



Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008

EK DERS ÜCRET ÖDEMELERİ UYGULAMA KILAVUZU

ARALIK - 2014

BİM PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ

Kamuda farklı kanunlara tabi olarak istihdam edilen,
-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur
-Akademik Personel
-Ücret Karşılığı Çalışan Usta Öğreticiler

Personele ek ders karşılığı ödenen ücretlerinin, ilgili harcama birimlerince kendi internet hattı olan bilgisayarları üzerinden hesaplanması, bordrolarının ve buna bağlı olarak ödeme emri belgesinin hazırlanarak, elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılmasına yönelik Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) – Ek Ders Ücret Ödemeleri Versiyon-2 Uygulamasının yazılım çalışmaları tamamlanmış ve uygulamaya geçilmesine karar verilmiştir.

Ek Ders ücreti hak eden personele KBS üzerinden ödeme yapılabilmesi için EK DERS PUANTAJ BİLGİLERİNİN sisteme nasıl girileceği, hesaplamının, bordro oluşturmanın ve muhasebe birimine elektronik ortamda aktarma işleminin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı anlatım aşağıda yapılmıştır.

HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (MAAŞ MUTEMETLERİ)

1-KBS sistemine veri girişi yapacak olan personelin sisteme bağlanabilmesi için tanımlı kullanıcı rolü ile şifresi ile <http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html> linkinden sisteme girilmesi gerekmektedir.



The logo for KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi) features the letters 'KBS' in a bold, blue, sans-serif font. A green swoosh arches over the letters, and the entire logo is reflected below it.

Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:

Açılan sayfada T.C. Kimlik No ve Şifre alanlarına bilgilerin girilmesi gerekmektedir.



Giriş Formu

T.C. Kimlik No: 35 [redacted] 6

Şifre: [redacted]

Sisteme girildiğinde, yetkilendirilmiş personel için Ek Ders Ücret Ödemeleri bölümü sayfası açılacaktır.

Maaş Uygulaması Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı-17376

İşlem Yetkisi Verilen Kurumlar

Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı
Maaş	Site Yöneticisi	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	Muhasebat Genel Müdürlüğü
	Fazla Çalışma Üst Yöneticisi	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı
Ek Ders	Site Yöneticisi	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	Muhasebat Genel Müdürlüğü
	Mutemet Yardımcısı	Deneme Saymanlık	deneme-ilk ilkokul
Fazla Çalışma Ödemeleri	Mutemet Yardımcısı	Deneme Saymanlık	Deneme Saymanlık
	Genel Kullanıcı	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	Muhasebat Genel Müdürlüğü

A- MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARIN EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ (Kurum Personel Güncelleme)

1- PERSONEL LİSTESİ

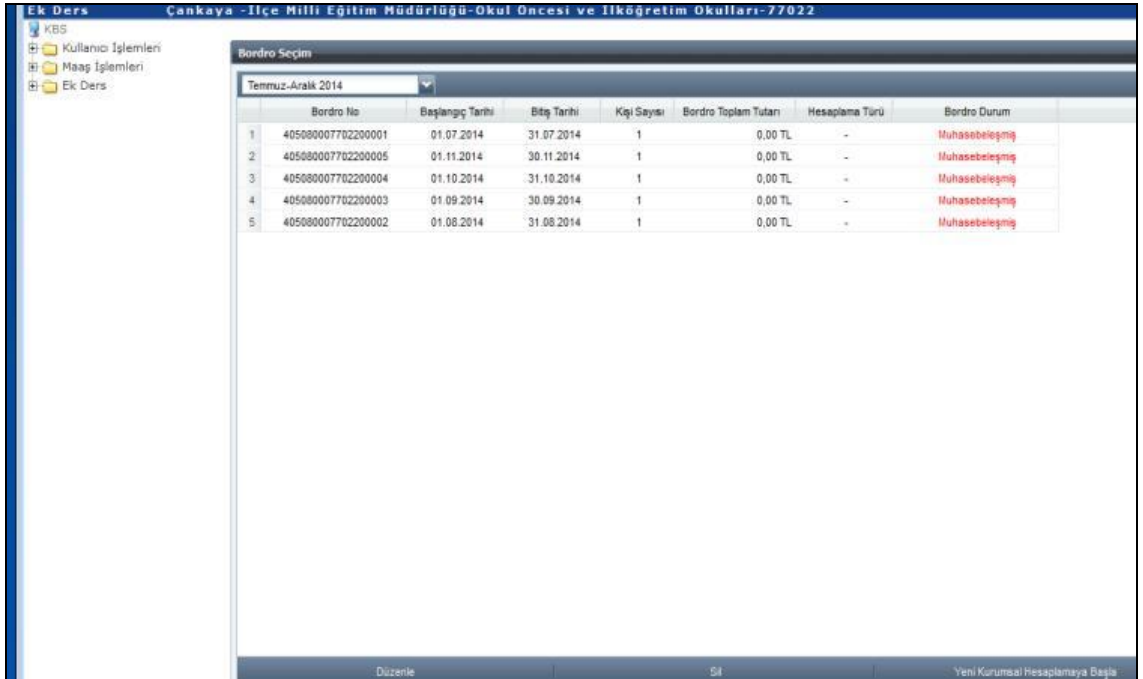
TC Kimlik No	Ad	Soyad
1	...	UYYSAL UMUT
2	...	ASLAN
3	...	ŞEK
4	...	KAHRAMAN
5	...	AKN
6	...	ULUSOY
7	...	ÇETİN
8	...	KUTLU
9	...	KEŞKÜŞ
10	...	HÜSREVOĞLU
11	...	GÖÇÜK
12	...	TANER
13	MEFTUN	TOKEK
14	AN	BÜYÜKŞAHİN
15	R	ŞAHİN
16	R	GÖKKAYA
17	E	ALTINOK
18	E	KESER
19		KAYA
20		ÖLGEN
21		KAYA
22	R	KARATAY
23	4400013000	EVREN KOCA

“Personel Listesi” sayfasında harcama birimi kendi Kurumuna ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce “**Kurum Personel Güncelle**” işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. say2000i sisteminde kadrolu personelde yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansımaları sağlanmış olur. Kullanıcı tarafından “Kurum Personel Güncelle” işlemi yapılmadığı takdirde oluşturulan her yeni bordroda bu güncelleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Ayrıca, listeye kurum dışı eklenecek bir personel var ise, önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra da yeni bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımayaacaktır.

Personel Listesi sayfasında, Kurum Dışı Personel Ekleme /Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği, Kurum Dışı Personel için (Sadece Emekli ve Sözleşmeli Personel için) engellilik ve Asgari Geçim İndirimi girme, Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) gibi işlemler yapılmaktadır.

2- HESAPLAMA SEÇ BUTONU

Harcama Birimlerinin Ek ders hesaplayabilmeleri için **MUTEMET** rolüne sahip yetkili personelin **Ocak – Haziran veya Temmuz – Aralık** dönemlerinden birini seçerek ek ders hesaplama işlemine izin vermesi gerekmektedir. Burada yapılan önemli değişiklik “Açık” veya “Muhasebe Birimine Gönderilmiş” durumunda bir bordro var ise artık yeni bir kurumsal bordro oluşturulamayacaktır. Bu nedenle, öncelikle bu bordroların işlemi tamamlanmalı ya da silinmelidir. Sonra yetkili mutemet tarafından sadece Muhasebeleşmiş bordrolar için vergi matrahı güncelleme işlemi yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından vergi matrahı güncelleme işlemi yapılmadığı takdirde vergi matrahı gün sonunda sistem tarafından otomatik olarak güncellenecektir. Vergi matrahı güncelleme işlem tamamlandıktan sonra yeni bordro oluşturulmasına izin verilecektir.



Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	01.07.2014	31.07.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
2	01.11.2014	30.11.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
3	01.10.2014	31.10.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
4	01.09.2014	30.09.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
5	01.08.2014	31.08.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş

Ayrıca, ilgili harcama biriminde kurum ortak hesabının bulunduğu banka şubesinden farklı bir banka şubesi girilmiş olan personel var ise sistemde hesaplama yapılamayacaktır. Tüm kurum içi ve kurum dışı personel için banka şube kodu, banka hesap no ve IBAN bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.

Kurum Dışı Personel başka bir kamu kurumunda çalışıp say2000i sisteminde kadrolu bir personel olsa dahi ilgili harcama biriminin ortak

hesabının bulunduğu banka şubesinde hesap açtırması zorunludur. Kişinin, Kurum ortak hesabının bulunduğu banka şubesinde hesap açtırmaması durumunda, bu kişilere kurumsal bordro hesaplandıktan sonra münferit bordro yapılmak suretiyle ek ders ödemesi yapılacaktır. Aynı şekilde Kurumsal bordro yapılırken unutulmuş sadece bir personel var ise bu personel için de münferit bordro hesaplaması yapılacaktır. Unutulmuş personel sayısı aynı harcama biriminde/okulda birden fazla ise bu kişilere yeniden o dönem için kurumsal hesaplama yapılabilecektir.

Kurumsal Bordro güncellenmeden önce münferit bordro oluşturmada herhangi bir kısıt bulunmamakta olup, istenilen sayıda personel için tek tek münferit bordro oluşturulabilmektedir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus oluşturulan her bir münferit üst bordroya sadece tek bir okuldan bir personel katılmalıdır. Bir münferit üst bordroya, farklı okullardan birer kişi katılımı yapılmaması gerekmektedir. Yani ilçede 10 personel için münferit hesaplama yapılacaksa ve bunların 7' si farklı okullarda 3' ü aynı okulda olsa bile, her birine farklı Münferit üst bordro yapılmalıdır. 10 adet Münferit üst bordro yapılmalı ve her biri için ayrı ayrı katılım yapılarak işlem tamamlanmalıdır.



Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplamaya Tutarı	Bordro Durumu	
1	40568007792200001	01.07.2014	31.07.2014	1	0,00 TL	--	Mühasebeleşmiş
2	40568007792200005	01.11.2014	30.11.2014	1	0,00 TL	--	Mühasebeleşmiş
3	40568007792200004	01.10.2014	31.10.2014	1	0,00 TL	--	Mühasebeleşmiş
4	40568007792200003	01.09.2014	30.09.2014	1	0,00 TL	--	Mühasebeleşmiş
5	40568007792200002	01.08.2014	31.08.2014	1	0,00 TL	--	Mühasebeleşmiş

Münferit Hesaplama işlemi için aynen kurumsal hesaplamada olduğu gibi MUTEMET rolüne sahip personelce üst münferit bordro oluşturulması ile başlayacaktır. Bu işlem Hesaplama Seç butonuna basıldığında açılan sayfada önce Dönem seçilecek ve daha sonra **“Yeni Bireysel Hesaplamaya Başla”** butonuna basılarak takvim seçilecektir. Oluşturulan Münferit Üst Bordroya hangi okulda ki personele ek ders ödemesi yapılacak ise o okulun mutemet

yardımcısı rolüne sahip personelce katılım yapılacaktır. Katılım yapılan bir üst münferit bordroya başka bir okuldan yanlışlıkla katılım yapılması engellenmiştir. Ancak sizlerde bu konuda uyarılarınızı yapınız. Gereksiz yere münferit bordrolara katılım yapılmaması gerektiğini belirtiniz. Mutemet Yardımcısı tarafından okulun sayfasına girilerek münferit üst bordroya katılım yapılacak ve katılım yapıldıktan sonra ilgili kişiye puantajı girilerek Bordro hesaplanacak ve Onay İşlemi yapılacaktır. Sonra Mutemetler Üst Bordroya gidilip Onay Sayfasından bu bordronun işlemi tamamlanacaktır. Her bir Münferit bordro için bu işlemler tek tek yapılmak zorundadır. Münferit Bordro yapılmasının iş yükünü arttırması nedeniyle mümkün olduğu kadar Kurumsal Bordro Hesaplanarak işlemler bitirilmelidir.

Mutemet, KBS Ek Ders modülü altında bulunan “**Hesaplama Seç**” sayfasına girdiğinde, ilgili dönemde oluşturulan tüm bordrolar durumlarına göre farklı renklerde gösterilmektedir. Öncelikle ilgili dönemde yapılan işlemler kontrol etmelidir. Bordro Durumu sütununun altında Yeşil, Kırmızı ve Mavi renklerde durum bilgisi ekrana gelecektir. Bu renklerin anlamı;

Yeşil renk: Ek ders ücreti hesaplanmış, ödeme emri oluşturulmuş ancak, muhasebe birimine gönderilmemiş, kullanıcının veri girişinde her türlü değişikliği yapabileceği bordroyu,

Mavi renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasebe kaydı yapılmamış bir bordroyu,

Kırmızı renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ve muhasebe kaydı yapılmış bir bordroyu,

ifade etmektedir.

MUTEMET Tarafından Ek Ders Hesaplamaya İzin Verme İşlemi;

KBS Ek Ders modülünün eski ek ders modülünden en büyük farkı, mutemedin ek ders işlemlerini yürüttüğü kendine bağlı okullara ek ders hesaplama işlemi yapabilmeleri için izin verilmiş olmasıdır.

Mutemet tarafından;

- 1. Hesaplama Seç** linkine tıklanır,
2. Dönemsel aralık seçilir (Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir),
3. Yeni Hesaplamaya Başla butonuna tıklanır (Bu işlemle ek ders bordro numarası sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır)

4. Açılacak ara yüzdən ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenir (Örneğin: Eylül ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 01.09.2014 ve Bitiş Tarihi 30.09.2014 seçilir).

Ayrıca,

(ÖNEMLİ) Mutemet kendi birimi olan ve ek ders veri girişlerini kendisinin yaptığı illerde 13.01.00.62.290 – İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçelerde ise 13.01.00.62.285- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü için ek ders ödeme tipini (Ağırlıklı olarak hangi ek ders ödeme tipine göre hesaplama yapılıyorsa o seçilmelidir. Aksi halde, hepsi seçilirse her bir kişi için seçilen ek ders tipi kadar Ek Ders Puantaj satırı oluşacaktır) işaretlemesi ve **TAMAM** butonuna basılması gerekmektedir.

Örneğin: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde 10 personelden 8 i için gündüz tipi ve 2 personel içinde gece tipinde ek ders ücreti hesaplanması gerekiyorsa, bu durumda **“Sabit oluşturulacak veri tipleri”** alanından sadece gündüz tipi seçilerek hesaplanmaya başlanması daha uygun olacaktır (Her seçilen veri tipine göre ek ders puantaj satırı artmaktadır). Gündüz tipi seçildiğinde, tüm personel için birer satır gündüz tipinde veri girişi yapılabilecek Ek Ders Puantaj satırı oluşacaktır. Gece ücreti ödenecek iki personel için ise, ilgili personelin satırı seçildikten sonra isminin üzerine mouse ile sağ tıklanarak Gece tipi seçilmelidir. Bu şekilde işlem yapıldığında, ilgili kişi için gece tipinde veri girişi yapılabilecek bir Ek Ders Puantaj satırı eklenecektir. Kurumda kayıtlı personel yoksa boş bir sayfa ekrana gelecektir.

1. Önce dönem seçimi yapınız.

2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.

3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Maaş Uygulaması İlçe Milli Eğitim Md-HAYAT BOYU ÖĞRENME VE HALK EĞİTİM MERKEZLERİ-143205

KBS

- Maaş İşlemleri
- Ek Ders
- Ek Ders V2
 - Ana Sayfa
 - Kurum Bilgileri
 - Onay Ekranı
 - Hesaplama Seç**
 - Bilgi Girişi
 - Raporlar
 - Süreç Takip
- Sosyal Hak ve Yardımlar
- Kullanıcı İşlemleri

Bordro Seçim

Temmuz-Aralık 2012

	Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	4050400143205000002	01.09.2012	30.09.2012	0	0,00 TL	-	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	4050400143205000001	01.09.2012	30.09.2012				Muhasebeleşmiş
3	2050414320500000002	01.09.2012	30.09.2012				Muhasebe Birimine Gönderilmiş

Yeni Kurumsal Bordro

Başlangıç Tarihi: 01.09.2012
Bitiş Tarihi: 30.09.2012

Sabit oluşturulacak veri tipleri

- Tip Adı
- Gündüz
- Gece
- %25 Fazla Gündüz
- %25 Fazla Gece
- Bellemenlik
- Sınav Görevi
- Egzersiz

Tamam İptal

Düzenle Sil Yeni Hesaplamaya Başla

5

- Önce dönem seçimi yapınız.
- Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.
- Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

MUTEMET YARDIMCISI Tarafından Yapılacak İşlemler;

Mutemet Yardımcısı yetkili olduğu okul için sisteme girdiğinde

- Hesaplama Seç** butonuna basarak,
- Ocak – Haziran veya Temmuz – Aralık dönemlerinden ilgili dönemi seçmesi ve
- Yeni Hesaplamaya Başla** butonuna basması gerekmektedir.

Bu işlemleri tamamladıktan sonra, açılacak ara yüzde Milli Eğitim Müdürlüğünde Mutemet tarafından o dönem için oluşturulan bordro ekrana gelecektir.

Mutemet yardımcısı ilgili bordroyu gösterir bordro numarası ve dönemi belirtilen satırı işaretleyip **SEÇ butonuna** basarak mutemet tarafından oluşturulan bordroya katılacaktır.

Maaş Uygulaması Mesleki Eğitim Merkezi--21529

KBS

- Maaş İşlemleri
- Ek Ders
- Ek Ders V2
 - Ana Sayfa
 - Kurum Bilgileri
 - Onay Ekranı
 - Hesaplama Seç
 - Bilgi Girişi
 - Raporlar
 - Süreç Takip
- Sosyal Hak ve Yardımlar
- Kullanıcı İşlemleri

Bordro Seçim

Temmuz-Aralık 2012

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	405040002152900001	01.09.2012				Onaylı
2	205040215290000002	01.09.2012				Onaylı
3	405040002152900002	01.09.2012				Onaylı

Lütfen Hesaplamanın Ekleneceği Bordroyu Seçiniz

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Hesaplama Türü	
1	405040014320500003	01.09.2012	30.09.2012	-

Seç

Düzenle Sil Yeni Hesaplama Başla

1. Önce dönem seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplama başlatamazsınız.

Bu işlemden sonra ekrana gelecek olan ara yüzde **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenecek kısım pasif olarak ekrana gelmekte ve mutemet yardımcısı buraya müdahale edememektedir. Çünkü ek ders puantaj için veri giriş dönemi Mutemet tarafından belirlenmektedir.

Mutemet yardımcısı açılan ara yüzde yetkili olduğu okulda ağırlıklı olarak ödenmesi gereken ek ders veya diğer ödeme tiplerini işaretleyip **TAMAM** butonuna basarak veri girişi ekranına otomatik olarak yönlendirilecektir ("**Sabit oluşturulacak veri tipleri**") ile ilgili daha detaylı bilgi üst bölümde örnekle anlatılmıştır. Lütfen okuyunuz).

ÖNEMLİ NOT: Ek Ders hesaplaması unutulmuş ya da cari aydan önceki aylara ait yeni bir ek ders ödemesi yapılması gerektiğinde; yeni bir bordro ve ek ders ödeme dönemi için mutlaka İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde yetkili Mutemet'e başvurarak bordro oluşturulması (yeşil renkli) gerekmektedir.

Burada eski versiyondan farklı olarak yukarıda belirtilen açıklamalara göre işlemler yapılmak suretiyle ay içerisinde istenildiği kadar bordro oluşturulması imkânı getirilmiştir. Ancak mutlaka kurumsal hesaplama için bir önceki kurumsal bordronun muhasebeleşmiş ve güncellenmiş olması durumu gerekiyor. Bu işlemlerden sonra yeni bir kurumsal bordro oluşturabilecektir. Münferit bordro için kısıtlama bulunmamaktadır.

EK DERS BORDRO BİLGİLERİ SEÇİM SAYFASI

Maaş Uygulaması Mesleki Eğitim Merkezi--21529

Bordro Seçim

Temmuz-Aralık 2012

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405040002152900001	01.09.2012	30.09.2012	14	0,00 TL	-	Onaylı
2	205040215290000002	01.09.2012	30.09.2012			m Bordrosu	Onaylı
3	405040002152900002	01.09.2012	30.09.2012			-	Onaylı

Yeni Kurumsal Bordro

Başlangıç Tarihi: 01.09.2012
Bitiş Tarihi: 30.09.2012

Sabit oluşturulacak veri tipleri

- Tip Adı
- Gündüz
- Gece
- %25 Fazla Gündüz
- %25 Fazla Gece
- Belletmenlik
- Sınav Görevi
- Egzersiz

Tamam İptal

Düzenle Sil Yeni Hesaplamaya Başla

- Önce dönem seçimi yapınız.
- Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.
- Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

EK DERS PUANTAJ VERİ GİRİŞ SAYFASI:

Maaş Uygulaması Mesleki Eğitim Merkezi--21529

Ekders Tüm Kayıtlar

Kaydet Dosya Yükle Kurum Dışı Pers. Personel Bilgileri Kesinti Farklı tipte ödeme Personel listesi yenile

TCKN	Adı	Soyadı	Ünvan	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		UNKAYA	Öğretmen	Gündüz									
2	13	UNKAYA	Öğretmen	Egzersiz									
3	13	UNKAYA	Öğretmen	%25 Fazla Gündüz									
4	14	İL	Hizmetli	Gündüz									
5	14	İL	Hizmetli	Egzersiz									
6	14	İL	Hizmetli	%25 Fazla Gündüz									
7	22	Ç	Öğretmen	Gündüz									
8	22	Ç	Öğretmen	Egzersiz									
9	22	Ç	Öğretmen	%25 Fazla Gündüz									
10	24	GÖNÜL	Binbaşı	Gündüz									
11	24	GÖNÜL	Binbaşı	Egzersiz									
12	24	GÖNÜL	Binbaşı	%25 Fazla Gündüz									

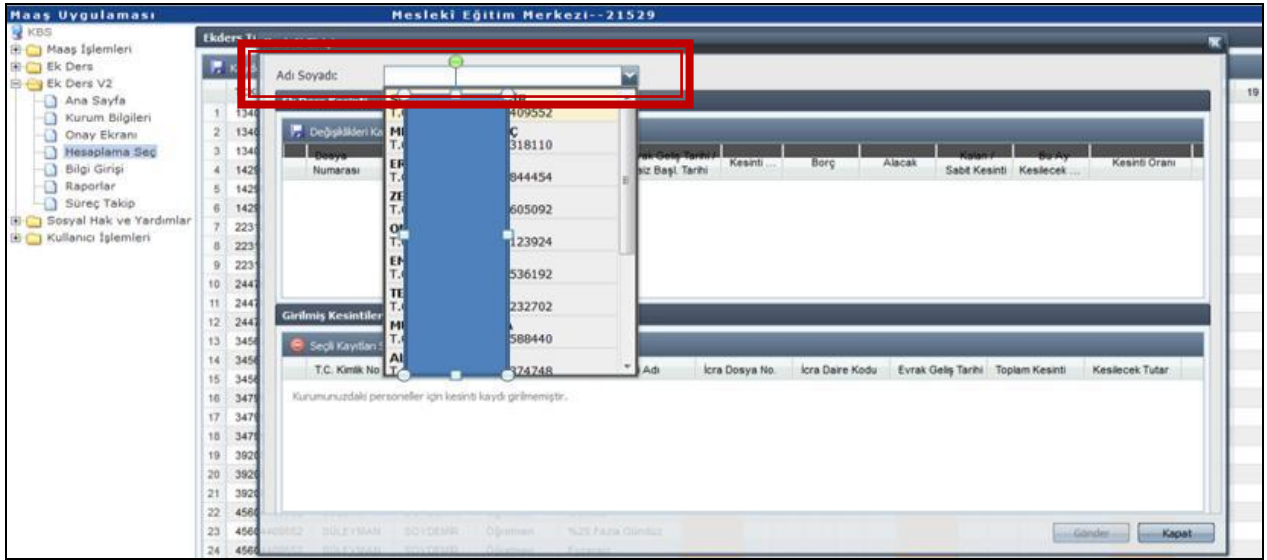
2- EK DERS PUANTAJ VERİ GİRİŞ EKRANI

Veri Girişi Ekranı açıldığında ilk göze çarpan farklılık Ek Ders Puantaj cetvelinin gün gün sisteme girilecek olmasıdır. Eski versiyonda ilgili ayda toplam saatler sisteme girilerek hesaplama yapılmaktaydı.

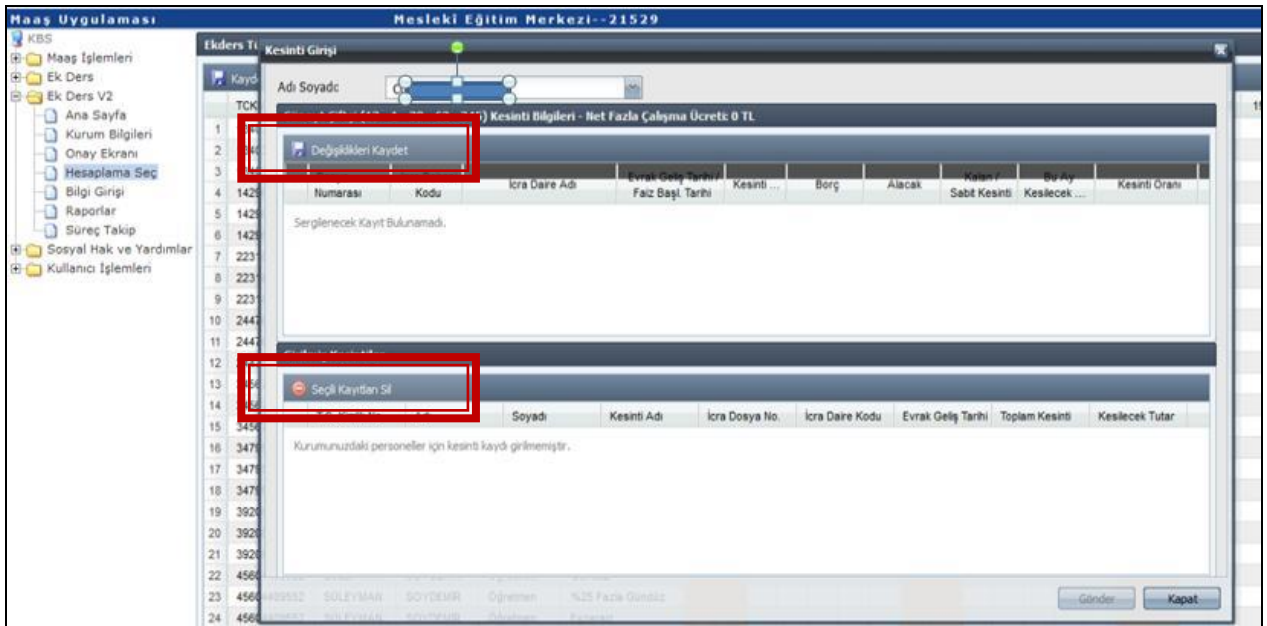
TCKN	Adı	Soyadı	Ünvan	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	1340358	MURAT	METIN	Öğretmen	Gündüz													
2	1340358		Öğretmen	Egzersiz														
3	1340358		Öğretmen	%25 Fazla Gündüz														
4	1429603		Hizmetli	Gündüz														
5	1429603		Hizmetli	Egzersiz														
6	1429603		Hizmetli	%25 Fazla Gündüz														
7	2231831		Öğretmen	Gündüz														
8	2231831		Öğretmen	Egzersiz														
9	2231831		Öğretmen	%25 Fazla Gündüz														
10	2447637		Binbaşı	Gündüz														
11	2447637		Binbaşı	Egzersiz														
12	2447637		Binbaşı	%25 Fazla Gündüz														
13	3456784		Uz. Öğrt.	Gündüz														
14	3456784		Uz. Öğrt.	Egzersiz														
15	3456784		Uz. Öğrt.	%25 Fazla Gündüz														
16	3479553		Öğretmen	Gündüz														
17	3479553		Öğretmen	Egzersiz														
18	3479553		Öğretmen	%25 Fazla Gündüz														

Veri Girişi Sayfasında Yapılacak İşlemler;

1_Kesinti Butonu: İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi say2000i sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri buradan yapılmaktadır. İlgili kişinin T.C. numarası girilmesi durumunda adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenecektir. Buradan kesinti yapılması gereken dosya seçilip kesinti oranı veya miktar girilmesiyle kesinti işlemi tamamlanacaktır.



Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silinmesi için yine aynı yerden T.C. Numarası girildikten sonra açılan ara yüzün alt tarafında **Girilmiş Kesintiler** bölümünden kesinti satırı seçilir ve **Seçili Kayıtları Sil** butonuna basılır ve **Değişiklikleri Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.



2- EK DERS PUANTAJLARININ SİSTEME YÜKLENMESİ (Dosya Yükle Butonu) :

Ek ders puantajları aşağıda belirtilen şablonda excel dosyası olarak hazırlandıktan sonra, **Dosya Yükle**

Maaş Uygulaması		Mesleki Eğitim Merkezi-21529																		
KBS		Ekders Türü: Kayıtlar																		
Maas İşlemleri		Kaydet Dosya Yükle Kurum Dış Pers. Personel Bilgileri Kesinti Farklı Tipte Ödeme Personel listesi yenile																		
Ek Ders		TCKN	Adı	Soyadı	Ünvan	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Ek Ders V2		1	1340358	MURAT	ATILGAN	Öğretmen	Gündüz													
Ana Sayfa		2	1340358			Öğretmen	Egzersiz													
Kurum Bilgileri		3	1340358			Öğretmen	%25 Fazla Gündüz													
Onay Ekranı		4	1429603			Hizmetli	Gündüz													
Hesaplama Seç		5	1429603			Hizmetli	Egzersiz													
Bilgi Girişi		6	1429603			Hizmetli	%25 Fazla Gündüz													
Raporlar																				
Süreç Takip																				

butonuna basıldığında açılacak ara yüzden Dosya Ekle yapılarak hazırlanan dosya sisteme yüklenebilir. Hazırlanacak dosya formatında istenilen bilgiler için **KBS Ek Ders Modülü** altında bulunan **Kurum Bilgileri** ekranı açıldığında **Veri Tip Referans Tablosu** görülecektir.

Bu tabloda farklı ödeme tipleri için oluşturulan referans kodlamaları bulunmaktadır. Oluşturulacak tabloda Gün sütun sayısının, ek ders hesaplanacak dönem içindeki gün sayısı kadar olması gerekmektedir.

T.C. Numarası	Veri Tip	Gün 1	Gün 2	Gün 3	Gün 4	Gün 5

6- Farklı Tipte Ödeme Butonu: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarına ödenen normal ek ders ücret ödemelerinde bu buton kullanılmamaktadır. Bu buton sadece Akademik Personel ek ders ödemelerinde kullanılmaktadır.

7- Mouse ile yapılabilen işlemler: İlgili kurumda herhangi bir kişiye farklı tipte bir ödeme yapılması gereken durumlarda mouse'un sağ kısmına tıklandığında bir arayüz açılacaktır. Açılan ara yüzden ödeme tip veya tipleri seçilerek, ilgili kişiye seçilen tip sayısı kadar satır eklenecek ve gün gün veri girişi yapılacaktır. Aynı şekilde eklenen bir ödeme tipi silineceği takdirde yine mouse'un sağ kısmına tıklanıp açılan ara yüzden **Bu Çalışma Tipini Sil** işlemi yapılacaktır. **Sabit oluşturulacak veri tipleri** ekranında seçilmeyen ek ders ödeme tipleri mutemet yardımcısı tarafından Mouse ile sağ tıklandıktan sonra Ek Ders Puantaj satırı eklenmek suretiyle sisteme girilebilir.

NOT: Kurumda görevli tüm personelin eğitim durumu mutlaka kontrol edilmelidir. MASTER ve DOKTORA yapan personel için fiilen derse girilerek yapılan tüm ek dersler %5 ve %15 zamlı ödenecektir. Mouse ile belirlenen farklı tipler için fiilen derse girildi ise zamlı ödeme yapılır. Örneğin Özel Eğitime Muhtaç yerlerde yapılan ek dersler veya akşam ,hafta sonları yapılan ek ders ödemelerinde %5 ve %15 zamlar bu tipler için de uygulanmaktadır.

NOT: Fiilen girdikleri dersler için ödenecek ek ders ücretleri dışında yapılan görevler için 4 farklı tip belirlenmiştir. Görev yapılan yer ve zamana göre bu tiplerden biri seçilecektir. Bu tiplerden biri seçildiği zaman ilgili personel MASTER ve DOKTORALI olsa bile zamlı ödeme yapılmaz. Seçtiği tipe göre ödeme yapılır.

1-Ek Ders Yerine Geçen Görev-GÜNDÜZ

2-Ek Ders Yerine Geçen Görev-GECE

3-Ek Ders Yerine Geçen Görev-%25 GÜNDÜZ

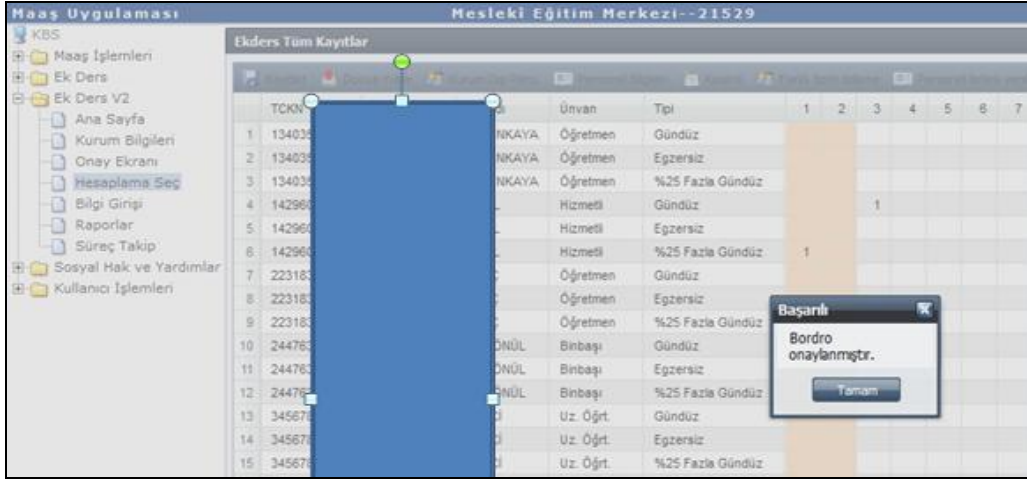
4-Ek Ders Yerine Geçen Görev-%25 GÜNDÜZ

TIDKİ	Adı	Soyadı	Geni	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
1	19912	TOPÇU	İnf Kri Eym	Gündüz																									
2	19129	ÖZGÜL AC	Amber Mem	Gündüz																									
3	19110	SUAT	İnf Kri Mem	Gündüz																									
4	19108	BÖTÜR	Sağ Mem	Gündüz																									
5	19104	FILDIRI	İnf Kri Mem	Gündüz																									
6	19103	ÖZVİK	İnf Kri Mem	Gündüz																									
7	11021	AYUSKA	Çevri Mh	Gündüz																									
8	11152	BAHRAK Ç	Teknikyen	Gündüz																									
9	11139	ULAG	İnf Kri Mem	Gündüz																									
10	11281	ÖZGÜL	İnf Kri Mem	Gündüz																									
11	11372	BALD	İnf Kri Mem	Gündüz																									
12	12212	ÖZMEN	Çevri Mh	Gündüz																									
13	12222	ÖZTİN	İnf Kri Mem	Gündüz																									
14	12259	ŞANLIHAN	Ses Çalgıcı	Gündüz																									
15	12672		Ö Mem	Gündüz																									
16	12888		İnan	Gündüz																									
17	13511		Gece	Progr	Gündüz																								
18	13687		%25 Fazla Gündüz	Progr	%25 Fazla Gündüz																								
19	13512		%25 Fazla Gece	Progr	Eğilim																								
20	13612		Beftermenlik	Progr	Gündüz																								
21	13714		Ö Mem	Gündüz																									
22	13888		Sınav Görevi	Ö Mem	Gündüz																								
23	13874		Eğilim	İnsan Kİ	Gündüz																								
24	14392		Honor İy	Ö Mem	Gündüz																								
25	14572		Fiilen Yapılmayan Ek Ders	Ö Mem	Gündüz																								

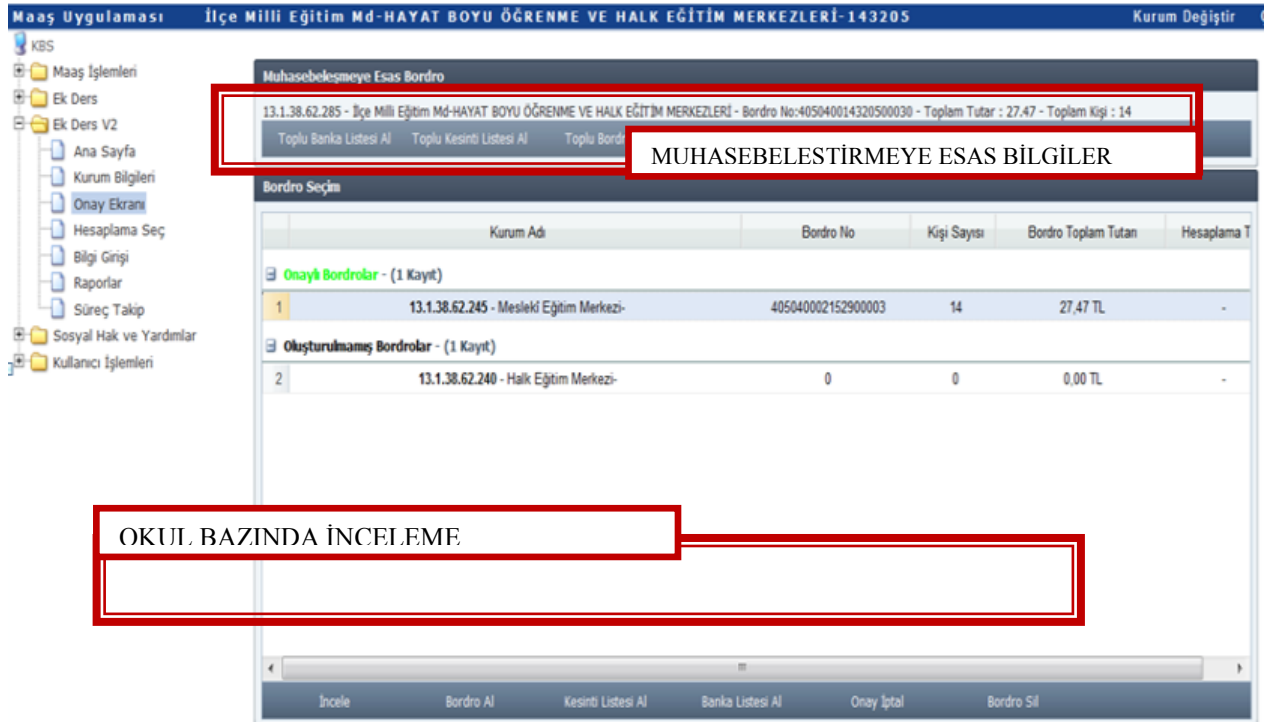
3- BORDRO HESAPLAMA VE ONAY İŞLEMİ

Ek ders puantajının gün gün girilmesinden sonra mutemet yardımcısı rolüne sahip personel tarafından **Bordro Hesapla** butonuna basılarak kendi okuluna ait (harcama birimi) bir bordro hesaplanmış olacaktır. Oluşturulan

bordro ekrana getirilmektedir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, herhangi bir noksan veya yanlışlık olmaması durumunda **ONAY** butonuna basılarak işlem tamamlanmaktadır. Onay butonuna basıldığında sistem kullanıcıya uyarı olarak veri girişi sayfasının kullanıma kapatılacağı hatırlatılmaktadır. Uyarıya rağmen Onay işlemi yapıldıktan sonra veri girişi ekranı mutemet yardımcısının kullanımına kapatılacaktır. Mutemet yardımcısı tarafından onaylanan bordronun tekrar kullanıma açılması gerektiği durumlarda, Mutemet rolüne sahip personelce KBS Ek Ders Modülü- Onay Ekranına girilerek ilgili okulun oluşturduğu bordronun ONAY İPTAL yapılması gerekmektedir.



4- ONAY EKRANI



Onay ekranında 4 farklı tipte bilgi Mutemet rolüne sahip personele gösterilmektedir. Bunlar sırasıyla;

- 1- **Muhasebeleşmeye Esas Bordro** : Mutemet tarafından seçilen ek ders dönemi için oluşturulmuş bulunan Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) Bordrosudur. Kurumsal Kodu, Kurumun Adı, Toplam Tutar ve Kişi Sayısı bilgilerini kullanıcıya sunar.
- 2- **Onaylı Bordrolar** : Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) Bordrosunu oluşturan ve işlemlerini tamamlayan, mutemet yardımcıları tarafından onaylanmış alt harcama birim bordrolarını (Her bir okulun ek ders bordrosunu) gösterir.
- 3- **Onaysız Bordrolar** : Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) Bordrosunu oluşturan ancak mutemet yardımcısı tarafından **Onaylanmamış** alt harcama birim bordrolarını (Her bir okulun ek ders bordrosunu) gösterir.
- 4- **Oluşturulmamış Bordrolar** : Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) Bordrosu numarası oluşturulan ancak mutemet yardımcısı tarafından okul için ek ders hesaplama ve Onay işlemi yapılmayan alt harcama birimlerini (Her bir okulu) gösterir.

bordroları inceleme imkanı vermektedir.

İncele Butonu : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) veri giriş ekranı görülerek, Mutemet tarafından kontrol edilebilmektedir.

Bordro Al : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) bordrosu ekrana getirilmektedir.

Kesinti Listesi Al : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) kesinti listesi ekrana getirilmektedir.

Banka Listesi Al : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) kesinti listesi ekrana getirilmektedir.

Onay İptal : Bu buton ile mutemet yardımcısı tarafından onayın kaldırılması talebi gelen kurum (Okul) için Mutemet tarafından onay iptal yapılmak suretiyle mutemet yardımcısına veri girişi ekranı açılmaktadır.

Bordro Sil : Bu buton ile sadece seçilen kurumun (Okul) bordrosu silinmektedir.

Onay Ekranının üst tarafında yer alan butonlar muhasebeleşmeye esas bordro ve ekleri ile muhasebe birimine gönderme işlemini gerçekleştirmektedir.

Toplu Banka Listesi Al : Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Banka Listesini,

Toplu Kesinti Listesi Al: Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Kesinti Listesini,

Toplu Bordro Al : Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Bordroyu,

Ödeme Emri Al : Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Ödeme Emri Belgesini,

Muhasebe Birimine Gönder: Tüm kontroller yapılarak işlemler tamamlandıktan sonra Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait bordro ve eklerinin muhasebe birimine gönderilmesini,

işlemini gerçekleştirir.

5- MÜNFERİT OKUL VEYA MÜNFERİT PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMİ

Bir okulun tüm personeli veya okulda görevli bir ya da birkaç personelin ek ders ücreti veya diğer ödeme tiplerinden birinin unutulması ya da yapılmaması durumlarında yetkili mutemet yardımcısı tarafından, bağlı olduğu mutemede başvuru yapılarak ek ders yapılmayan okul veya kişiler için bir bordro oluşturulması talep edilecektir.

Bu işlemlerden sonra eğer bir okul ya da o okulda görevli birden çok personele ek ders unutulması durumunda güncelleme işlemini takiben yeni bir kurumsal bordro oluşturulup işlemler sırasıyla yapılabilecektir.

Ancak, unutulan bir personel ya da okul ile **aynı banka şubesinden hesap açtırmayan bir kişi için ise mutemet Münferit Bordro Hesaplama için bordro oluşturması gerekmektedir (her bir kişi için ayrı ayrı münferit üst bordro oluşturulup, okullardan ayrı ayrı katılım yapılması gerekmektedir)**. Münferit Bordro, Hesaplama Seç sayfasında Yeni Bireysel Hesaplama Butonu ile yapılmaktadır.

1. Önce dönem seçimi yapınız.

2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.

3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Mutemet tarafından münferit üst bordronun oluşturulması,

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kıp Sayısı	Bordro Toplamı Tutarı	Hesaplama Tarihi	Bordro Durumu
4050800770220001	01.07.2014	31.07.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
4050800770220005	01.11.2014	08.11.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
4050800770220004	01.10.2014	31.10.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
4050800770220003	01.09.2014	30.09.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
4050800770220002	01.08.2014	31.08.2014	1	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
4050800770220006	01.12.2014	31.12.2014	1	0,00 TL	-	Açık Bordro

İlgili okulda Mutemet Yardımcısı rolüne sahip personel okula giriş yapacaktır.

Seçilen İl : Ankara

Saymanlıklar : 06152 - Çankaya Malmüdürlüğü

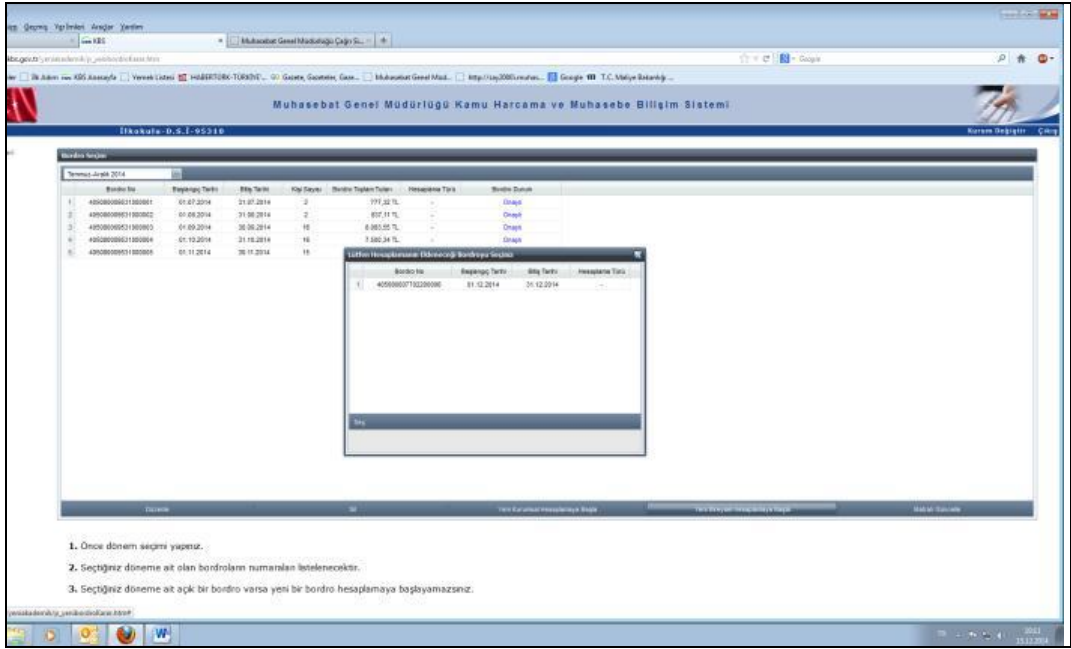
Kurumlar : 13.1.31.62.306 - İlkokulu-D.S.İ

Uygulamalar : Ek Ders

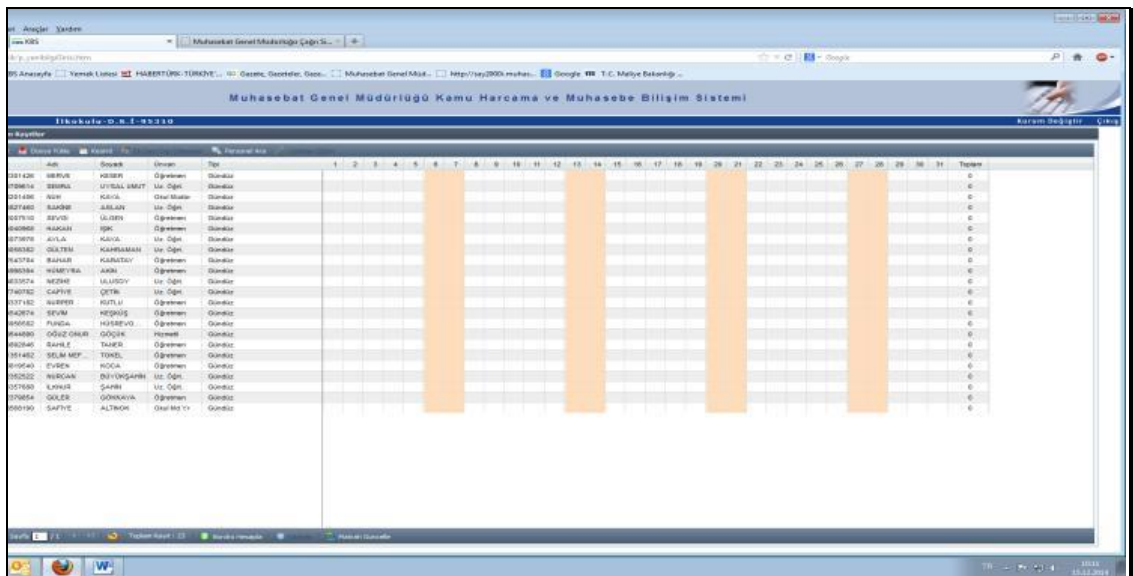
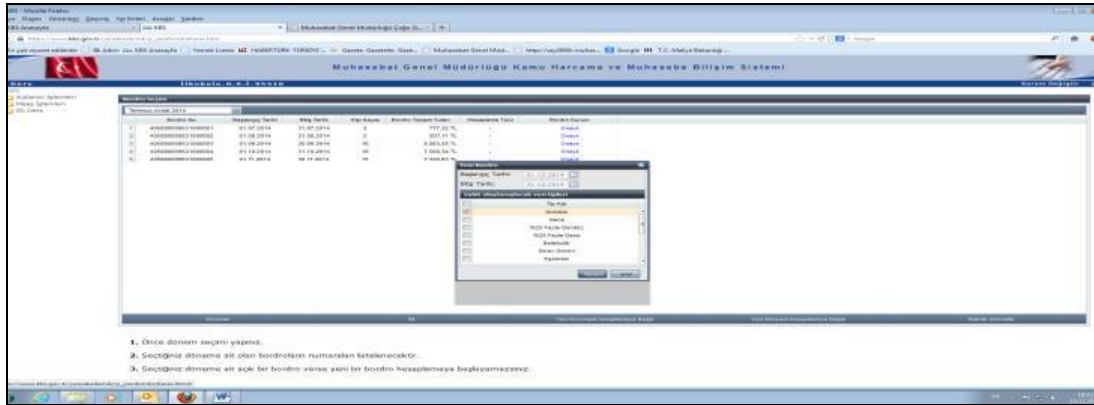
Roller : Mutemet

SEÇ

Mutemet Yardımcısı tarafından Münferit Üst Bordroya okul ekranından katılım yapılması,



Mutemet Yardımcısı puantajı işleyerek bordroyu hesaplayıp onay işlemini yapması gerekmektedir.



BANKA AKTARMA İŞLEMİ

Buradan sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik olarak aktarılmaktadır. Bankaya aktarma işlemi yapılabilmesi için Ödeme Emrinde yer alan toplam ek ders ödeme tutarının Hazine'den Nakit Talebinin yapılmış olması gerekmektedir. Genel Bütçeli Kurumlar için muhasebe birimince ödeme emri belgesi muhasebeleştirildikten ve nakit talebi yapıldıktan sonra ilgili harcama birimince "Bankaya Aktar" butonuna basılır, daha önce bankaya aktar butonuna basıldığı takdirde sistem Nakit Yapılmadığı için bu işlemi yapamazsınız uyarı vermektedir. Okulların ek ders ücretlerine ait banka listelerini sistem üzerinden il/ilçe mutemetleri göndereceklerdir.

Münferit bordrolar ilgili personelin direkt banka hesabına yatırıldığı için bu forma yansımayacaktır.

The screenshot displays the web interface of the Muhasabat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi. The page is titled "Ek Ders Çankaya - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları-77022". The main content area is labeled "BANKA AKTARMA İŞLEMLERİ" and shows a table with the following data:

	BORDRO NO	BİRM KODU	HARCAMA BİRM ADI	PERSONEL SAYISI	TOPLAM TUTAR	BANKA LİSTESİ GÖNDERME DURUMU	BANKA LİSTESİ GÖNDERME TARİHİ	BANKA LİSTESİ MERKEZDEN AKTARMA DURU...	BANKA LİSTESİ MERKEZDEN AKTARMA TARİHİ	İŞLEM YARAN AD-SOYAD
1	405090007702200005	13.1.31.62.285	Çankaya-İlçe MİE...	4258	2.629.715,87 TL					

Below the table, there are three buttons: "BANKA LİSTESİ GÖNDER", "BANKA LİSTESİ KONTROL DOKÜMANI KURUM", and "BANKA LİSTESİ KONTROL DOKÜMANI İL/İLÇE".

The bottom section is titled "MUHASEBE BİRİMİNDE İŞLEM SÜRECİ TAKİP BİLGİLERİ" and contains a table with the following data:

	Tarih	Numarası	Tutarı
Ödeme Emri Belgesi İşlem			
Hazine'den Nakit Talep			
Banka Listesi Gönderme		4050900077022	1984,00 TL

B- DIĞER KAMU KURUMLARINDA EK DERS ÜCRETİ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

1- PERSONEL LİSTESİ

The screenshot displays the 'Kurum Personel Listesi' (Institution Personnel List) interface. The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** A navigation menu with options like 'Kullanıcı İşlemleri', 'Harcama Birimi', 'Maaş Raporları', 'Maaş İşlemleri', 'Ek Ders', 'Ana Sayfa', 'Kurum Bilgileri', 'Personel Listesi', 'Hesaplama Seç', 'Bilgi Girişi', 'Onay Ekranı', 'Raporlar', 'Süreç Takip', 'Klavuz', 'Şablon', 'Bordro İcmal', and 'Banka Aktar'.
- Top Bar:** Displays 'Ek Ders' and 'İlkokulu-D.S.İ-95310'.
- Main Table:** A table with columns for 'Personel Ekle', 'Personel Sil', 'Kaydet', and 'Kurum Personeli Güncelle'. The table lists personnel with their IDs (1-23) and surnames (e.g., UYSAL UMUT, ASLAN, İŞİK, KAHRAMAN, AKIN, ULUSOY, ÇETİN, KUTLU, KEŞKÜŞ, HÜSREVOĞLU, GÖÇÜK, TANER, TOKEL, BÜYÜKŞAHİN, ŞAHİN, GÖKKAYA, ALTINOK, KESER, KAYA, ÜLGEN, KARATAY, KOCA).
- Right Panel:** A form for updating personnel information, including fields for 'TC. Kimlik No', 'Ad', 'Soyad', 'Kadro Ünvanı', 'Ek Ders Ünvanı', 'IBAN', 'Toplam Vergi Matrahı', 'Eğitim Durumu', 'İl Durumu', 'Personel Tipi', 'Raporlu/İzinli Günler', 'Kurum Dışı', and 'Asg. Geç. /Engel. İnd. :'. A 'Bilgi Gr.' button is also present.

Harcama birimi Personel Listesi sayfasında kendine ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce **“Kurum Personel Güncelle”** işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. say2000i sisteminde kadrolu personelde yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansımaları sağlanmış olur. Kullanıcı tarafından **“Kurum Personel Güncelle”** işlemi yapılmadığı takdirde oluşturulan her yeni bordroda bu güncelleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Ayrıca, listeye kurum dışı eklenecek bir personel var ise, önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra da yeni bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımayaacaktır.

Bu sayfada, Kurum Dışı Personel Ekleme /Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği, Kurum Dışı Personel için (Sadece Emekli ve Sözleşmeli Personel için) engellilik ve Asgari Geçim İndirimi girme, Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) gibi işlemler yapılmaktadır.

2- HESAPLAMA SEÇ BUTONU

Milli Eğitim Bakanlığı bağlı okullar dışındaki Kamu Kurumlarında Ek Ders Hesaplama işlemi yapılacak kurum için MUTEMET (Maaş İşlemlerinde Genel Kullanıcı) rolüne sahip bir personel yetkilendirilmelidir. Yetkilendirme işlemi yapıldıktan sonra KBS EK Ders Modülü altında bulunan **HESAPLAMA SEÇ** sayfası ek ders hesaplamada tüm işlemlerimizi yapacağımız bölümdür.

Hesaplama Seç sayfasından ilgili dönem seçildikten sonra **Yeni Hesaplamaya Başla** butonuna basılmalıdır. Açılacak ara yüzden ek ders hesaplaması yapılacak tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenmelidir. Sonra seçilen dönemde mutemedin yetkili olduğu kurumda ödenecek ek ders ödeme tipinin ağırlık durumuna göre ödeme tipleri işaretlenerek **TAMAM** butonuna basılmalıdır.

Bu ara yüzde, **Sabit oluşturulacak veri tipleri** alanına o dönem için sayıca en çok ödenecek tip belirlenirse veri girişi sayfasında, veri kalabalığı engellenmiş olacaktır. Veri tipleri seçilip tamam butonuna basıldığında sistem otomatik olarak veri girişi sayfasına yönlendirecektir.

Daha önce oluşturulmuş açık bir bordro var ise sadece **DÜZENLE** butonuna basılacaktır. Silmek istediğiniz bir bordro var ise **SİL** butonuna basacaksınız.

Bordro Seçim

Temmuz-Aralık 2012

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Hesaplama Türü	Bordro Durum	
1	405040002153400001	01.09.2012	30.09.2012	135	0.00 TL	-	Açık Bordro

Düzenle Sil Yeni Hesaplamaya Başla

1. Önce dönem seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

TCKN	Ad	Soyad	Önem	Tip	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	100127			İnf.Ki.Bym	Gündüz	1	1																					
2	101291		AC	Ambar Mem.	Gündüz																							
3	101502			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
4	101882			Sağ Mem.	Gündüz																							
5	101420			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
6	100340			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
7	110376			Çevre Mm.	Gündüz																							
8	111522		KÇ	Tekniyen	Gündüz																							
9	111882			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
10	112820			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
11	113724			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
12	122139			Çevre Mm.	Gündüz																							
13	122202			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
14	122902			Sık Çalışm.	Gündüz																							
15	120712			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
16	120002			Seymen	Gündüz																							
17	130470		ÖZÜ	Söz Prgr.	Gündüz	1																						
18	130470		ÖZÜ	Söz Prgr.	%25 Fazla Gündüz	1																						
19	130470		ÖZÜ	Söz Prgr.	Eğersiz	1																						
20	130121		ÖZ	Paketsiz	Gündüz																							
21	137411		ÖZ	İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
22	130020		ÖZ	İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
23	130700			Çevre Mm.	Gündüz																							
24	143030			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
25	145750			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							

Veri Girişi sayfası üzerinden Dosya Yükleme, Kesinti, işlemleri yapılabilmektedir. Bu işlemler yukarıda Milli Eğitim Bakanlığı ek ders işlemleri bölümünde detaylı anlatılmıştır. Lütfen inceleyiniz.

Ayrıca herhangi bir personele farklı tipte bir ödeme yapılması gerektiğinde mouse ile sağ tıklanarak açılacak ekranda farklı çalışma tipleri yer almaktadır buradan seçilecek tip veya tipler adedince ilgili kişiye satır eklenecektir. Eklenecek bu satırlara gün gün veri girişi yapıp **KAYDET** butonuna basılmalıdır.

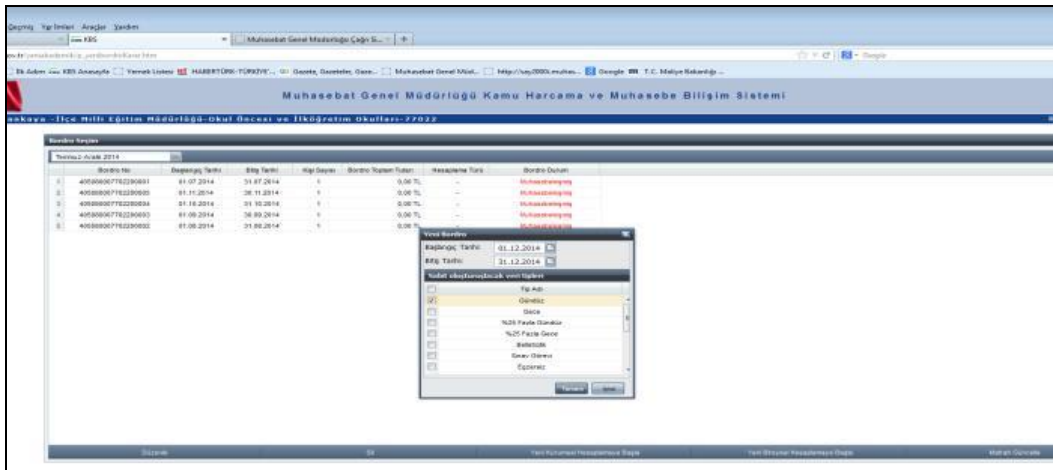
TCKN	Ad	Soyad	Önem	Tip	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	100127			İnf.Ki.Bym	Gündüz	1	1																					
2	101291		AC	Ambar Mem.	Gündüz																							
3	101502			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
4	101882			Sağ Mem.	Gündüz																							
5	101420			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
6	100340			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
7	110376			Çevre Mm.	Gündüz																							
8	111522		KÇ	Tekniyen	Gündüz																							
9	111882			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
10	112820			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
11	113724			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
12	122139			Çevre Mm.	Gündüz																							
13	122202			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
14	122902			Sık Çalışm.	Gündüz																							
15	120712			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
16	120002			Seymen	Gündüz																							
17	130470		ÖZÜ	Söz Prgr.	Gündüz	1																						
18	130470		ÖZÜ	Söz Prgr.	%25 Fazla Gündüz	1																						
19	130470		ÖZÜ	Söz Prgr.	Eğersiz	1																						
20	130121		ÖZ	Paketsiz	Gündüz																							
21	137411		ÖZ	İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
22	130020		ÖZ	İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
23	130700			Çevre Mm.	Gündüz																							
24	143030			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							
25	145750			İnf.Ki Mem.	Gündüz																							

Bilgi Girişi tamamlandıktan sonra aynı ekranın alt tarafında görülen **BORDRO HESAPLA**, **ÖDEME EMRİ AL** ve **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** işlemleri sırasıyla yapılması gerekmektedir. Bu işlemlerde sıra çok önemlidir sıra atlaması yapılmamalıdır. Muhasebe Birimine gönderilen bir bordro kullanıcıya kapatılmaktadır ve bu butona basıldığında işlemlerin kullanıma kapatılacağı kullanıcıya ekranda uyarı olarak gösterilmektedir.

3- MÜNFERİT BİRİM VEYA MÜNFERİT PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMİ

Bir harcama biriminin tüm personeli veya harcama biriminde görevli bir ya da birkaç personelin ek ders ücreti veya diğer ödeme tiplerinden birinin unutulması ya da yapılmaması durumlarında yetkili mutemet, birimdeki herkese veya o birimde görevli birden çok personele ek ders unutulması durumunda bir önceki bordronun güncelleme işlemini takiben yeni bir kurumsal bordro oluşturulup işlemler sırasıyla yapılabilecektir.

Ancak, unutulmuş bir personel ya da harcama biriminin ortak banka şubasından hesap açtırmayan bir kişi için ise mutemet Münferit Bordro Hesaplama için bordro oluşturması gerekmektedir (her bir kişi için ayrı ayrı münferit üst bordro oluşturulup, ayrı ayrı münferit üst bordroya katılım yapılması gerekmektedir). Münferit Bordro, Hesaplama Seç sayfasında Yeni Bireysel Hesaplama Butonu ile yapılmaktadır. Münferit bordro oluşturmada herhangi bir kısıtlama yoktur. Sadece kurumsal hesaplamalarda muhasebeleşmiş bordrolar vergi matrah güncellemesi yapılmadan yeniden oluşturulmamaktadır. Münferit bordrolar için muhasebeleştirildikten sonra matrah güncelleme işlemini yapabilirsiniz. Siz yapmaz iseniz muhasebeleşmenin yapıldığı gün sonunda sistem otomatik olarak güncellemeleri yapacaktır.



Mutemet tarafından münferit üst bordronun oluşturulması,

KBS - Mozilla Firefox
Dünya Düzen Görünüş Geçmiş Ypr İmleri Araçlar Yardım
KBS Anasayfa - KBS
Muhasebat Genel Müdürlüğü Çağın SL...
https://www.kbs.gov.tr/yeniakademik/p_yenibankaAktar.htm
En çok ziyaret edilenler | İlk Adım | KBS Anasayfa | Yemek Listesi | HABERTÜRK-TÜRKÜVE... | Gazete, Gazeteler, Gaze... | Muhasebat Genel Müd... | http://say2000.muhas... | Google | T.C. Maliye Bakanlığ...
Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Ek Ders Çankaya - İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü-Okul Öncesi ve İlköğretim Okulları-77022
KBS
Kullanıcı İşlemleri
Maaş İşlemleri
Ek Ders
Ana Sayfa
Kurum Bilgileri
Personel Listesi
Hesaplama Seç
Bilgi Girişi
Onay Ekranı
Raporlar
Süreç Takip
Kılavuz
Şablon
Bordro İsmali
Banka Aktarı
BANKA AKTARIM İŞLEMLERİ
Ay - Yıl:
BORDRO NO BİRİM KODU HARCAMA BİRİM ADI PERSONEL SAYISI TOPLAM TUTAR BANKA LİSTESİ GÖNDERME DURUMU BANKA LİSTESİ GÖNDERME TARİHİ BANKA LİSTESİ MERKEZDEN AKTARIMA DURU... BANKA LİSTESİ MERKEZDEN AKTARIMA TARİHİ İŞLEM YARIN AD-SOYAD
1 405080007702200005 13.1.31.62.285 Çankaya-İlçe MKE... 4258 2.029.715,87 TL
BANKA LİSTESİ GÖNDER BANKA LİSTESİ KONTROL DÖKÜMÜ KURUM BANKA LİSTESİ KONTROL DÖKÜMÜ İLÇE
MUHASEBE BİRİMİNDE İŞLEM SÜRECİ TAKİP BİLGİLERİ
Tarih Numarası Tutar
Ödeme Emri Belgesi İşlem
Hazineden Nakit Talep
Banka Listesi Gönderme 08/08/2014 4050800077022 1049,00 TL

5- RAPORLAR

Mutemet muhasebe birimine gönderdiği bordro ve eklerini **RAPORLAR** bölümünden istediği zaman tekrar alabilmektedir. Bu ekran üzerinde dönem seçildiğinde oluşturulan tüm bordrolar ekranda sıralanmaktadır. İstenilen bordro seçilip ekranın altında bulunan **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL**, **BANKA LİSTESİ AL** ve **KESİNTİ LİSTESİ AL** butonları ile tüm raporlar alınabilmektedir.

Bordro Detay
Temmuz-Aralık 2012
Bordro No Hesaplama Tarihi Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutar Hesaplama Türü Bordro Durum
1 40504002153400001 08/08/2014 135 42.75 Kurum Bordrosu Muhasebe Birimine Gönderildiği
Bordro Al Ödeme Emri Al Banka Listesi Al Kesinti Listesi Al

8-AKADEMİK PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ

Üniversitelerdeki akademik personelin ek ders hesaplamalarının yapılabilmesi için sırasıyla aşağıda belirtilen işlemlerin yapılması gerekmektedir;

1. Üniversite yönetimince her bir harcama biriminde (fakülte) belirlenecek personele, Muhasebe birimi tarafından ek ders işlemlerinin yürütülebilmesi için "**Mutemet**" rolünün verilmesi ve sonrasında ilgili personelce KBS Sistemi "**Ek Ders**" modülünden iş ve işlemlere başlanması,
(iş yükünün büyüklüğüne göre bir veya birden fazla personele yetki verilebilir)

KURUM BİLGİLERİ GİRİŞ İŞLEMİ

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcan

Ek Ders Mühendislik Fakültesi-289586

KBS

Kullanıcı İşlemleri
Maaş İşlemleri
Ek Ders
Anasayfa
Kurum Bilgileri
Hesaplama Seç
Bilgi Girişi
Onay Ekranı
Raporlar
Süreç Takip
Şablon
Klavuz

Kurum Bütçe Tertip Bilgileri

Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Fkod1	Fkod2	Fkod3	Fkod4	Fin. kod
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.									

SGK kesinti oranları

Kaydet İptal

SGK Kışı: % 14 Emekli SGK Kışı: % 7.5
SGK Devlet: % 18 Emekli SGK Devlet: % 22.5
İşsizlik Primi: % 1.5

Veri Tip Referans Tablosu

Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Örgün Eğitim(Teorik)	1
2 Örgün Eğitim(Pratik)	2
3 Mesai Dışı(Pratik)	4
4 Mesai Dışı(Teorik)	5
5 İkinci Eğitim(Pratik)	6
6 İkinci Eğitim(Teorik)	7
7 Yaz Okulu(Pratik)	10

2. Kurum Bilgileri menüsünden ikinci öğretim ek ders ücret ödemeleri ile yaz okulu ek ders ücret ödemeleri için **bütçe tertibinin**, Kurum Bütçe Tertip Bilgileri ekranından Ekle butonuna basmak suretiyle girilmesi,

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harc

Ek Ders Mühendislik Fakültesi-289586

Kurum Bütçe Tertip Bilgileri

Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4	Fkod1	Fkod2	Fkod3	Fkod4	Fin. kod
1									

Örgün Eğitim
Sınav Ücreti
İkinci Öğretim
Yaz Okulu

NOT: Bu ekrandan “Örgün Eğitim” ve “Sınav Ücreti” için herhangi bir bütçe tertibi girişi yapılmayacaktır. Bu tip ödemeler için tertip bilgisi, sistem tarafından otomatik olarak ödeme emrine yansıtılacaktır.

Sisteme konulan kontrol doğrultusunda; İkinci Öğretim ve Yaz Okulu ek ders ödemeleri için girilecek olan tertip bilgileri, yalnızca Bütçe Kanununda belirlenen ve say2000i sistemi Bütçe Tertip Tablosunda tanımlanmış olan tertiplerin girişine izin vermektedir.

3. Ek ders ücret ödemesine dahil olan personel içerisinde sözleşmeli ve emekli olmuş personel bulunması durumunda; SGK kesinti oranları, (*Sözleşmeli ve Emekli Personel için SGK Kişi, SGK Devlet*) otomatik olarak ekrana getirilmektedir. Genel olarak, sözleşmeli personel için SGK Devlet ve İşsizlik Primi toplamı (%18 + %1,5) %19,5 olduğu için otomatik olarak İşsizlik Primi Oranı % 1,5 olarak ekrana getirilmektedir. Ancak, kurumdaki işsizlik prim oranının farklı olması durumunda, Sözleşmeli Personel **İşsizlik Primi** oranının üzerine eklenecek oranın seçilmesi,

SGK kesinti oranları

Kaydet İptal

SGK Kişi:	% 14	Emekli SGK Kişi:	% 7.5
SGK Devlet:	% 18	Emekli SGK Devlet:	% 22.5
İşsizlik Primi:	% 1.5		

% 0
% 0.5
% 1
% 1.5
% 2
% 2.5
% 3
% 3.5
% 4
% 4.5
% 5

4. Sistem; isteğe bağlı olarak, ek ders ücret ödemesi hesaplanacak personel sayısının fazla olduğu yerlerde, puantaj giriş işleminin topluca sisteme yüklenebilmesine imkân vermektedir. Bu kapsamda; aşağıda formatı belirlenen Excel dosyası, “Veri Tip” sütununa Veri Tip Referans Tablosundan uygun olan **Veri Tip Kodu** seçilerek oluşturulduktan sonra “**Dosya Yükle**” butonu aracılığıyla sisteme yüklenmesi,

(**DİKKAT:** Bu işlem zorunlu değildir, ek ders puantajı gün gün Veri Girişi ekranından yapılabilmektedir.)

Veri Tip Referans Tablosu	
Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Örgün Eğitim(Teorik)	1
2 Örgün Eğitim(Pratik)	2
3 Mesai Dışı(Pratik)	4
4 Mesai Dışı(Teorik)	5
5 İkinci Eğitim(Pratik)	6
6 İkinci Eğitim(Teorik)	7
7 Yaz Okulu(Pratik)	10

T.C. Numarası	Veri Tip Kodu	Gün 1	Gün 2	Gün 29	Gün 30

NOT: Bir personele birden fazla veri tipinde ek ders puantajı girilecekse, veri tipi sayısı kadar TC Kimlik No satırı olmalıdır. Yani aynı kişi için birden fazla tipte veri girişi ayrı ayrı satırlarda olacaktır.

Mühendislik Fakültesi-289586										
Ekders Tüm Kayıtlar										
TCKN	Adı	Soyadı	Ünvan	Tipi	1	2	3	4	5	6
1	10	TUNÇ	A	Öğ.Görl.	Örgün Eğitim(Teorik)					
2	101	SERPİL	Eİ	Profesör	Örgün Eğitim(Teorik)					
3	102	HAYDAR	G	Bil.İşlet.	Örgün Eğitim(Teorik)					
4	102	92	BEYCAN	İ	Profesör	Örgün Eğitim(Teorik)	4			
5	10	92	BEYCAN	İ	Profesör	Örgün Eğitim(Pratik)	1			
6	10	82	FATMA	D	Memur	Örgün Eğitim(Teorik)				

5- Kurum Çarpan Bilgileri Ekranından ödeme yapacağınız ek ders ödeme tipinin seçilerek kat (Çarpan) girme işlemi yapabileceksiniz. Kat girme işlemi her tip için maximum rakamlar dahilinde istenilen rakam

girilebilmektedir. Tam sayı girme zorunluluğu yoktur. (1,8- 3,3-4,6-2-3-5) Burada dikkat edilmesi gereken husus, kat durumu ortadan kalktığı takdirde girilmiş olan kat tutarının mutemet tarafından silinmesi veya yeni oranın girilmesinden sonra bordro hesaplama yapılması gerekmektedir.

Kurum Çarpan Bilgileri

Ekde Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Çarpan
1 Yaz Okulu	2
2	

Sinav Ücreti
İkinci Öğretim
Yaz Okulu
Örgün Eğitim
SGK Örgün Eğitim Mesai Dışı
Örgün Sınav
İkinci Öğretim Mesai Dışı
İkinci Öğretim Sınav
Yaz Okulu Sınav
Tezsiz Yüksek Lisans
Tezsiz Yüksek Lisans Sınav
Veri Uzaktan Eğitim
Uzaktan Eğitim Sınav
Yurtdışı Eğitim Programı (SANİ)
Yurtdışı Eğitim Programı (SANİ) Sınav

PERSONEL LİSTESİ EKRANI

Ek Ders İlkokulu-D.S.1-95310

Kurum Personel Listesi

Personel Ekle Personel Sil Kaydet Kurum Personel Güncelle

TC Kimlik No	Ad	Soyad
1	UYYSAL	UMUT
2	ASLAN	
3	İŞK	
4	KAHRAMAN	
5	AKN	
6	ULUSOY	
7	ÇETİN	
8	KUTLU	
9	KEŞKÜŞ	
10	HÜSREVOĞLU	
11	GÖÇÜK	
12	TANER	
13	MEFTUN	TOKEL
14	BÜYÜKŞAHİN	
15	ŞAHİN	
16	GÖKKAAYA	
17	ALTINOK	
18	KESER	
19	KAYA	
20	ÖLGEN	
21	KAYA	
22	KARATAY	
23	EVREN	KOCA

TC. Kimlik No:

Ad:

Soyad:

Kadro Ünvanı:

Ek Ders Ünvanı:

IBAN:

Toplam Vergi Matrahı:

Eğitim Durumu:

İ Durumu:

Personel Tipi:

Raporlu/İznilik Günler:

Kurum Dışı:

Asg. Gec./Engel. Ind.:

Harcama birimi Personel Listesi sayfasında kendi Kurumuna ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce “**Kurum Personel Güncelle**” işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. say2000i sisteminde kadrolu personelde yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansması sağlanmış olur. Kullanıcı tarafından “Kurum Personel Güncelle” işlemi yapılmadığı takdirde oluşturulan her yeni bordroda bu güncelleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Ayrıca, listeye kurum dışı eklenecek bir personel var ise, önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra da yeni bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımacaktır.

Bu sayfada, Kurum Dışı Personel Ekleme /Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği, Kurum Dışı Personel için (Sadece Emekli ve Sözleşmeli Personel için) engellilik ve Asgari Geçim İndirimi girme, Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) gibi işlemler yapılmaktadır.

HESAPLAMA SEÇ İŞLEMİ

Harcama Birimlerinin Ek ders ücretlerini hesaplayabilmeleri için mutemedin, **Ocak–Haziran** veya **Temmuz–Aralık** dönemlerinden birini seçerek ek ders hesaplama işlemine başlaması gerekmektedir.

1. Önce dönem seçimi yapınız.

2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.

3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Bordro No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutar	Hesaplama Türü	Bordro Durum
1	01.09.2012	30.09.2012	0	0,00 TL	-	Muhasebe Birimine Gönderilmiş
2	01.09.2012	30.09.2012	0	0,00 TL	-	Muhasebeleşmiş
3	01.09.2012	30.09.2012	0	0,00 TL	-	Açık Bordro
4	01.09.2012	30.09.2012	0	0,00 TL	Kurum Bordrosu	Muhasebe Birimine Gönderilmiş

Mutemet, KBS Ek Ders modülü altında bulunan **Hesaplama Seç** sayfasına girdiğinde, ilgili dönemde oluşturulan tüm bordrolar, durumlarına göre farklı renklerde gösterilmektedir.

Bu sayfada oluşturulan tüm bordralar, ilerleyen aylarda durumlarına göre “Bordro Durumu” sütununun altında **Yeşil**, **Mavi** ve **Kırmızı** renklerde durum bilgileri gösterilecektir.

Yeşil renk: Ek ders ücreti hesaplanmış, ödeme emri oluşturulmuş ancak muhasebe birimine gönderilmemiş, kullanıcının veri girişinde her türlü değişikliği yapabileceği bordroyu,

Mavi renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasebe kaydı yapılmamış bir bordroyu,

Kırmızı renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ve muhasebe kaydı yapılmış bir bordroyu,
ifade etmektedir.

BORDRO OLUŞTURMA İŞLEMİ;

Bordro oluşturma işlemi için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılacaktır;

1. **Hesaplama Seç** linkine tıklanacak,
2. Dönem aralığı seçilecek *(Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir),*
3. “**Yeni Hesaplamaya Başla**” butonuna basılacak, *(Bu işlemle ek ders bordro numarası sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır)*
4. Açılacak ara yüzde ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenecek *(Örneğin: Eylül*

ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 23.09.2012 ve Bitiş Tarihi 24.10.2012 seçilir).

5. Bordro Durumu **yeşil** renkte olan açık bordronun üzerine bilgisayarın mausu ile tıklayarak seçildikten sonra veri giriş sayfasının açılması için "**Düzenle**" butonuna basılacak,
6. Bordro Durumu **yeşil** renkte olan açık bordronun Dönemi veya Veri Tipi hatalı ise "**Sil**" butonu aracılığıyla silinebilir.

Not: Seçilen Dönemde Açık veya Muhasebe Birimine Gönderilmiş bordro var iken yeni bir kurumsal bordro oluşturamazsınız. Bu tipteki bordroların ya işlemini tamamlayıp Muhasebeleşti durumuna getirip Vergi Matrah Güncellemesi yapacaksınız ya da bu bordroları sileceksiniz. Matrah Güncelleme sadece yevmiye numarası almış bordrolar için yapılabilir. Kurumsal Matrah Güncelleme yapılmadan önce münferit bordro yapılması söz konusu olması durumunda istenilen sayıda kişi için istenilen sayıda münferit bordro oluşturulabilir burada kısıtlama yoktur yine ödeme sonrası matrah güncelleme yapabilirsiniz Siz yapmaz iseniz gün sonunda sistem otomatik olarak güncelleme yapacaktır.

VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

Kurum Dışı Personel: Harcama Birimine, say2000i sisteminde (Ülke genelinde) kayıtlı olmayan bir personelin ders vermesi durumunda; bu butona basıldığında açılan ara yüzde, T.C. Kimlik Numarası yazıldığında ilgili kişinin Ad ve Soyadı ekrana otomatik getirilir. Ancak, bu kişinin unvanı, Toplam Vergi Matrahı , IBAN Numarası, Tipi (Sözleşmeli veya Emekli), Eğitim Durumu mutemet tarafından girilir. Burada dikkat edilmesi gereken önemli nokta, personel tipi alanında **sözleşmeli** veya **emekli** personelin belirlenip belirlenmediğidir. Çünkü, SGK kesinti oranları bu tiplere göre kesilmektedir.

Ayrıca, kurum dışı personel tanımlama Personel Listesi Ekranından yapılacaktır. Yine aynı ekrandan ders verecek personelin il içi/il dışı tipi belirlenebilmektedir. il dışı seçimi yapıldığında, ek ders ödenecek tipin (Örgün ve İkinci Öğretim) iki kat fazla hesaplanması sağlanabilmektedir.

Kurum Dışı tanımlanacak personel say2000i sisteminde kayıtlı bir personel ise yada say2000i de olmayıp kamuda kadrolu çalışan bir kişi ise ,T.C. Kimlik Numarası girildiğinde, personelin tüm bilgileri ya otomatik olarak bu ekrana getirilecektir ya da sistem dışındaki kadrolu personel ise tarafınızdan bilgileri girilerek "Tip" alanında "**Kadrolu**" seçilecektir.

Personel Bilgileri: Harcama biriminde kayıtlı personelin T.C. Kimlik Numarası, Ad ve Soyadı, Unvanı ve Eğitim Durumuna ilişkin bilgiler bu ekranda gösterilir.

UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ NASIL YAPILIR:

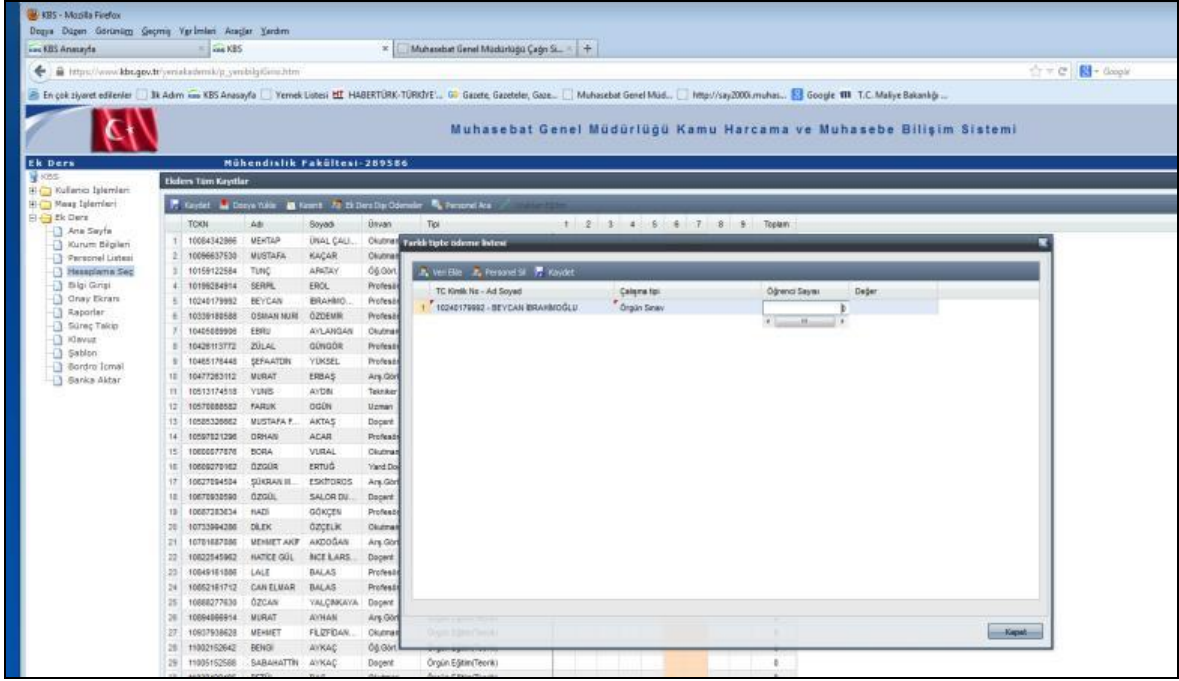
NOT: Personel Bilgileri ekranında harcama biriminde kadrolu personel ile kurum dışı tanımlanan tüm personel listelenmektedir. Buradan istenilen personelin unvan değişikliği yapılabilmektedir. Bu değişiklik sadece ek ders bilgilerini etkilemektedir. Maaş Bilgilerine bir etkisi yoktur. Örneğin Doçent unvanı alındığı halde kadrosuzluktan atamanın gerçekleştirilemediği durumlarda Yardımcı Doçent ünvanı sistem tarafından otomatik olarak modüle yansır ancak **Ek Ders Görev Unvan** kısmına siz DOÇENT seçerek artık bu unvandan ödeme yapabilirsiniz.

Ek Ders Görev Unvanı: Ek Ders ödemesine esas unvan ne ise sisteme giriş yapabilirsiniz. Burada yaptığınız değişiklik maaş unvanını değiştirmeyecektir.

Kesinti: Bu alan, yapılacak ödemeden kesinti yapılacak personel olması durumunda, kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi say2000i sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri buradan yapılmaktadır. İlgili kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmesi durumunda, adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenir. Bu alandan kesinti yapılması gereken dosya seçilip, kesinti oranı veya miktar girilmesiyle kesinti işlemi tamamlanır.

Kesinti girildikten sonra hatalı veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda, yanlış kesintinin silmesi için yine aynı yerden T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra açılan ara yüzün alt tarafında **“Girilmiş Kesintiler”** bölümünden kesinti satırı seçilir, **“Seçili Kayıtları Sil”** butonuna basılır ve **Değişiklikleri Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Farklı Tipte Ödeme: Bu ekrandan **“Veri Ekle”** butonu ile bir kişi seçilir ve bu personele **“Sınav Ücreti Ödemesi”** seçilerek, sınava girecek öğrenci sayısı, **“DEĞER”** sütununa girilir. Bordro hesaplama işlemi yapıldığında, sınav ücreti bordroya yansıtılır.

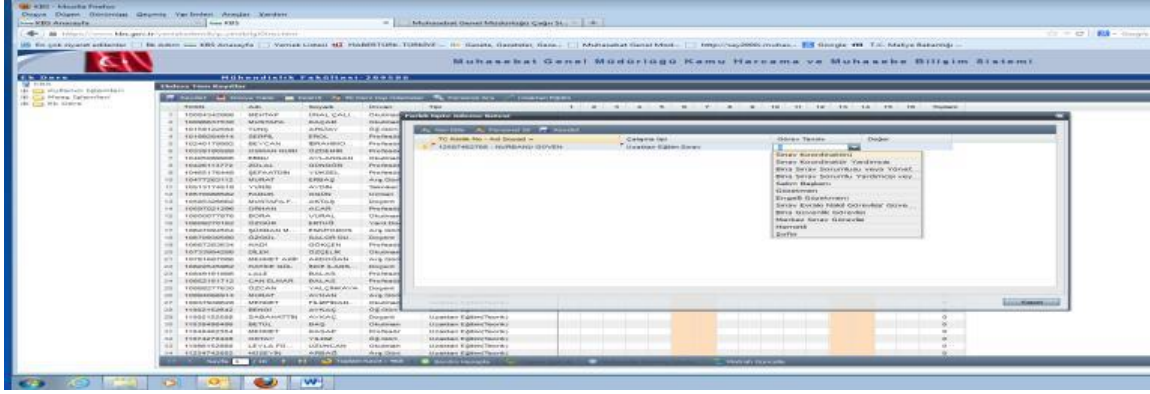


Yazılım güncellenmesi ile sınav ücret tiplerine eklemeler yapılmıştır. Her tipin sınav ücreti buradan seçilecektir. Ancak kat girme işlemi kurum bilgileri ekranından yapılacaktır. Burada önemli olan durum mutlaka özel tertip istenen durumlarda tertip bilgileri girilmelidir.

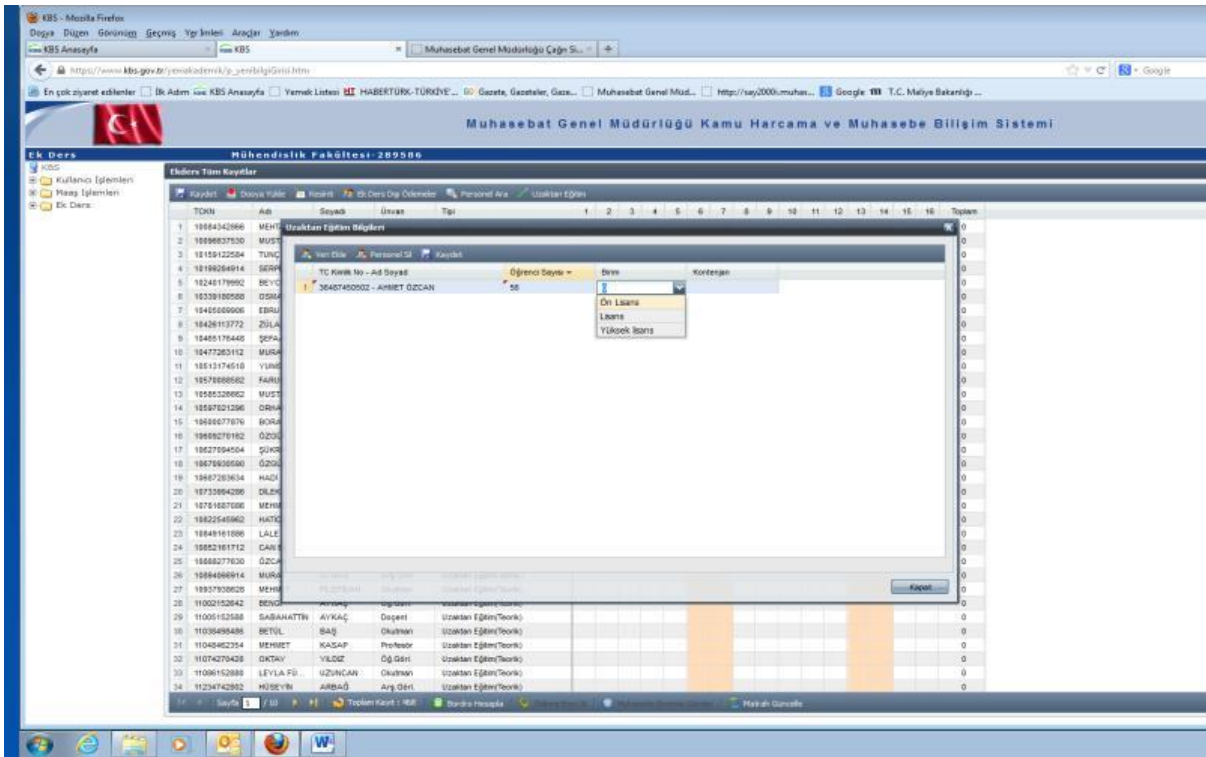
Burada özellikli olarak; Öğrenci Sayısı ve Değer olarak iki ayrı sütun eklenmiştir. Bunlardan sadece birine giriş yapmaya sistem izin vermektedir. Ya sadece öğrenci sayısı girilecek ve sistem otomatik olarak 50 ve katlarına tamamlayarak değer belirleyecek ya da direkt olarak öğrenci sayısını hesap edip 3000 değerinin altında bir rakam girilebilecektir.

UZAKTAN EĞİTİM

Farklı Tipte Ödeme sayfasından Uzaktan Eğitim Sınav Görevi yapılabilir. Buradan Görev tipi ve o görevin maksimum alacağı değerler kontrolü yapılarak altında isetnilen değer girilebilir. Yönetmelik ekindeki görevler sisteme tanımlanmıştır.



Ayrıca Uzaktan Eğitim ek ders ücreti içinde veri girişi sayfasının üzerinde yer alan Uzaktan Eğitim Butonuna basılarak açılan ara yüzden ilgili personele bilgiler girilmelidir.



Dosya Yükleme: Bu buton kurum bilgileri sayfasında ayrıntılı anlatılmıştır.

*** * * Tüm işlemler tanımlandıktan sonra sırasıyla BORDO AL, ÖDEME EMRİ AL ve MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER işlemleri yapılarak süreç tamamlanır.**

NOT: Milli Eğitim Bakanlığı bağlı okullar ile diğer kamu kurumları ek ders ücret ödemeleri için yukarıda anlatılan tüm başlıklar Akademik Personel Ek Ders Ücret ödemeleri için de geçerlidir. Başlıklar detaylı olarak anlatıldığı için burada detaya çok girilmemiş ve resimler eklenmemiştir.

BANKAYA AKTARMA İŞLEMLERİ

Buradan sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik olarak aktarılmaktadır. Özel bütçeli idarelerde ödeme emri belgesi muhasebe birimince muhasebeleştirilerek onaylandıktan sonra harcama birimi mutemedince bankaya aktarma işlemi yapılacaktır.

Münferit bordrolar ilgili personelin direkt hesabına yatırıldığı için bu forma yansımaz eski sistem banka ile irtibata geçilerek ödeme işlemi gerçekleştirilecektir.

BORDRO NO	BİRM KODU	HARCAMA BİRİM ADI	PERSONEL SAYISI	TOPLAM TUTAR	BANKA LİSTESİ GÖNDERME DURUMU	BANKA LİSTESİ GÖNDERME TARİHİ	BANKA LİSTESİ MERKEZDEN AKTARMA DURU...	BANKA LİSTESİ MERKEZDEN AKTARMA TARİHİ	İŞLEM YAPAN AD-SOYAD
1	485080007732200005	13.1.31.62.285 Çankaya-İlçe MBE...	4258	2.029.715,87 TL					

MÜNFERİT BORDRO OLUŞTURMA

Buradan sadece unutulmuş personele ya da kurum ortak hesabının olduğu bankada hesap açtırmak istemeyen personel için tek tek münferit bordro oluşturularak yapılan hesaplama işlemidir. Burada herhangi bir kısıtlama yoktur. İstenilen sayıda münferit bordro yapılabilir. Sadece dikkat edilemesi gereken husus bir bordroda bir kişiye puantaj girilmesidir.

Hesaplama Seç Sayfasından Yeni Bireysel Hesaplamaya Başla Butonuna basıldığında alttaki ekran açılır.

1. Önce dönem seçimi yapınız.

2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroları numaraları listelenecektir.

3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Buradan seçimler yapıldıktan sonra normal veri girişi sayfası açılır ve ilgili kişi bulunup, o kişiye puantaj girilip işlem tamamlanır. Ödeme emrine kişinin banka bilgileri basılır. Direkt olarak kişinin hesabına ücret yatırılır. Muhasebeleştikten sonra yine hesaplama seç sayfasından Matrah güncelleme işlemi yapabilirsiniz.

9-USTA ÖĞRETİCİ (ÜCRET KARŞILIĞI ÇALIŞANLAR) EK DERS ÜCRETİ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

BU MODÜL HENÜZ UYGULAMAYA AÇILMAMIŞTIR. TEST İŞLEMLERİ TAMAMLANDIĞINDA DETAYLI AÇIKLAMAR KILAVUZUN BU BÖLÜMÜNE EKLENECEKTİR.

10- MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimince, KBS' den say2000i sistemine elektronik ortamda gelen Ek Ders Ücret Ödemeleri Raporları, Ek Ders Ücret Bordrosu, Ödeme Emri Belgesi, Kesinti listeleri, Banka Listesi raporlarını alabilmek için Personel Modülü altında bulunan Ek Ders V2 Modülünün bulunan “**Ek Ders İşlemleri**” formundan ek dersin ilgili olduğu ay, yıl, kurumsal kod bilgileri girilerek; **BORDRO NUMARASI** kısmına da 9 rakamı yazılırsa oluşturulmuş tüm bordro numaraları ekrana gelen ara yüzde sıralanacaktır ve buradan ilgili bordro numarası seçilecektir.

Harcama biriminden ıslak imzalı gelen ödeme emri ve eki belgeleri elektronik ortamda gelen bilgilerle karşılıklı kontrol edildikten sonra muhasebeleştirme işlemini yapılacaktır. Herhangi bir nedenle düzeltme yapılması gerektiğinde harcama birimi ile irtibata geçilerek İADE ET butonuna basılarak ilgili işlem harcama birimine iade edilecektir.



Harcama birimi tarafından hatalı olarak gönderildiği bildirilen/tespit edilen ek ders ücretlerine ilişkin Ek Ders Bordrosu ve ödeme emri belgesi,

- Muhasebe biriminde muhasebeleştirilmeyecek,
- 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) tarafından İADE ET butonuna basılmak suretiyle KBS - Ek Ders Modülü harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.
- Muhasebeleştirme işleminin yapılmış olması (işlem numarası alınması) durumunda, 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) tarafından muhasebe kayıt formundan ilgili fiş çağrılarak MAAŞ DÜZELT butonuna basılarak işlem numarası I duruma getirildikten sonra Ek Ders İşlemleri formundan ilgili ay bilgisi seçilip, kurum ve birim kodu yazılarak ve iade edilecek bordro numarası seçildikten sonra aynı form üzerinde bulunan İADE ET butonuna basılacaktır. Bu şekilde işlem yapıldığı takdirde, KBS –Ek Ders Modülü harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Sistemin işleyişine dikkate edilirse, harcama birimi ile muhasebe birimi kullanıcıları arasında işlemlerin birbiri ile bağlantılı ve bir birini takip eder şekilde yürüdüğü görülecektir.

NOT: Ek Ders hesaplama dönemi her ayın son gününde başlanarak, girilen cari ayın 6' sını mesai saati bitimine kadar tamamlanması gerekmektedir.

Ayrıca Ek ders hesaplama işlemini harcama birimleri tarafından sonlandıran MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER işlemini cari ayın 1' inden önce kesinlikle yapmayınız.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARDA
EK DERS İŞLEYİŞİ

İŞLEM ADIMLARI	İŞLEM SORUMLUSU	YAPILAN İŞLEM
1. ADIM	MUTEMET	EK DERS HESAPLANACAK DÖNEMİN BELİRLENMESİ Örneğin: Eylül ayı için Başlangıç Tarihi : 01.09.2012 Bitiş Tarihi : 30.09.2012
2. ADIM	MUTEMET YARDIMCISI	EK DERS PUANTAJLARININ SİSTEME GİRİLMESİ
3. ADIM	MUTEMET YARDIMCISI	BORDRO HESAPLANARAK ONAY İŞLEMİNİN YAPILMASI
4. ADIM	MUTEMET	KONTROLLER YAPILIP TOPLU BORDRO, ÖDEME EMRİ VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER İŞLEMİNİN YAPILMASI
5. ADIM	MUHASEBE BİRİMİ	BORDRO VE EKLERİ İNCELENİP MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMİNİN YAPILMASI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLAR DIŞINDAKİ KAMU
KURUMLARI VE ÜNİVERSİTELERDE EK DERS İŞLEYİŞİ

İŞLEM ADIMLARI	İŞLEM SORUMLUSU	YAPILAN İŞLEM
1. ADIM	MUTEMET	EK DERS HESAPLANACAK DÖNEMİN BELİRLENMESİ Örneğin: Eylül ayı için Başlangıç Tarihi : 01.09.2012 Bitiş Tarihi : 30.09.2012
2. ADIM	MUTEMET	EK DERS PUANTAJLARININ SİSTEME GİRİLMESİ
3. ADIM	MUTEMET	BORDRO HESAPLANMASI, ÖDEME EMRİ ALINMASI VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER İŞLEMİNİN YAPILMASI
4. ADIM	MUHASEBE BİRİMİ	BORDRO VE EKLERİ İNCELENİP MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMİNİN YAPILMASI

