

# KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ (KPHYS)

## KBS - FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ ÖDEMELERİ UYGULAMA KILAVUZU (Versiyon-2)

PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

ANKARA-ŞUBAT/2016

## FİHRİST

### A-GİRİŞ

### B- HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

B.1-Kurum Bilgileri Sayfası (Saat Sınırlarının ve Fazla Çalışma Tiplerinin Girilmesi)

B.2-Personel Listesi

B.3-Hesaplama Seç Butonu

B.4-Saat Bilgi Girişİ

B.5- Saat Puantaj Dosyasının KBS' ye Aktarılması

B.6- Kesinti Ekle Butonu

B.7- Kurum Dışı Personel Ekleme

B.8- Bordro Hesaplama

B.9-Ödeme Emri Oluşturma ve Muhasebe Birimine Gönderme İşlemleri

B.10-Muhasebe Birimine Gönder Sonucu Kapanan Fazla Çalışma Uygulamasının Tekrar Harcama Birimi Kullanıcısına Açılması

B.11-Münferit Fazla Çalışma Bordrosu Hesaplanması

B.12- Raporlar

### C-MUHASEBE BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

C.1-Raporların Kontrol Edilmesi

C.2-Fazla Çalışma Ücreti Ödeme Emri Belgelerinin Muhasebeleştirilmesi

C.3-Harcama Birimine İade Edilmesi

## GİRİŞ

Personel Ödemeleri 2016 Yılı Yeni Yıl İşlemleri Kılavuzunun “A.1.7-Fazla Çalışma Ödemeleri” başlıklı bölümünde de belirtildiği üzere, Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2016 ve 2017 Yıllarını Kapsayan 3. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında ödenecek fazla çalışma ücretleri de KBS-Fazla Çalışma Modülünden yapılacaktır.

### A-SİSTEME GİRİŞ

KBS - Maaş uygulamasında Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş mutemedi) rolüyle <http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html> adresinden giriş yapılır.

## B-HARCAMA BİRİMLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

### B.1-Kurum Bilgileri Sayfası (Saat Sınırlarının ve Fazla Çalışma Tiplerinin Girilmesi)

Harcama biriminde görevli gerçekleştirme görevlisinin (maaş mutemedi) KBS - Fazla Çalışma Modülünde işlem yapabilmesi için, KBS- Maaş Uygulamasında Gerçekleştirme Görevlisi (Maaş mutemedi) olarak yetkilendirilmiş olması gerekmektedir.

Fazla Çalışma Modülüne giriş yapıldıktan sonra “**Kurum Bilgileri**” sayfası açılacaktır. Bu sayfadan “**Kurum Bütçe Tertip Bilgileri**”, “**Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri**” ile “**Kurum SGK Sicil Numarası Bilgisi**” girişleri tamamlanacaktır.

**Maas Uygulaması** Personel Genel Müdürlüğü-72593

KBS

- Memur Maas İşlemleri
- Fazla Çalışma
- Fazla Mesai(Yeni)
  - Anasayfa
  - Hesaplama Seç
  - Kurum Bilgileri**
  - Bilgi Girişi
  - Personel Listesi
  - Excel Şablonu
  - Raporlar
  - Süreç Takip
  - Kılavuz
- Sosyal Hak ve Yardımlar
- Vekalet-İkinci Görev
- Kullanıcı İşlemleri

### Kurum Bütçe Tertip Bilgileri

Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Ödeme Tipi	Fkod1	Fkod2	Fkod3	Fkod4	Fin. kod	Ekod1	Ekod2	Ekod3	Ekod4
1 Özel Kalem ve Makam	1	3	1	0	1	1	1	5	1
2 <b>Bulunamadı</b>									

Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri  
Özel Kalem ve Makam  
2/B Fazla Çalışma

### Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri

Ekle Değişiklikleri Kaydet Sil

Tazminat	Saat Limiti	Ücret	Gelir Vergisi	Damga Vergisi	H.İç Çarpan	H.Sonu Çarpan	Sgk Kişi	Sgk Devlet
1 Özel Kalem ve Makam	90	1.83 TL	Kesiliyor	Kesiliyor	1	1	% 14	% 19.5

### Veri Tip Referans Tablosu

Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1 Nüfus Ve Vatandaşlık İşleri	16
2 <b>Özel Kalem ve Makam</b>	11
3 2/B Fazla Çalışma	13

### Kurum SGK Sicil Numarası Bilgisi

Değişiklikleri Kaydet

SGK Sicil No:

Kurum Bilgileri ekranından, “**Ödeme Tipi**” ne göre Kurum Bütçe Tertip Bilgileri, Ödeme Tipine uygun Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri ve Kurum SGK sicil numarası girilecektir.

**ÖNEMLİ NOT:** Kurum Bilgileri Formunun Kurum Saat ve Çarpan Bilgileri bölümünden gelir vergisi kesilme durumu “Kesiliyor” olarak gelecek olup, kullanıcı tarafından değişiklik yapılamayacaktır. Ancak, 666 sayılı KHK kapsamında ödenen fazla çalışma ücretinden gelir vergisi kesilmemesi yönündeki talebin merkeze iletilmesi gerekmektedir.

**ÖNEMLİ NOT:** Fazla çalışma ücreti ödenen 4/B li personelin fazla çalışma ücretinden SGK kesintisinin yapılabilmesi için Kurum Bilgileri Formunun SGK Kişi

%14 ve SGK Devlet %19,5 seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir. Kurumun 4/B li personeli bulunmaması durumunda da bu seçimin yapılması zorunludur. Bu formdan, SGK Kişi %14 ve SGK Devlet %19,5 seçeneğinin işaretlenmiş olmasına rağmen Sistem **kadrolu personelin** fazla çalışma ücretinden SGK primi **hesaplamaz**.

**Veri Tip Referans Tablosu:** Puantaj cetvelinin excel dosyasından yüklenebilmesi için her bir ödeme tipine verilen “Veri Tip Referans Tablosu” oluşturulmuştur. Veri Tipi alanına giriş merkezden yapılmakta olup, uç kullanıcı müdahalesi bulunmamaktadır.

Bu değişiklikler sonrasında, fazla çalışma puantajları sisteme girilip hesaplama yapıldığında, sistem kurum bilgileri sayfasında tanımlı olan bilgilere göre personele hafta içi, hafta sonu ve genel toplam olarak fazla çalışma ücretini hesaplayacaktır.

## B.2-- **Personel Listesi**

TC Kimlik No	Ad	Soyad
1	BE1	KUT1
2	1013	TÜL
3	1021	VE1
4	1026	SER
5	1027	SER
6	1028	ME1
7	1030	GA
8	1030	AY1
9	1031	MÜ
10	1040	VA
11	1042	FE1
12	1046	NU
13	1049	HU1
14	1050	YAL
15	1059	AH
16	1060	TU1
17	1062	NE1
18	1072	UŞ
19	1072	ZER
20	1072	AY1
21	1073	EM1
22	1082	HL1
23	1086	DU1
24	1091	BÜ1
25	1093	SER
26	1100	EM1
27	1102	BÜ1
28	1102	ERBAN

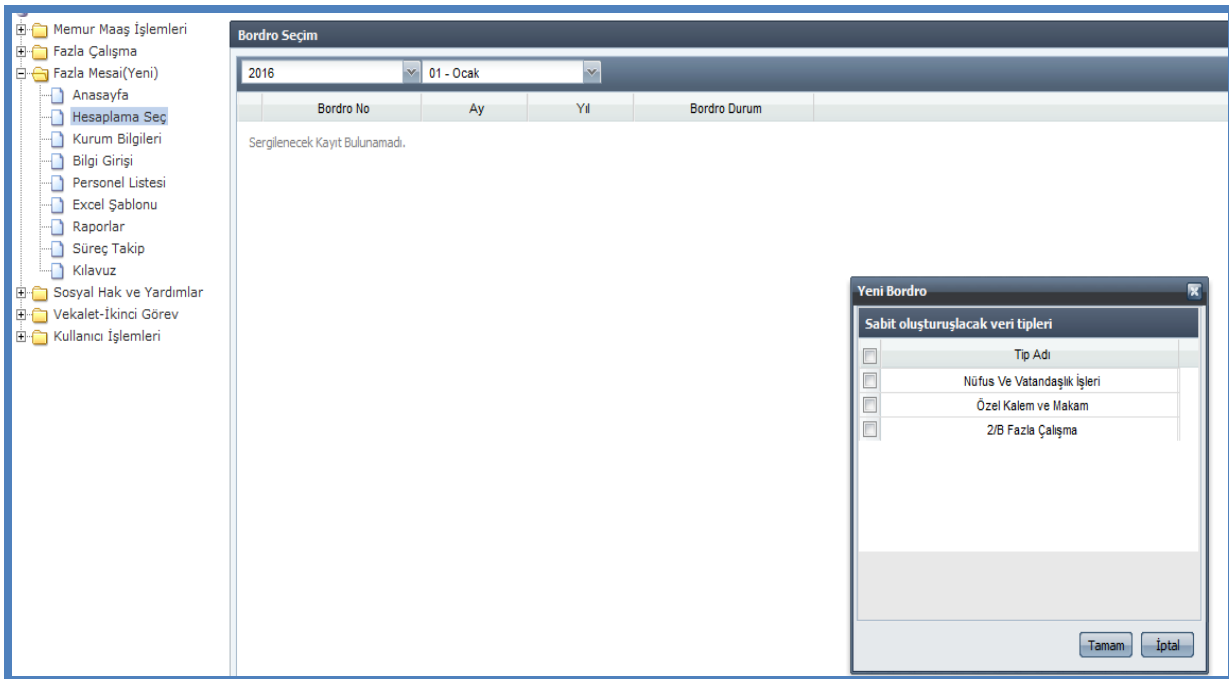
**Personel listesi** sayfasından “Kurum Dışı Personeli” ekleme ve silme işlemleri ile “kurum içi personel güncellemeleri” yapılabilir. Bu sayfada, bunun dışında personel ile ilgili görev unvanı, banka bilgileri, eğitim durumu vb. değişiklikler

yapılabilmektedir. Ayrıca, izinli ve raporlu günler girilerek, puantaj sayfasında o günlere veri girişi yapılması engellenebilmektedir.

### B.3-- Hesaplama Seç Butonu

Hesaplama Seç butonuna basıldığında “**Hesaplama Seçim Ekranı**” gelmektedir. Bu ekrandan, seçilen ay ve yıl için fazla çalışma hesaplaması yapılmaktadır. Geçmiş yıllara ait bir hesaplama yapılacak olması durumunda Kurum Bilgileri sayfasından önce o ay ve yılı kapsayan çarpan bilgileri tanımlanmalıdır.

Fazla çalışmaya ilişkin esas ve usullerde tespit edilen fazla çalışma türleri sistemde “fazla çalışma tipi” olarak kodlanmıştır. Buna göre, değişik fazla çalışma tipine göre ücret ödenecek personel için “**Hesaplama Seç**” butonuna basıldığında açılan ekrandan ilgili yıl ve ay seçildikten sonra ekrana fazla çalışma ile ilgili oluşturulacak veri tipleri ara yüzü açılır ve buradan da ilgili fazla çalışma veri tipi seçilip “**Tamam**” butonuna basılır.



Bu ekranda, fazla çalışma ödemesinin ilgili olduğu ay ve yıl bilgisi seçildikten sonra, ilk defa fazla çalışma ücreti hesaplanacak ise “**Yeni Kurumsal Hesaplamaya**”

**Başla**” butonuna basılarak Bordro Numarası alınacaktır. Önceden oluşturulan bir bordro üzerinde işlem yapılacaksa **“Düzenle”** butonuna basılacaktır.

Bordro numarası alanında ilgili ay içinde daha önce oluşturulan bordrolara ilişkin bordro numaraları Yeşil, Kırmızı ve Mavi renklerde ekrana gelecektir. Bu renklerin anlamı;

**-Mavi renk:** Muhasebe birimine gönderilerek, muhasebe kaydı yapılmış bir bordroyu,

**-Kırmızı renk:** Muhasebe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasebe kaydı yapılmamış bir bordroyu,

**-Yeşil renk:** Fazla çalışma ücreti hesaplanmış, ödeme emri oluşturulmuş ancak, muhasebe birimine gönderilmemiş, kullanıcının veri girişinde her türlü değişikliği yapabileceği bordroyu, ifade etmektedir.

#### B.4- Saat Bilgi Girişi

TCKN	Adı	Soyadı	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	26	27	28	29	30	31	Toplam	H.İç Top.	H.Sonu T...	Kalan Süre	Brüt Ücret	
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL	
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL
			216 Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	0,00 TL

Saat bilgi girişlerinde farklı uygulamaların yapılmaması için ortak bir referans tablosu oluşturulmuştur. Harcama birimleri tarafından, ilgili aya ait fazla/ilave çalışma

saatlerinin Excel dosyası formatında hazırlanarak sisteme yüklenebilmesi için, sistemde hazırlanan **AYLIK FAZLA/İLAVE ÇALIŞMA İCMALİ** Excel tablosunu (ŞABLON) bilgisayarlarına indirmeleri gerekmektedir. Bu işlemden sonra veri girişini yapacak personel dosyayı istenilen formatta hazırlayacaktır.

Ayrıca, Kurumlarda giriş – çıkış bilgileri, turnike sisteminden otomatik olarak alınıyorsa bu işlemi yapan birime KBS dosya formatı sunularak bilgilerin bu formatta harcama birimine gönderilmesi istenilebilir.

**AYLIK FAZLA/İLAVE ÇALIŞMA İCMALİ** Excel tablosu, Raporlar menüsünün altında “Aylık Fazla Çalışma İcmaline” girilerek (Farklı Kaydet seçilerek dosya bilgisayara indirilebilir) alınabilir.

AYLIK FAZLA İLAVE ÇALIŞMA İCMALİ																																							
BİRİMİ																																							
AİT OLDUĞU AY																																							
AYE ÇALIŞMA BÜRELERİ																																							
			Günlerin Başlık Satırında 1												Toplam			Gözet			TOPLAM																		
SIRA NO	TCNO	AD SOYAD	UNVAN	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	26	27	28	29	30	Toplam Saat	Saat Gözet	Net Gözet	TOPLAM GÖZET		
9		Sentao Bezi	Devlet Muhasebe Uzman Yardımcısı																																	0.0	0.0	0.0	0.0
10		Savgi İyik	Veri Hazırlama ve Kontrol İstemeti																																0.0	0.0	0.0	0.0	
11		Savgi Dalbaş	Veri Hazırlama ve Kontrol İstemeti																																0.0	0.0	0.0	0.0	
12		Savgi Altas	Veri Hazırlama ve Kontrol İstemeti																																0.0	0.0	0.0	0.0	
13		Sevim Dumani	Bilgisayar İstemeti																																0.0	0.0	0.0	0.0	
14		Sevim Çaba	İstemeti																																0.0	0.0	0.0	0.0	
15																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
16																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
17																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
18																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
19																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
20																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
21																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
22																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
23																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
24																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
25																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
26																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
27																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
28																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
29																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
30																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
31																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
32																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
33																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
34																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
35																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
36																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
37																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
38																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
39																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
40																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
41																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
42																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
43																																			0.0	0.0	0.0	0.0	
44																																			0.0	0.0	0.0	0.0	

9. Satırdan itibaren  
A Sütununda: Sıra No  
B sütununda : TC Kimlik Nosu  
C sütununda : Adı ve Soyadı  
D sütununda : Unvanı  
E sütununda : Saat bilgileri  
**E Sütununda Günlerin Başlık Satırında 1  
Günün başlığına "1" değil G1  
yazılmalıdır.**

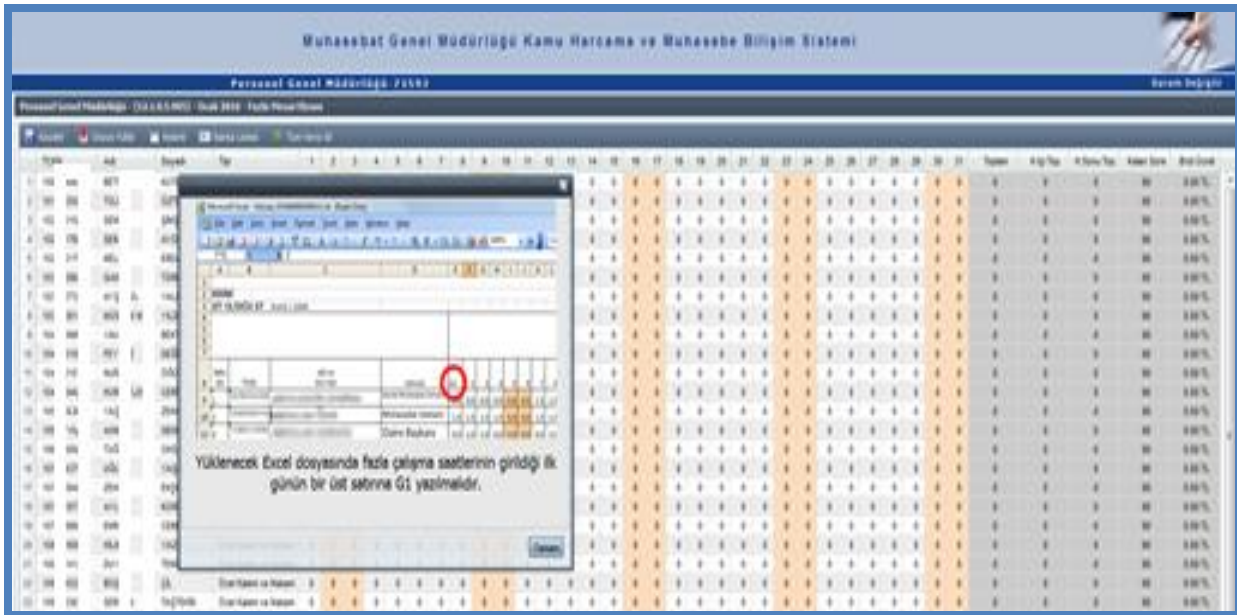


Bahsedilen formata sahip Excel dosyası Fazla Çalışma menüsünün altında bulunan Excel Şablonu butonuna basılarak indirilecektir (Farklı kaydet butonuna tıklanarak bilgisayara kaydedilecektir).

### Excel Dosyasının Sisteme Yüklenmesi :

Dosyaya veri girişi tamamlandıktan sonra bilgisayara kaydedilip “Dosya yükle” butonuna basılması gerekmektedir.

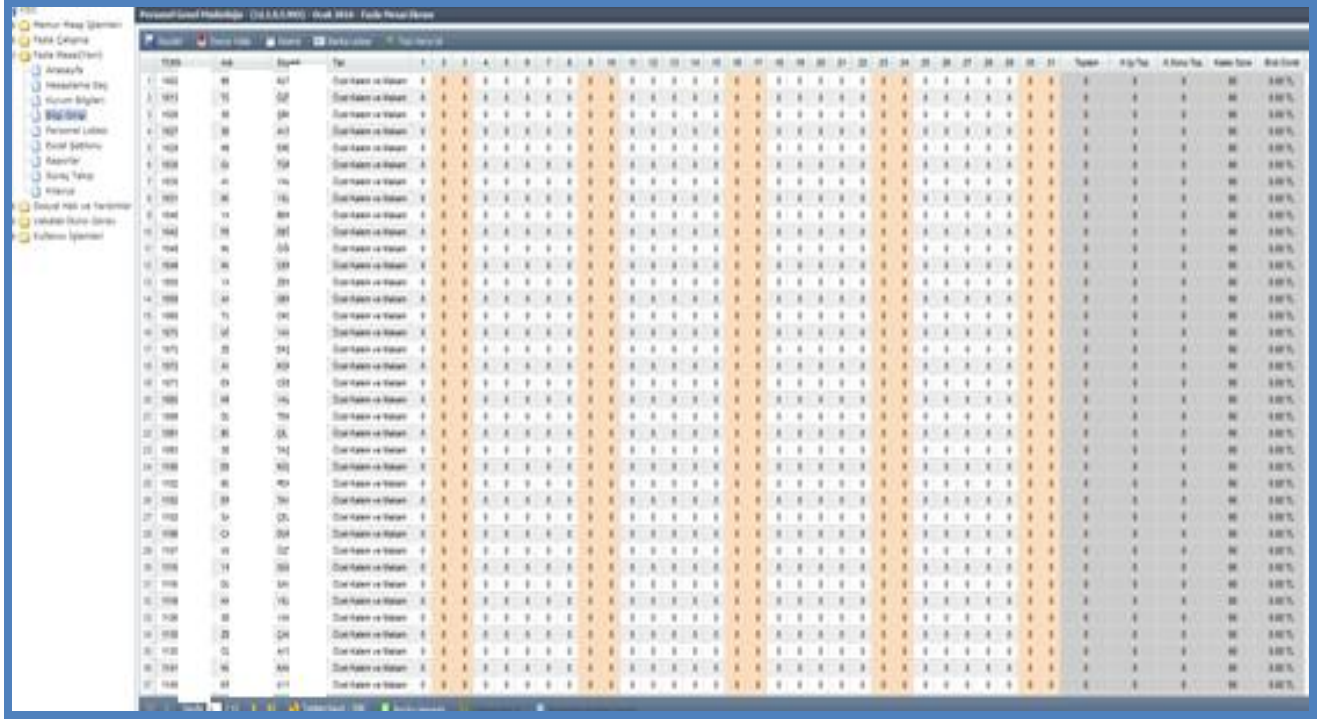
**Not :** Veri girişi yapılacak personel sayısı çok fazla değilse, Excel dosyası kullanmadan Bilgi Giriş sayfasından ilgili kişilere saat bilgileri tek tek girilip Kaydet butonuna basılabilir.



### **B.5- Saat Puantaj Dosyasının KBS' ye Aktarılması**

Bilgi Giriş sayfası açıldığında ilgili harcama birimi çalışanlarının, T.C. kimlik numarası, Adı ve Soyadı bilgileri otomatik olarak ekrana gelecektir. Bu sayfada “**Dosya Yükle**” butonuna basıldığında aşağıdaki ara yüz açılacaktır.





Hatalı kayıtların ekrana getirildiği sayfada onay alınan saat sınırları içinde her türlü düzeltme yapılabilmektedir. Ayrıca, yine bilgi girişi sayfasından da harcama biriminde çalışan tüm personelin saat bilgileri getirilerek bu sayfadan da düzeltme yapma imkanı sağlanmıştır.

### **B.6- Kesinti Ekle Butonu**

Harcama biriminde çalışan personelden icra, nafaka, taahhütlü icra veya kişi borcu kesintisi yapılması gerektiğinde “Kesinti Ekle” butonu yardımı ile ilgili personel T.C. kimlik numarası, adı veya soyadı ile sorgulanarak, kişinin icra ya da kişilerden alacaklar izleme dosya bilgileri açılacak olan ara yüz sayfasında getirilecektir.



The screenshot displays a software application window titled "Personel Listesi" (Personnel List). The main area shows a grid of personnel records with columns for ID, Name, Surname, and various status indicators. A modal window is open in the center, titled "Yeni Kayıt Ekle" (Add New Record). This window contains a form with fields for "Ad Soyadı" (Name Surname), "TC Kimlik No" (TC ID Number), "E-Posta" (Email), "Görev" (Position), "Durum" (Status), "Görev Tarihi" (Start Date), "Tahakkuk Türü" (Payment Type), and "Görev Türü" (Position Type). The modal window also includes a "Kayıt Ekle" (Add Record) button and a "Geri Al" (Cancel) button.

İlgili personelin kesinti yapılması gereken tüm dosyaları ara yüze getirilmektedir. Kullanıcı, dosyadan kesilmesi gereken miktarı isterse oran olarak isterse miktar olarak sisteme girmek suretiyle kesintinin yapılması sağlanmıştır. Ayrıca, ilgili personele ödenecek net fazla çalışma ücretinden fazla kesinti yapılması engellenmiştir.

Bu işlemlerden sonra, kesinti yapılan personel alt tarafa "Girilen Kesintiler" tablosuna aktarılacaktır. Bu tabloda, kurumda kesintisi yapılmış tüm personelin listesi ekrana getirilecektir. Yanlış yapılan bir kesinti var ise, bu listeden "Seçilen Kayıtları Sil" butonuna basılarak silme işlemi gerçekleştirilecektir.

### **B.7- Kurum Dışı Personel Ekleme**

Eğer harcama biriminde geçici görevle çalıştırılan ve adına fazla çalışma ödemesi tahakkuk etmiş personel varsa, öncelikle bu personelin Personel Listesi sayfasından Personel Ekle butonu ile TC. Kimlik Numarası girilerek ekrana getirilmesi gerekmektedir. Bu işlemden sonra istenen tüm bilgileri yanda personele ilişkin sayfadan girilmelidir. Bir önceki fazla çalışma modülünden (v1) farklı olarak kurum dışı

tanımlanan personel ister kadrolu olsun isterse geçici görevli veya sözleşmeli personel olsun sadece bu sayfadan tanımlama yapılacaktır.

**NOT: Maaşı sistemden yapılmayan personele fazla çalışma ücreti ödenebilmesi için kurum dışı personel ekleme yapılabildiği için ayrıca, KBS Maaş Bilgi Girişi sayfasından 30-İşlem Kodu ile yeni bir kayıt yapılmasına gerek bulunmamaktadır.**

1-) Kurum dışı sözleşmeli personel tanımlaya örnek vermek gerekirse:

The screenshot displays the 'Kurum Personel Listesi' (Institution Personnel List) interface. On the left, there is a navigation menu with options like 'Menur Hesap İşlemleri', 'Fazla Çalışma', 'Fazla Maaş(Yarı)', 'Anasayfa', 'Hesaplama Seç', 'Kurum Bilgileri', 'Bilgi Girişi', 'Personel Listesi', 'Excel Şablonu', 'Raporlar', 'Süreç Takip', 'Kılavuz', 'Diyetal Hesap ve Yardımlar', 'Vekalet İzinli Görev', and 'Kullanıcı İşlemleri'. The main area shows a table with columns for 'TC Kimlik No', 'Ad', and 'Soyad'. The table contains 20 rows of data. On the right side, there is a form for adding a new employee with fields for 'TC Kimlik No', 'Ad', 'Soyadı', 'Kadro Durumu', 'Görev Durumu', 'IBAN', 'Banka Şb. Kodu', 'Toplam Vergi Matrahı', 'Eğitim Durumu', 'Personel Tipi', 'Raporlu/Emeklilik Günü', and 'Kurum Deği'. The 'Personel Tipi' field is set to 'Sözleşmeli'.

Personel listesinde personel ekle butonuna basıldıktan sonra açılan alanda kişinin T.C si yazıldıktan sonra otomatik olarak kişi ile ilgili bilgiler ekrana getirilir. Daha sonra bu kişi ile ilgili olarak Görev Unvanı, IBAN Bilgisi, Banka Şube Kodu, Eğitim Durumu ve Personel Tipi (sadece sözleşmeli veya emekli seçilebilir, kadrolu seçimine sistem izin vermez) seçilip varsa raporlu gün sayısı da girildikten sonra Kaydet butonuna basılarak kişinin kaydı gerçekleştirilmiş olur.

## 2-) Kadrolu personel tanımlamaya örnek vermek gerekirse;

The screenshot shows the KBS Kurum Personel Listesi application. On the left, there is a navigation tree with 'Personel Listesi' selected. The main area displays a table of personnel with columns for TC Kimlik No, Ad, and Soyad. The table contains 20 rows of data. On the right, there is a form for adding a new personnel member. The form fields are as follows:

TC Kimlik No:	40
Ad:	SA
Soyad:	MU
Kadro Ünvanı:	Maliye Uzman Yardımcısı
Görev Ünvanı:	Maliye Uzman Yardımcısı
IBAN:	TR4500
Banka Şb. Kodu:	150
Toplam Vergi Matrahı:	2582.44
Eğitim Durumu:	Dört Yıllık Yüksek Öğrenim
Personel Tipi:	Kadrolu
Raporlu/İzinli Günler:	0
Kurum Dışı:	Evet

Personel listesinde personel ekle butonuna basıldıktan sonra açılan alanda kişinin T.C si yazıldıktan sonra otomatik olarak kişi ile ilgili bilgiler ekrana getirilir. Daha sonra bu kişi ile ilgili olarak Görev Unvanı, IBAN Bilgisi, Banka Şube Kodu, Eğitim Durumu ve Personel Tipi (sisteme kayıtlı bir personel T.C si girildiğinde personel tipi alanı otomatik olarak ekrana gelir ve bu alana müdahale ettirilmez) seçilip varsa raporlu gün sayısı da girildikten sonra Kaydet butonuna basılarak kişinin kaydı gerçekleştirilmiş olur.

### B.8- Bordro Hesaplama

Giriş işlemlerine ilişkin gerekli kontroller yapıldıktan ve hatasız bir şekilde giriş işlemi tamamlandıktan sonra "Bordro Hesapla" butonuna basılarak fazla çalışma ücretleri hesaplanacak ve Aylık Fazla /İlave Ücret Bordrosu ekrana getirilecektir. Sistem tarafından Bordro Numarası oluşturulacaktır. Bu işlemten sonra Bordro Hesapla butonu pasif hale gelecektir.

Personel Genel Müdürlüğü (221101000) Ocak 2016 - Fazla Çalışma Ücreti

Tarih	Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Tipi	1	2	3 (1*2)	4	5	6 (4*5)	8 (3+6+7)	Gelir Toplamı	Damga Vergisi	Gelir Vergisi	Asgari Geçim İndirimi	Diğer	Kesinti Toplamı	Net Ödenecek	
1	10			Çizelge															
2	10			Çizelge															
3	10			Çizelge															
4	10			Çizelge															
5	10			Çizelge															
6	10			Çizelge															
7	10			Çizelge															
8	10			Çizelge															
9	10			Çizelge															
10	10			Çizelge															
11	10			Çizelge															
12	10			Çizelge															
13	10			Çizelge															
14	10			Çizelge															
15	10			Çizelge															
16	10			Çizelge															
17	10			Çizelge															
18	10			Çizelge															
19	10			Çizelge															
20	10			Çizelge															
21	10			Çizelge															
22	10			Çizelge															
23	10			Çizelge															
24	10			Çizelge															
25	10			Çizelge															
26	10			Çizelge															
27	10			Çizelge															
28	10			Çizelge															
29	10			Çizelge															
30	10			Çizelge															
31	10			Çizelge															
32	10			Çizelge															
33	10			Çizelge															

fcBordro\_212653905344203 [Salt Okunur] [Uyumluluk Modu] - Microsoft Excel

AYLIK FAZLA / İLAVE ÇALIŞMA ÜCRET BORDROSU

BİRİMİ: Personel Genel Müdürlüğü BORDRO NO: 408160100072593001

AY/YIL: Ocak 2016

Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Tipi	Normal Günler İçin Fazla \ İlave Çalışma Saat ve Ücreti			Tatil Günleri İçin Fazla \ İlave Çalışma Saat ve Ücreti			8 (3+6+7)	Kesintiler					Net Ödenecek
				1	2	3 (1*2)	4	5	6 (4*5)		Gelir Toplamı	Damga Vergisi	Gelir Vergisi	Asgari Geçim İndirimi	Diğer	
1	BETÜL KUTLUBAŞ	Fazla çalışma	Çizelge ve Fazla	1,0	1,83	1,83	0,0	1,83	0,00	1,83	0,01	0,27	0,00	0,00	0,28	1,55
<b>GENEL TOPLAM</b>				<b>1,0</b>	<b>1,83</b>	<b>1,83</b>	<b>0,0</b>	<b>1,83</b>	<b>0,00</b>	<b>1,83</b>	<b>0,01</b>	<b>0,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,28</b>	<b>1,55</b>

BİRİMİNİN Ocak / 2016 DÖNEMİ FAZLA / İLAVE ÇALIŞMA ÜCRETİ OLARAK Bir TL SeksenÜç KR TAHAKKUK ETTİRİLMİŞTİR.

DÖZENLEYEN (MUTEMET) : BİRİM AMİRİ

ADI SOYAD :  
İVANI :  
İMZA :

## B.9-Ödeme Emri Oluşturma ve Muhasebe Birimine Gönderme İşlemleri

Aylık Fazla /İlave Ücret Bordrosu alındıktan sonra sırasıyla “Ödeme Emri Al” butonuna basılacak ve oluşturulan ödeme emri belgesi alınarak, kontrol edilecektir.

Herhangi bir hata ya da eksiklik tespit edilmediği takdirde “Muhasebe Birimine Gönder” butonuna basılarak hazırlanan Aylık Fazla /İlave Ücret Bordrosu ve buna bağlı Ödeme Emri Belgesi elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilecektir.

T.C. Maliye Bakanlığı										ÖDEME EMRİ BELGESİ										Muhasebat Genel Müdürlüğü									
Muhasebe Birim Adı										06/11/2008										İşlem Numarası 20080036754									
Muhasebe Birimi										Yılı 2008										Adı MALİYE BAKANLIĞI MUH									
Kurum-Birim Kodu										06/11/2008										Soyadı ASEBAT GENEL MÜD									
Kurum Adı										20080036043										T.C/Vergi Kimlik No 6110368859									
Birim Adı Muhasebat Genel Müdürlüğü																				Banka Şube Adı									
																				Banka Hesap No									
																				Bağlı Old. Vergi D.									
Hesap No	Kurumsal Kodu				Fonksiyonel Kod.				Fin. Kod	Ekonomik Kod.				TUTAR				Hesap/Ayrıntı Adı											
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	1	2	3	4	BORÇ	ALACAK													
630	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	01	05	01	15.601,96		Ek Çalışma Karşılıkları													
630	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	02	05	01	268,85		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek													
600										01	05	01	01		95,28	Damga Vergisi													
333										03	01	00	00		187,86	Normal İcra Kesintisi													
103										02	00	00	00		15.585,66	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı													
830	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	01	05	01	15.601,96		Ek Çalışma Karşılıkları													
830	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	02	05	01	268,85		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek													
835										00	00	00	00		15.868,80	GİDER YANSITMA HESAPLARI													
800										01	05	01	01		95,28	Damga Vergisi													
805										00	00	00	00		95,28	GELİR YANSITMA HESABI													

## B.10-Muhasebe Birimine Gönder Sonucu Kapanan Fazla Çalışma Uygulamasının Tekrar Harcama Birimi Kullanıcısına Açılması

Fazla çalışma ücreti ödemesine ilişkin saat bilgilerinin sisteme girilmesi, fazla çalışma ücreti hesaplanması, bordrosu ve ödeme emri belgesi oluşturulmasından sonra, muhasebe birimine gönder işlemi ile elektronik olarak gönderilmesi sağlanmış olacaktır.

Eğer hatalı bir işlem varsa, “Muhasebe Birimine Gönder” yapılmamalıdır. Bu butona basıldıktan sonra KBS’ de Fazla Çalışma Modülü harcama birimi kullanıcısına kapatılmaktadır. Harcama birimi kullanıcısının girilen bilgilerde değişiklik yaparak

yeniden hesaplama yapabilmesi için, muhasebe birimi ile irtibata geçmesi ve KBS Saymanlık Sayfaları bölümünden “İade Et” butonu ile ödeme emri, bordro ve ekli belgelerin elektronik olarak tekrar KBS Fazla Çalışma Modülünde açılması sağlanmalıdır. Muhasebe biriminde yetkili personel tarafından (505 Yetkisine Sahip Muhasebe Yetkilisi) KBS Saymanlık Sayfaları bölümünden iade işlemi yapılmasından sonra KBS Bilgi Girişi ekranındaki bütün butonlar harcama birimi kullanıcıasına açılacaktır.

Tarih	Saat	Dakika	Tutar	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	26	27	28	29	30	31	Tutar	İlgili Tutar	İlgili Tutar	İlgili Tutar	İlgili Tutar	
1	08	00	10																																					
2	08	00	10																																					
3	08	00	10																																					
4	08	00	10																																					
5	08	00	10																																					
6	08	00	10																																					
7	08	00	10																																					
8	08	00	10																																					
9	08	00	10																																					
10	08	00	10																																					
11	08	00	10																																					
12	08	00	10																																					
13	08	00	10																																					
14	08	00	10																																					
15	08	00	10																																					
16	08	00	10																																					
17	08	00	10																																					
18	08	00	10																																					
19	08	00	10																																					
20	08	00	10																																					
21	08	00	10																																					
22	08	00	10																																					
23	08	00	10																																					
24	08	00	10																																					
25	08	00	10																																					
26	08	00	10																																					
27	08	00	10																																					
28	08	00	10																																					
29	08	00	10																																					
30	08	00	10																																					
31	08	00	10																																					

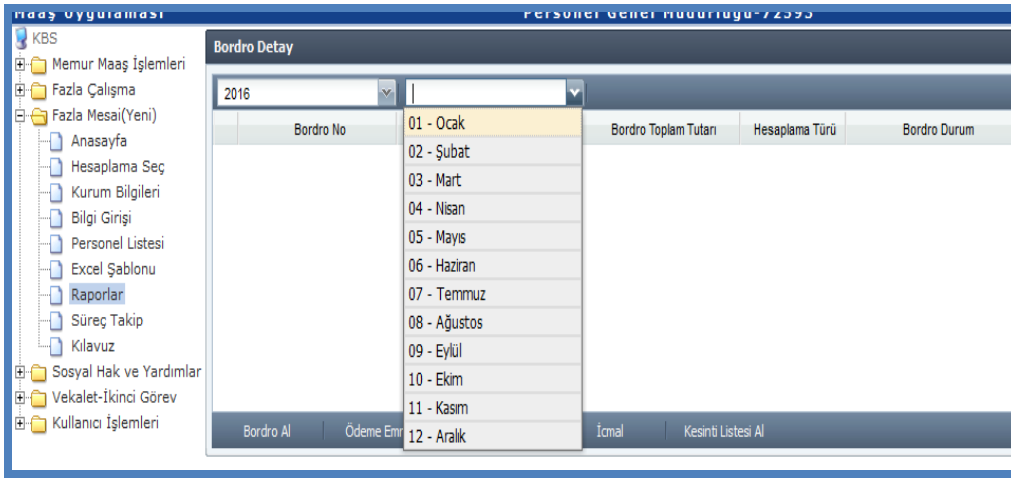
### B.11-Münferit Fazla Çalışma Bordrosu Hesaplanması

İlgili harcama biriminde fazla çalışma ücreti hak eden personele Kurumsal olarak fazla çalışma ücreti hesaplanıp ödendikten sonra herhangi bir nedenle unutulmuş ya da eksik tahakkuk yapılan personel fazla çalışma ücreti KBS Fazla Çalışma Modülünden yıl ve ay seçimi yapıldıktan sonra Yeni Hesaplamaya Başla butonu ile Bilgi Girişi

ekranı açılacaktır. Bilgi Girişi sayfasında sadece ilgili personele veri girişi yapılarak, münferit bordro ve ödeme emri oluşturularak muhasebe birimine gönderilecek ve ödeme işlemi tamamlanacaktır.

**NOT: Münferit Bordro Hesaplama İşlemi için Hesaplama Seç sayfasında Buton Eklendiğinde ayrıca duyurulacaktır. Şimdilik yukarıda anlatıldığı şekilde işlem yapılacaktır.**

## B.12- Raporlar



Raporlar menüsünün altında;

\*Ödeme emri belgesi

\*Bordro İcmal

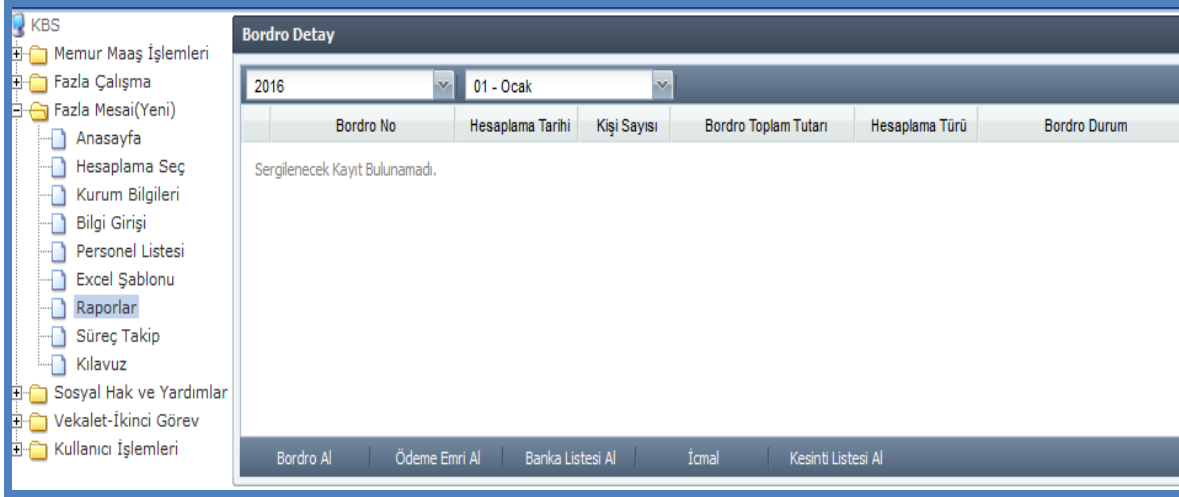
\*Banka listesi

\*Kesinti listesi

\*Aylık Fazla Çalışma İcmali

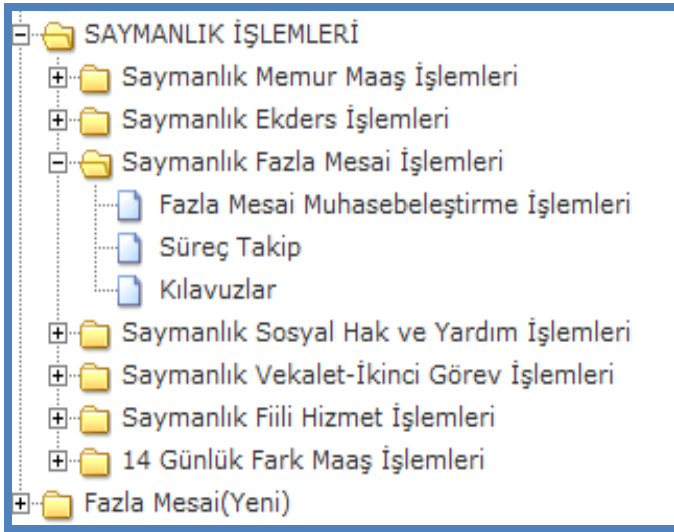
\*Fazla Çalışma Kişi bordrosu

oluşturulacak ve yapılan tüm işlemler bu raporlar alınarak kontrol edilecektir.



## C-MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

### C.1- Raporların Kontrol Edilmesi



Harcama Biriminin bağlı olduğu Muhasebe Birimi KBS Saymanlık İşlemleri menüsünden kontrol ve muhasebeleştirme işlemlerini yapacaklardır. Bu işlemleri yapabilmeleri için öncelikle KBS Maaş uygulamasında “Muhasebe Personeli” veya “Muhasebe Yetkilisi” rolüne sahip olunmalıdır. Yetkilendirme yapıldıktan sonra Saymanlık Fazla Mesai İşlemleri- Fazla Mesai Muhasebeleştirme işlemleri altında Muhasebe birimine gönderilen bordrolar takip edilerek muhasebeleştirme işlemleri gerçekleştirilir.

Personel Genel Müdürlüğü-72593

Hoşgeldiniz, Sayın SAMED MUTLU. 12.1.0.5.905 - Personel Genel Müdürlüğü (72593) harcama birimine Muhasebe Yetkilisi olarak giriş yaptınız.

EKDERS MUHASEBELEŞTİRME EKRANI

ACIKLAMAYI GÖSTER

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Adı : Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü Muhasebe Birim Kodu : 7  
Harcama Birim Adı : Personel Genel Müdürlüğü Harcama Birim Kodu : 12 1 0 5 905

Ay - Yıl Bordro Türü Seçimi

Ay/Yıl Bilgi Girişi : Ocak 2016  
Hesaplama Türü : Kurumsal Hesaplama

FAZLA MESAİ BORDROSU BORDRO İÇMAL BANKA LİSTESİ KESİNTİ LİSTESİ ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBELEŞTİR İADE ET

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

Hesaplama İşlemi Bilgileri

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

Muhasebe Birimi tarafından harcama birimince gönderilen fazla çalışma bordrosunu görebilmek için yapılacak işlemler sırasıyla; Harcama Birim Adı veya Kurumsal Kodu ile Ay/Yıl ve Hesaplama Türü seçilerek ilgili bordro ekrana getirilir.

Muhasebe birimi ilgili bordro ve eklerini muhasebeleştir butonuna basmadan önce tek tek ilgili rapora ait butonları kullanarak ekrana getirir ve ıslak imzalı bordro ve ekleri ile karşılaştırarak ekran üzerinden kontrolünü yapar.

FAZLA MESAİ BORDROSU BORDRO İÇMAL BANKA LİSTESİ KESİNTİ LİSTESİ ÖDEME EMRİ BELGESİ MUHASEBELEŞTİR İADE ET

No	Bordro ID	Saykod	kkod1	kkod2	kkod3	kkod4	kkod5	Hesaplama Türü	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Bordro Durum
1	408150900072587001	7	12	0	0	2	902	Kurumsal	3	20,17 TL	Muhasebe Birimine Gönderildi

Fazla Mesai Bordrosu, Bordro İçmal, Banka Listesi, Kesinti Listesi, Ödeme Emri Belgesi alınıp gerekli kontroller yapıldıktan sonra “**Muhasebeleştir**” butonuna basılarak muhasebeleştirme işlemi tamamlanmış olur.



### 3-) Banka Listesi:

BANKA ÖDEME NUSHASI					
Banka	:				
Birimi	:	Özel Kalem			
Ay/YIL	:	Temmuz 2015			
SIRA NO	TC KİMLİK NO	ADI SOYADI	HESAP NO	IBAN	HESABA GECECEK Tutar
1	12			TR	5,76
2	12			TR	11,53
3	10			TR	5,76
4	10			TR	11,53
TOPLAM					34,58

### 4-) Kesinti Listesi:

İCRA KESİNTİ LİSTESİ					
KOD					
BİRİMİ	:	Özel Kalem			
AY / YIL	:	Temmuz 2015			
SIRA	PERSONEL NO	ADI SOYADI	İCRA DAİRE KODU	DOSYA NO	TUTAR
TOPLAM					0

### C.3-Harcama Birimine İade Edilmesi

Muhasebe birimi sistemden aldığı raporlarla; ıslak imzalı evrakları EKRAN ÜZERİNDEN tek tek kontrol eder. Kontrol sırasında raporlarda hata veya harcama biriminden iade yönünde talep olması durumunda; 505 yetkili personel tarafından İADE ET butonuna basılarak ilgili bordro harcama birimine iade edilir ve bordro harcama biriminin kullanımına açık hale getirilir.

FAZLA MESAI İADE EDİLMİŞTİR...

Tamam

## C.2-Fazla Çalışma Ücreti Ödeme Emri Belgelerinin Muhasebeleştirilmesi

Bordro ve eklerinin kontrolü sırasında herhangi bir hatanın veya eksikliğin olmaması durumunda muhasebe birimindeki yetkili personel tarafından MUHASEBELEŞTİR butonuna basarak ilgili bordronun muhasebeleştirilmesini sağlar ve sistem işlem numarasını ekrana getirir.

20150041586 İşlem Numarası ile Muhasebe Kaydı Yapılmıştır...

Tamam

Muhasebeleştirilerek işlem numarası almış ancak onaylanmamış ödeme emri belgelerinin iptali ve iadesi mümkündür. Bu durumda yapılacak işlemler öncelikle say2000i<Muhasebe Kayıt Formu'ndan fiş işlem numarası ile sorgulanarak ekrana

getirilir ve MAAŞ DÜZELT butonuna basılarak fiş İPTAL (I) durumuna alınır (Maaş Düzelt butonunu 505 yetki seviyesine sahip personel kullanabilir). Daha sonra iptal edilen fişe ait bordro 505 yetkili personelce iade edilerek bordro harcama birimine açık hale getirilir.

										KABUL	Soru Gir			
										ONAY	Soru İtotal			
										Onay İtotal	<< >>			
										İtotal Son Onay	Form Temizle			
										Düzeltil	T.Gün			
										Alındı	M.I.F.			
										C I K I S				
										(B. D) FIS IPTL				
										İtotali Fisten Düzeltme Fisi Oluştur				
										Maas	1 Ay	8 Yıl	2015	Maas Düz
s.K.Hes.K	Kurum Kodu	Fonksiyon	Finans	Ekonomik	Bütçe	Ekodlari	Borç	Alacak	Tanım					
1	630 38 02 00 01	230 09 4	1 00 2	01 01 01 01			1.568,93	,00	GIDERLER HESABI Tem					
1	630 38 02 00 01	230 09 4	1 00 2	01 01 02 01			907,69	,00	GIDERLER HESABI Zarr					
1	630 38 02 00 01	230 09 4	1 00 2	01 01 03 01			839,28	,00	GIDERLER HESABI Öde					
1	630 38 02 00 01	230 09 4	1 00 2	02 01 06 01			255,47	,00	GIDERLER HESABI Sos					
1	630 38 02 00 01	230 09 4	1 00 2	02 01 06 02			174,19	,00	GIDERLER HESABI Sağ					
İcra Kesinti							TOPLAM	7.561,23	7.561,23					

-----ŞUBAT-2016-----