



Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

# **KBS**

# **VEKALET AYLIĞI İŞLEMLERİ**

# **UYGULAMA KILAVUZU**

*Personel Yazılım ve Uygulama Dairesi*

*EKİM -2014*

# I - VEKALET AYLIĞI FİHRİST

## 1. Bölüm : Vekalet İşlemleri Bilgi Giriş

- 1.1. Vekalet Bilgi Giriş Formu
- 1.2. Personel Maaş Bilgileri
- 1.3. Personel Vekalet Bilgileri
- 1.4. Hesaplama Bilgileri
- 1.5. Vekalet ve İkinci Görev Almış Personel Listesi

## 2. Bölüm : Vekalet ve İkinci Görev Hesaplama

- 2.1. Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı
- 2.2. Bordro Sorgulama Ekranı

## 3. Bölüm : Raporlama

- 3.1. Raporlar

## 4. Bölüm : Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler

- 4.1. Muhasebe Birimince yapılacak İşlemler

# 1. Bölüm

## Vekalet İşlemleri Bilgi Girişi

### 1. Vekalet Bilgi Giriş Formu :

657 Sayılı devlet Memurları kanununun 86. Maddesi hükmü gereğince vekalet aylığı almaya müstehak kamu görevlilerinin ilgili harcama birimlerince vekaletle ilişkin bilgilerin girildiği formdur.

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU				
Vekalet İşlem Kodu: Seçiniz	KESİNTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM
Vekalet Nedeni: Seçiniz	Saymanlık Kodu/Adı:			
TC Kimlik No:	Bütçe Tertibi:			
Personel No:	Banka Adı:			
	Banka Şube Kodu:			
	Banka IBAN No:			
<input type="button" value="Yeni Kişi"/>	<input type="button" value="Kişi Sorgula"/>			

**Vekalet İşlem Kodu:** Vekalet işleminin kurum içi – kurum dışı ve dolu kadro – boş kadro olmasına göre uygun seçeneğin belirtildiği alandır. Bu alanda 4 işlem türü bulunmaktadır.

- 1- Kurum İçinden Dolu Kadroya Vekalet
- 2- Kurum İçinden Boş Kadroya Vekalet
- 3- Kurum Dışından Dolu Kadroya Vekalet
- 4- Kurum Dışından Boş Kadroya Vekalet

**Vekalet Nedeni:** İlgili alan vekalet görevi yürütülecek kadronun hangi nedenle boşaldığını belirten alandır. Bu alana açılan sekmeden uygun olan seçenek seçilecektir.

**TC Kimlik No:** Bu alana vekaleten atanan kamu görevlisinin TC kimlik numarasının girilmesi gerekmektedir.

**Personel No:** Bu alana vekalet görevi yürütecek personelin Say 2000i sistemi tarafından verilen numaranın girileceği alandır.

**Not:** Vekaleten görevlendirilen kamu görevlisinin maaş bilgilerinin ekrana getirilebilmesi için TC kimlik numarası ve personel numarasının birlikte girilip sorgulama yapılması gerekmektedir. Yalnız TC veya personel numarası ile sorgulama yapılamayacaktır.

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU				
Vekalet İşlem Kodu: Seçiniz	KESİNTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM
Vekalet Nedeni: Seçiniz	Saymanlık Kodu/Adı:			
TC Kimlik No:	Bütçe Tertibi:			
Personel No:	Banka Adı:			
	Banka Şube Kodu:			
	Banka IBAN No:			
<input type="button" value="Yeni Kişi"/>	<input type="button" value="Kişi Sorgula"/>			

Gerekli alanlar doldurulduktan sonra kişi sorgula butonu tıklanarak personel bilgileri ekrana gelecektir.

KEŞİTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM										
Saymanlık Kodu/Adı:	7	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü											
Bütçe Tertibi:	12	1	32	0	1	1	0	0	1	1	2	0	1
Banka Adı:	T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.												
Banka Şube Kodu:	1500184006												
Banka IBAN No:	TR350001500158007290282341												

Bütçe tertibi ve Banka IBAN numarası mutemetlerin sisteme girer iken seçmiş oldukları role göre ilgili harcama biriminin verileri gelecektir.

Örneğin bir kamu kurumunda birden fazla harcama birimi var ve mutemet a, b, ve c birimlerinin mutemet hizmetlerini yürütmekle görevli ise TC ve şifre bilgilerini girdikten sonra b harcama birimini seçtiği takdirde banka IBAN ve bütçe tertibi b harcama biriminin bilgileri olacak ve ödeme emri belgesinde kurumsal hesaplama yaptığında kurumun IBAN bilgileri görünecektir. Münferit hesaplama yapıldığında ise ödeme emri belgesi kişinin maaş bilgilerinde kayıtlı olan IBAN numarası görünecektir.

### Personel Maaş Bilgileri:

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU		KEŞİTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM
Vekalet İşlem Kodu:	Seçiniz				
Vekalet Nedeni:	Seçiniz				
TC Kimlik No:					
Personel No:					
<input type="button" value="Yeni Kişi"/> <input type="button" value="Kişi Sorgula"/>					
<b>PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ</b>		<b>PERSONEL VEKALET BİLGİLERİ</b>			
Adı:		Kurum Kodu:			
Soyadı:		Vekalet Hesaplama Tipi:	Seçiniz		
Saymanlık Kodu/Adı:		Hizmet Sınıfı:	Seçiniz		
Kurum Kodu:		Ünvan Adı:	Unvan Seçiniz		
Unvan Kodu/Adı:		Kadro Derecesi:	Seçiniz		
Hizmet Sınıfı:		Öde. Esas.Der.:	Seçiniz		
Kadro Derecesi:		Kademe:	1		
Öd.Es.Derece/Kademe:	/	Öd.Es.EK.Gösterge:		<input type="button" value="Çetvelden Seç"/>	
Öd.Es.Ek.Gösterge:		İş Güçlüğü Zammı Puanı:			
İş Güçlüğü Zammı Puanı:		Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı:			
Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı:		İş riski Zammı Puanı:			
İş riski Zammı Puanı:		Mali Sor.Zammı Puanı:			
Mali Sor.Zammı Puanı:		Özel Hizmet Taz. Oranı:			
Özel Hizmet Taz. Oranı:		Diger Taz. Oranı:			
Diger Taz. Oranı/Ek Taz.:		EK Ödeme Oranı:			
EK Ödeme Oranı:	<input type="button" value="Çetvelden Seç"/>	Vekalet Başlama Tarihi:			
Geçen Aylar Vergi Matraht:		Vekalet Bitiş Tarihi:			
<b>HESAPLAMA BİLGİLERİ</b>		Açıklama:			
Hesap. Türü/Tam ay sayısı:	Seçiniz				
Kıst Gün Sayısı:	1	*Tam vekalet edilen ay sayısı			

Ekranda da görüldüğü üzere ilgili personelin TC kimlik numarası ve personel no bilgileri girildikten sonra kişi sorgula butonuna basıldığında maaş bilgileri PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ bölümünde görünecektir. Bu alanda yer alan bilgiler kullanıcıları müdahalesine kapalıdır. Ekran sol tarafında görülen bilgiler vekalet aylığı hesaplanmak istenen personelin say2000 sisteminde kayıtlı olan bilgileri ekrana gelecektir.

**Kurum Kodu:** Sol tarafta yer alan kurum kodu bilgisi personelin maaş almakta olduğu kurum kodu bilgileri akarana gelecektir. Sağ tarafta yer alan kurum kodu ise vekalet hizmetlerinin yürütüleceği kurum kodu bilgileri olacaktır. Ancak vekalet işlem kodu seçilir iken kurum içi seçildiğinde sağ tarafta

yer alan kurum kodunun 1. ve 2. Alanının aynı olması gerekmektedir. Sisteme konulan kontrol kurum kodu 1 ve 2 alanları kurum içi olarak tanımlanmıştır. Vekalet işlem kodunun kurum dışı seçilmiş olması takdirde 1. ve 2. alanın farklı olması gerekmektedir.

**Diğer Taz. Oranı/Ek Taz. : 1)** Bu alana, Maaş Bilgi Girişi – Diğer Tazminat Bilgi Girişi formundan “74-Ek Tazminat (Bölge, Ek Özel Hizmet Tazminatı vb.)” koduna girilmiş olan oran getirilecektir. Ancak, bu alanda bulunan oranın içerisinde ilgiliye fiilen çalışmaya bağlı olarak ödenmekte olan tazminat oranı da yer alıyorsa (bölge vb. Tazminatlar) bu durumda bu alanın hemen yanında bulunan ve kullanıcının bilgi girişine açık olan “Diğ. Taz. Esas Alınacak Oran/Den.Taz.” alanına 74 kodunda kayıtlı orandan fiilen çalışmaya bağlı olarak ödenen tazminatlar (bölge vb.) düşüldükten sonra kalan oran girilecektir. Bu alana giriş yapıldığında Sistem karşılaştırma yaparken bu alandaki diğer tazminat oranını dikkate alacaktır. “Diğ. Taz. Esas Alınacak Oran/Den.Taz.” alanına herhangi bir oran girilmediğinde ise Sistem diğer tazminat bilgi girişi formunda 74 kodunda kayıtlı diğer tazminat oranını dikkate alarak karşılaştırma yapacaktır. Daha sonra formun sağ tarafında bulunan Vekalet Bilgileri bölümünde yer alan diğer tazminat alanı da aynı şekilde doldurulacaktır. Ancak, ilgili personelin Diğer Tazminat Bilgi Girişi formunda sadece “35-Denetim Tazminatı” kayıtlı ise aynı alana 35 tazminat kodunda yer alan oran yansıyacak olup, bu durumda bu alanda kullanıcı değişiklik yapamayacaktır. Hesaplamaya 35 tazminat kodunda yer alan tutar özel hizmet tazminatı ile birlikte hesaplamaya dahil edilecektir.

**Not:** İlgili personelin maaşı ücret ve tazminat göstergesi ile hesaplanmakta ise Ek Ödeme oranı boş olarak gelecektir. Ancak ilgilinin maaşında 63 tazminatla birlikte 37 tazminat kodu da yok ise **CETVELDEN SEÇ** butonuna tıklanarak ilgili personelin bilgilerine uygun gelen ek ödeme oranı açılan pencereden seçilecektir. Kişinin almış olduğu fark tazminatı var ise sistem say2000de girilen oranı ek ödeme alanına getirecektir. Aynı zamanda ek ödeme alanı kullanıcı müdahalesine açık olup ek ödeme hesaplaması yapılmayacak durumlarda ilgili alana müdahalede bulunabilecektir.

Özel Hizmet Taz. Oranı:	100		
Diğer Taz. Oranı/Ek Taz.:	74	24	
EK Ödeme Oranı:	115	<b>Cetvelden Seç</b>	←

### Personel Vekalet Bilgileri:

Personel Vekalet Bilgileri alanı kullanıcının manuel müdahalesine açık tutulmuştur.

**Hizmet Sınıfı:** Vekalet olarak yürütülecek kadronun hizmet sınıfı seçilecektir.

**Unvan Adı:** Vekalet olarak yürütülecek unvan adı yazılacaktır. Bu esnada açılacak olan listeden ilgili unvan seçilebilecektir.

**Kadro Derecesi:** Vekalet olarak yürütülecek kadronun unvan derecesi yazılacaktır.

**Ödemeye Esas Derece:** Vekalet olarak yürütülecek kadronun ödemeye esas derecesi girilecektir.

**Kademe:** Otomatik olarak 1 gelmektedir.

PERSONEL VEKALET BİLGİLERİ	
Kurum Kodu:	
Vekalet Hesaplama Tipi:	
Hizmet Sınıfı:	Normal Vekalet Hesaplaması(Vekalet Aylığı ile birlikte zam, taz. ve ek ödeme hesaplanır)
Ünvan Adı :	Vekalet Aylığı Hesaplanmaz(Sadece Zam ve Tazminat Farkı Hesaplanır)
Kadro Derecesi:	Seciniz

**Vekalet Hesaplama Tipi:** Bu alanda yapılmak istenen hesaplama türü seçilecektir. İlgili alanda 3 farklı hesaplama tipi yer almaktadır.

**Normal Vekalet Hesaplaması:** Normal vekalet hesaplaması seçildiğinde vekalet aylığı hesaplaması gösterge ve ek gösterge aylığı ile birlikte zam ve tazminatların hesaplamasını yapacaktır.

**Vekalet Aylığı Hesaplanmaz:** Sadece ek gösterge ve zam – tazminat hesaplaması yapacaktır.

**Sadece Vekalet Aylığı Hesaplaması:** İlgili hesaplamada gösterge ve ek gösterge aylığı hesaplanacak zam ve tazminatlar hesaplama dahil edilmeyecektir.

**Not:** İlgili personel 3 aydan sonra vekalet aylığı almaya hak kazanması durumunda 3 ayın dolduğu tarihe kadar olan kısmı zam ve tazminatlar için kıst ödemesi takip eden aydan itibaren yani vekalet aylığı almaya hak kazandığı aydan itibaren tam ve kıst olarak normal vekalet aylığı hesaplaması yapacaktır.

**Örnek:** A personelin 3. Ayı 5 Aralık itibari ile dolmaktadır. 5 Aralık tarihinden itibaren aylık ve ek gösterge aylığına hak kazanması durumunda 15 Aralık tarihinde 15 Kasım – 5 Aralık tarihleri için sadece zam ve tazminat hesaplaması yapacak Ocak 15 tarihinde 6 Aralık 14 aralık için kıst, 15 Aralık 14 Ocak dönemi için tam hesaplama dönemi için tam hesaplama yapacaktır.

Yukarıda belirtilen bilgiler girildikten sonra **CETVELDEN SEÇ** butonuna tıklayarak ilgili kadroya uygun zamlar (iş güçlüğü, iş riski, eleman temininde güçlük, mali sorumluluk) özel hizmet tazminatı, ek gösterge ve kurumsal ek tazminat seçilecektir.

Kadro Derecesi: 1	Kademe: 1	Cetvelden Seç
Öd.Es.Derece/Kademe: 1 / 4	Öd.Es.Ek.Gösterge:	
Öd.Es.Ek.Gösterge:	İş Güçlüğü Zammi Puanı:	

Cetvelden seç butonu ile ilgili ünvan için veri girişi yapılmak istenen zam, tazminat ve oranlar gelmemesi durumunda manuel müdahale ile veri girişi yapılabilecektir.

**Yan Ödeme Cetveller Listesi v7**

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	İŞ GÜÇLÜĞÜ CETVEL	İŞ GÜÇLÜĞÜ NOT	İŞ RİSKİ CETVEL	İŞ RİSKİ NOT	TEMİNİNDE GÜÇLÜK CETVEL	TEMİNİNDE GÜÇLÜK NOT
1	MERKEZ	Genel İdari Hizmetler	800	0	0	0	900

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

**2 SAYILI CETVEL (Özel Hizmet Tazminatı)**

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	TAZMINAT ORAN%	BÜYÜK PROJE TAZMINATI	BÖLGE EK TAZMINAT ORANI	KADRO / GÖREV ÜNVANI	
1	MERKEZ	Genel İdari Hizmetler	200	0	0	Daire Başkanı
2	MERKEZ	Genel İdari Hizmetler	210	0	0	Daire Başkanı

Sayfa 1 / 1 (Gösterilen: 1 - 2) Toplam Kayıt: 2

**4 SAYILI CETVEL (EK GÖSTERGE CETVELİ)**

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	EK GÖSTE...	KADRO / GÖREV ÜNVANI	ÜNVAN DETAY	
1	-	Genel İdari Hizmetler	3600	Daire Başkanı	Yok

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

Hizmet Taz. Oranı: 100 EK Ödeme Oranı: Seç Kapat

**Açıklama:** Açıklama alanına giriş yapılması zorunludur. Vekalet ilişkin açıklama yazılacaktır.

### Hesaplama Bilgileri:

**HESAPLAMA BİLGİLERİ**

Hesap. Türü/Tam ay sayısı: Tam 1 \*Tam vekalet edilen ay sayısı

Kıst Gün Sayısı: →

**Hesaplama Türü:** 3 farklı hesaplama türü bulunmaktadır.

- 1)Tam: Vekalet süresinin kesintisiz bir ay olması durumunda seçilir. Birden fazla tam ay var ise yan tarafta bulunan alana hesaplama yapılacak ay sayısı girilir.
- 2)Tam ve Kıst: Tam ve beraberinde kıst gün bulunan hesaplama için seçilir, kıst gün sayısı ise KIST GÜN SAYISI bulunan alana manuel giriş yapılır.
- 3)Kıst: Sadece kıst gün hesaplaması yapılmak istendiğinde seçilir ve kıst gün sayısı ekrana girilir.

Bütün bilgiler eksiksiz ve tam olarak girildiğinde **KAYDET** butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU

Vekalet İşlem Kodu: Seçiniz

Vekalet Nedeni: Seçiniz

TC Kimlik No:

Personel No:

Yeni Kişi Kişi Sorgula

KESİNTİ KAYDET ÇIKIŞ YARDIM

Saymanlık Kodu/Adı:

Bütçe Tertibi:

Banka Adı:

Banka Şube Kodu:

Banka IBAN No:

PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ PERSONEL VEKALET BİLGİLERİ

### Vekalet ve İkinci Görev Almış Personel Listesi:

Vekalet veya İkinci Görev Almış Personel Listesi

Personel Arama

Personel Numarası: KISINO

T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO

Adı: ADI

Soyadı: SOYADI

Kişi Sorgula

Sıfırla

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Vekalet / İkinci Görev
-------------	---------------	----------------	-------------------	------------------------

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

Vekalet ve ikinci görev personel listesinde daha önce girişi yapıp kaydet butonu ile kaydedilmiş personellerin listelendiği alandır. Bu alanda KİŞİ SORGULA butonu ile tüm kayıtlı personelin listelenebildiği gibi Ad veya Soyad bilgileri girilerek tek tek sorgulama yapılabilir. Ayrıca listelenen personelin ismi üzerine üzerine çift tıkladığında bilgiler ekranda tekrar görülebilecektir.

Aynı kurumda hem vekalet hem de ikinci görev bilgi girişi yapıldı ise listede vekalet 1 ikinci görev 2 ile gösterilerek ayırma gidilmiştir.



## 2.Bölüm

### Vekalet ve İkinci Görev Hesaplama

#### 1.1. Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı:

Vekalet Bilgi Girişi yapılan personelin hem münferit hem de kurumsal vekalet aylığı hesaplamasının yapıldığı ekrandır.

#### Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Eylül 2014  
Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz..

HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti Tutarı
----	-----------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------	-------------	-------------	----------------

#### Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Hesaplama ay ve yıl bilgisi girildikten sonra hesaplama türünün seçilmesi gerekir. 2 tür hesaplama vardır.

1)Münferit Hesaplama: Münferit hesaplama seçildiğinde aşağıda görülen ekran açılır ve ilgili alana hesaplama yapılmak istenen personelin personel numarası ekrana girilir.

#### Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Eylül 2014  
Hesaplama Türü : Münferit Vekalet Hesab

Personel Bilgileri : Numarası Adı Soyadı Kurum Kodu  
Personel No Girişi..

HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

Personel numarası girildikten sonra enter tuşuna basıldığında ad, soyad ve kurum kodu ekrana gelecektir. HESAPLA butonuna basıldığında hesaplama işlemi tamamlanmış olacaktır.

2)Kurumsal Hesaplama: Kurumsal Hesaplama seçildiğinde doğrudan HESAPLA butonuna tıkların.

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Eylül 2014

Hesaplama Türü : Kurumsal Vekalet Hesat

HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti Tutarı
1		7	12	1	32	0	932	Vek. Kurumsal	6	3011.57	165.36

**Not: Güncelleme işlemi her ayın 14'ünde yapılmasından dolayı hesaplamanın 14'ü akşamı saat 17:00'a kadar tamamlanmış olması gerekir.**

Hesaplama işlemi tamamlandıktan sonra bordro oluşur ve oluşan bordro seçilerek BORDRO İÇMAL, ÖDEME EMRİ BELGESİ alınıp kontrol edildikten sonra MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER butonu tıklanarak süreç tamamlanmış olur.

Ancak hesaplamada karşılaşılabilecek durum yan ödeme zammı veya özel hizmet tazminat oranının bordroda eksi olarak görülme durumudur. Vekalet edilen kadronun yan ödeme veya özel hizmet tazminat oranı asli kadrodan düşük olması durumunda bordroda eksi olarak gösterilir. Yan ödeme ve özel hizmet tazminat oranlarının net tutarı eksi olması durumunda ise bordroya her iki kalemde sıfır olarak yansır.

Hesaplama yapılan **bordro yeşil** renkte gösterilir.

Ödeme emri alınması durumunda **bordro mavi** renkte gösterilir.

Muhasebe birime gönderildiği takdirde **bordro kırmızı** olarak hesaplama türü gösterilir. Herhangi bir nedenle iade edilen ödeme emirleri ise yeşil renkte gösterilir ve yeniden hesaplamaya izin verilir.

## Bordro Sorgulama Ekranı:

BORDRO SORGULAMA EKRANI

Yıl / Ay: 2014 Eylül

Ödeme Türü: Vekalet

Kişi No:

Bordro Listele

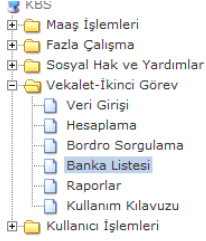
	Personel Kişi No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Geç. Ay	Geç. Yıl	Bordro Tipi
1				8	2014	Tam
2				9	2014	Tam
3				8	2014	Tam
4				7	2014	Kist
5				9	2014	Tam

Bordro sorgulama ekranında ilgili harcama biriminde hesaplama yapılan bordroların liste halinde gösterilir. Ay ve yıl bilgisi girildikten sonra ödeme türü vekalet seçilir. Kişi no alanına personel numarası girildikten sonra bordro listele butonu tıklanır ise ilgili personel için hesaplanmış bordrolar listelenir, kişi no alanı boş geçilir Bordro Listele butonuna basıldığında ise harcama biriminde hesaplama yapılan tüm bordrolar listelenmiş olur.

**Personel Bordrosu:** Listelenen ekranda bordrosu alınmak istenen kişinin ismi üzerine tıklanıldığında kişinin bordro bilgileri aşağıda yer alan ekranda açılır.

PERSONEL BORDROSU									
Birim Kodu: 7	Malye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	Bordro Tipi: Tam							
Kurum Kodu: 12 1 32 0 932	Muhasebat Genel Müdürlüğü	Kıst Gün: 0	Bordro Dökümü						
<b>Personel Bilgileri</b>	<b>Maaş Bilgileri</b>	<b>Vekalet Bilgileri</b>							
Personel No: [ ]	Unvan Adı: [ ]	Unvan Adı: [ ]							
Tc Kimlik No: [ ]	Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler	Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler							
Ad: [ ]	Kadro Der.: 5	Kadro Der.: 1							
Soyadı: [ ]	Ek Gösterge: 2200	Ek Gösterge: 3600							
Sicil No: [ ]	Yan Ödeme: 1550	Yan Ödeme: 1700							
Emekli Sicil No: [ ]	Öz. Hiz. Tazm.: 145	Öz. Hiz. Tazm.: 200							
	Ek Ödeme: 0	Ek Ödeme: 185							
Banka ve Şb. Kod: [ ]	Ay: 9	Yıl: 2014	Gelir Vergisi: 25.26						
Banka IBAN: [ ]	Gecikme Ay: 9	Yıl: 2014	Damga Vergisi: 0.96						
Sigorta: [ ]	Maaş Tutarı: 101.64		Onay Durumu: Onaylanmamış						
Geç.Ay Ver.Top.: 21121.46	Ek Göst. Aylık: 33.88		Hesaplama Tarihi: 11/09/2014						
Aylık Ver.Mat.: 25.26	Yan Öd. Aylığı: 0								
Asg.Geç.İnd.Tut.: 0	Özel Hizm. Taz.: 0								
	Ek Ödeme Tut.: 0								
<b>Diğer Tazminatlar</b>	<b>Diğer Kesintiler</b>								
<table border="1"><thead><tr><th>Tazminat Adı</th><th>Tutar</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Tazminat Adı	Tutar	<table border="1"><thead><tr><th>Kesinti Adı</th><th>Tutar</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Toplam Tutarı</td><td>0.00</td></tr></tbody></table>			Kesinti Adı	Tutar	1 Toplam Tutarı	0.00
Tazminat Adı	Tutar								
Kesinti Adı	Tutar								
1 Toplam Tutarı	0.00								
Gelirler Toplamı: 126.28	Kesintiler Toplamı: 26.22	Net Ödenen: 100.06							

Excel dökümü alınmak istendiğinde BORDRO DÖKÜMÜ butonu tıklanarak excel formatında bordro dökümü alınır.



**VEKALET VE İKİNCİ GÖREV BANKA LİSTELEME EKRANI**

ACIKLAMAYI GÖSTER

**Kurum Bilgileri**

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

**Rapor Ay,Yıl Ve Hesaplama Türü Seçim Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi :    
Hesaplama Türü :

**BANKA LİSTESİ AL**

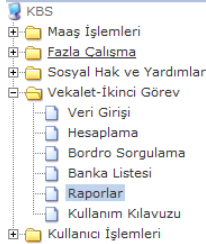
No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişino	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti
----	-----------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------	--------	-------------	-------------	---------

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

Banka listesi ilgili ay seçilerek alınır.

### 3.Bölüm Raporlama



**VEKALET VE İKİNCİ GÖREV RAPORLAMA EKRANI**

ACIKLAMAYI GÖSTER

**Kurum Bilgileri**

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

**Rapor Ay,Yıl Ve Hesaplama Türü Seçim Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi :    
Hesaplama Türü :

**BORDRO ÖDEME EMRİ BELGESİ**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişino	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti
----	-----------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------	--------	-------------	-------------	---------

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

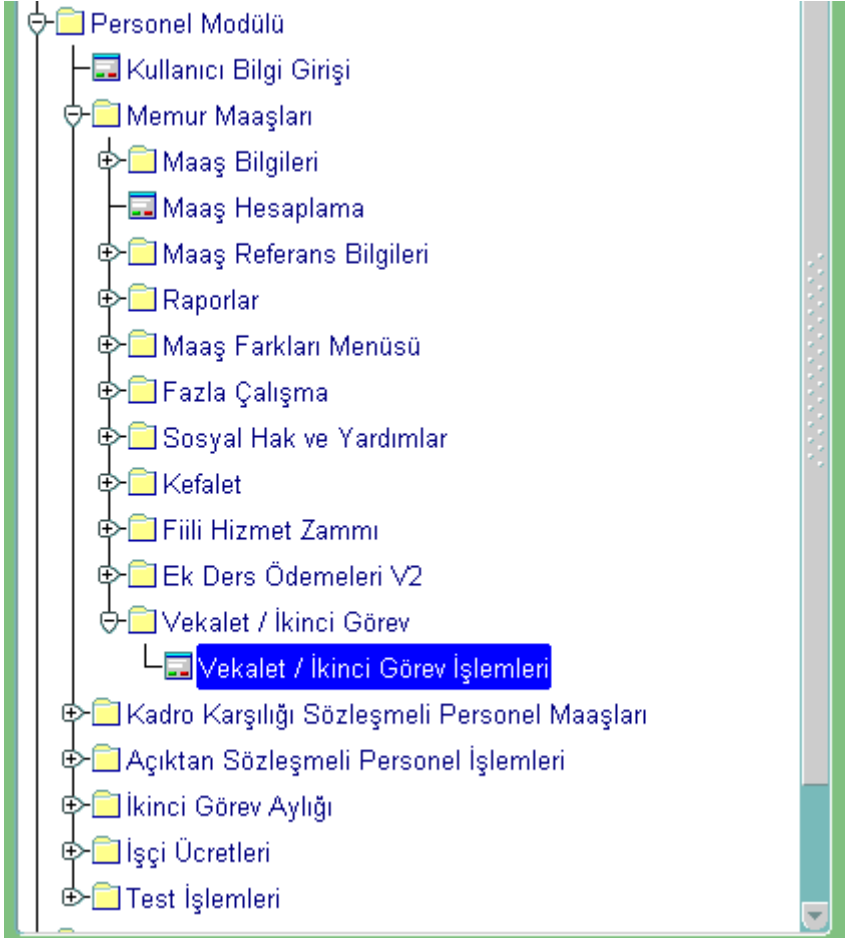
T.C. Kimlik No:  Adı Soyadı:  Unvanı:  Tarih:   
Hesaplama İşlemini Yapan :   
Muhasebe Birimine Gönderen :

Raporlar kısmına gelindiğinde bordro ve ödeme emri raporu ilgili ay seçilerek alınabilir.

## 4.Bölüm

### Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler

Harcama birimince vekaletle ilişkin kayıt, hesaplama ve muhasebe birimine gönder süreçlerinden sonra muhasebe birimi Say2000i sisteminde Personel Modülü - Memur Maaşları – Vekalet ve İkinci Görev ekranından işlemlerini takip edilebilecektir.



Harcama biriminden gelen ıslak imzalı belgeler ile Say2000i sisteminden alınan raporların uyumlu olması durumunda muhasebe birimince MUHASEBELEŞTİR butonuna basılarak muhasebeleştirme işlemi tamamlanır.

## VEKALET / İKİNCİ GÖREV

Seçiniz

Vekalet

Ay / Yıl

2014

Muhasebe Birimi Kodu

Başlangıç

00007

Bitiş

00007

Bordro No

Kurum Kodu

Birim Kodu

**İade İşlemi Yapılacaksa Bu Alana İade Etme Nedenini Girilmelidir**

### RAPORLAR

BORDRO

BANKA LİSTESİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ

MUHASEBELEŞTİR

İADE ET

ÇIKIŞ

**NOT :** Bordro No alanına değer girilmelidir.

Bordro No bilinmiyorsa bu alana 999 girilerek gelen formdan ilgili Bordro No seçilir.

Muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır ve süreç tamamlanmış olur. Islak imzalı raporlar ile Say2000i den alınan raporlarda uyumsuzluk olması durumunda İADE ET butonuna basarak muhasebe birimine gelen bordro harcama birimine iade edilmiş olur.



Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

# **KBS**

# **İKİNCİ GÖREV AYLIĞI**

# **İŞLEMLERİ**

# **UYGULAMA KILAVUZU**

---

*Personel Yazılım ve Uygulama Dairesi*

*KASIM -2014*

# FİHRİST

## **1. Bölüm : İkinci Görev İşlemleri Bilgi Girişi**

İkinci görev Bilgi Giriş Formu

Personel Maaş Bilgileri

Personel İkinci Görev Bilgileri

Hesaplama Bilgileri

İkinci Görev Almış Personel Listesi

## **2. Bölüm: İkinci Görev Hesaplama**

Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı

Bordro Sorgulama Ekranı

## **3. Bölüm : Raporlama**

Raporlar

## **4. Bölüm : Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler**

Muhasebe Birimince yapılacak İşlemler

## **5. Bölüm : 2547 Sayılı Kanuna Göre İkinci Görev Aylığı**



## 1. Bölüm İkinci Görev İşlemleri Bilgi Girişi

### İkinci Görev Bilgi Giriş Formu :

657 Sayılı devlet Memurları kanununun 88. maddesi hükmü gereğince ikinci görev aylığı almaya müstehak kamu görevlilerinin ilgili harcama birimlerince ikinci göreve ilişkin bilgilerinin girildiği formdur.



İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU

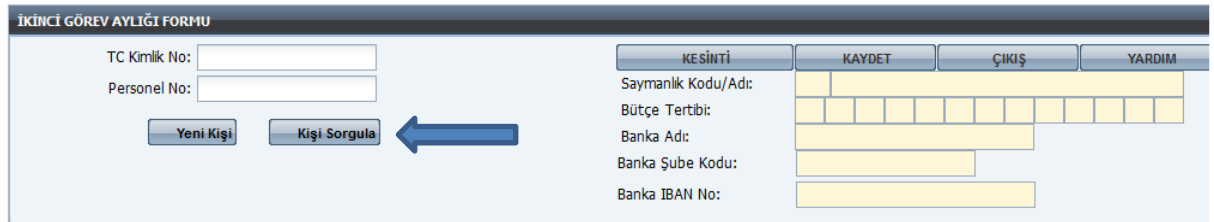
TC Kimlik No:

Personel No:

**TC Kimlik No:** Bu alana ikinci görevi yürütecek kamu görevlisinin TC kimlik numarasının girilmesi gerekmektedir.

**Personel No:** Bu alana ikinci görevi yürütecek personelin KBS-say2000i tarafından verilen numaranın girileceği alandır.

**Not:** İkinci görevle görevlendirilen kamu görevlisinin maaş bilgilerinin ekrana getirilebilmesi için TC kimlik numarası ile personel numarasının birlikte girilip sorgulama yapılması gerekmektedir. Sadece TC numarası veya personel numarası ile sorgulama yapılamayacaktır.



İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU

TC Kimlik No:

Personel No:

KESİNTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM
Saymanlık Kodu/Adı:			
Bütçe Tertibi:			
Banka Adı:			
Banka Şube Kodu:			
Banka IBAN No:			

Girilmesi zorunlu alanlar doldurulduktan sonra kişi sorgula butonuna tıklanarak ilgilinin sistemde kayıtlı bilgileri ekrana getirilecektir.

KEŞİNTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM										
Saymanlık Kodu/Adı:	7	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü											
Bütçe Tertibi:	12	1	32	0	1	1	0	0	1	1	2	0	1
Banka Adı:	T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O.												
Banka Şube Kodu:	1500184006												
Banka IBAN No:	TR350001500158007290282341												

Bu alanda ilgilinin kayıtlı olduğu harcama biriminin Bütçe tertipi ve banka bilgilerine ilişkin bilgiler yer almaktadır.

### Personel Maaş Bilgileri:

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU	İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU																								
<b>İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU</b>																									
TC Kimlik No: <input type="text"/>	<table border="1"><thead><tr><th>KEŞİNTİ</th><th>KAYDET</th><th>ÇIKIŞ</th><th>YARDIM</th></tr></thead><tbody><tr><td>Saymanlık Kodu/Adı:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Bütçe Tertibi:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Banka Adı:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Banka Şube Kodu:</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Banka IBAN No:</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	KEŞİNTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM	Saymanlık Kodu/Adı:				Bütçe Tertibi:				Banka Adı:				Banka Şube Kodu:				Banka IBAN No:			
KEŞİNTİ	KAYDET	ÇIKIŞ	YARDIM																						
Saymanlık Kodu/Adı:																									
Bütçe Tertibi:																									
Banka Adı:																									
Banka Şube Kodu:																									
Banka IBAN No:																									
Personel No: <input type="text"/>																									
<input type="button" value="Yeni Kişi"/> <input type="button" value="Kişi Sorgula"/>																									
<b>PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ</b>	<b>İKİNCİ GÖREV AYLIĞI BİLGİLERİ</b>																								
Adı: <input type="text"/>	Kurum Kodu: <input type="text"/>																								
Soyadı: <input type="text"/>	İki. Gor. Hesaplama Tipi: Seçiniz																								
Saymanlık Kodu/Adı: <input type="text"/>	Hizmet Sınıfı: Seçiniz																								
Kurum Kodu: <input type="text"/>	Unvan Adı: Unvan Seçiniz																								
Unvan Kodu/Adı: <input type="text"/>	Kadro Derecesi: Seçiniz																								
Hizmet Sınıfı: <input type="text"/>	Öde. Esas.Der1.: Seçiniz																								
Kadro Derecesi: <input type="text"/>	Kademe: Seçiniz																								
Öd.Es.Derece/Kademe: <input type="text"/>	Öd.Es.Ek.Gösterge: <input type="text"/>																								
Öd.Es.Ek.Gösterge: <input type="text"/>	İş Güçlüğü Zammı Puanı: <input type="text"/>																								
İş Güçlüğü Zammı Puanı: <input type="text"/>	Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı: <input type="text"/>																								
Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı: <input type="text"/>	İş riski Zammı Puanı: <input type="text"/>																								
İş riski Zammı Puanı: <input type="text"/>	Mali Sor.Zammı Puanı: <input type="text"/>																								
Mali Sor.Zammı Puanı: <input type="text"/>	<input type="button" value="Cetvelden Sep"/>																								
Geçen Aylar Vergi Matrahı: <input type="text"/>	2. Görev Başlama Tarihi: <input type="text"/>																								
<b>HESAPLAMA BİLGİLERİ</b>	2. Görev Bitiş Tarihi: <input type="text"/>																								
Hesap. Türü/Tam ay sayısı: Seçiniz	Açıklama: <input type="text"/>																								
Kıst Gün Sayısı: <input type="text"/>																									

Ekranda da görüldüğü üzere ilgili personelin TC kimlik numarası ve personel no bilgileri birlikte girildikten sonra kişi sorgula butonuna basıldığında ilgilinin özlük bilgileri formun PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ alanında görünecektir. Bu alanda yer alan bilgiler kullanıcılar tarafından değiştirilememektedir.

### İkinci Görev Aylığı Bilgileri:

Formun "İkinci Görev Aylığı Bilgileri" alanı kullanıcılar tarafından doldurulacaktır. Kullanıcı müdahalesine açıktır.

**Kurum Kodu:** Bu alanda kurum kodu bilgileri yer almaktadır. 5 haneli olarak kurum kodu ve birim kodu girilip enter tuşuna basıldığında ilgili harcama biriminin adı ekrana gelecektir.

**Hizmet Sınıfı:** İkinci görev olarak yürütülecek kadronun hizmet sınıfı seçilecektir.

**Unvan Adı:** İkinci görev olarak yürütülecek unvan adı yazılacaktır. Bu esnada açılacak olan listeden ilgili unvan seçilebilecektir.

**Kadro Derecesi:** İkinci görev olarak yürütülecek kadronun unvan derecesi yazılacaktır.

**Ödemeye Esas Derece:** İkinci görev olarak yürütülecek kadronun ödemeye esas derecesi girilecektir.

**Kademe:** İkinci görev olarak yürütülecek kadroya ilişkin kademesi girilir.

Yukarıda belirtilen bilgiler girildikten sonra **CETVELDEN SEÇ** butonuna tıklayarak ilgili kadroya uygun zamlar (iş güclüğü, iş riski, eleman temininde güçlük, mali sorumluluk) seçilecektir.

The screenshot shows a form with several input fields. On the left, there are fields for 'Kadro Derecesi' (set to 1), 'Öd.Es.Derece/Kademe' (set to 1 / 4), and 'Öd.Es.Ek.Gösterge'. On the right, there are fields for 'Kademe' (set to 1), 'Öd.Es.Ek.Gösterge', and 'İş Güçlüğü Zammı Puanı'. A blue arrow points from the 'CETVELDEN SEÇ' button to the 'Öd.Es.Ek.Gösterge' field.

**Not:** İkinci görev aylığının doğru hesaplanabilmesi için say2000i Maaş Bilgi girişi formundan yan ödeme zamlarının toplu olarak değil, her bir zamma ilişkin puanın formun ilgili alanlarına (iş riski, iş güclüğü, Temininde güçlük zammı) ayrı ayrı girilmiş olması gerekmektedir. Daha önceden toplu olarak girilmişse öncelikle Maaş Bilgi girişi formundan zamların ilgili alanlarına girilmesi şarttır. Aksi takdirde sistem hesaplama yaparken toplu olarak girilen puanı dikkate alacaktır.

**Açıklama:** Açıklama alanına giriş yapılması zorunludur. İkinci göreve ilişkin açıklama yazılacaktır.

### **Hesaplama Bilgileri:**

The screenshot shows the 'HESAPLAMA BİLGİLERİ' form. It has two main input fields: 'Hesap. Türü/Tam ay sayısı' with a dropdown menu set to 'Tam' and a text box containing '1', and 'Kıst Gün Sayısı' with a text box. A blue arrow points from the 'Kıst Gün Sayısı' field to the 'Hesap. Türü/Tam ay sayısı' field. Another blue arrow points from the 'Hesap. Türü/Tam ay sayısı' field to the text '\*Tam vekalet edilen ay sayısı'.

**Hesaplama Türü:** 3 farklı hesaplama türü bulunmaktadır.

- 1)Tam: İkinci görev süresinin kesintisiz bir ay olması durumunda seçilir. Birden fazla tam ay var ise yan tarafta bulunan alana hesaplama yapılacak ay sayısı girilir.
- 2)Tam ve Kıst: Tam ve beraberinde kıst gün bulunan hesaplama için seçilir, kıst gün sayısı ise KIST GÜN SAYISI bulunan alana manuel giriş yapılır.
- 3)Kıst: Sadece kıst gün hesaplaması yapılmak istendiğinde seçilir ve kıst gün sayısı ekrana girilir.

Bütün bilgiler eksiksiz ve tam olarak girildikten sonra **KAYDET** butonuna basılarak kayıt işlemi gerçekleştirilir.

The screenshot shows the 'İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU'. It has several input fields: 'TC Kimlik No', 'Personel No', 'Saymanlık Kodu/Adı', 'Bütçe Tertibi', 'Banka Adı', 'Banka Şube Kodu', and 'Banka IBAN No'. There are also buttons for 'Yeni Kişi', 'Kişi Sorgula', 'KESİNTİ', 'KAYDET', 'ÇIKIŞ', and 'YARDIM'. A blue arrow points from the 'KAYDET' button to the 'KAYDET' button.

## Hesaplama Tipi:

Hizmet Sınıfı:	Normal İkinci Görev Aylığı Hesaplaması (İkinci Görev Aylığı ile zam farkı hesaplanır)
Ünvan Adı:	Sadece İkinci Görev Aylığı Hesaplanır (Zamlar ödenmez)
Kadro Derecesi:	Seçiniz

**Normal İkinci Görev Aylığı Hesaplaması:** Aylık ve ek gösterge aylığı ile birlikte zamlar hesaplanır.

**Sadece İkinci Görev Aylığı Hesaplanır:** Bu hesaplama tipi seçildiği takdirde zamlar hesaplanmaz sadece aylık ve ek gösterge aylığı hesaplanır.

## İkinci Görev Almış Personel Listesi:

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Vekalet / İkinci Görev
-------------	---------------	----------------	-------------------	------------------------

Personel Numarası: KISINO  
T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
Adı: ADI  
Soyadı: SOYADI  
Kişi Sorgula

Sıfırla

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

İkinci görev personel listesinde daha önce girişi yapıp kaydet butonu ile kaydedilmiş personellerin listelendiği alandır. Bu alanda KİŞİ SORGULA butonu ile tüm kayıtlı personelin listelenebildiği gibi Ad veya Soyadı bilgileri girilerek tek tek sorgulama yapılabilir. Bilgi değişikliği yapılmak istenen personel için listede isim üzerine tıklanıldığında bilgileri aşağıda yer alacaktır.

Ayrıca aynı kurumda vekalet ve ikinci görev girişi yapıldı ise listede vekalet 1 ikinci görev 2 ayrımı ile listede gösterilir.

## 2.Bölüm İkinci Görev Hesaplama

### Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı:

İkinci görev bilgi girişi yapılan personelin hem münferit hem de kurumsal ikinci görev aylığı hesaplamasının yapıldığı ekrandır.

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Eylül 2014

Hesaplama Türü : Ödeme Türü seçiniz..

HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti Tutarı

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

T.C. Kimlik No: Adı Soyadı: Unvanı: Tarih:

Hesaplama İşlemini Yapan : Muhasebe Birimine Gönderen :

Hesaplama yapılırken ay ve yıl bilgisi seçildikten sonra hesaplama türünün seçilmesi gerekir. 2 tür hesaplama yapılmaktadır.

1)Münferit Hesaplama: Münferit hesaplama seçildiğinde aşağıda görülen ekran açılır ve ilgili alana hesaplama yapılmak istenen personelin numarası ekrana girilir.

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Eylül 2014

Hesaplama Türü : Münferit Vekalet Hesab

Personel Bilgileri : Numarası Adı Soyadı Kurum Kodu

Personel No Girişi..

HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

Personel numarası girildikten sonra enter tuşuna basıldığında ad, soyadı ve kurum kodu ekrana gelecektir. HESAPLA butonuna basıldığında hesaplama işlemi tamamlanmış olacaktır.

2)Kurumsal Hesaplama: Hesaplama türü olarak "Kurumsal Hesaplama" seçilir ve doğrudan HESAPLA butonuna tıklanır.

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Eylül 2014

Hesaplama Türü : Kurumsal Vekalet Hesab

HESAPLA BORDRO İÇMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti Tutarı
1		7	12	1	32	0	932	Vek. Kurumsal	6	3011.57	165.36

**Not: Güncelleme işlemi her ayın 14'ünde yapılmasından dolayı hesaplamanın 14'ü akşamı saat 17:00'a kadar tamamlanmış olması gerekir.**

Hesaplama işlemi tamamlandıktan sonra bordro oluşur ve oluşan bordro seçilerek BORDRO, ÖDEME EMRİ BELGESİ alınıp kontrol edildikten sonra MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER butonu tıklanarak süreç tamamlanmış olur.

Hesaplanan bordro **yeşil renkte**, ödeme emri alınan **mavi renkte** ve muhasebe birimine gönderilen **kırmızı renkte** olacaktır.

### Bordro Sorgulama Ekranı:

**BORDRO SORGULAMA EKRANI**

**Yıl / Ay:** 2014 Kasım

**Ödeme Türü:** İkinci Görev

**Kişi No:**

**Bordro Listele**

Personel Kişi No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	Geç. Ay	Geç. Yıl	Bordro Tipi
------------------	----------------	-------------------	---------	----------	-------------

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

Bordro sorgulama ekranında ilgili harcama biriminde hesaplama yapılan bordrolar liste halinde gösterilir. Ay ve yıl bilgisi seçildikten sonra ödeme türü ikinci görev seçilir. Kişi no alanına personel numarası girildikten sonra bordro listele butonu tıklanır ise ilgili personel için hesaplanmış bordrolar listelenir, kişi no alanı boş geçilerek "Bordro Listele butonuna" tıkladığında ise harcama biriminde hesaplama yapılan tüm bordrolar listelenmiş olur.

Personel Bordrosu: Listelenen ekranda bordrosu alınmak istenen kişinin ismi üzerine tıkladığında kpersonelin bordro bilgileri aşağıda yer alan ekranda açılır.

**PERSONEL BORDROSU**

Birim Kodu: 7 Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Bordro Tipi: Tam

Kurum Kodu: 12 1 32 0 932 Muhasebat Genel Müdürlüğü Kst Gün: 0 [Bordro Dökümü](#)

<b>Personel Bilgileri</b>	<b>Maaş Bilgileri</b>	<b>Vekalet Bilgileri</b>
Personel No: <input type="text"/>	Unvan Adı: <input type="text"/>	Unvan Adı: <input type="text"/>
Tc Kimlik No: <input type="text"/>	Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler	Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler
Adı: <input type="text"/>	Kadro Der.: 5	Kadro Der.: 1
Soyadı: <input type="text"/>	Ek Gösterge: 2200	Ek Gösterge: 3600
Sicil No: <input type="text"/>	Yan Ödeme: 1550	Yan Ödeme: 1700
Emekli Sicil No: <input type="text"/>	Öz. Hiz. Tazm.: 145	Öz. Hiz. Tazm.: 200
	Ek Ödeme: 0	Ek Ödeme: 185

Banka ve Şb. Kod: <input type="text"/>	Ay: 9 Yıl: 2014	Gelir Vergisi: 25.26
Banka IBAN: <input type="text"/>	Gecikme Ay: 9 Yıl: 2014	Damga Vergisi: 0.96
Sigorta: <input type="text"/>	Maaş Tutarı: 101.64	Onay Durumu: Onaylanmamış
Geç.Ay Ver.Top.: 21121.46	Ek Göst. Aylık: 33.88	Hesaplama Tarihi: 11/09/2014
Aylık Ver.Mat.: 25.26	Yan Öd. Aylığı: 0	
Asg.Geç.İnd.Tut.: 0	Özel Hizm. Taz.: 0	
	Ek Ödeme Tut.: 0	

<b>Diğer Tazminatlar</b>	<b>Diğer Kesintiler</b>						
<table><thead><tr><th>Tazminat Adı</th><th>Tutar</th></tr></thead><tbody></tbody></table>	Tazminat Adı	Tutar	<table><thead><tr><th>Kesinti Adı</th><th>Tutar</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 <b>Toplam Tutarı</b></td><td><b>0.00</b></td></tr></tbody></table>	Kesinti Adı	Tutar	1 <b>Toplam Tutarı</b>	<b>0.00</b>
Tazminat Adı	Tutar						
Kesinti Adı	Tutar						
1 <b>Toplam Tutarı</b>	<b>0.00</b>						

Gelirler Toplamı: 126.28 Kesintiler Toplamı: 26.22 Net Ödenen: 100.06

Excel dökümü alınmak istendiğinde BORDRO DÖKÜMÜ butonu tıklanarak excel formatında bordro dökümü alınır.

### 3.Bölüm

## Raporlama

Raporlar kısmından Bordro ve Ödeme emri raporları ilgili ay ve yıl seçildikten sonra alınabilir.

**VEKALET VE İKİNCİ GÖREV RAPORLAMA EKRANI**

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Adı :  Muhasebe Birim Kodu :

Harcama Birim Adı :  Harcama Birim Kodu :

**Rapor Ay,Yıl Ve Hesaplama Türü Seçim Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi :

Hesaplama Türü :

**BORDRO RAPORU** **ÖDEME EMRİ BELGESİ RAPORU**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişino	Kişi Sayısı	Brüt Tutarı	Kesinti Tutarı
----	-----------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	----------------	--------	-------------	-------------	----------------

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

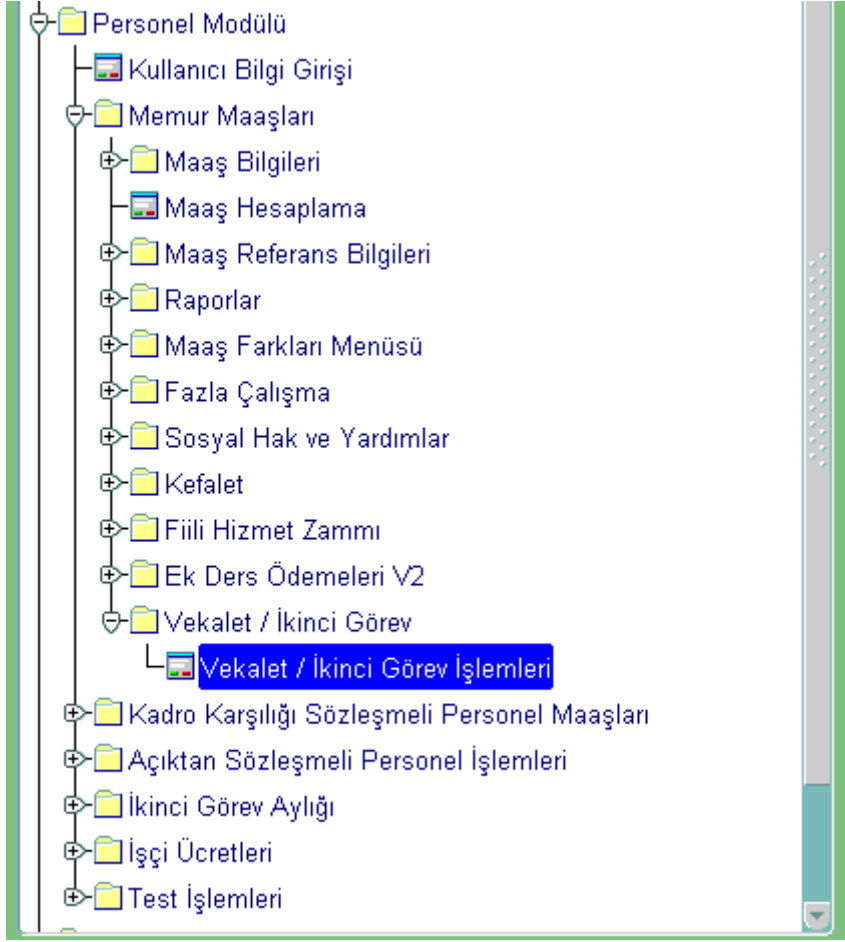
Muhasebe Birimine Gönderen :

Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi Say2000i üzerinden Vekalet - İkinci Görev modülünden alınabilir.

### 4.Bölüm

## Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler

Harcama birimince ikinci göreve ilişkin kayıt, hesaplama ve muhasebe birimine gönder süreçlerinden sonra muhasebe birimi Say2000i sisteminde Personel Modülü - Memur Maaşları – İkinci Görev ekranından işlemlerini takip edilebilecektir.



Harcama biriminden gelen ıslak imzalı belgeler ile Say2000i sisteminden alınan raporların uyumlu olması durumunda muhasebe birimince MUHASEBELEŞTİR butonuna basılarak muhasebeleştirme işlemi tamamlanır.



## VEKALET / İKİNCİ GÖREV

Seçiniz

Vekalet

Ay / Yıl

2014

Muhasebe Birimi Kodu

Başlangıç

00007

Bitiş

00007

Bordro No

Kurum Kodu

Birim Kodu

**İade İşlemi Yapılacaksa Bu Alana İade Etme Nedenini Girilmelidir**

### RAPORLAR

BORDRO

BANKA LİSTESİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ

MUHASEBELEŞTİR

İADE ET

ÇIKIŞ

**NOT :** Bordro No alanına değer girilmelidir.

Bordro No bilinmiyorsa bu alana 999 girilerek gelen formdan ilgili Bordro No seçilir.

Muhasebeleştirme işlemi tamamlandıktan sonra Bordro, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi dökümü alınır ve süreç tamamlanmış olur. Islak imzalı raporlar ile Say2000i den alınan raporlarda uyumsuzluk olması durumunda İADE ET butonuna basarak muhasebe birimine gelen bordro harcama birimine iade edilmiş olur.

## 5.Bölüm

### 2547 Sayılı Kanuna Göre İkinci Görev Aylığı

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 38. Maddesi uyarınca ikinci görev aylığı ödemesine hak kazanan kamu görevlilerinin ikinci görev aylıklarının hesaplanabilmesi için Vekalet ve İkinci Görev aylığı modülünde yer alan bilgi giriş ekranından İkinci Görev Aylığı Formu seçilir. Açılan ekrandan İkinci Görev Aylığı Hesaplama tipi seçilir.

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU		İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU	
<b>İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU</b>		<b>İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU</b>	
İkinci Görev İşlem Kodu: Seçiniz	TC Kimlik No:	KESİNTİ	KAYDET
Personel No:		ÇIKIŞ	YARDIM
<input type="button" value="Yeni Kişi"/>	<input type="button" value="Kişi Sorgula"/>	Saymanlık Kodu/Adı:	
		Bütçe Tertibi:	
		Banka Adı:	
		Banka Şube Kodu:	
		Banka IBAN No:	
<b>PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ</b>		<b>İKİNCİ GÖREV AYLIĞI BİLGİLERİ</b>	
Adı:		Kurum Kodu1:	
Soyadı:		İki. Gor. Hesaplama Tipi:	
Saymanlık Kodu/Adı:		Hizmet Sınıfı:	Normal İkinci Görev Aylığı Hesaplaması (İkinci Görev Aylığı ile zam farkı hesaplanır)
Kurum Kodu:		Ünvan Adı:	Sadece İkinci Görev Aylığı Hesaplanır (Zamılar ödenmez)
Unvan Kodu/Adı:		İkinci Görev Tipi:	2547 sayılı Kanunun 38 inci Maddesine Göre Hesaplama
Hizmet Sınıfı:		Öde. Esas.Der1.:	Seçiniz
Kadro Derecesi:		Kademe:	Seçiniz
Öd.Es.Derece/Kademe:		Öd.Es.Ek.Gösterge:	
Öd.Es.Ek.Gösterge:		İş Güçlüğü Zammı Puanı:	
İş Güçlüğü Zammı Puanı:		Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı:	
Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı:		İş riski Zammı Puanı:	
İş riski Zammı Puanı:		Mali Sor.Zammı Puanı:	<input type="button" value="Cetvelden Seç"/>
Mali Sor.Zammı Puanı:		2. Görev Başlama Tarihi:	
Geçen Aylar Vergi Matrahı:		2. Görev Bitiş Tarihi:	
		Açıklama:	
<b>HESAPLAMA BİLGİLERİ</b>			
Hesap. Türü/Tam ay sayısı: Seçiniz	1	*Tam vekalet edilen ay sayısı	
Cari Ay Kist Gün Sayısı:			
Aralık/Haziran Kist Gün Sayısı:			

İlgili alan seçildikten sonra aşağıda yer alan İkinci Görev Aylığı Bilgileri ekranı açılmış olur.

İKİNCİ GÖREV AYLIĞI BİLGİLERİ	
Kurum Kodu1:	
İki. Gor. Hesaplama Tipi:	2547 sayılı Kanunun 38 inci Maddesine Göre Hesaplama
Net Tutar:	
Görevlendirilme Nedeni:	
2. Görev Başlama Tarihi:	1-Resmi Bilirkişi
2. Görev Bitiş Tarihi:	2-Danışman
Açıklama:	

**Net Tutar:** İkinci görev ile görevlendirilen personelin onayında belirtilen net tutar bu alana yazılır.

**Görevlendirme Nedeni:** Açılan ekrandan 1- Resmi Bilirkişi 2- Danışman seçilir.

Görev başlama ve bitiş tarihleri ile açıklama alanı doldurulduktan sonra kaydet butonuna basılır.

