



**T.C. HAZİNE VE  
MALİYE BAKANLIĞI**



**MUHASEBAT VE MALİ KONTROL  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

# **KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ SOSYAL HAK VE YARDIM ÖDEMELERİ UYGULAMA KILAVUZU**

**(Versiyon 5)**



# Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

NİSAN 2019

## I- SİSTEME GİRİŞ

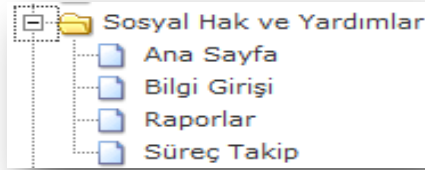
<http://kbs.muhasabat.gov.tr/index.html> linkine tıklanır. Açılan sayfada **KBS GİRİŞ** butonuna tıklanır.



Ekrana gelen Giriş Formunda T.C. Kimlik No ve Şifre alanlarına kullanıcı bilgileri girilir.

## II- HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Sisteme girildiğinde SOSYAL HAK VE YARDIMLAR modülü ekranda görünecektir. Söz konusu modülün üzerinde çift tıklandığında ANASAYFA, BİLGİ GİRİŞİ, RAPORLAR, SÜREÇ TAKİBİ ve KILAVUZ menüleri ekrana gelecektir.



**GİRİŞ** butonuna tıklandığında ekrana aşağıda resmi yer alan form gelecektir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

**AY-YIL** alanında bulunan **Yıl Seçiniz** seçeneği işaretlendiğinde ilgili yıl ekrana gelecek olup buradan **YIL** seçimi yapılacaktır. İlgili yıl seçildikten sonra AY bilgilerinin seçileceği alan ekrana gelecek olup, buradan da ilgili **AY** seçilecektir. **ÖDEME TÜRÜ SEÇİNİZ** kutucuğuna tıklanarak ödemesi yapılacak Sosyal Hak ve Yardım türü açılan alandan seçilir. Aynı ödeme türünde birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa **YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna; sadece bir tek bir kişiye ödeme yapılacaksa (münferit ödeme) **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA** butonuna basılması gerekmektedir.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

## DOĞUM YARDIMI

Kişisel hesaplama yapmak için **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna tıklandıktan sonra açılan formda ödeme yapılacak personelin T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılarak ekrana ödeme yapılacak kişinin bilgileri getirilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değiştir

Bordro Seçim

2010 Aralık DOĞUM

Bordro No Ödeme Türü Hesaplama Tarihi Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutarı Hesaplama Türü

Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.

Personel Seç

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

Tamam İptal

Yönlendirileceğiniz sayfada bu kayıtla ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

Düzenle Sil Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan **açık** bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Doğum yardımı doğan çocuk sayısına göre verilmemektedir. Fakat doğum yapan kişi birden fazla doğum yaptığını doktor raporu ile belgelendirirse birden fazla doğum yardımı yapılabilmektedir. Bu durumda **Seçili Kaydı Güncelle** butonuna basılarak doğum sayısı bilgisi açılan arayüze girilip **KAYDET** butonuna basılarak devam edilir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375

Doğum Bilgi Girişi - Bordro No: 109101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

Yeni Kayıt Ekle Seçili Kaydı Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Hesapla Bordro Al Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

TC Kimlik No Adı Soyadı Doğum Sayısı Bordro No Net Tutar Açıklama

1 152101201737500001

Güncelle

Yeni Kayıt

Adı - Soyadı: [Seçili Kayıt]

TC Kimlik No: [ ]

Doğum Sayısı: 2

Açıklama: [ ]

Kaydet Çıkış

Sayfa 1 / 1 Toplam Kişi : 1

**HESAPLA** butonuna basılarak hesaplama işlemi tamamlanır.



Ardından **BORDRO AL** butonuna basılarak Çeşitli Ödemeler Bordrosu dökümü alınır.

ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU												
Muhasebe Birim Kodu	: 7			Ait Olduğu Ay	:12							
Kurum Kodu	:12 1 32 0 932			Bütçe Yılı	:2010							
Kurum Adı	: Muhasebat Genel Müdürlüğü			Bordro No	:109101201737500001							
Yardım Nedeni	: Doğum Yardımı											
Sıra No	ALACAKLININ						KESİNTİLER			dönecek Tutar		
	T.C. Kimlik No	Görevi	Adı	Soyadı	Kadro No	Derecesi	Kademesi	EK Göstergesi	Gelir Vergisi		Damga Vergisi	Kesinti Toplamı
1	192	Devlet Muhasebe Uzm			4	4	3	1100				148,61
												148,61

BİRİMİNİN 2010/ARILIK DÖNEMİ NET DOĞUM YARDIMI TUTARI YüzKırkSeliç TL AtmaBİR KR TAHAKKUK ETTİRİLMİŞTİR.

Daha sonra **ÖDEME EMRİ AL** butonuna basılarak ödeme emri sistemden dökülür.

T.C. Maliye Bakanlığı											Muhasebat Genel Müdürlüğü										
ÖDEME EMRİ BELGESİ											Bordro No : 109101201737500001										
Muh.Bir.Kod : 00007											Bütçe Yılı : 2010										
Muh.Bir.Adı											İşlemin Tarihi										
Kurum-Birim Kodu											Yevmiyenin Tarihi										
Kurum Adı											İlgilinin Adı Soyadı										
Birim Adı											TC/Vergi Kimlik No										
											Banka Şube Adı										
											Banka Hesap No										
											Bağlı Old.Vergi Dal.										
Hesap No.	Kurumsal Kod				Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				T U T A R			Hesap / Ayrıntı Ad				
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	BORÇ	ALACAK						
630	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	148,61	Sosyal Haklar					
830	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	148,61	Sosyal Haklar					
835											00	00	00	00		148,61	GİDER YANSITMA HESAPLARI				
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		148,61	Munferit Personel Giderleri				

Tutar ve hak sahibinin bilgileri kontrol edildikten sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılmak suretiyle ödeme yönünden bağlı bulunulan muhasebe birimine gönderme işlemi yapılır.

## ÖLÜM YARDIMI

Bilgi Girişi Formunda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra **Ödeme Türü Seçiniz** kutucuğuna tıklanarak **Ölüm Yardımı** seçilir.

Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla butonuna basıldıktan sonra açılan pencereye ilgili memurun T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra duruma göre **ölen kişi** memurun Kendisi, Eşi ve Çocuğu kutucuklarından biri işaretlenerek **TAMAM** butonuna basılır.

Ölen kişi memurun kendisi seçilip işleme devam edildiğinde ölüm yardımı alma hakkına sahip varislerin her biri için **YAKIN BİLGİSİ GİR** butonuna basılarak açılan arayüzde bulunan alanlar (**T.C. Kimlik No, Banka Şube Kodu, Banka Hesap No, IBAN, Açıklama**) doldurulup **KAYDET** butonuna basılır (**Personelin kendisi ölmüşse** bu durumda sadece **YENİ KİŞİSEL HESAPLAMA** butonu ile işlem başlatılır. Ancak birden fazla varis olabileceği için oluşturulan bordro kurumsal bordro olur).

Daha sonra sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapıp **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonlarına basıldığında giriş işlemi tamamlanmış olur.

SY\_805182168890396[1] [Korunmuş Görünüm] - Microsoft Excel

Giriş Ekle Sayfa Düzeni Formüller Veri Gözden Geçir Görünüm

Korunmuş Görünüm Bu dosyanın kaynağı bir internet konumu, dosya güvenli olmayabilir. Daha fazla ayrıntı için tıklayın. Düzentemeyi Etkinleştir

A1

### ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU

Muhasebe Birim Kodu : 7  
Kurum Kodu : 12 1 32 0 932  
Kurum Adı : Muhasebat Genel Müdürlüğü  
Yardım Nedeni :

Ait Olduğu Ay : 12  
Bütçe Yılı : 2010  
Bordro No : 210101201737500002

Sıra No	ALACAKLARI				KESİNTİLER			Denecek Tutar
	T.C. Kimlik No	Banka No	Hesap No	IBAN	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Kesinti Toplamı	
1	1	1500184006		TRZ				564,73
2	2	100001006		TRZ				564,73
								1129,46

BİRİMİNİN 2010/AYLIK DÖNEMİ NET OLUM YARDIMI TUTARI BİNGÖZYERİMİDÖKÜZ TL KURAJI KR TAHAKKUK ETTİRİL

Birim Amiri:

### ÖDEME EMRİ BELGESİ

Bordro No : 210101201737500002

Muh.Bir.Kod	00007					İşlemin	Tarihi	Bütçe Yılı 2010									
Muh.Bir.Adı							Nosu										
Kurum-Birim Kodu	1	2	3	4	5	Yevmiyenin	Tarihi	İlgilinin									
	12	01	32	00	932		Nosu										
Kurum Adı	Maliye Bakanlığı											Adı Soyadı	Muhasebat Genel Müdürlüğü				
Birim Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü											TC/Vergi Kimlik No					
								Banka Şube Adı									
								Banka Hesap No.									
								Bağlı Old.Vergi Dai.									
Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				T U T A R		Hesap / Ayrıntı Ad
	1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4	BORÇ	ALACAK	
630	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	1.129,46		Sosyal Haklar
830	12	01	32	00	932	01	1	2	00	1	01	01	04	01	1.129,46		Sosyal Haklar
835											00	00	00	00		1.129,46	GİDER YANSITMA HESAPLARI
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		564,73	Münferit Personel Giderleri
325	12	01	32	00	932						01	12	02	00		564,73	Münferit Personel Giderleri



## ÖDÜL (EMNİYET)

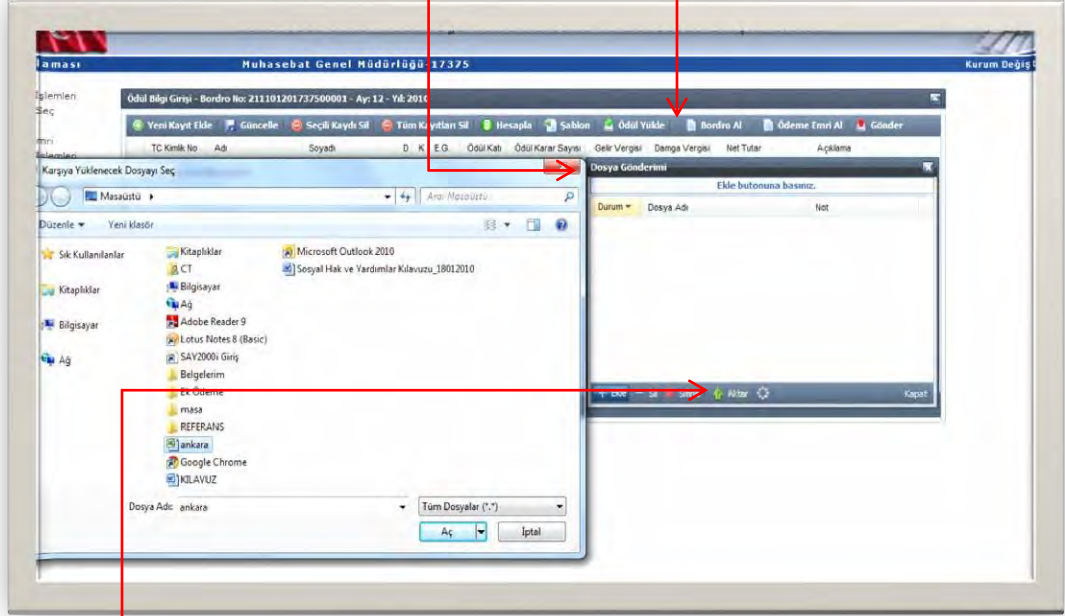
**Kişisel hesaplama** yapmak için **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna bastıktan sonra açılan pencereye ilgili memurun T.C. Kimlik Numarası yazıldıktan sonra **Tamam** butonuna basılarak ekrana ödeme yapılacak kişinin bilgileri getirilir.

Verilecek ödülle ilgili ekrana gelen **bilgilerde değişiklik yapılması gerekiyorsa** bu durumda **GÜNCELLE** butonuna basılarak açılan arayüzde verilecek ödül katı, gelir vergisi kesintisi yapıp yapılmayacağı ya da kişinin ödemeye esas derece, kademe ve ek göstergesinde değişiklikler yapılabilecektir.

Ayrıca, **ödül alan personel sayısının fazla olması durumunda** **Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla** butonu ile açılan formda, şablon butonuna basılarak açılan Excel sayfasının 1. sütununa **ödül alacak kişinin TC kimlik numarası**, 2. sütuna ödül **karar sayısı**, 3. Sütuna **sıra no** 4. sütuna ödülün kaç kat verileceği (1-24 arası) 5. sütununa ise **gelir vergisi kesilip kesilmeyeceği**

(kesilecekse 1, kesilmeyecekse 0) 6. sütuna **derece**, 7. sütuna **kademe**, 8. sütuna **ek gösterge** bilgisinin yazılması gerekmektedir. **Şablona uygun olarak hazırlanan Excel listesi ÖDÜL YÜKLE** butonuna basılmak suretiyle sisteme aktarılabilmektedir.

**ÖDÜL YÜKLE** butonuna basıldığında **DOSYA GÖNDERİMİ** arayüzü ekrana gelecektir. Ekranaya gelen formun üzerinde bulunan **EKLE** butonuna basıldığında bilgisayara kopyalanmış olan Excel dosyasının sisteme aktarılması için bir ara yüz açılacaktır.



Bu ekranda, bilgisayara kaydedilen excel dosyası seçilecektir. Herhangi bir nedenle yanlış dosya seçilirse **“Sil”** butonu ile dosya silme işlemi yapılabilmektedir. Aktarılacak Excel dosyası seçildikten sonra **AKTAR** butonuna basılacaktır. Daha sonra sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapıp **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonlarına basılmak suretiyle giriş işlemi tamamlanacaktır.

## ÖDÜL (657 SK. 122)

657 sayılı Kanununun 122. Maddesine binaen ödül hesaplaması yapmak için aşağıda belirtilen işlemler sırasıyla yapılır. Buna göre;

- 1- “Sosyal Hak ve Yardımlar” menüsündeki “Bilgi Girişi” formundan “ay”, “yıl” ve “ödül tipi” seçilerek “**YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA**” butonuna basılır,

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

Mhsbt Gnl Müd-2014TEST-17375 Kurum Değiştir Çıkış

Bordro Seçim

2014 Ocak ÖDÜL (657 SK. 122)

Bordro No	Ödeme Türü	Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.					

Düzenle Sil

Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla

- 2- Açılan sayfada “**YENİ KAYIT EKLE**” butonuna basılmak suretiyle arayüz açılır,

Ödül Bilgi Girişi - Bordro No: 417140100017375004 - Ay: 01 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle Güncelle Seçili Kaydı Sil Tüm Kayıtları Sil Personel Ara Ödül Kontrol Listesi (DETAY) Ödül Kontrol Listesi (ÖZET)

Soyadı	Ödül Oranı Yüzdesi	Ödül Karar Sayı...	Gelir Vergisi	Danga Ver...	Net Tutar	Açıklama
Sergilenecek Kayıt Bulunamadı.						

Sayfa 1 / 1 Gözetilecek kayıt yok. Hesapla Bordro Ödeme Emri Muhasebe Birimine Gönder

- 3- Arayüzde ödüle hak kazanan personelin ödemeye ilişkin bilgi girişleri yapıp **“KAYDET”** butonuna basılır. (T.C. Kimlik Numarası alanına giriş yapıldıktan sonra personelin adı ve soyadı sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.)

Yeni Kayıt

TC Kimlik No:

Ad - Soyad :

Ödül Oranı Yüzdesi:

Ödül Karar Sayısı/Onay Numarası:

Gelir Vergisi Kesiliyor:

Açıklama:

Durum

Kaydetme işlemi başarıyla tamamlanmıştır.

- 4- Kaydetme işlemi başarıyla tamamlandıktan sonra, **“HESAPLA”** butonuna basılarak hesaplama işlemi bitirilir. Ardından **“BORDRO AL”** butonuna basılarak Çeşitli Ödemeler Bordrosu dökümü alınır. Daha sonra **“ÖDEME EMRİ AL”** butonuna basılarak ödeme emri sistemden dökülür.

Ödül Bilgi Girişi - Bordro No: 417140100017375004 - Ay: 01 - Yıl: 2014

Yeni Kayıt Ekle | Güncelle | Seçili Kayıtlı Sil | Tüm Kayıtları Sil | Personel Ara | Ödül Kontrol Listesi (DETAY) | Ödül Kontrol Listesi (ÖZET)

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Ödül Oranı Yüzdesi	Ödül Karar Sayı...	Gelir Vergisi	Damga Ver...	Net Tutar	Açıklama
			200		395,00 TL	11,10 TL	1.056,86 TL	

Sonuç

Hesaplama işlemi yapılmıştır. Bordro ve ödeme emri dönebilirsiniz.

Sayfa 1 / 1 | Toplam İşlem: 1 |

- 5- Tutar ve hak sahibinin bilgileri kontrol edildikten sonra **“MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER”** butonuna basılmak suretiyle ödeme yönünden bağlı bulunan muhasebe birimine gönderme işlemi yapılır.

## İKRAMİYE

Bilgi Girişi Formunda Yıl, Ay bilgisi girildikten sonra Ödeme Türü olarak **İKRAMİYE** seçilecek, **Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla** butonuna basılarak açılan arayüzde haksahibinin T.C.Kimlik Numarası girilecek ve daha sonra **TAMAM** butonuna basılarak ödeme yapılacak kişinin bilgileri ekrana getirilecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Karar Harcama ve Muhasebe Bilgi Sistem Sistemi  
Muhasebat Genel Müdürlüğü 1775

Bordro Seçim  
2010  
Bordro No: Aralık  
Ödeme Türü: İKRAMİYE  
Hesaplam Tarihi: Kişi Sayısı: Bordro Toplam Tutar: Hesaplama Türü: Bordro Durum:

İşlemleri Kayıt Bekliyor...

Personel Bilgi  
Lütfen işlem yapacağınız memurun TC kimlik numarasını giriniz.  
TC Kimlik No: 981  
Tamam İptal  
Yönlendireceğiniz sayfada bu kayıtlı kişiyle ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.  
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan açık bordroları numaraları listelenecektir.  
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

Daha sonra **GÜNCELLE** butonuna basılarak açılan arayüzde kişiye yapılacak ikramiye tutarının miktarı, gelir vergisi kesintisine tabi olup olmayacağı bilgileri girilecektir.

İkramiye Bilgi Girişi - Bordro No: 1123101201737500001 - Ay: 12 - Yıl: 2010

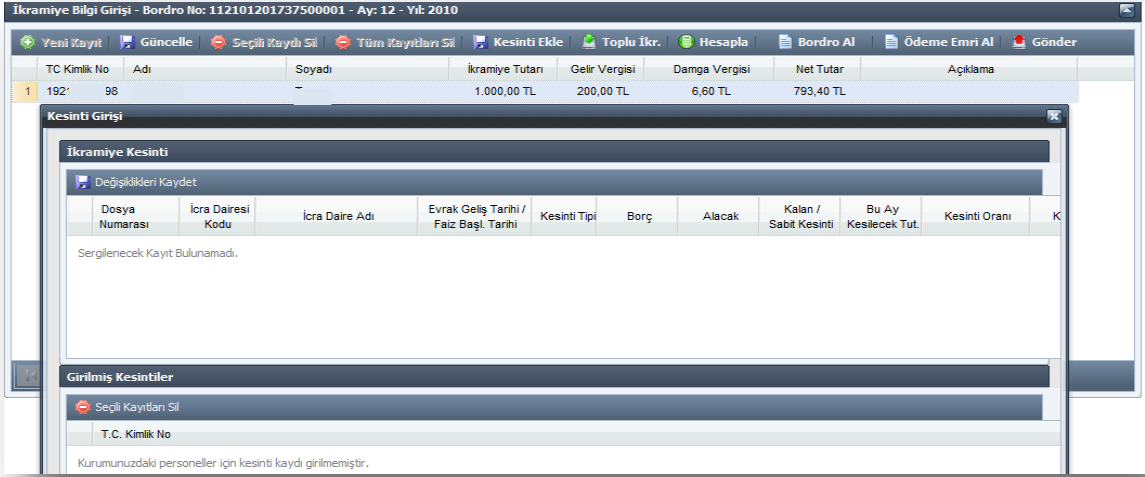
Yeni Kayıt

Adı - Soyadı:   
TC Kimlik No:   
İkramiye Tutarı: 1000  
Gelir Vergisi Kesiliyor:   
Açıklama:

Kaydet Çıkış

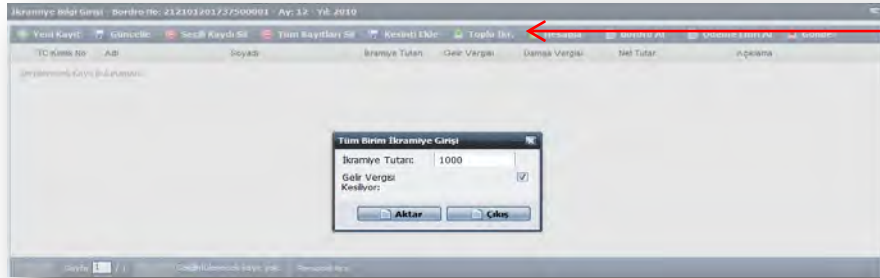
TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İkramiye Tutarı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
19216736498	Can	Toprak				0,00 TL	

**KAYDET** butonuna basıldıktan sonra HESAPLA butonu ile hesaplama işlemi tamamlanacaktır. Ödenecek olan ikramiyeden icra ve kişi borcu kesintisi yapılmak isteniyorsa **KESİNTİ EKLE** butonuna basılarak açılan formda yapılacak kesintinin oran olarak ya da tutar olarak girişi yapılacaktır.



Kesinti işleminin yapılmasından sonra sırasıyla **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** butonlarına basılacak ve **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** yapılarak giriş işlemi tamamlanacaktır.

İkramiye ödemesi kurumdaki tüm personele maktu bir tutar olarak ödenecekse **TOPLU İKRAMIYE** butonuna basarak açılan arayüzde ödenecek ikramiye tutarının miktarı, gelir vergisi kesintisine tabi olup olmayacağı bilgisi girilecek ve Aktar butonuna basılarak bilgiler sisteme kaydedilecektir.



Aktarma işleminin ardından sırasıyla **HESAPLA**, **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** işlemleri yapılacak daha sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılarak işlem tamamlanacaktır.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	İkramiye Tutarı	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1 117	Meh		1.000,00 TL	188,53 TL	6,60 TL	094,87 TL	
2 163	İv		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
3 256	Şi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
4 133	Hi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
5 734	A		1.000,00 TL	158,23 TL	6,60 TL	835,17 TL	
8 134	A		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
7 567	İs		1.000,00 TL	163,53 TL	6,60 TL	829,87 TL	
8 150	Ö		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
9 209	Hi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
10 145	Ei		1.000,00 TL	185,63 TL	6,60 TL	807,77 TL	
11 110	A		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
12 323	Hi		1.000,00 TL	200,00 TL	6,60 TL	793,40 TL	
13 3441200210	Meh		1.000,00 TL	163,45 TL	6,60 TL	829,95 TL	



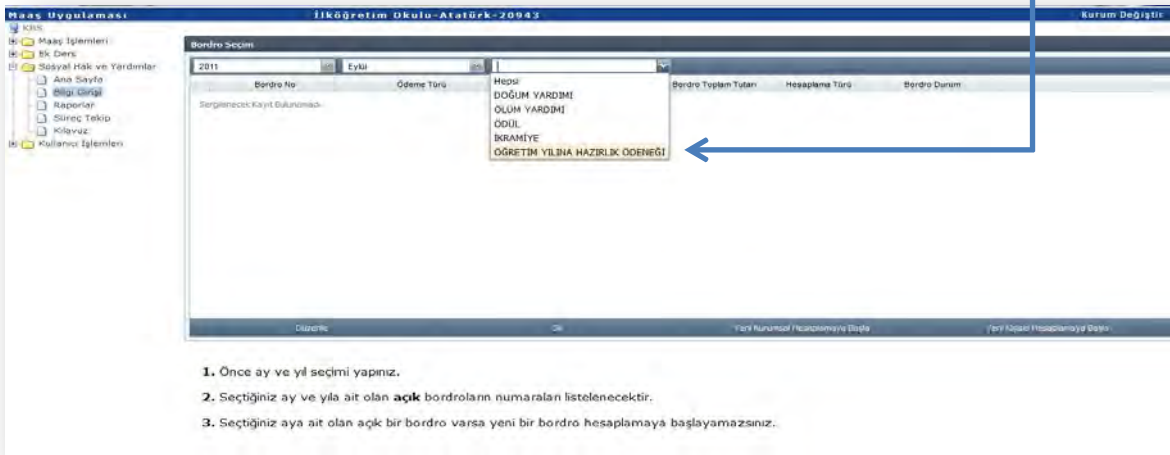
## ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ

Bilindiği üzere, 6091 sayılı 2011 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ekli “K” Cetvelinde; “657 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi uyarınca verilecek öğretim yılına hazırlık ödeneği Bakanlar Kurulu kararı aranmaksızın 570 Türk Lirası olarak ödenir. Bu ödeme; öğretim yılının başladığı aydan sonra ve birinci dönem ders yılının sonundan önce göreve başlayanlara %75 i, birinci dönem ders yılından sonra ve ikinci dönem ders yılının sona ermesinden önce göreve başlayanlara ise % 50’ si oranında yapılır” hükmü 31.122.2010 tarihli ve 27802 sayılı Mükerrer Resmi Gazete’ de yayımlanarak 01.01.2011 tarihinden geçerli olmak üzere yürürlüğü girmiş bulunmaktadır.

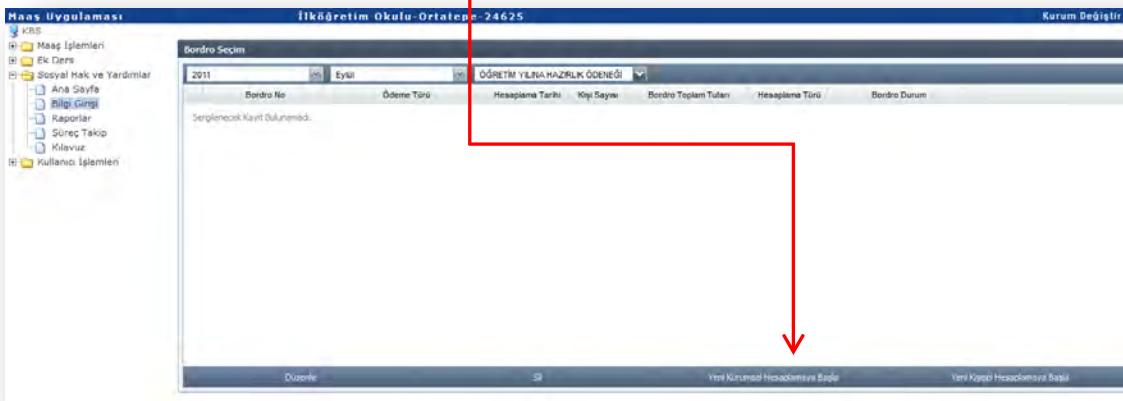
Öğretim yılına hazırlık ödeneği; eğitim öğretim hizmetleri sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup, fiilen öğretmenlik yapanlar (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları) ile Diyanet İşleri Başkanlığında eğitim görevlisi ve Kur’an kursu öğreticisi kadrosunda bulunup, fiilen eğitim görevliliği ve öğreticilik yapanlara ödenir.

### 1. ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDA GÖREVLİ OLANLARA ÖDEME

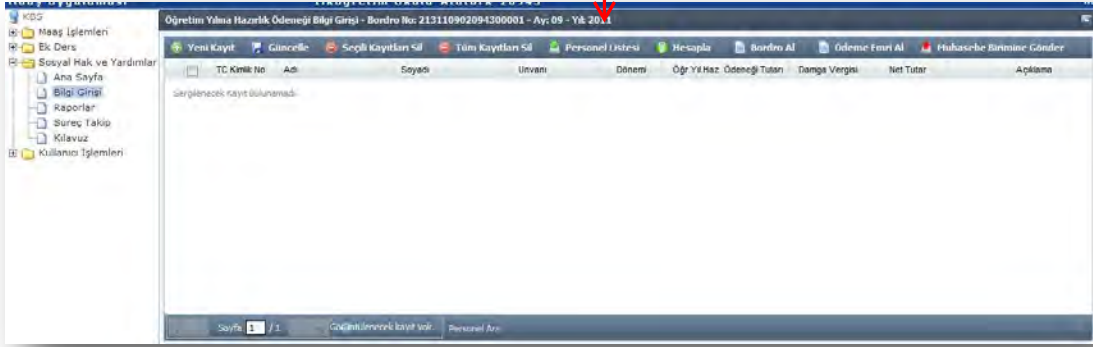
Yıl ve ay bilgisi seçildikten sonra “ödeme türü seçiniz” kutucuğundan “**ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ**” seçilecektir.



Daha sonra “**Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla**” butonuna basılır.



Gelen ekranda "**Personel Listesi**" butonuna basılarak öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenecek olan o kurumdaki personelin tamamı listelenecektir. **Ekrana gelmeyen personel olması durumunda "Yeni Kayıt"** butonuna basılarak listeye eklenmesi sağlanacaktır.



**Personel listesi** butonuna basıldığında personel bilgileri aşağıda görüldüğü şekilde ekrana gelecektir.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Dönemi	Öğr. Yıl Haz. Ödeneği Tutarı	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
2			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
3			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
4			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
5			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
6			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
7			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
8			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
9			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
10			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
11			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
12			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	

"**HESAPLA**" butonuna basıldığında ekrana gelen listedeki personelin hepsi için öğretim yılına hazırlık ödeneği hesaplanmış olacaktır.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Unvanı	Dönemi	Öğr. Yıl Haz. Ödeneği Tutarı	Damga Vergisi	Net Tutar	Açıklama
1			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
2			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
3			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
4			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
5			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
6			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
7			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
8			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
9			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
10			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
11			Uz. Öğrt.	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	
12			Öğretmen	Eylül Ayı	570,00 TL	3,76 TL	566,24 TL	

Daha sonra sırasıyla **BORDRO AL**, **ÖDEME EMRİ AL** butonlarına basmak suretiyle bordro ve ödeme emri belgesi alınarak "**MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER**" butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.



**ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU**

Muhasebe Birim Kod : 6155  
Kurum Kodu : 13 1 31 62 352  
Kurum Adı : İlköğretim Okulu-Ortatepe  
Yardım Nedeni : Eğitim Hazırlık Ödeneği

Ait Olduğu Ay : 09  
Bütçe Yılı : 2011  
Bordro No : 213110902462500001

Sıra No	T.C. Kimlik No	Görevi	ALACAKLININ		Kadrosu	Derecesi	Kıdemli	Bk. Ödeneği	Dönemi	Tutar	Damga Vergisi	Ödenecek Tutar
			Adı	Soyadı								
1	11	nan	AY		7	7	1	500	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
2	11	Öğretmen	ET		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
3	12	nan	Y		7	7	1	500	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
4	12	nan	RI		9	9	3	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
5	12	nan	Y		6	6	1	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
6	12	nan	RI		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
7	15	nan	RI		5	5	2	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
8	16	nan	Ö		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
9	17	Öğretmen	AY		3	3	2	1800	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
10	18	Öğretmen	ET		2	2	2	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
11	18	nan	KÖ		2	2	3	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
12	20	nan	Y		2	2	1	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
13	21	nan	RI		6	6	1	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
14	21	nan	Şİ		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
15	22	Öğretmen	AY		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
16	24	nan	Ö		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
17	25	Öğretmen	ET		3	3	3	1800	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
18	30	nan	Ö		8	8	3	450	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
19	32	nan	RI		2	2	2	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
20	32	nan	Şİ		4	3	1	1800	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
21	37	Öğretmen	Şİ		1	1	4	3000	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
22	37	nan	RI		7	5	3	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
23	42	nan	RI		4	4	1	1100	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
24	46	nan	Y		6	6	3	900	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
25	47	nan	AY		2	2	3	2200	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
26	48	nan	RI		4	4	2	1100	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
27	52	nan	RI		3	3	3	1600	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
28	55	Öğretmen	UY		5	4	3	1100	Eylül Aylı	570,00	3,76	566,24
<b>TOPLAM</b>										15.960,00	105,28	15.854,72

**ÖDEME EMRİ BELGESİ.**

Muhasebat Genel Müdürlüğü  
Bordro No : 213110902462500001  
Bütçe Yılı : 2011

Muh.Bir.Kod	Muh.Bir.Adı	Kurum-Birim Kodu	Kurum Adı	Birim Adı	İşlemin Tarihi	İşlemin Nosu	Yevmiyenin Tarihi	Yevmiyenin Nosu	İlgilinin Adı Soyadı	İlgilinin TC/Vergi Kimlik No	İlgilinin Banka Şube Adı	İlgilinin Banka Hesap No.	İlgilinin Bağılı Old.Vergi Dal.
06155		13 01 31 62 285	Milli Eğitim Bakanlığı	Mamak İlçe Eğitim Müdürlüğü İlköğretim Okulları									

Hesap No.	Kurumsal Kod					Fonksiyonel Kod				Fin. Kod	Ekon./ Yrd.Hes.Kod				T U T A R		Hesap / Ayrıntı Adı	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4		1	2	3	4	BORÇ	ALACAK		
630	13	01	31	62	285	09	1	2	00	1	01	01	03	01	15.960,00		Ödenekler	
600											01	05	01	01		105,28		Damga Vergisi
830	13	01	31	62	285	09	1	2	00	1	01	01	03	01	15.960,00		Ödenekler	
835											00	00	00	00		15.960,00		GİDERİ YANSITMA HESAPLARI
800											01	05	01	01		105,28		Damga Vergisi
805											00	00	00	00	105,28		Gelir Yaratma Hesabı	
325	13	01	31	62	352						01	12	02	00		15.854,72		Münferit Personel Giderleri

2- ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDAN SONRA VE BİRİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONUNDAN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA %75 İ, BİRİNCİ DÖNEM DERS YILINDAN SONRA VE İKİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONA ERMESİNDEN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA İSE % 50' Sİ ORANINDA ÖDENMESİ

2.1- **MÜNFERİT HESAPLAMA**: Tek bir personele ödeme yapılacaksa "[Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla](#)" butonuna basılır. Gelen ara yüze ilgilinin TC Kimlik Numarası yazılır ve Tamam butonuna basılır.

Bordro Seçim

2011 Eylül ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ

Bordro No Ödeme Türü Hesaplama Tarihi Kişi Sayısı Bordro Toplam Tutar Hesaplama Türü Bordro Durum

Sergilenen Kayıt Bulunmadı.

Personel Seç

Lütfen işlem yapacağınız memurun TC Kimlik numarasını giriniz...

2 01

Tamamla İptal

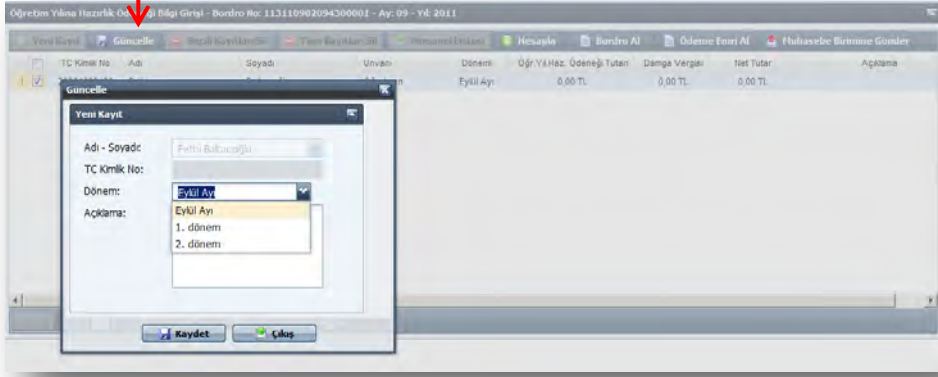
Toriletilen kayıtlar bu kayıtlarla ilgili güncelleme yapabilirsiniz.

Düzenle 21 Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla

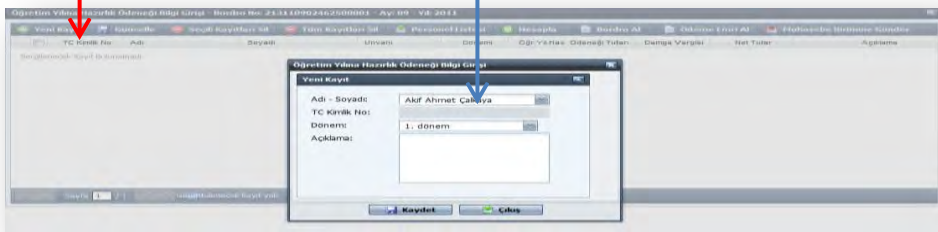
Gelen ekranda “**GÜNCELLE**” butonuna basılarak “**Dönem**” kutucuğundan ilgili dönem seçilir ve **KAYDET** butonuna basılır. Daha sonra **HESAPLAMA** butonuna basılarak hesaplama yapıldıktan ve bordro ve ödeme emri belgesi alındıktan sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılacaktır.

**Dönem:**

1. EYLÜL **BELİRLENEN TUTARIN TAMAMI**
- 2.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 75'i**
- 3.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 50'si**



**2.2- KURUMSAL HESAPLAMA:** Birden fazla kişiye ödeme yapılacaksa “**YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA**” butonuna basılacaktır. Daha sonra ekrana gelen form üzerinde bulunan “**YENİ KAYIT**” butonuna basılacak ve **Adı- Soyadı** kutucuğuna tıklanarak ekrana açılan personel listesinden ödeme yapılacak personel seçilerek ekrana getirilecektir. Daha sonra yukarıda anlatıldığı şekilde ödeme dönemi seçilerek **KAYDET** butonuna basılacaktır.



**Dönem:**

1. EYLÜL **BELİRLENEN TUTARIN TAMAMI**
- 2.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 75'i**
- 3.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 50'si**

Daha sonra **HESAPLAMA** butonuna basılarak hesaplama yapıldıktan ve bordro ve ödeme emri belgesi alındıktan sonra **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** butonuna basılacaktır.

### III- MUHASEBE BİRİMLERİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimleri, ödeme yönünden kendilerine bağlı harcama birimleri tarafından Kamu Hesapları Bilgi Sistemi – Sosyal Hak ve Yardımlar Modülünde yukarıda belirtilen açıklamalara göre oluşturulan ve imza süreci tamamlanarak getirilen Ödeme Emri Belgesi ile ilgili aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.



### ÖDEME EMRİ BELGESİ HATASIZ OLUŞMUŞSA

1. Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminde Personel Modülü/Memur Maaşları/Sosyal Hak ve Yardım İşlemleri menüsünde bulunan Raporlar içinde Ödeme Emri Belgesi Dökümünden alınan Ödeme Emri Belgesi raporu karşılaştırılarak, karşılıklı kontrol edilip doğruluğu teyit edildikten sonra, muhasebe kaydının oluşturulması için **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formu** açılır.

2. Formda bulunan;

Ödemenin türü SEÇİNİZ kutucuğundan seçilip Ay, Yıl, Kurum, Birim ve Bordro No bilgileri (bordro no bilinmiyorsa 1 yazılıp enter tuşuna basıldığında muhasebe birimine gönderilmiş olan bordroların numarası ekrana gelecektir) girildikten sonra **MUHASEBELEŞTİR** butonuna basıldığında sistem tarafından otomatik olarak İşlem Numarası verilecektir. Bu numara ile Muhasebe Kayıt Formunda sorgulama yapıp, gerekli kontroller yapıldıktan sonra **ONAY** butonuna basılmak suretiyle işlem tamamlanacaktır.

A screenshot of a software form titled 'SOSYAL HAK VE YARDIMLAR'. The form has a 'Seçiniz' dropdown menu with 'Doğum' selected. Below it are input fields for 'Ay / Yıl' (2010), 'Bordro No', 'Muhasebe Birimi Kodu' (99199), 'Başlangıç' (99199), 'Bitiş' (99199), 'Kurum Kodu', and 'Birim Kodu'. A red warning message states: 'İade işlemi yapılacaksa bu alana İade Etme Nedenini Girmelidir'. Below this is a section titled 'RAPORLAR' with buttons for 'BORDRO', 'BANKA LİSTESİ', 'ÖDEME EMRİ BELGESİ', 'MUHASEBELEŞTİR', 'İADE ET', and 'ÇIKIŞ'. At the bottom, a red note says: 'NOT : Bordro No alanına değer girilmelidir. Bordro No bilinmiyorsa bu alana 999 girilerek gelen formdan ilgili Bordro No seçilir.'

## ÖDEME EMRİ BELGESİ HATALI İSE

Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilen Ödeme Emri Belgesi ile say2000i sisteminden alınan Ödeme Emri Belgesi arasında tutarsızlık söz konusu ise; hatanın sebebi araştırıldıktan sonra, gerekli değişiklik ve düzeltme işlemlerinin tahakkuk daireleri tarafından yapılabilmesi için, **SOSYAL HAK VE YARDIMLAR Formunda** iade etme nedeni yazılıp **İADE ET** butonuna basmak suretiyle (505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilisi veya vekili) Ödeme Emri Belgesini elektronik ortamda geri iade edecektir.