silecek.

**Toplu Kaydet:** Giriş yapılan bilgileri kaydedecek. Toplu kaydet butonuna basmadan Muhasebeye gönderme işlemi yapılamayacak. Eğer kaydetmeden muhasebeye gönder butonuna basılırsa önce toplu kaydet butonuna basılması için uyarı verilecek.

**Muhasebe Birimine Gönder:** Kaydedilen bilgilerin muhasebe birimine gönderilmesini sağlayacak. Bu butona basıldıktan sonra kaydedilen girişler saymanlık ekranına düşecek. Burada muhasebe birimine gönderildi uyarısı verilecek. Muhasebe birimine gönderildikten sonra ekran boş kalacak.

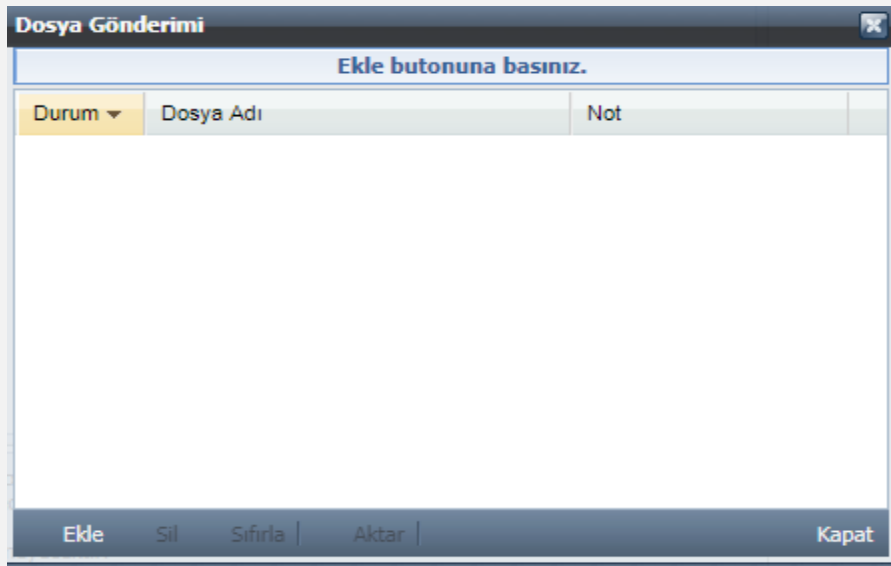
**Şablon:** Ekle butonu ile tek tek seçim yapılırken şablon toplu halde yükleme yapmayı sağlayacaktır. Excel formatıdır. Şablonda T.C. Kimlik Numarası, Adı-Soyadı, Gelir Vergisi Matrahı, Gelir Vergisi Tutarı, Uygulanan Gelir Vergisi İstisna Tutarı, Damga Vergisi, Uygulanan Damga Vergisi İstisna Tutarı ve Net ödenen alanları yer almaktadır.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	T.C. Kimlik Numarası	Adı Soyadı	Gelir Vergisi Matrahı	Gelir Vergisi Tutarı	Uygulanan Gelir Vergisi İstisna Tutarı	Damga Vergisi	Uygulanan Damga Vergisi İstisna Tutarı	Net Ödenen	
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

Şablon bilgisayara indirilip doldurulduktan sonra yükleme yapılması gerekmektedir.

**Yükle:** Bilgisayara indirilip doldurulan şablon yükle butonu ile ekrana yüklenecektir. Yükle butonuna basıldığında aşağıdaki ekran açılacaktır.



Durum	Dosya Adı	Not
-------	-----------	-----

Ekle butonu ile bilgisayardan dosya seçilir. Sil butonu eklenen dosyayı siler. Aktar butonu ile şablon yüklenmiş olur. Aktarma işlemi yapıldıktan sonra şablonda yer alan bilgiler ekranda gösterilir.

Daha sonra Muhasebe Biriminde "Muhasebe Yetkilisi" rolü bulunan personel ay-yıl bilgisi ve tipe göre harcama biriminde muhasebe birimine gönderilen verileri görüntüler. Muhasebe Biriminin ekranında Mutemet tarafından yüklenen verilere ek olarak onay durumu alanı da yer almaktadır.

Muhasebe birimi onay yapmadan önce onay durumu onaysız gözükecektir.

Yıl - Ay - Tip Seçimi

Yıl / Ay Bilgi Girişi : 2022 Mays

Tip : DÖNER SERMAYE

RAPOR AL ONAY İADE ET KILAVUZ

**Döner Sermaye Katkı Payı Listesi**

No	Kişi No	Adı Soyadı	Unvanı	Gelir Vergisi ...	Gelir Vergisi ...	Gelir V. İstisn...	Damga Vergisi	Damga V. İsti...	Net ...	Onay Durum
----	---------	------------	--------	-------------------	-------------------	--------------------	---------------	------------------	---------	------------

**Onay:** Muhasebe birimi bu butona bastığında kişilerin vergi matrahları girilen gelir vergisi matrahı kadar artacaktır.

**İade Et:** Muhasebe birimlerine açık olacaktır. Sadece onaysız katkı payları iade edilebilecektir.