



**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)  
MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI UYGULAMA KILAVUZU  
(Versiyon 2)**

**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**PERSONEL YAZILIMLARI DAİRESİ**

**MAYIS-2019**

<b>KBS MAAŞ MODÜLÜ</b> .....	<b>2</b>
<b>YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜNE GENEL BAKIŞ</b> .....	<b>2</b>
<b>MENÜ YAPISI</b> .....	<b>2</b>
<b>KBS YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI</b> .....	<b>3</b>
KURUM BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	4
PERSONEL BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	5
KADRO VE TAZMİNAT BİLGİLERİ BÖLÜMÜ .....	9
KADRO KONTROL BÖLÜMÜ.....	11
DİĞER BİLGİLER.....	11
EMEKLİLİK BÖLÜMÜ .....	12
BANKA BİLGİLERİ BÖLÜMÜ.....	13
MATRAH VE GÜNCELLEME BÖLÜMÜ .....	13
<b>HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER</b> .....	<b>14</b>
YENİ KİŞİ KAYDI .....	14
DİĞER TAZMİNAT BİLGİ GİRİŞİ EKRANI.....	17
AİLE BİLGİ GİRİŞİ .....	21
TERFİ İŞLEMLERİ .....	21
TERFİ/KİST MAAŞ EKRANINDAN BİLGİLERİN GİRİŞİ .....	22
MAAŞ KESİNTİ İŞLEMLERİ .....	24
DİL TAZMİNATI BİLGİ GİRİŞİ.....	26
PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ .....	26
ÖĞRENİM DURUMU .....	27
İSTİSNA BİLGİ GİRİŞİ.....	28
BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİ İÇİN MAAŞ BİLGİLERİ EKRANININ ÇALIŞMASI.....	29
KBS - BORDRO BİLGİ GİRİŞİ EKRANI .....	32
MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ .....	36
BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİNİN MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ .....	40
KİST MAAŞ HESABI.....	40
EMSAN VERİ DOSYASININ İNDİRİLMESİ.....	42
<b>MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER</b> .....	<b>43</b>
➤ İşlem Kodu “2-İşten Ayrılma” Durumunda Olan Personel .....	43
➤ Bütçe Tertibi Tanımlama İşlemleri.....	43
➤ Harcama Birimine Ait Banka Bilgilerini Tanımlama İşlemleri .....	44
➤ Kefalet İşlemleri.....	44
➤ Döner Sermaye Katkı Payı Onaylama İşlemleri .....	45
➤ Kurum Bazında Personel Aktarma İşlemi .....	45
➤ Personel IBAN Değişiklik İşlemi .....	45

# KBS MAAŞ MODÜLÜ

KBS Maaş Modülü, personelin özlük haklarına ilişkin kimlik ve maaş bilgilerinin saklanması ile her türlü maaş hesaplama ve raporlama işleminin yapılması işlevini yerine getirmektedir.

KBS Maaş Modülünün verimli çalışabilmesi için, öncelikle personele ödenecek maaşın hesaplanmasında kullanılacak personel ve maaş bilgilerinin sisteme doğru olarak girilmesi ve güncel olarak tutulması gereklidir.

Memur Maaşları Modülü içinde yer alan Maaş Bilgileri alt menüsünün temel işlevi personel ve maaş bilgilerinin girilmesine olanak sağlayan formları menü yapısı içinde kullanıcılara sunmasıdır. Maaş ile ilgili hesaplama ve raporlama işlemlerinin sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için bu bilgiler doğru ve dikkatli bir şekilde girilmelidir.

KBS Maaş Modülünde;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi çalışan akademik personelin,
- 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununa tabi çalışan hakim ve savcıların,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (b) fıkrası uyarınca istihdam edilen sözleşmeli personelin,
- Kadro karşılığı sözleşmeli personelin,
- Açıktan vekil olarak atanan personelin,

Maaşları yapılmaktadır.

## YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ MODÜLÜNE GENEL BAKIŞ

### MENÜ YAPISI



Yeni Maaş Bilgi Girişi menüsünde bulunan Maaş Bilgi Girişi ikonuna tıklandığında aşağıdaki form ekrana gelecektir.

**Personel Arama**

Personel Numarası: KISINO  
T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
Adı: ADI  
Soyadı: SOYADI  
Ünvan Adı: UNVAN  
İşten Ayrılanlar Dahil:

Yeni Kişi Kişi Sorgula

Sıfırla

**Personel Listesi**

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Ünvanı	İşlem Kodu
-------------	---------------	----------------	-----------------	-----------------	------------

Sayfa 1 / 1 Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

**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.

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. "2-İşten Ayrılma" ve "30-Maaş Hesaplanmayan" işlem kodunda olan personel sorgulanmak isteniyorsa "İşten Ayrılanlar Dahil" sekmesi işaretlenerek sorgulama yapılması gerekmektedir.

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

## **KBS YENİ MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI**

Bu form, maaş hesaplama işlemlerinin temelini oluşturmaktadır. Bu form doldurulmadan maaş hesaplaması yapılamaz. Form, Kurum Bilgileri, Personel Bilgileri, Kadro ve Tazminat Bilgileri, Kadro Kontrol, Diğer Bilgiler, Emeklilik, Banka Bilgileri ve Matrah ve Güncelleme olmak üzere 8 ana bölümden oluşmaktadır.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Diğer Tazminat:  Terfi:  Dil Tazm. Bilgi Girişi:

Öğrenim Durumu:

**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 Birim: Görev Yeri Seç

**Personel Bilgileri**

İşlem Kodu \*1: Seçiniz

Personel No:

T.C.Kimlik No \*1:

Memuriyet Sicil No:

Emeklilik Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi - Yaşı:

Cinsiyeti:  Erkek  Kadın

Medeni Hal \*1:  Bekar  Evli

Eğ Durumu:  0-Eğ.Yok

0-6 Yaş Çocuk:

6 Yaş Üstü Çocuk:

Asgari Geçim İndiriminden:  Yararlanır  Yararlanmaz

Asg. Geç. İnd. Yar. Çoc. Say. 1:

Söz. Ger. Çoc. Yard. Para:

Fili Hizmet Zammından:  Yararlanır  Yararlanmaz

Mem. Baş. Tar. \*1:

Mem. Baş. Tar. 15.10.2008:  Önce  Sonra

Birimde İşe Baş. Tar.:

Kidem Süresi Ay/Yıl:

Öğrenim Durumu:

Emek. Esas. Terfi Trh:

**Kadro ve Tazminat Bilgileri**

Hizmet Sınıfı \*1: Yok

Ünvan Adı \*1: Ünvan Seçiniz

Ünvan Kodu:

Kadro Derecesi \*1: Seçini

Öde. Esas. Der./Kad. \*1: Seçini 1

Emek. Esas. Der./Kad. \*1: Seçini 1

Hizmet Tazm. Oranı:

Öde. Esas. Ek Gösterge:

Emek. Esas. Ek Gösterge:

Makam Tazm.:

İş Güçlüğü Zammı P.1:

İş Riski Zammı P.1:

Tem. Güç. Zam. P.1:

Mali Sor. Zam. P.1:

İngilizce:

Almanca:

Francızca:

İtalyanca:

Diğer Dil(1):

Diğer Dil(2):

Diğer Dil Taz. Tut.1:

Tayin Bedeli Kodu:

Engellilik Vergi İnd. Katr:

Diğer Vergi İnd. Uyg.:

**Kadro Kontrol**

Serbest Kadro:

Dolu Kadro:

Boş Kadro:

**Diğer Bilgiler**

Yurt Dış Kodu:

Para Cezası Tutarı:

Oyak Kesintisi Tutarı:

Kefalet Aidatı:  Kesiliyor  Kesilmiyor

Kira Kesintisi:

Diğer Kira Kesintisi:

Rapor(Gün):

**Emeklilik**

Saha Sigorta Poliçesi:

Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):

**Banka Bilgileri**

Banka Adı \*1: T.VAKIFLAR BANKASI

Banka Şb. Kodu \*1: Seçiniz

Banka IBAN \*1:

Banka Hes.No:

**Matrah ve Güncelleme**

Eklen. Vergi Mat.1:

Top. Vergi Matrahı:

En Son Günc. Ay/Yıl:

**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.

Sistemde kayıtlı başka bir kişinin bilgilerini ekrana getirmek için kullanılır.

Sisteme yeni kişi kaydı yapmak üzere ekranı temizlemek için kullanılır.

Maaş 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 Birim: Görev Yeri Seç

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.

## **PERSONEL BİLGİLERİ BÖLÜMÜ**

Personel Bilgileri

İşlem Kodu \*: Seğiniz

Personel No:

T.C. Kimlik No \*:

Memuriyet Sicil No:

Emekli Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi - Yaşı:

Cinsiyet:  Erkek  Kadın

Medeni Hal \*:  Bekar  Evli

Eş Durumu: 0-Eşi Yok

0-6 Yaş Çocuk:

6 Yaş Üstü Çocuk:

Asgari Geçim İndiriminin:  Yararlanır  Yararlanmaz

Asg. Geç. İnd. Yar. Çoc. Say.:

Söz. Ger. Çoc. Yard. Para:

Filli Hizmet Zammından:  Yararlanır  Yararlanmaz

Mem. Baş. Tar. \*:

Mem. Baş. Tar. 15.10.2008:  Önce  Sonra

Birimde İşe .Baş. Tar.:

Kıdem Süresi Ay/Yıl:

Öğrenim Durumu: İlk Öğretim

Emek. Esas. Terfi Trh:

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

Hizmet Sınıfı \*:

- 1- İşe Başlama
- 2- İşten Ayrılma
- 3- Naklen Geçme
- 18- Aylıksız İzinde (GSSP Kesilir)
- 6- Açığa Alınma (2/3)
- 7- Terfi
- 8- Ücretsiz İzin Dönüşü-Memuriyete Dönüş
- 9- Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler
- 17- Vazife veya Harp Malülü (GSSP Kesilmez)
- 4- Ücretsiz İzne Ayrılma
- 5- Askere Gitme
- 11- Açıktan Vekalet
- 12- Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama
- 14- Kıst Maaş(Görevden Avrılan İçin)

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

KPHYS'DE MAAŞ İŞLEM TÜRLERİ		
KOD	İŞLEM ADI	AÇIKLAMA
1	İşe Başlama	657 Sayılı Kanuna tabi olarak ilk defa memuriyete başlayan ve ilk kez memur olarak maaşı hesaplanacak olan personel için bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
2	İşten Ayrılma	İstifa, emeklilik gibi nedenlerle memuriyetle ilişkileri kesilen

		personel için bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
3	Naklen Geçme	Naklen başka saymanlığa atanan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
4	Ücretsiz İzne Ayrılma	Ücretsiz izne ayrılan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
5	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.
6	Açığa Alınma (2 / 3)	Görevden uzaklaştırılan personel için bu işlem kodu kullanılır.
7	Terfi	Terfi işlemi yapılması gereken personelin terfisi, bu işlem kodu seçildikten sonra TERFİ butonuna basılarak açılan Terfi Bilgileri Formunda gerekli bilgiler girilerek yapılır.
8	Ücretsiz İzin Dönüşü- Memuriyete Dönüş	Görevinden herhangi bir nedenle (istifa, ücretsiz izin,askere gitme vb nedenlerle) ayrılan personelin geri dönüşlerinde bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
9	Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler	Personelin maaş hesaplamasına esas alınacak özlük bilgilerinde herhangi bir değişiklik olmadığı durumlar için bu işlem kodu kullanılır.
11	Açıktan Vekalet	Açıktan vekil olarak istihdam edilen personel için kullanılır.
12	Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama	Açıktan vekil olarak ilk işe başlayan personelin sisteme kaydı için kullanılır. Bu işlem kodunda kıst maaş veri girişi ve hesaplaması yapılabilmektedir.
14	Kıst Maaş (Görevden Ayrılan İçin)	Ay başlarından sonra ücretsiz izne ayrılma, askere gitme vb. nedenlerle görevden ayrılacaklar için kıst maaş ödemesi yapılabilmesi için kullanılmaktadır. Bu seçenekte emeklilik keseneği tam kesilmektedir.
15	Kıst Maaş (Açıktan Vekalet EM.KES. Kesilir)	Açıktan vekil olarak çalışan personelin ay 15 inde vekalet görevini yürütmekte iken çeşitli nedenlerle (yıllık izin, hastalık izni gibi vb) geçici olarak ayrılması durumunda, ay sonunda gün hesabı ile yapılacak vekalet aylığı hesabından sosyal güvenlik kesintisinin yapılabilmesi kullanılmaktadır.
16	Kıst Maaş (Açıktan Vekalet EM.KES. Kesilmez)	İlk defa açıktan vekil olarak atanan personele ay sonunda gün hesabı ile yapılacak vekalet aylığı hesabından sosyal güvenlik kesintisinin yapılmaması gerekliliği göz önünde alınarak tasarlanan işlem kodudur.
17	Vazife veya Harp Malüllüğünden Dönen	Bu işlem kodunda kayıtlı personel için GSSP hesaplanmamaktadır.
18	Aylıksız İzinde (GSSP Kesilir)	Aylıksız izinde bulunan personelden GSSP kesintisi yapılabilmesi için bu işlem kodu seçilir.
19	Emekli (Kesenek Kesilmez)	Emekli olup, tekrar göreve başlayan personelden emekli keseneği kesilmeyecek olanlar için kullanılır.
21	Vazife ve Harp Malülü-Terfi	Vazife ve harp malülü olarak sistemde kayıtlı olan personelin terfi işleminin yapılması için kullanılır.

22	Açığa Alınma (Vazife ve Harp Malülü-GSSP Kesilmez)	Açığa alınan personelin vazife ve harp malülü olması durumunda kullanılır.
23	Açığa Alınma (Aylıksız İzinde-GSSP Kesilir)	Açığa alınan personelin aylıksız izinde olması durumunda kullanılır.
28	Tutuklanan / Gözaltına Alınan (1/2 Hakim-Savcı)	Açığa alınan Hakim ve Savcılar bu işlem koduna alınır.
30	Maaş Hesaplanmayan	Sistemden maaşı hesaplatılmayan personelden sistemde yetkilendirilmek üzere şifre verilebilmesi için kullanılmaktadır.

**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.

**Eş Durumu:** Bilgi, Aile Bilgi Girişi formundan gelmektedir

1-Eşi Çalışmıyor	▼
1-Eşi Çalışmıyor	
2-Eşi Çocuk Yardımı Alıyor	
3-Eşi Çocuk Yardımı Almıyor	
4-Eşi Emekli,Serbest Meslek vb.	



**Çocuk Sayısı (0-6 Yaş Çocuk, 6 Yaş Üstü çocuk):** Personelin sahip olduğu çocuk sayısını ifade eder. Form üzerinde bulunan Aile Bilgileri formundan gelmektedir.

**Asgari Geçim İndirimi:** Asgari geçim indiriminden yararlanıp yararlanmayacağı seçeneklerinden birisi işaretlenir.

**Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı:** Asgari geçim indiriminden yararlanacak çocukların sayısı yer alır. Aile Bilgi Girişi formundan gelmektedir.

**Sözleşme Gereği Çocuk Yardımı Parası:** Sözleşme ile çalışan personel için, sözleşmesinde daha az çocuk yardımı öngörülmüş ise, sözleşmede öngörülen tutar bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde ekranın altında “Eğer Eş İşçi Olarak Çalışıyor ve Devletin Verdiği Çocuk Yardımından Az Çocuk Yardımı Alıyor İse; Eşin Aldığı Çocuk Yardımı Tutarı Bilgi Girişi Yapılır” uyarısı gelir.

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

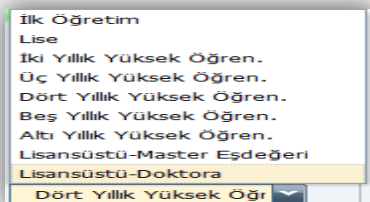
**Memuriyet Başlangıç Tarihi:** Memurun işe memuriyete başlangıç tarihi takvimden seçilir.

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

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

**Kıdem 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.

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



**Emekliliğe Esas Terfi Tarihi:** Memur için yapılan son terfinin tarihi takvimden seçilir.

## **KADRO VE TAZMİNAT BİLGİLERİ BÖLÜMÜ**

Kadro ve Tazminat Bilgileri	
Hizmet Sınıfı *:	Genel İdari Hizmetler
Ünvan Adı *:	Hazine ve Maliye Uzmanı
Ünvan Kodu:	3501
Kadro Derecesi *:	5
Öde. Esas.Der./Kad. *:	6
Emek. Esas.Der./Kad. *:	6
Hizmet Tazm. Oranı:	125
Öde. Esas. Ek Gösterge:	1150
Emek. Esas. Ek Gösterge:	1150
Makam Tazm.:	
İş Güçlüğü Zammı P.:	800
İş Riski Zammı P.:	0
Tem. Güç. Zam. P.:	750
Mali Sor. Zam. P.:	0
İngilizce:	DC-250 Gösterge
Almanca:	0-Dil Tazminatı Almıyor
Fransızca:	0-Dil Tazminatı Almıyor
İtalyanca:	0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil(1):	0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil(2):	0-Dil Tazminatı Almıyor
Diğer Dil Taz. Tut.:	Yok
Tayin Bedeli Kodu:	0-Tayin Bedeli Almıyor
Engellilik Vergi İnd. Katı:	Yok
Diğer Vergi İnd. Uyg.:	0-Yok

**Hizmet Sınıfı:** Memurun hangi hizmet sınıfına dahil olduğunu gösteren alandır. Bu alan boş bırakılmaz.

Genel İdari Hizmetler	Serbest
<b>GİH-Genel İdari Hizmetler</b>	
<b>MİA-Mülki İdari Amirliği</b>	
<b>SH-Sağlık Hizmetleri</b>	
<b>TH-Teknik Hizmetler</b>	
<b>EÖH-Eğitim Öğretim Hizmetleri</b>	
<b>AH-Avukatlık Hizmetleri</b>	
<b>EH-Emniyet Hizmetleri</b>	
<b>YH-Yardımcı Hizmetler</b>	
<b>HSH-Hakim ve Savcı Hizmetler</b>	
<b>ÖEH-Öğretim Elemanları Hizmetleri</b>	
<b>DH-Din Hizmetleri</b>	

**Unvan Adı:** Bu alanda memurun 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:** Memurun maaşını aldığı derece/kademe girilir.

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

**Hizmet Tazminatı Oranı:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Memurun unvan kodu ve derece/kademe bilgileri girildikten sonra form üzerinde bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**Öd. Esas Ek Gösterge:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**Em. Esas Ek Gösterge:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**Makam Tazminat Puanı:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Makamtazminatından yararlanıyorsa Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**İş Güçlüğü Zammı Puanı:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**Elem. Tem. Güçl. Zam. Puanı:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**İş Riski Zammı Puanı:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**Mali Sorumluluk Zammı Puanı:** Manuel olarak giriş yapılamaz. Hizmet Tazminat Oranı alanında bulunan **“SEÇ”** butonuna basıldığında açılan arayüz formdan seçilir.

**Dil Tazminat Puanı:** Memur dil tazminatından yararlanıyorsa form üzerinde bulunan **“Dil Tazminatı Bilgi Girişi”** formundan girilir.

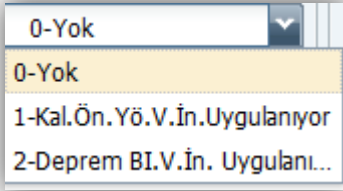
**Tayın Bedeli Kodu:** Tayın bedelinden yararlananlar için uygun olan seçilir.



0-Tayın Bedeli Almyo  
0-Tayın Bedeli Almyor  
1-Tayın Bedeli Alıyor  
2-Kuvvetli Tayın Bedeli Alıyor  
3-Hemşire Tayın Bedeli Alıyor

**Engellilik Vergi İndirimi Katı:** Engellilik indiriminden yararlananlar için form üzerinde bulunan **Aile Bilgi Girişi** formundan seçilen engellilik oranı yer alır.

**Diğer Vergi İndirimi Uygulaması:** Memurun durumuna uygun olan seçenek işaretlenir.



0-Yok  
0-Yok  
1-Kal.Ön.Yö.V.İN.Uygulanıyor  
2-Deprem BI.V.İN. Uygulanı...

## **KADRO KONTROL BÖLÜMÜ**



**Kadro Kontrol**

Serbest Kadro:

Dolu Kadro:

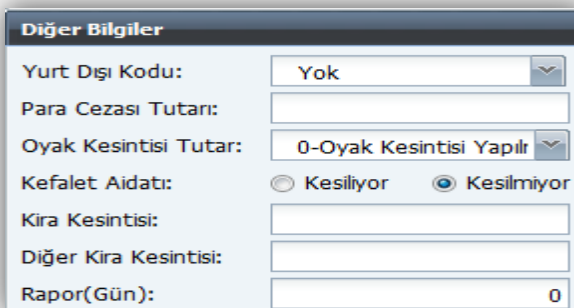
Boş Kadro:

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

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

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

## **DiĞER BİLGİLER**



**Diğer Bilgiler**

Yurt Dışı Kodu:

Para Cezası Tutarı:

Oyak Kesintisi Tutarı:

Kefalet Aidatı:  Kesiliyor  Kesilmiyor

Kira Kesintisi:

Diğer Kira Kesintisi:

Rapor(Gün):

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

**Para Cezası Tutarı:** Maaştan kesilmesi gereken disiplin (inzibati) para cezası kesintisi varsa bu alana tutarı yazılır.

**OYAK Kesintisi Kodu:** Yararlanma durumuna göre seçilir.

**Kefalet Aidatı:** Memurun durumuna göre seçeneklerden biri (Kesiliyor/Kesilmiyor) işaretlenir. "Kesiliyor" işaretlenecekse öncelikle Muhasebe Birimi tarafından KBS-Saymanlık sayfasında yer alan **Kefalet Bilgi Girişi** formundan ilgili kişinin kaydının yapılması gerekmektedir. Aksi durumda saymanlığa başvurunuz diye uyarı vermektedir.

**Kira Kesintisi:** Genel Bütçeli Kurum lojmanında oturan memurun aylık kira kesintisi tutarı bu alana yazılır.

**Diğer Kira Kesintisi:** Genel Bütçeli Kurumlar dışında kalan kurumların lojman kesintisi ve başka kira kesintisi varsa bu alana yazılır (Garaj vb. kira ödemeleri).

**Rapor (gün):** Memurun bir yıl içinde aldığı heyet raporu dışındaki toplam rapor gün sayısı (ayrı ayrı olsa dahi) 7 günü aştığı takdirde, 7 günden fazlası bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde, "Bir Yıl İçinde Alınan Raporlar 7 günü Aşarsa, Aşan Gün Sayısı Buraya Girilir" uyarısı ekrana gelir.

## **EMEKLİLİK BÖLÜMÜ**

Emeklilik	
Şahıs Sigorta Poliçesi:	<input type="text"/>
Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):	<input type="text"/>

**Şahıs Sigorta Poliçesi:** Kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel şahıs sigorta prim ödemeleri aylık tutarı bu alana yazılır.

Bireysel emeklilik sistemi ile ilgili 85 Sıra No'lu Gelir Vergisi Sirküsünde yapılan açıklamada; Vergiye tabi ücret matrahının tespitinde dikkate alınacak sigorta primleri; sigortanın Türkiye'de kâin ve merkezi Türkiye'de bulunan bir emeklilik veya sigorta şirketi nezdinde akdedilmiş olması şartıyla;

- Ücretlinin şahsına, eşine ve küçük çocuklarına ait birikim priminin alındığı hayat sigortası poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerin %50'si ile

- Ölüm, kaza, sağlık, hastalık, sakatlık, işsizlik, analık, doğum ve tahsil gibi şahıs sigorta poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerden müteşekkildir.

İndirim konusu yapılacak primlerin toplamı, ödendiği ayda elde edilen ücretin %15' ini ve yıllık olarak asgari ücretin yıllık tutarını aşamayacaktır. Yıl içinde asgari ücret tutarında meydana gelebilecek değişiklikler, indirim yapılacak tutarların hesabında dikkate alınacaktır.” Belirtildiği üzere, Maaş Bilgi Girişi Formunda Şahıs Sigorta Primi alanına giriş yapılırken bu hususlara dikkat edilmesi (hayat sigortası poliçeleri için ödenen primlerin % 50 si) gerekmektedir.

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

## **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:	18309.06
En Son Günc.Ay/Yıl:	4 2019

**Eklenecek Vergi Matrahı:** Sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, bu alana manuel olarak girilmesi gerekmektedir.

**Toplam Vergi Matrahı:** Yıllık gelir vergisi matrahı toplamı yer alır.

**En Son Güncelleme Ay/Yıl:** 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. Maaş 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.

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

**SORGU EKRANI**

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Diğer Tazminat | Aile Bilgi Girişi | Terfi | Kesinti | Dil Tazm. Bilgi Girişi | Öğrenim Durumu

İstisna

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: [Sicil No]

Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0

Görev Yaptığı Birim: Görev Yeri Seç

Kişi Değiştir | Kaydet | Yeni Kişi | Naklen Gelen | Resim Değiştir

Fotoğrafı Yok

Personel Bilgileri

İşlem Kodu \*: Seçiniz

Personel No: [Personel No]

T.C.Kimlik No \*: [T.C. Kimlik No]

Memuriyet Sicil No: [Memuriyet Sicil No]

Emeklilik Sicil No: [Emeklilik Sicil No]

Adı: [Adı]

Soyadı: [Soyadı]

Baba Adı: [Baba Adı]

Doğum Tarihi - Yaşı: [Doğum Tarihi - Yaşı]

Cinsiyet:  Erkek  Kadın

Medeni Hal \*:  Bekar  Evli

Eş Durumu: 0-Eşi Yok

0-6 Yaş Çocuk: [0-6 Yaş Çocuk]

6 Yaş Üstü Çocuk: [6 Yaş Üstü Çocuk]

Asgari Geçim İndiriminden:  Yararlanır  Yararlanmaz

Asg. Geç. İnd. Yar. Çoc. Say.: [Asg. Geç. İnd. Yar. Çoc. Say.]

Söz. Ger. Çoc. Yard. Para: [Söz. Ger. Çoc. Yard. Para]

Faiz Hizmet Zammından:  Yararlanır  Yararlanmaz

Mem. Baş. Tar. \*: [Mem. Baş. Tar.]

Mem. Baş. Tar. 15.10.2008:  Önce  Sonra

Birimde İşe .Baş. Tar.: [Birimde İşe .Baş. Tar.]

Kidem Süresi Ay/Yıl: [Kidem Süresi Ay/Yıl]

Öğrenim Durumu: İlk Öğretim

Emek. Esas. Terfi Trh: [Emek. Esas. Terfi Trh]

Kadro ve Tazminat Bilgileri

Hizmet Sınıfı \*: Yok

Ünvan Adı \*: Ünvan Seçiniz

Ünvan Kodu: [Ünvan Kodu]

Kadro Derecesi \*: Seçiniz

Öde. Esas. Der. /Kad. \*: Seçiniz 1

Emek. Esas. Der. /Kad. \*: Seçiniz 1

Hizmet Tazm. Oranı: [Hizmet Tazm. Oranı] **Seç**

Öde. Esas. Ek Gösterge: [Öde. Esas. Ek Gösterge]

Emek. Esas. Ek Gösterge: [Emek. Esas. Ek Gösterge]

Makam Tazm.: [Makam Tazm.]

İş Güçlüğü Zammı P.: [İş Güçlüğü Zammı P.]

İş Riski Zammı P.: [İş Riski Zammı P.]

Tem. Güç. Zam. P.: [Tem. Güç. Zam. P.]

Mali Sor. Zam. P.: [Mali Sor. Zam. P.]

İngilizce: 0-Dil Tazminat Almıyor

Almanca: 0-Dil Tazminat Almıyor

Fransızca: 0-Dil Tazminat Almıyor

İtalyanca: 0-Dil Tazminat Almıyor

Diğer Dil(1): 0-Dil Tazminat Almıyor

Diğer Dil(2): 0-Dil Tazminat Almıyor

Diğer Dil Taz. Tut.: Yok

Tayin Bedeli Kodu: 0-Tayin Bedeli Almıyor

Engellilik Vergi İnd. Kab: Yok

Diğer Vergi İnd. Uyg.: 0-Yok

Kadro Kontrol

Serbest Kadro: [Serbest Kadro]

Dolu Kadro: [Dolu Kadro]

Boş Kadro: [Boş Kadro]

Diğer Bilgiler

Yurt Dışı Kodu: Yok

Para Cezası Tutarı: [Para Cezası Tutarı]

Oyak Kesintisi Tutarı: 0-Oyak Kesintisi Yapılır

Kefalet Aidatı:  Kesiliyor  Kesilmiyor

Kira Kesintisi: [Kira Kesintisi]

Diğer Kira Kesintisi: [Diğer Kira Kesintisi]

Rapor (Gün): [Rapor (Gün)]

Emeklilik

Şahıs Sigorta Poliçesi: [Şahıs Sigorta Poliçesi]

Sigorta Kes. (4697 S.K.Ö): [Sigorta Kes. (4697 S.K.Ö)]

Banka Bilgileri

Banka Adı \*: T. VAKIFLAR BANKASI T.

Banka Şb. Kodu \*: Seçiniz

Banka IBAN \*: [Banka IBAN]

Banka Hes. No: [Banka Hes. No]

Matrah ve Güncelleme

Elden. Vergi Mat.: [Elden. Vergi Mat.]

Top. Vergi Matrahı: [Top. Vergi Matrahı]

En Son Günc. Ay/Yıl: [En Son Günc. Ay/Yıl]

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.

**Onay ?**

Aşağıdaki kişi bilgisini onaylıyor musunuz?

Adı : [Adı]

Soyadı : [Soyadı]

Baba Adı : [Baba Adı]

Cinsiyet : [Cinsiyet]

Medeni H : [Medeni H]

Doğum T. : [Doğum T.]

Evet Hayır Yok

-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.
- Kıdem 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.
- Hizmet Tazminatı Oranının bulunduğu alanın yanında yer alan **“SEÇ”** butonuna basılır.
- İlgili için öngörülen Yan ödeme puanı, özel hizmet tazminatı, ücret- tazminat göstergesi, makam, temsil-görev tazminatının yer aldığı cetveller ekrana gelecektir.Ekrandan ilgilinin yararlanacağı puan ve oranların bulunduğu satır imleç ile işaretlenerek form üzerinde bulunan **“SEÇ”** butonuna basılır. Bu şekilde İş Güçlüğü Zammı, İş Riski Zammı, Temininde Güçlük Zammı, Mali Sorumluluk Zammı puanları ile Özel Hizmet Tazminatı (üniversite ödeneği, idari görev ödeneği, din hizmetleri tazminatı, eğitim öğretim hizmetleri tazminatı vb), ücret tazminat göstergesi, makam, temsil – görev tazminatı puanlarından hangisinden yararlanıyorsa ekranda ilgili alanlara otomatik olarak yazdırılmış olur.

Van Ödeme Cetveller Listesi v9

**1 SAVILI CETVEL (İş Güçlüğü, İş Riski, Temininde Güçlük ve Mali Sorumluluk Zammı)**

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	İŞ GÜÇLÜĞÜ CETVEL	İŞ GÜÇLÜĞÜ NOT	İŞ RİSKİ CETVEL	İŞ RİSKİ NOT	TEMİNİNDE GÜÇLÜK CETVEL	TEMİNİN
1	MERKEZ	-	750	0	0	250	
2	MERKEZ	-	750	0	0	250	7
3	MERKEZ	-	500	0	0	0	

Sayfa 1 / 1 (Gösterilen: 1 - 3) Toplam Kayıt: 3

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

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	TAZMINAT ORANI%	BÜYÜK PROJE TAZMİNATI	BÖLGE EK TAZMİN...	KADRO / GÖREV ÜNVANI
1	MERKEZ	-	55	0	-
2	MERKEZ	-	55	0	-

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

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

ÜNİTE	HİZMET SINIFI	EK GÖS...	KADRO / GÖREV ÜNVANI	ÜNVAN DETAY
1	-	1500	-	Yok
2	-	2500	-	Yok
3	-	2200	-	Yüksek Öğrenim Gören

Mali Sor. Zam. P.: 0 Şahıs Sigorta Poliçesi: 0

Seç Kapat

- Dil tazminatı bilgi girişleri diğer alanlara bilgi girişleri tamamlandıktan ve KAYDET butonuna basıldıktan sonra önceden olduğu gibi form üzerinde bulunan **Dil Tazminatı Bilgi Girişi** formundan yapılacaktır.

-Tayin bedelinden yararlananlar için ilgili seçenek işaretlenir.

-Kadro kontrol alanına bilgi girişi yapılmaz.

-Formun Diğer Bilgiler, Emeklilik, 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.

## **DiĞER TAZMİNAT BİLGİ GİRİŞİ EKRANI**

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

T.C Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadro Derecesi
				Yok		

Tazminat Adı	Tazminat Puanı Maktu Tutar	Oran-1	Oran-2	Gün-1	Gün-2
1					

- 3 - Eğitim Öğ.Öd.  
Eğitim Öğretim Odeneği
- 8 - H.S.Yük.Kr.Ü.Ta  
Hakim ve Savcı Yüksek Kurul Üy...
- 12 - Emn.Üç/Dal Taz.  
Emniyet Uçuş / Dalış Tazminatı
- 16 - Faz.Çal.Ü.(Nis)  
Fazla Çalışma Ücreti(Nispi)
- 17 - Faz.Ça.Ü.(Maktu)  
Fazla Çalışma Ücreti (Maktu)
- 19 - Tayin Bed. (Sağ.)  
Tayin Bedeli (Sağlık)
- 20 - Askeri Taz.  
Askeri Tazminat
- 21 - Ek Taz(28/A)  
Ek Tazminat(28/A)
- 22 - Ek Taz(28/B)  
Ek Tazminat(28/B)

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 Maaş Bilgi Giriş Ekranına tekrar dönülür. Burada da Kaydet butonu ile işlem kabul edilir.

Diğer Tazminat Bilgi Giriş Ekranında yer alan tazminat referans tablosu aşağıdadır:

Tazminat Kodu/Alan Adı	Tazminat Adı	Açıklama
Maaş Bilgi Giriş Ekranı	Ek Gösterge	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.
Maaş Bilgi Giriş Ekranı	Makam Tazminatı	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.
Maaş Bilgi Giriş Ekranı	Hizmet Tazminat Oranı	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.
Maaş Bilgi Giriş Ekranı	Yan Ödeme(İş Güçlüğü, İş Riski, Eleman Temininde Güçlük, Mali Sorumluluk Zammı)	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile manuel olarak seçilerek giriş yapılır.
1	Üniversite Ödeneği	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır. 2914 sayılı Kanunun 12 nci maddesi gereğince verilmektedir.
2	İdari Görev Ödeneği	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile manuel olarak seçilerek giriş yapılır. 2914 sayılı Kanunun 13 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
3	Eğitim Öğretim Ödeneği	Diğer Tazminat Bilgi Girişinde "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.2914 sayılı Kanunun Ek 1 inci maddesi gereğince verilmektedir.
4	Gelişmesinde Güçlük.Çek.Yör.Gel.Öde.	Kişinin hizmet yaptığı bölgeye göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.2914 sayılı Kanunun 14 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
8	Hakim ve Savcı Yüksek Kurul Üye Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.6087 Sayılı Kanunun 34 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
10	Uyuşmazlık Mahkemesi Ödeneği	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.2247 sayılı Uyuşmazlık Mahkemesinin Kuruluş ve İşleyişi Hakkında Kanunun 38 inci maddesi gereğince verilmektedir.
12	Emniyet Uçuş/Dalış Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.3160 Sayılı Kanunun 4 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
16	Fazla Çalışma Ücreti(Nispi)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. Bakanlık teşkilat kanunları gereğince verilmektedir.
17	Fazla Çalışma Ücreti(Maktu)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. Bakanlık teşkilat kanunları gereğince verilmektedir.
19	Tayin Bedeli(Sağlık)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.2155 sayılı Bazı Kamu Personeline Tayin Bedeli Verilmesi

		Hakkında Kanununun 1 inci maddesi gereğince verilmektedir.
20	Askeri Tazminat	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.
21	Ek Tazminat(28/A)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.375 sayılı KHK 28/A maddesi gereğince verilmektedir.
22	Ek Tazminat(28/B)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.375 sayılı KHK 28/B maddesi gereğince verilmektedir.
23	Silahlı Kuvvetler Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.926 sayılı Kanunun Ek 17 nci maddesi gereğince verilmektedir.
24	Yıpranma Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.666 Sayılı KHK6 ıncı maddesi gereğince verilmektedir.
25	Tabur Bölük Komutanlığı Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.568 sayılı Kanun gereğince verilmektedir.
27	Fark Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.657 sayılı Kanunun 91 inci maddesi gereğince verilmektedir.
28	Bakan Ödeneği	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.
29	Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.
31	Hakim Savcı Adayı Ek Ödeneği	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.5536 sayılı Kanununun 3 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
32	Asayiş Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.2692 sayılı Kanununun 16 ncı ve 2803 sayılı Kanununun 21 inci maddeleri gereğince verilmektedir.
33	Ek Tazminat 31	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.375 sayılı KHK 31 inci maddesi gereğince verilmektedir.
34	Temsil/Görev Tazminatı	Kişinin hizmet sınıfı, unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.4505 sayılı Kanununun 5 inci maddesi gereğince verilmektedir.
35	Denetim Tazminatı	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.17/04/2006 tarihli ve 206/10344 sayılı B.K.K.gereğince verilmektedir.
37	Ek Ödeme(666 K.H.K.)	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır. 666 sayılı KHK ile düzenlenmiştir.
38	Tazminat (Gelir + Damga Vergisine Tabi)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. Kuruluş kanunları gereğince verilmektedir.
39	Kıbrıs Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. 500 sayılı Kanun, 2002/3698 sayılı B.K.K. gereğince verilmektedir.
41	Toplu Sözleşme İkramiyesi	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.
42	Kıstas Aylık Ödemesi	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan "SEÇ" butonu ile seçilerek giriş yapılır.5536 sayılı Kanununun 3 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
43	Yargı Ödeneği(5536 Sayılı Kanun)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinde "42-Kıstas Aylık Ödemesi" girilen personel için otomatik olarak eklenir.5536 sayılı Kanununun 3 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
44	Adalet Müfettişleri Ek Ödeme	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. 2802 sayılı Kanununun106 ıncı maddesi gereğince verilmektedir.
46	Ek Ödeme(5540 S.K. 4/e Md.)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. 5540 sayılı Kanununun 4/e maddesi gereğince verilmektedir.
47	Tayin Bedeli (Günlük)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir. 2155 sayılı Kanun gereğince verilmektedir.
49	Ek Ödeme(SHÇEK)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.
51	Ek Özel Hizmet Taz.(Büyük Yatırım Proje)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.2006/10344 sayılı B.K.K. ve 160 Seri Devlet Memurları Genel Tebliği gereğince verilmektedir.
53	Bomba İmha Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden "Yeni Kayıt Ekle" butonu ile girilir.

54	Ek Ödeme(5726 sk.)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.5726 Sayılı Kanunun19 uncu maddesi gereğince verilmektedir.
55	Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Topl.	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.
57	Arazi Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile manuel olarak girilir. 2005/8501 sayılı B.K.K. gereğince verilmektedir.
58	Yönetim Kurulu Üyelik Ücreti	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.3670 sayılı Milli Piyango Teşkilatına İlişkin Kanun gereğince verilmektedir.
61	Ek Ödeme(6216 sk.)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.6216 sayılı Kanunun69/11 maddeleri gereğince verilmektedir. (657 sayılı Kanuna tabi personele ödenir)
62	YÖK Üyesi Sözleşme Ücreti	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.
63	Ücret-Tazminat Göstergesi(666 K.H.K.)	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan “SEÇ” butonu ile seçilerek giriş yapılır.666 sayılı KHK’ya ekli II ve III sayılı cetvel gereğince verilmektedir.
64	Ücret Tutarı(666 K.H.K.)	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan “SEÇ” butonu ile seçilerek giriş yapılır.666 sayılı KHK’ya ekli II ve III sayılı cetvel gereğince verilmektedir.
65	Tazminat Tutarı(666 K.H.K.)	Kişinin unvan, derece kademesine göre referans cetvelinden gelir. Maaş Bilgi Girişinde yer alan “SEÇ” butonu ile seçilerek giriş yapılır.666 sayılı KHK’ya ekli II ve III sayılı cetvel gereğince verilmektedir.
66	Ek Ödeme / Fark Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.667 sayılı KHK gereğince verilmektedir.
67	Ek Tazminat (Özel Harekat)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.
74	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.
75	Yükseköğretim Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun Ek Madde 3 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
77	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.
79	Akademik Teşvik Ödemesi	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun Ek Madde 4 üncü maddesi gereğince verilmektedir.
81	İlave Ücret(Maktu)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.Toplu sözleşme gereğince verilmektedir.
83	Sağlık Hizmetleri Tazminatı	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir. 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun Ek 17 nci maddesi gereğince verilmektedir.
86	Tazminat (375 KHK 28/Ç)	Diğer Tazminat Bilgi Girişinden “Yeni Kayıt Ekle” butonu ile girilir.375 KHK 28/Ç maddesi gereğince verilmektedir.

### **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

Aile Bilgi Girişi işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

## TERFİ İŞLEMLERİ

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

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

-İşlem Kodu kutucuğundan **"7-Terfi"** seçilir.

-İşlem Kodu **"7-Terfi"** seçildikten sonra formun üst tarafında bulunan **"Terfi"** butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir:

**Maaş Bilgi Girişi**

Diğer Tasnifat: Aile Bilgi Girişi Terfi Kariyer: Dış Tasn. Bilgi Girişi Öğrenim Durumu: Kişi Değiştir Kaydet Yeni Kişi Nakles Gelen Beşim Değiştir

**Kamusal 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 Yapıldığı Birim: Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü - Muhasebat ve Mali Kontrol

**Personel Bilgileri**

İşlem Kodu \*: Terfi  
Personel No:   
T.C. Kimlik No \*:   
Memuriyet Sicil No:   
Emeklilik Sicil No:   
Adı:   
Soyadı:   
Baba Adı:   
Doğum Tarihi - Yaşı:   
Cinsiyet:   
Medeni Hal \*:   
Eğ Durumu:   
0-5 Yaş Çocuğu:   
6 Yaş Üstü Çocuğu:   
Asgari Geçim İndiriminden:   
Asg. Geç. İnd. Yar. Çoc. Say.:   
Söz. Ger. Çoc. Yard. Parat:   
Fİll Hizmet Zammından:   
Mem. Baş. Tar. \*:   
Mem. Baş. Tar.: 15.10.2008:   
Birimde İşe .Baş. Tar.:   
Ködem Süresi Ay/Yılı:   
Kapat

**Kadro ve Tasnifat Bilgileri**

Terfi: Hizmet Sınıfı \*: Genel İdari Hizmetler  
Kadro Kontrol: Serbest Kadro:   
Kapat

**Terfi/Knt. Maaş Ekranı**

**Personel Bilgileri**

T.C. Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Unvanı	Kadro Derecesi
				Genel İdari Hizmetler	Hazine ve Maliye Uzmanı	5

**Terfi İşlemleri**

Terfi Türü	Ay	Yıl	Öd. Der.	Öd. Kad.	Em. Der.	Em. Kad.	Öd. Ek. G.	Em. Ek. G.	Öz. Taz. Or.	Mak. Puanı	İş G. Zam.	Eli T. G.Z.	İş Risk Zam.	Mal. Taz.	Tazminat
1		5	2013						0						
2	Der.K...	6	2015	9	3	9	3		0						
3	Der.K...	3	2016	8	3	8	3		0						
4	Der.K...	6	2016	7	1	7	1		0						
5	Der.K...	6	2017	7	2	7	2		0						
6	Der.K...	5	2018	6	3	6	3		0						

**Hesvet Bilgileri**

Öd. Der.	6	3	6	3	1150	1150	125	0	800	750	0	0
----------	---	---	---	---	------	------	-----	---	-----	-----	---	---

Kapat

## TERFİ/KİST MAAŞ EKCRANINDAN BİLGİLERİN GİRİLİŞİ

Ekranında “Yeni Kayıt Ekle” butonuna basılır. Terfi Türü seçilir. Ay/yıl, derece ve kademe bilgileri seçilerek form üzerinde bulunan “Cetveller” butonuna basılır. Ekranı gelen cetvellerden ilgilinin bilgileri seçilerek form üzerinde bulunan “Seç” butonuna basılır.

Terfi Türü	Ay	Yıl	Öd. Der.	Öd. Kad.	Em. Der.	Em. Kad.	Öd. Es. Ek. G...	Em. Es. Ek. G...	Öz. Taz. Or.	Mak. Puanı	İş G. Zam.	El. T. G.Z.	İş Risk Zam.	Mal. Taz.	Tazminat	Tazm. Puanı /Maktu Tutar	Ora.	Ora.	Terfi Gün	Terfi Ay	Terfi Yıl
1	5	2013							0										8	5	2013
2	Der./K...	6	2015	9	3	9	3		0											5	2015
3	Der./K...	3	2016	8	3	8	3		0											1	2016
4	Der./K...	6	2016	7	1	7	1		0											5	2016
5	Der./K...	5	2017	7	2	7	2		0											5	2017
6	Der./K...	5	2018	6	3	6	3		0											5	2018
7																					

Terfi türü seçilir.

Maaşın hesaplanacağı ay/yıl girilir.

Kişinin terfi ettiği derece ve kademe seçilir.

68/B nedeniyle kıst maaş ödenmesi gerektiğinde, kaç günlük (KIST) maaş hesaplanacak ise gün sayısı girilir. Yoksa, gün alanına bilgi girilmez. Hakim ve Savcılar terfisinde gün alanına bilgi girilmez.

Derece terfi işlemi hangi aydan itibaren geçerli ise bu ay-gün-yıl yazılır. Normal Kademe ilerlemesi yapılırken (örneğin 7/3 den 6/1 yükselmesi) sadece ay ve yıl girilir. Derece yükselmesi 68/B nedeniyle olmuş ve gün olarak maaş hesabı gerektiğinde Terfi Gün alanına girilir. Hakim ve Savcılar terfisinde gün alanına bilgi girilmez.

### Terfi Bilgi Girişi Formundaki Alanların Açıklamaları:

**Ay:** Terfi bilgilerinin bordroya yansıtılacağı ayı ifade eder. Örneğin, 01/05/2019 tarihinde terfi kaydı yapılıyorsa ilk maaş bordrosu 15/05/2019 tarihinde oluşturulacağı için buraya ay bilgisi olarak 5 girilir.

**Yıl:** İşlemin yapıldığı yıl girilir.

**Ödemeye Esas Derece ve Kademe:** Personel, bir üst derece ve kademeye terfi ediyorsa, terfi ettiği derece ve kademe bilgileri bu alana girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

**Emekli Keseneğine Esas Derece ve Kademe:** Personelin terfisi ile emekli keseneğine esas derece ve kademesi değişiyorsa bu alanlara gerekli bilgiler girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

**Özel Hizmet Tazminat Oranı:** Form üzerinde bulunan “Cetveller” butonuna basıldığında açılan cetvelden seçilir.

**Makam Tazminat Puanı:** Form üzerinde bulunan “Cetveller” butonuna basıldığında açılan cetvelden seçilir.

**Yan Ödeme Puanları:** Form üzerinde bulunan “Cetveller” butonuna basıldığında açılan cetvelden seçilir.

**Terfi Gün - Ay-Yıl:** Önceki aylardan itibaren geçerli bir terfi söz konusu ise bu alanlar doldurulur. Örneğin, Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesine göre 05/05/2019 tarihinden geçerli olmak üzere terfi eden bir memurun 10 günlük maaş artış farkının hesaplanması için terfi gün alanına 10 yazılıp terfi ay ve terfi yıl alanları boş bırakılır.

**Önemli Not:** Bu formda sadece terfi nedeniyle üzerinde değişiklik olan bilgiler girilir. Örneğin, sadece derece ve kademesi artan fakat diğer bilgileri değişmeyen bir terfi kaydında, sadece buna ilişkin bilgiler girilir.

### **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 “7-Terfi” seçeneği ise “9-Diğer İşlemlerdeki Değişiklik” olarak otomatik değişmektedir.

-Her Ay güncelleme işleminden sonra Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan “Kıdem Süresi” ve “Toplam Vergi Matrahı” otomatik olarak değişmektedir.

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

-Ayrıca, sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, Maaş Bilgi Girişi 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 hesaplatılamadığı için terfiye ilişkin bilgiler kişinin bordrosuna ikinci ay maaşı hesaplatıldıktan sonra yansiyacaktır. 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.

Kesinti Kodu	Top. Kes. Tutarı	Taksit Adedi	K. Saym. Kodu	İcra Kes. Tut./ Taahhüt Tut./ Sendika Aid...	Ecz. TC. Ki... İcra D. Kodu/ Send. Kodu	İcra Dos. No/ Send. Üye ...	Evrak Gel. Tarihi	Ort. Bor. Kodu	Eczacı Adı/ Sendika Adı
1									

### 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 Kodu	Kesinti T...	Ekod1	Faiz Tipi	Vergi No	Hesaba Alm...	Dosya No	Hesaba Alma Tarihi	Ekod2
1	Seçiliz...							
2	Kişi Borcu	1	5	22417497174	20140010683	20140000023	24/02/2014	1

Dosya Numarası	Hes. Al Tar	Hes. Al No	Vergi No	Ödeme A... No	Faiz Tipi	Ekod1	Ekod2	Borç	Faiz Baş. Tar	Kalan Borç
20140000023	04/03/2014	20140012536	22417497174	1	0	1	2	183.24 TL	15/10/2011	163.24 TL
20140000023	24/02/2014	20140010683	22417497174	1	5	1	1	840.29 TL	15/10/2011	760.29 TL

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

### **Emeklilik Aidatını Toptan Ödeyenlerin Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tutarın Girilmesi:**

Maaşları sistem üzerinden hesaplanan Genel ve Özel Bütçeli İdarelerde çalışan personelden, 111 Seri Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliğine göre emeklilik aidatını toptan ödeyenlerin, maaş hesaplaması yapılırken hesaplanacak gelir vergisi matrahından düşülmesi gereken toptan ödeme tutarı, Maaş Kesinti Bilgileri Ekranından **“285-Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tutar”** kodu ile girilecektir.

## DİL TAZMİNATI BİLGİ GİRİŞ

Dil Tazminatı Bilgi Girişi işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

## PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ

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

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

İlgili personel, Maaş Bilgi Girişi Ekranından sorgulandıktan sonra İşlem Kodu **"3- Naklen Geçme"** seçilip, **"Kaydet"** butonuna basılır. Ayrıca, personelin Maaş Nakil Bildiriminin üzerine Personel Numarası yazılır.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Diğer Tazminat Aile Bilgi Girişi Terfi Kesinti Dil Tazm. Bilgi Girişi Öğrenim Durumu

İstisna Kişi Değiştir

**Kaydet**

Yeni Kişi

Naklen Gelen

Resim Değiştir

**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: [Redacted]

Maaş Bütçe Tertip: 12 1 32 0 1 1 2 0 1 1 1 0 0

Görev Yapıldığı Birim: Görev Yeri Seç

**Personel Bilgileri**

İşlem Kodu \*: 3- Naklen Geçme

Personel No: [Redacted]

T.C. Kimlik No \*: [Redacted]

Memuriyet Sicil No: [Redacted]

**Kadro ve Tazminat Bilgileri**

Hizmet Sınıfı \*: Yok

Unvan Seçiniz: [Redacted]

Seçiniz: [Redacted]

**Kadro Kontrol**

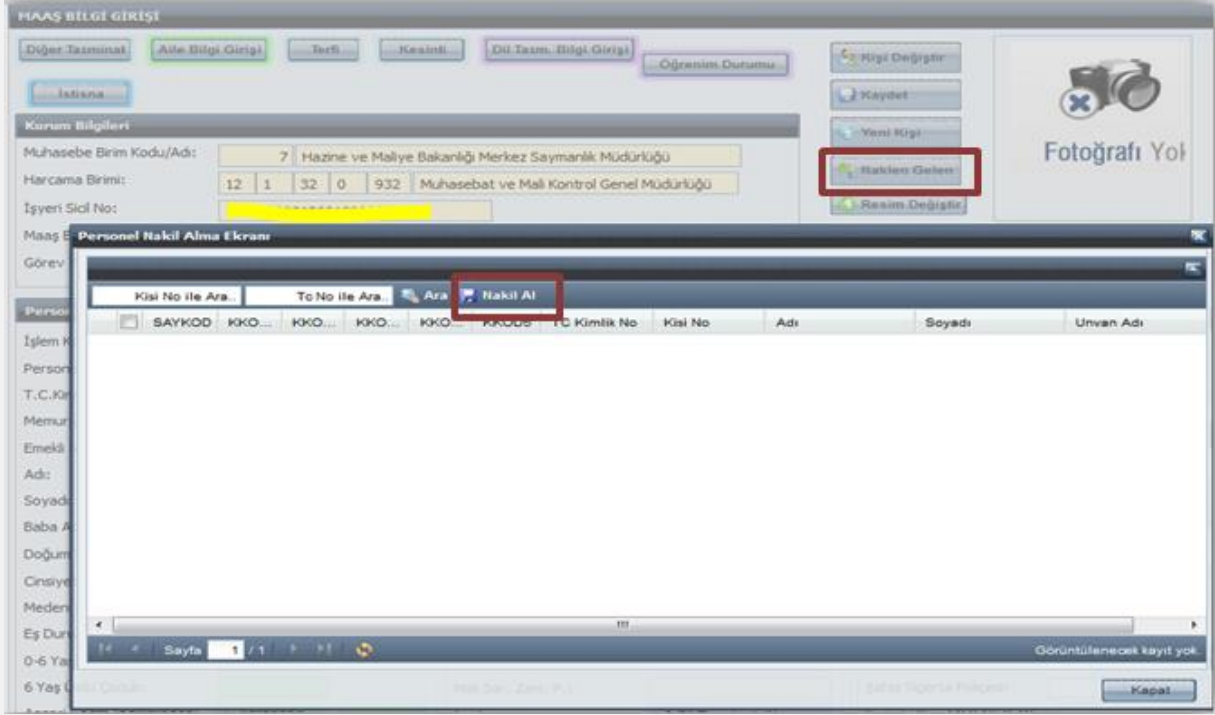
Serbest Kadro: [Redacted]

Dolu Kadro: [Redacted]

Boş Kadro: [Redacted]

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

Maaş 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. **"9-Diğer Bilgilerdeki Değişiklik"** işlem kodu seçilerek **"Kaydet"** butonuna basmak suretiyle naklen alma işlemi tamamlanır.



**NOT:** Kamu personelinin, bir kamu kurumundan başka bir kamu kurumuna naklen atanmaları durumunda, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde düzenlenen Personel Nakil Bildiriminin (Örnek No:10) personelin bağlı bulunduğu harcama birimince elektronik ortamda (Gerçekleştirme Görevlisi eski adı ile Maaş Mutemedinin önüne elektronik ortamda gönderilecek ve ONAY işlemi yaptırılacak) yapılabilmesini sağlamak üzere “**Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS)**” uygulaması hazırlanmıştır. Uygulamanın ilk aşamasında Maliye Bakanlığı merkez ve taşra birimlerinde pilot uygulamaya alınmıştır. Kamu Personeli Nakil Bildirim Sistemi (KANBİS) uygulaması işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

## **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-Maaş 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 tıklandığında 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 görüntülenememektedir.

Personel Öğrenim Durum Bilgileri

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No	Personel No	Adı	Soyadı	Hizmet Sınıfı	Ünvanı	Kadro Derecesi	Öğrenim Durumu
				Genel İdari Hizmetler	Hazine ve Maliye Uzmanı	5	Dört Yıllık Yüksek Öğren.

Kaydet YÖKSİS'ten Getir

UNİVERSİTE	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 **MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ** ana sayfasından seçebilirsiniz.
- Yukarıda belirtilenler dışında öğrenim durumu gelmeyen kişilerin e-devlet üzerinden başvuru yapmaları ya da mezun olduğu üniversiteye başvurarak öğrenim durumlarını YÖK Mezun Sistemi'ne tanımlatmaları gerekmektedir. **Bu konuda bireysel başvuru yapmak için YÖK'ü aramamız.**

İşlem Tarihi: 1-Eyl Çalınıyor İş Raporu Zamanı P.: 0 Rapor (Gün): 0 Kapat

## İSTISNA 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
- İmkan sağlamaktadır.

**İstisna Bilgi Girişi**

**Personel Bilgileri**

T.C Kimlik No: [ ] Personel No: [ ] Adı: [ ] Soyadı: [ ] Hizmet Sınıfı: Genel İdari Hizmetler Unvanı: Hazine ve Maliye Uzmanı Kadro Derecesi: 5

Yenile Kaydet Geçmiş Verileri Görüntüle

UNSUR ADI	KURUM DEĞERİ	İSTISNA DEĞERİ	GEREKÇE	BİTİŞ TARİHİ	GİRİŞ YAPAN TCKN	GİRİŞ TARİHİ
1 Özel Hizmet Tazminat Oranı	125	0			0	
2 Öde. Esas Ek Gösterge	1150	0			0	
3 Emek. Esas Ek Gösterge	1150	0			0	
4 Makam Tazminatı	0	0			0	
5 İş Güçlüğü Zammı	800	0			0	
6 İş Riski Zammı	0	0			0	
7 Eleman Temininde Güçlük Zammı	750	0			0	
8 Mali Sorumluluk Zammı	0	0			0	
9 Üniversite Ödeneği	0	0			0	
10 İdari Görev Ödeneği	0	0			0	
11 Gelişmesinde Güç Çek.Yör.Gel.Öd.	0	0			0	
12 Temsil / Görev Tazminatı	0	0			0	

Evli İş Güçlüğü Zammı P.: 800 Rapor(Gün): 0 Kapat

“İstisna Bilgi Girişi” ekranı açıldıktan sonra “İstisna Değeri” alanına kişiye özel maaş unsuru değeri ve “Gerekçe” alanına ise bu istisna değerine ilişkin açıklama girilir. “Kaydet” işlemi yapıldıktan sonra sistem buradan yapılan veri girişine göre hesaplama yapacaktır. İstisna Bilgi Girişi Ekranında **silme işlemi yapılamamaktadır**. Düzeltim yapılması gerektiği hallerde maaş unsurunun eski değerini girilmek suretiyle işlem yapılır. Eski değerler ise “Geçmiş Verileri Görüntüle” butonu ile açılan ekran aracılığıyla görüntülenebilmektedir.

## **BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRLERİ İÇİN MAAŞ BİLGİLERİ EKRANININ ÇALIŞMASI**

Birleştirilmiş birimlerin maaş işlemleri, maaşları üzerinde birleştirilen kurumda yetkilendirilen Gerçekleştirme Görevlisince(Maaş mutemedi) yürütüldüğünden, birleştirilen birimlerin Gerçekleştirme Görevlisine aşağıdaki maaş bilgi ekranı gelecektir. Bu kullanıcılar için hazırlanan ekranda “Kurum Değiştir” bölümü yer almaktadır.(Birimler İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri 290/285 birim kodlarında birleştirilmektedir)

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
 Kkod1-4 Filtrele 4 Düzeyli Kurum Seçiniz..

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
 Kkod5 Filtrele 5 Düzeyli Kurum Seçiniz..

**Açıklama**

- "Kurum Değişir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

**SORGU EKRANI**

**Personel Arama**

Personel Numarası: KISINO  
 T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
 Adı: ADI  
 Soyadı: SOYADI  
 Ünvan Adı: UNVAN  
 İşten Ayrılanlar Dahil:

**Personel Listesi**

Personel No	T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Ünvanı	İşlem Kodu
Görüntülenecek kayıt yok.					

Sayfa 1 / 1

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

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

İl/ilçe MEB Mutemedi hangi birimin maaşlarında güncelleme yapacaksa öncelikle **"Kurum Değişir"** ekranında yer alan **"Kurum 4 Düzey"** alanından kurumsal kodun ilk dört düzeyini seçecektir.

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
 Kkod1-4 Filtrele

Kkod 5: 13.1.0.4-  
 Kkod5 Filtrele 13.1.0.9-  
 Kuruma Geçiş 13.1.0.13-  
 13.1.0.18-  
 SORGU EKRANI 13.1.0.62-  
 13.1.31.62-  
 13.1.32.62-  
 Personel / 13.1.33.62-  
 Personel Numarası: 13.1.35.62-  
 T.C. Kimlik No: 13.1.36.0-  
 Adı: 13.1.37.62-  
 Soyadı: 13.1.38.62-  
 Ünvan Adı: 13.1.40.0-  
 İşten Ayrılanlar 13.1.43.0-

Sayfa 1 / 1

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

**Açıklama**

- "Kurum Değişir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

**Personel Listesi**

Personelin Adı	Personel Soyadı	Personel Ünvanı	İşlem Kodu
Görüntülenecek kayıt yok.			

"Kurum 4 Düzey" seçildikten sonra **"Kurum 5 Düzey"** kutucuğundan bilgilerindeki değişiklik yapılacak birimi seçecektir.

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
Kkod1-4 Filtrele 13.1.31.62 - null

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
Kkod5 Filtrele

Kuruma Geçiş Yap

13.1.31.62.130- Ortaokulu-27 Aralık Lions  
13.1.31.62.131- Ortaokulu-Abdurrahman Şengel  
13.1.31.62.132- Ortaokulu-Ahmet Bahadır İlhan  
13.1.31.62.133- Ortaokulu-Ahmet Barındır  
13.1.31.62.134- Ortaokulu-Ahmet Vefik Paşa  
13.1.31.62.135- Ortaokulu-Ahmet Yesevi  
13.1.31.62.136- Ortaokulu-Akşemsettin  
13.1.31.62.137- Ortaokulu-Anittepe  
13.1.31.62.138- Ortaokulu-Ayten Tekşik  
13.1.31.62.140- Ortaokulu-Aziz Altıpınar  
13.1.31.62.141- Ortaokulu -Mazhar Usta  
13.1.31.62.142- Ortaokulu-Beytepe  
13.1.31.62.143- Ortaokulu-Buyukhanlı Kardeşler  
13.1.31.62.144- Ortaokulu-Dikmen Öğretmen Necla Kızılbaş

**Açıklama**

- "Kurum Değiştir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

**SORGU EKRANI**

Personel Arama

Personel Numarası: KISINO  
T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
Adı: ADI  
Soyadı: SOYADI  
Ünvan Adı: UNVAN  
İşten Ayrılanlar Dahil:

Yeni Kişi Kişi Sorgula

Sıfırla

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**

Örneğin; Beytepe Ortaokulunun Maaş Bilgi Girişi Ekranına gidebilmek için Kurum Değiştirme Ekranında **Kurum 4 Düzey** kutucuğundan "13.1.31.62" kurumsal kodu seçilecek; **Kurum 5 Düzey** kutucuğundan ise "13.1.31.62.142–Beytepe Ortaokulu" seçilecek ve form üzerinde bulunan "**Kuruma Geçiş Yap**" butonuna basılacaktır.

**KURUM DEĞİŞTİR**

Kkod 1-4: Kurum 4 Düzey :  
Kkod1-4 Filtrele 13.1.31.62 - null

Kkod 5: Kurum 5 Düzey :  
Kkod5 Filtrele 13.1.31.62.135 - Ortaokulu-Ahmet Yesevi

Kuruma Geçiş Yap

**Açıklama**

- "Kurum Değiştir" bölümü birleştirilmiş kurumlarda otomatik olarak gelir.
- Kurumlar arasında (Okul vs.) "Kurum 5 Düzey" alanı seçilmesiyle hızlı geçiş yapabilirsiniz.
- Geçiş için önce 4 düzeyinde bir kurum, daha sonra 4 düzeyine ait 5 düzeyli alt kurumları seçiniz.

**SORGU EKRANI**

Personel Arama

Personel Numarası: KISINO  
T.C. Kimlik No: T.C.KİMLİK NO  
Adı: ADI  
Soyadı: SOYADI  
Ünvan Adı: UNVAN  
İşten Ayrılanlar Dahil:

Yeni Kişi Kişi Sorgula

Sıfırla

Sayfa 1 / 1

Görüntülenecek kayıt yok.

**MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ**



## **KBS - BORDRO BİLGİ GİRİŞİ EKRANI**

Bu form ile herhangi bir nedenle sistem tarafından otomatik olarak hesaplanamayacak olan maaşlara ilişkin bordro girişleri yapılır.

Herhangi bir nedenle maaşları sistemden hesaplatılmadan manuel olarak hazırlanan bordroların (Yılı geçmiş terfi vb hesaplamalar) muhasebe kayıt formundan girilerek ödenmesi durumunda, SGK kesintilerine ilişkin bildirgenin SGK'ya verilmesine esas teşkil eden TXT Dosyasının oluşturulabilmesi için manuel hesaplanan bordro bilgilerinin **KBS -Bordro Bilgi Giriş Ekranından** girilmesi gerekmektedir.

Personel No	T.C. Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı
1 5679863	0	A	A
2 5001948	0	A	B
3 2567398	0	A	B
4 5252310	0	A	B
5 5021155	0	A	B
6 5002818	0	A	B
7 5021983	0	A	B
8 5022003	0	A	B
9 5022001	0	A	B

Durumu	Personel No	Ay	Yıl	Gec. Ay	Gec. Yıl	Bordro Tipi
Onaylanmamış	5249268	1	2014	12	2013	Manuel

Maaşı manuel olarak hesaplanan personelin bordro bilgilerinin KBS–Bordro Bilgi Giriş Ekranından girilebilmesi için ilgilinin sistemde kayıtlı olması gerekmektedir. Bu ekrandan; Personel Numarası, T.C. Kimlik Numarası veya Adı-Soyadı bilgilerinden birisi yada hepsi girilir ve **“Kişi Sorgula”** butonuna basılarak kişi ekrana getirilir. Bu bilgilerden hiçbiri girilmeden Kişi Sorgula butonuna basıldığında ilgili birimde kayıtlı personelin tamamı liste halinde ekrana getirilebilmektedir. Daha sonra ekrandan işlem yapılacak personelin üzerine tıklanarak ilgili kişi seçilir.

**“Bordro Listesi”** ekranında seçilen personel adına varsa daha önce hazırlanmış bordrolar listelenir. Listelenen bordroların durumu **“Onaylanmamış”** halde ise bu bordro üzerinde istenilen her türlü veri girişi ve değişikliği yapılabilir. Durumu **“Onaylanmış”** yada **“Güncellenmiş”** halde ise, bu bordrolar sadece bilgi amaçlıdır değişiklik yapmaya kapalıdır anlamına gelmektedir.

Durumu	Personel No	Ay	Yıl	Gec.Ay	Gec.Yil	Bordro Tipi	Bordro Durumu
1 Onaylanmamış	42867	1	2019	12	2018	Manuel	Güncellenmemiş

Sayfa 1 / 1

Toplam Kayıt: 1, (Gösterilen:1-1)

Bordro Listesi ekranında bordro listelenmiyorsa, bu kişiye ilk defa kayıt girileceği anlamına gelmektedir. Bordro Bilgi Girişi ekranından manuel olarak yapılan ödemeler girilip **“Kaydet”** yapılır ve Bordro Listesi ekranına bu bordro yansıtılarak durumu **“Onaylanmamış”** olarak gösterilir.

Bilgi Giriş Formu		
Adı: [Gizli]	Unvan Adı: Hazine ve Maliye Uzmanı	Şube Kodu: [Gizli]
Soyadı: [Gizli]	* Öde.Es.Der.: 1	* Kademe: 4
Sicil No: [Gizli]	* Em.Es.Der.: 1	* Kademe: 4
Emekli Sicil No: [Gizli]	* Kıdem Ay: 8	* Yıl: 31
Öd.Es.Ek Göst.: 3600	Hizmet Sınıfı: 1	Yurtdışı Kod: [Gizli]
Em.Es.Ek Göst.: 3600	Çocuk Sayısı: [Gizli]	Banka ve Şb. Kod: 1500184006
Mem.Baş.Tar.: <input type="radio"/> Öncesi <input type="radio"/> Sonrası	* Medeni Hal: <input type="radio"/> Bekar <input checked="" type="radio"/> Evli	Banka Hesap No: 88427
Ay: 1	Yıl: 2019	Banka IBAN: IBAN YOK
Gecikme Ay: 12	Yıl: 2018	Sigorta: [Gizli]
Aylık: [Gizli]	Özel Hiz.Taz.: [Gizli]	Geç.Ay Ver.Top.: 0
Taban Aylık: [Gizli]	Makam Tazminat: [Gizli]	Aylık Ver.Mat.: [Gizli]
Ek Göst. Aylık: [Gizli]	Dil Tazminat: [Gizli]	Gelir Vergisi: [Gizli]
Kıdem Aylık: [Gizli]	Em.Kes.(Dev): [Gizli]	Damga Vergisi: [Gizli]
Yan Öd. Aylığı: [Gizli]	Artış %100(Dev): [Gizli]	Em.Kes.(Kişi): [Gizli]
Aile Yard.Tutarı: [Gizli]	Giriş %25(Dev): [Gizli]	Kişi Dev: %25: [Gizli]
Çocuk Yard.Tut: [Gizli]	Sağ.Sig.Pir.(Dev): [Gizli]	Kişi Dev: %100: [Gizli]
	Asg.Geç.İnd.Or.: [Gizli]	Sağ.Sig.Pir.(Dev): [Gizli]
	Asg.Geç.İnd.Tut.: [Gizli]	Sağ.Sig.Pir.(Kişi): [Gizli]
		Onay Durumu: [Gizli]

Kaydet Diğer Tazminat Kesinti Sil Yeni Bordro Uygulama Klavuzu

- Form üzerinde bulunan **“Ay”** ve **“Yıl”** alanına, cari ay ve yıl gelmektedir.
- **“Gecikme Ay”** kutucuğuna maaşın ilişkin olduğu ay girilir. Örneğin, 15/01/2019 tarihinde, 15/12/2018 tarihine ait maaş hesaplanıyorsa **Gecikme Ay: 12, Gecikme Yıl: 2018** girilmelidir.
- **“Ödemeye Esas Ek Gösterge”** kutucuğuna maaşın, üzerinden hesaplanacağı ek gösterge rakamı girilir.
- **“Emekliliğe Esas Ek Gösterge”** kutucuğuna da ilgili gösterge girilir.
- **“Ödemeye Esas Derece”** ve **“Kademe”** kutucuğuna ödemenin yapılmasında esas

alınacak derece ve kademe bilgileri girilir.

- **“Emekliliğe Esas Derece”** ve **“Kademe”** kutucuklarına ödeme üzerinden kesilecek emekli keseneğine esas olacak derece ve kademe bilgileri girilir.
- **“Kıdem Ay”** ve **“Kıdem Yıl”** kutucuklarına ödeme yapılacak gecikme maaşının ilişkin olduğu tarihte personelin kıdemi ay ve yıl olarak girilir.
- **“Medeni Hal”** ve **“Çocuk Sayısı”** bilgileri alanları seçilir/doldurulur.
- Son olarak **“Aylık Vergi Matrahı”** ve varsa **“Sigorta”** girilerek bilgi girişi tamamlanır.
- Daha sonra manuel olarak hesaplanmış olan maaş formdaki ilgili alanlara girilir.
- **“Kaydet”** butonuna basılarak girilen bilgiler veri tabanına kaydedilir.

**NOT:** Başlığında yıldız bulunan alanlar bilgi girişi yapılması zorunlu olan alanlardır. Ayrıca bilgi girilecek her alanda limit kontrolü vardır. Manuel olarak hesaplanan bordro bilgilerinin girildiği alanlara merkezden belirlenmiş olan üst limitten fazla bir tutar girilmiş olması durumunda kullanıcı tarafından **“Kaydet”** butonuna basıldığında giriş hatasını gösteren arayüz açılır.

Kaydedilen bordro **“Bordro Listesi”** alanından seçildikten sonra **“Bilgi Giriş Formu”** üzerinde bulunan **“Diğer Tazminat”** butonuna basıldığında, ilgili personele ait diğer tazminat tutarlarının girilebileceği aşağıdaki ekran açılır. **“Yeni Kayıt Ekle”** butonuna basarak ödeme yapılacak tazminat kodu seçilir ve tutar yazılarak **“Kaydet”** butonuna basılır.

Tazminat Adı	Tutar	Ay	Yıl	Geç Ay	Geç Yıl	B Tip
1	0.00 TL	1	2019	12	2018	9

**“Bilgi Giriş Formu”** üzerinde bulunan **“Kesinti”** butonuna basıldığında, ilgili personele ait kesinti bilgilerinin girilebileceği aşağıdaki ekran açılır. **“Yeni Kayıt Ekle”** butonuna basarak kesinti kodu seçilir ve yapılacak kesinti tutarı girilerek **“Kaydet”** butonuna basılır.

**Bordro Kesinti Bilgileri Giriş Ekranı**

**Personel Bilgileri**

Personel No: Ali Rıza Adı: Ali Rıza Soyadı: Kaplan

**Bordro Kesinti Bilgisi Girişi**

Yeni Kayıt Ekle Yenile Sil Kaydet

Ay	Yıl	B. Tip	Kesinti T...	İcra D.Kodu/Send....	İcra Dos.No/Send.Ü...
1	2019	9			

30-Kefalet  
40-Kira  
50-Diğer Kira  
160-Sendika Aidatı  
175-Diğer Çeşitli Emanetler  
210-Yurt Dışı Görevi Kesintisi ( % 40 )  
220-Zatı Silah Satış Kesintisi  
230-Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak)  
300-Avukatlık Ücreti  
305-Bireysel Emeklilik

Kapat

Manuel olarak hesaplanan bordro tutarları ilgili alanlarına girildikten sonra form üzerinde bulunan **"Kaydet"** butonuna basılarak giriş işlemi tamamlanmış olur.

**Bilgi Giriş Formu**

Adı: [Gizli] Unvan Adı: Hazine ve Maliye Uzmanı Şube Kodu: [Gizli]

Soyadı: [Gizli] \* Öde.Es.Der.: 1 \* Kademe: 4 Banka ve Şb. Kod: 1500184006

Sicil No: [Gizli] \* Em.Es.Der.: 1 \* Kademe: 4 Banka Hesap No: 88427

Emekli Sicil No: [Gizli] \* Kıdem Ayı: 8 \* Yıl: 31 Banka IBAN: IBAN YOK

Öd.Es.Ek Göst.: 3600 Hizmet Sınıfı: 1 Yurtdışı Kod: [Gizli] Sigorta: [Gizli]

Em.Es.Ek Göst.: 3600 Çocuk Sayısı: [Gizli] \* Medeni Hal:  Bekar  Evli Geç.Ay Ver.Top.: 0

Mem.Baş.Tar.:  Öncesi  Sonrası Aylık Ver.Mat.: [Gizli]

Ay: 1 Yıl: 2019 Özel Hiz.Taz.: [Gizli] Gelir Vergisi: [Gizli]

Gecikme Ay: 12 Yıl: 2018 Makam Tazminatı: [Gizli] Damga Vergisi: [Gizli]

Aylık: [Gizli] Dil Tazminatı: [Gizli] Em.Kes.(Dev): [Gizli]

Taban Aylık: [Gizli] Em.Kes.(Kişi): [Gizli] Kişi Dev: %25: [Gizli]

Ek Göst. Aylık: [Gizli] Arış %100(Dev): [Gizli] Kişi Dev: %100: [Gizli]

Kıdem Aylık: [Gizli] Giriş %25(Dev): [Gizli] Sağ.Sig.Pir.(Dev): [Gizli]

Yan Öd. Aylığı: [Gizli] Sağ.Sig.Pir.(Kişi): [Gizli] Sağ.Sig.Pir.(Dev): [Gizli]

Aile Yard.Tutarı: [Gizli] Asg.Geç.İnd.Or.: [Gizli] Onay Durumu: [Gizli]

Çocuk Yard.Tut: [Gizli] Asg.Geç.İnd.Tut.: [Gizli]

Kaydet Diğer Tazminat Kesinti Sil Yeni Bordro Uygulama Klavuzu

**NOT:** Bu formdan giriş yapıldıktan sonra kurumun maaşı yeniden hesaplanmamalıdır. Eğer kurumun maaşı yeniden hesaplanırsa girilen bordro bilgileri silinmektedir. Bu nedenle, manuel olarak hesaplanmış bordro bilgileri kurumun maaşı hesaplandıktan sonra bu formdan girilmeli ve giriş tamamlandıktan sonra doğrudan ödeme emri belgesi alınarak muhasebe birimine gönderme işlemi yapılmalıdır.

## MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Maaş bilgileri doğru olarak girilen personelin maaşını hesaplatmak için “Yeni Maaş Bilgi Girişi” menüsündeki “Maaş 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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı

VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Mayıs 2019

Hesaplama Türü : Kurumsal Maaş Hesabı

MAAŞ HESAPLA BORDRO İZHAL ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL) GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER

No	Bordro ID	Sayı...	Ko...	Ko...	Ko...	Ko...	Ko...	Hesaplama Türü	Kişi Sa...	Bordro Toplam T...	Bordro Durum
Kayıt Bulunamadı.											

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

Maaş 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.

**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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

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

**MAAŞ HESAPLA** **BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL)** **ONAYLA ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal			Ödeme Emri Oluşturuldu

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

Oluşturulan **Ödeme Emri Belgesi** ile **Banka Listesi** ve **Personel Bildirim Dökümü** kontrol edilir. Bir hata veya eksiklik görünmüyor ise maaş bilgileri, **"Onayla ve 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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

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

**MAAŞ HESAPLA** **BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ (KONTROL)** **ONAYLA ve GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal			Gerçekleştirme görevlisinin onayına gönderilmiştir...

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

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

**HAAŞ 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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

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

**BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE ET** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal			Gerçekleştirme Görevlisinin Onayında. MAA

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması :

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 Mutemmedine 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.

**HAAŞ 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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Ünvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

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

**BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE ET** **ONAY** **HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal			Gerçekleştirme Görevlisinin Onayında. MAA

**Sonuç**

Sistemden Oluşturulan ve Onayladığınız Ödeme Emri Belgesi ile Eki Kanıtlayıcı Belgeler (Bordro, Bordro İcmal ve Banka Listesi gibi) Harcama Yetkilisine ONAY için Başarılı Bir Şekilde Gönderilmiştir.

**TAMAM**

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :  
Onaylayan Harcama Yetkilisi :  
Muhasebe Birimine Gönderen :  
Bordro Durum Açıklaması :

Gerçekleştirme Görevlisi Kullanıcısı tarafından gönderilen maaş bilgileri **“Harcama Yetkilisi”** 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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Üvvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

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

**BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE ET** **ONAY** **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	51	7	12	0	0	22	922	Kurumsal		TL	Harcama Yetkilisinin Onayında. MAA

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

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

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.

**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 22 922 Harcama Birim Adı : Vergi Denetim Kurulu Başkanlığı  
VKN Kodu : VKN Üvvanı : VERGİ DENETİM KURULU BAŞKANLIĞI

**Hesaplama Bilgileri Giriş Ekranı**

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

**BORDRO İÇMAL** **ÖDEME EMRİ BELGESİ** **İADE ET** **ONAY** **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sa...	Bordro Toplam T...	Bordro Durum
1	41	7	12	0	0	22	922	Kurumsal			Yeni Muhasebe Birimine Gönderildi. MAA

**Hesaplama İşlemi Bilgileri**

Hesaplama İşlemini Yapan :	T.C. Kimlik No:	Adı Soyadı:	Unvanı:	Tarih:
Onaylayan Gerçekleştirme Görevlisi :			Veri Hazırlama Ve Kontrol İşletmeni	08/04/2019 16:26
Onaylayan Harcama Yetkilisi :			Vergi Müfettişi	09/04/2019 15:33
Muhasebe Birimine Gönderen :			Vergi Müfettişi	09/04/2019 17:27
Bordro Durum Açıklaması :	Muhasebe birimine gönderildi. Şu anda ODEME_TAMAMLANDI. Onay kaldırılana kadar tekrar işlem yapamaz			

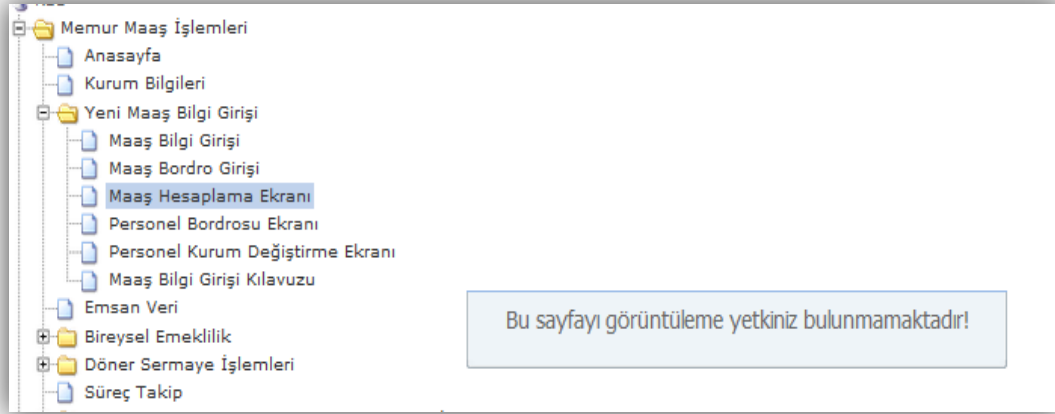


**NOT:** Maaş hesaplama işlemine başlanılmadan önce personele ait icra, nafaka, kişi borcu, lojman kesintisi, terfi vb. bilgiler kontrol edilmeli ve girilmelidir. Ödeme Emri Belgesinin oluşabilmesi için harcama birimi bütçe tertip bilgisi, vergi kimlik numarası ve banka bilgilerinin kontrol edilmesi 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.

## **BİRLEŞTİRİLMİŞ HARCAMA BİRİMLERİNİN MAAŞ HESAPLAMA İŞLEMLERİ**

Birleştirilmiş birimlerin maaş işlemleri maaşları üzerinde birleştirilen kurumun Maaş Mutemetlerince yürütüldüğünden İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri 290/285dışındaki birim kodlarından giriş yapıldığında **"Maaş Hesaplama Ekranı"** açılmayacaktır.



Bu nedenle, birleştirilmiş birimlerin maaşlarının hesaplatılabilmesi için 285/290 birim koduna giriş yapılacak ve bu birim kodlarıyla Maaş Hesaplama Ekranına girilecektir.

## **KIST MAAŞ HESABI**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun "Açıktan Atanmada Aylığa Hak Kazanma" başlıklı 165 inci maddesinde "Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir. "hükmü bulunmaktadır.

5434 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin değişik (a) bendine göre ise, ay başlarından sonra bir göreve girenlerin o aya ait eksik aylık veya ücretlerinden kesenek alınmaz.

**Kıst maaş hesabının yapılabildiği işlem Kodları;**

“1-İşe Başlama”,  
“4- Ücretsiz İzne Ayrılma”,  
“5- Askere Gitme”,  
“8- Ücretsiz İzin Dönüşü-Memuriyete Dönüş”,  
“12- Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama”,  
“14-Kıst Maaş (Görevden Ayrılan İçin)”

Memuriyete yeni başlayan personele kıst maaş hesabı yapılabilmesi için Maaş Bilgi Girişi Ekranında işlem kodu **“1- İşe Başlama”** seçilir.

Ücretsiz izin dönüşü işe başlayan personele kıst maaş hesabı yapılabilmesi için (Askerden dönen personel dahil) Maaş Bilgi Girişi Ekranında işlem kodu **“8- Ücretsiz İzin Dönüşü-Memuriyete Dönüş”** seçilir.

**NOT:** İşe yeni başlayan veya ücretsiz izin dönüşü işe başlayan personelin kıst maaş hesaplaması işe başladığı ayda münferit hesaplama ile yapılmamakta, **Terfi Bilgi Girişi Formundan** yapılacak gün bilgisine göre personelin görev yaptığı tahakkuk dairesinin maaşı ile birlikte bir sonraki ayda hesaplanmakta, bordrosu ve ödeme emri oluşturulmaktadır.

Ay başlarından sonra görevden ayrılan personel için 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 164 üncü maddesine göre emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık ilgililerinden geri alınmamakta, ancak diğer nedenlerle görevden ayrılma halinde çalışılmayan günlere ait aylık tutar hesaplanarak ilgililerinden tahsil edilmektedir.

5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 14 üncü maddesinin değişik (a) bendine göre ay başlarından sonra görevlerinden ayrılanların eksik ödenen aylık veya ücretlerinden **tam kesenek alınır.**

Maaş Bilgi Girişi Formunda İşlem Türü **“14- Kıst Maaş (Görevden Ayrılan İçin)”** seçilir. Buna göre; **(5434 sayılı kanuna tabi personel için) ay başlarından sonra görevden ayrılacaklar için**(önceden aybaşından sonra görevden ayrılacağı bilinen personelin) görevden ayrılacağı güne kadar çalışılan gün sayısına göre tespit edilen aylıkları hesaplanırken emekli kesenek ve karşılıklarının tam aylık tutarları üzerinden hesaplanması gerekmektedir.

Yukarıda sayılan işlem kodları seçildikten sonra form üzerinde bulunan **“Terfi”** butonuna basıldığında aşağıdaki form ekrana gelecektir.

Ekranı Gelen TERFİ formunda **YENİ KAYIT EKLE** butonuna basılır. Bu işlem kodlarında Terfi Türü kutucuğunda sadece **“KIST MAAŞ”** seçeneği gelecektir.

Terfi/Kıst. Maaş Ekranı

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No Personel No Adı Soyadı Hizmet Sınıfı Unvanı Kadro Derecesi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Kayıt Sil

Terfi Türü	Ay	Yıl	Öd. Det.	Öd. Kad.	Em. Det.	Em. Kad.	Öd. Es. Ek. G...	Em. Ek. G...	Öz. Taz. Or.	Mak. Puanı	İş G. Zam.	El. T. G. Z...	İş Risk Zam.	Mal. Taz.	Tazminat...	Tazm. Puanı /Maktu Tutar	Ora...	Ora...	Terfi Gün	Terfi Ay	Terfi Yılı
1			Seğni...	Seğni...	Seğni...	Seğni...															
Kat. Maaş																					

Hesvat Bilgiler

Kapat

**Terfi Türü:** Kıst maaş seçilir.

**Ay:** Kıst maaş hesabı hangi ayın maaşı ile birlikte hesaplanacak ise maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi girilir.

**Yıl:** Maaş hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi girilir.

**Terfi Gün:** Kıst maaş hesaplamasında esas alınacak gün bilgisi, **“Terfi Gün”** alanına girilecek ve **“Kaydet”** butonuna basılacaktır.

Daha sonra formun sağ alt köşesinde bulunan **“Kapat”** butonuna basılarak Maaş Bilgi Girişi Ekranına geri dönelecektir.

## **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

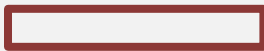
## ➤ İşlem Kodu “2-İşten Ayrılma” Durumunda Olan Personel

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 “Maaş Bilgileri Sorgulama” ekranından işlem kodu değiştirilmek suretiyle aktif hale getirilebilmektedir.

**NOT:** “2-İşten Ayrılma”yada“30-Maaş Hesaplanmayan” işlem kodunda 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.



**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Kodu: 6736 Muhasebe Birim Adı: Gazi Üniversitesi Bütçe Dai.Bşk.

Harcama Birim Adı: Tıp Fakültesi Harcama Birim Kodu: 38 5 0 1 230

**Maas Bütçe Tertipleri Girişi**

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Yenile Sil

KKOD...	KK...	KK...	KK...	KK...	FKO...	FKO...	FKO...	FKO...	FNK...	EK...	EK...	EK...	EK...
1	38	5	0	1	230	9	4	1	0	2	1	1	1

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

### ➤ Harcama Birimine Ait Banka Bilgilerini Tanımlama İşlemleri

Harcama birimine ait banka bilgileri, **KBS-Saymanlık İşlemleri** sayfasında yer alan **“Banka Disket Kod Bilgileri”** ekranından Harcama Biriminin bağlı olduğu Muhasebe Biriminde **“Muhasebe Yetkilisi”** rolü bulunan personel tarafından tanımlanmaktadır. Ekranda bulunan bilgilerinin tamamı girildikten sonra **“Kaydet”** işlemi yapılır.

**Harcama Birimleri Vergi Kimlik No ve Banka Bilgileri**

**Kurum Bilgileri**

Muhasebe Birim Adı : Gazi Üniversitesi Muhasebe Birim Kodu : 6736

Harcama Birim Adı : Tıp Fakültesi Harcama Birim Kodu : 38 5 0 1 230

No	Vergi Kimlik ...	VEDOP Adı	Harcama Birimi Adı	Banka Şube Kodu	Banka Hesap No / IBAN
1		GAZİ ÜNİVERSİTESİ TIP ...	Tıp Fakültesi	1201294008	...

**Disket Banka Kod Bilgileri**

Banka Kodu / Adı : 3 Halk Bankası

Banka Şube Kodu : 1294

Firma Kodu : 18926431

Firma Hesap No :

**Kaydet**

### ➤ Kefalet İşlemleri

Kefalet Bilgi Giriş işlemleri Muhasebe Biriminde **“Muhasebe Yetkilisi”** rolü bulunan personel tarafından yapılmaktadır. Kefalet Bilgi Giriş işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

### ➤ Döner Sermaye Katkı Payı Onaylama İşlemleri

Döner Sermaye Katkı Payı işlemleri Muhasebe Biriminde “**Muhasebe Yetkilisi**” rolü bulunan personel tarafından yapılmaktadır. Döner Sermaye Katkı Payı işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.

### ➤ Kurum Bazında Personel Aktarma İşlemi

The screenshot shows a web-based form titled "Saymanlık ve Kurum Bazında Personel Aktarma Formu". It is divided into two main sections: "Eski Kurum Bilgileri" (Old Institution Information) and "Yeni Kurum Bilgileri" (New Institution Information). Both sections contain the same fields: "Muhasebe Birim Adı" (Accounting Unit Name) with a dropdown menu showing "Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü", "Muhasebe Birim Kodu" (Accounting Unit Code) with a text input field containing "7", "Harcama Birim Adı" (Expenditure Unit Name) with a dropdown menu showing "Kurum Seçiniz", and "Harcama Birim Kodu" (Expenditure Unit Code) with five empty text input boxes. A central "AKTAR" button is highlighted with a red box.

Herhangi bir nedenle aynı Muhasebe Birimine (Saymanlığa) bağlı harcama birimleri arasında toplu personel aktarımı yapılması gerektiğinde “Saymanlık ve Kurum Bazında Personel Aktarma Formu” ile personelin eski kurumundan yeni kurumuna personel aktarma işlemi yapılabilmektedir.

### ➤ Personel IBAN Değişiklik İşlemi

Herhangi bir nedenle (kurumun banka değiştirmesi gibi) toplu olarak personel IBAN değişikliği yapılması gerektiği durumda “**Personel IBAN Değişikliği Formu**” ile toplu IBAN değişikliği işlemi yapılabilmektedir. Personel IBAN Değişikliği işlemleri ayrı bir kılavuz ile anlatılmaktadır.