

**T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**



**FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ
UYGULAMA KILAVUZU**

OCAK - 2010

(Revizyon 29.06.2010)

BİM PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ

Kamuda farklı kanunlara tabi olarak istihdam edilen,

- Memur
- Kadro karşılığı sözleşmeli personel

Personelin fazla çalışma 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) – Fazla Çalışma Ödemeleri Uygulamasının yazılım çalışmaları tamamlanmış ve uygulamaya geçilmesine karar verilmiştir.

Fazla çalışma ücreti hak eden personele KBS üzerinden ödeme yapılabilmesi için fazla çalışma saat bilgilerinin bulunduğu puantaj bilgilerinin sisteme nasıl girileceği, hesaplamanın, bordro oluşturma ve muhasebe birimine elektronik ortamda aktarma işleminin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı anlatım aşağıda yapılmıştır.

1-KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE GİRİŞ

KBS sistemine veri girişi yapacak olan personelin sisteme bağlanabilmesi için şifre ve yetkilendirme işlemleri tamamlandıktan sonra <http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html> linkinden sisteme girilmesi gerekmektedir.

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

Sistem girildiğinde, yetkilendirilmiş personel için Fazla Çalışma Ödemeleri bölümü sayfası açılacaktır.

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

2- HESAPLAMA SEÇ BUTONU

Hesaplama Seç butonuna basıldığında **“Hesaplama Seçim Ekranı”** gelmektedir. Bu ekran sayesinde, içinde bulunulan ay için ya da bir önceki ay için kurumsal ya da kişi bazında fazla çalışma bilgi girişi ve hesaplama işlemi yapılabilmektedir.

Hesaplama Seçim Ekranı

Yıl:

Ay:

Bordro Numarası:

1. Önce ay ve yıl seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz ay ve yıla ait olan bordroların numaraları listelenecektir. Bu listede;
Yeşil renkli numaralar açık ve düzenlenebilir bordroyu;
Kırmızı renkli numaralar muhasebeleştirilmiş (düzenlemeye kapalı) bordroyu;
Mavi renkli numaralar muhasebe birimine gönderilmiş fakat henüz muhasebeleştirilmemiş bordroyu gösterir.
3. Seçtiğiniz aya ait olan açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplama başlatamazsınız.
4. Yalnızca bulunduğunuz ay ve bir önceki ay için yeni bir bordro hesaplama başlatabilirsiniz.

Bu Ekranda, fazla çalışma ödemesinin ilgili olduğu ay ve yıl bilgisi seçildikten sonra, ilk defa fazla çalışma ücreti hesaplanacak ise **“Yeni Hesaplamaya Başla”** butonuna basılarak Bordro Numarası alınacaktır.

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.

Ayrıca,

İlgili ay için ilk defa fazla çalışma saat bilgi girişi yapılacaksa yıl ve ay seçimi yapıldıktan sonra **“Yeni Hesaplamaya Başla”** butonuna basılacaktır. Önceden oluşturulan bir bordro üzerinde işlem yapılacaksa **“Düzenle”** butonuna basılacaktır.

3-SAAT SINIRLARININ GİRİLMESİ VE FAZLA ÇALIŞMA TİPLERİ

İl ve İlçe nüfus sayısına göre onay alınmış saat limitleri, ilgili harcama biriminde Fazla Çalışma Modülünde işlem yapılabilmesi için yetki verilmiş personel tarafından **Saat Sınırları** sayfasından girilecektir. Bu sayfa açıldığında harcama biriminde fazla çalışma ödemesi yapılacak personel listesi otomatik olarak ekrana getirilmektedir.

Bu ekranda, Mevcut Sınır ve İlave Sınır sütunlarında saat sınırlamaları ile ilgili değişiklik yapabilme yetkisi **ilgili kurum mutemetlerine devredilmiştir.** Kurum mutemetleri, saat sınırlamaları ile ilgili merkeze e-mail atmadan doğrudan bu ekranda gerekli saat değişikliklerini yapabilecektir.

Bu değişiklikler sonrası personelin fazla çalışma puantajları sisteme girilirken, personel bazında **hafta içi, hafta sonu ve genel toplam** olarak sistem tarafından kontrolü yapılacaktır.



Saat sınırları butonuna basıldığında Fazla Çalışma Tüm Kayıtlar ekranı açılacaktır. Bu ekranda, ilgili kurumda çalışan personel T.C. kimlik numarası, Adı ve Soyadı sıralı olarak görülmektedir. Bu ekranda görülen personele ilişkin listede işlemlerin daha hızlı ve kolaylıkla yapılabilmesini teminen istenirse,

- Alfabetik olarak
- T.C. kimlik numarasına göre küçükten büyüğe ya da büyükten küçüğe doğru sıralama yapılabilmektedir.

Bu sayfada her personel için mevcut saat onay sınırı otomatik olarak gelecektir. İlave saat sınırı her bir personel için ayrı ayrı girilebilecektir.

Bu işlem sadece bir sefer yapılacak zaman içinde değişiklik oldukça yetkili personel bu sayfada hem saat sınırları hem de yeni personel ekleme işlemlerini yapabilecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Maaş Uygulaması Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı-17376 Kurum Değiştir Çıkış

Fazla Çalışma Tım Kayıtlar

Değişiklikleri Kaydet - Tüm personele saat ilave sınır belirle

TCKN	Adı	Soyadı	Mevcut Sınır	İlave Sınır	Fazla Çalışma Tipi
1	İsa	S	50	0	Normal Fazla Çalışma
2	Aydın	G	50	0	Normal Fazla Çalışma
3	Serkan	Y	50	0	Normal Fazla Çalışma
4	H. İbrahim	M	90	0	Normal Fazla Çalışma
5	Kadir	M	90	0	Normal Fazla Çalışma
6	Taner	Z	50	0	Normal Fazla Çalışma
7	Evren	K	50	0	Normal Fazla Çalışma
8	Fikri	G	50	0	Normal Fazla Çalışma
9	Uğur	H	50	0	Normal Fazla Çalışma
10	Cevat	G	50	0	Normal Fazla Çalışma
11	Suat	E	50	0	Normal Fazla Çalışma
12	Reşat	Ü	50	0	Normal Fazla Çalışma
13	Feruze	D	50	0	Normal Fazla Çalışma
14	İnci	U	50	0	Normal Fazla Çalışma
15	Kazım	T	50	0	Normal Fazla Çalışma
16	Sungur Yalçın	C	50	0	Normal Fazla Çalışma
17	Hüseyin Gurbet	S	50	0	Normal Fazla Çalışma
18	Cevdet	E	50	0	Normal Fazla Çalışma
19	Mutah	S	50	0	Normal Fazla Çalışma
20	Seçkin	C	50	0	Normal Fazla Çalışma
21	Nizamettin	K	50	0	Normal Fazla Çalışma
22	Murat	Y	50	0	Normal Fazla Çalışma
23	Kadir	C	50	0	Normal Fazla Çalışma

Bu alanda değişiklik yapma yetkisi mutemetlere devredilmiştir.

4- FAZLA ÇALIŞMA TİPİ SEÇİLMESİ

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, Fazla Çalışma Bilgi Girişi ekranında personel seçildikten sonra mause ile sağ tık yapılarak aşağıdaki ara yüz ekrana getirilir. Bu ekranda, **Fazla Çalışma Tipi Ekle** butonuna tıklandığında gözükür,

- Denetim
- Daire Dışında Yapılan Çalışma
- Bakanlık Özel Kalem

Seçeneklerinden uygun olanı seçilmek suretiyle ilgili personele farklı türde bir fazla çalışma tipi eklenebilmektedir. Ayrıca bu yapılan işlemlerin tam tersi durum ile **Fazla Çalışma Tipi Sil** butonu ile fazla çalışma tipi değiştirilen personelin durumu eski haline getirilebilmektedir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü - (12.1.32.0.932) - Temmuz 2009 - Fazla Mesai Ekranı

Değişiklikleri Kaydet Saat Bilgisi Yükle Kesinti Ekle Banka Listesi Kurum Dışı Personeller Personel Listesi

Adı	Soyadı	Tipi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Songül	Şimşek	Normal Fazla Çalışma	2	2	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Songül	Şimşek	Daire Dışında Çalışma	6.5	3	2	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Burhan	Aydın	Normal Fazla Çalışma	3	2	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Burhan	Aydın	Resmi Tatil Olarak Belirle	5	2	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Yusuf	Kömü	Resmi Tatil Olarak Belirle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Şehriban	Doğar	Resmi Tatil Olarak Belirle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sertaç	Bezzel	Farklı Çalışma Tipi Ekle	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dursun	Yamaç	Bu Çalışma Tipini Sil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Havva	Taşkın	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ramazan	Yılmaz	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Hande	Öztürk	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Naciye	Deniz	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nurhan	Kuzbınar	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Nurşen	Vuran	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Selman	Kömürcü	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tijer Sevil	Özkan	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ahmet	Çelik	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ertuğrul	Sözen	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sakine Şule	Avşar	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Metin	Uygur	Normal Fazla Çalışma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Toplam Kisi : 349 Bordro Hesapla Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

Fazla çalışma ödemesinde hesaplamaya etki edecek bir başka değişiklik ise, hafta içine denk gelen resmi tatil günlerinin sistemde belirlenmesidir. Bunun için, **Bilgi Girişi** butonuna basıldıktan sonra ekrana gelecek Fazla Mesai Ekranında, tüm personel için veya sadece ilgili personel için resmi tatil belirlenebilmektedir. Bu işlem için Bilgi Girişi ekranında resmi tatil belirlenecek günün olduğu satır üzerindeyken mause ile sağ tık yapılarak, açılacak olan ara yüzden **Resmi Tatil Olarak Belirle veya Tüm Personel İçin Resmi Tatil Belirle** seçilmesi gerekmektedir.

Eğer yanlış personel veya gün seçildi ise yada Tüm personele yanlış gün seçildi ise aynı işlem tekrarlanarak **Resmi Tatili Kaldır/Tüm Personel İçin Resmi Tatil Kaldır** seçilecektir. Anlatılan bu işlemler aşağıda resimlerle örneklenerek tek tek gösterilmiştir.

İlgili personelin bulunduğu satır ve resmi tatil olarak belirlenen günün seçilerek, mause ile sağ tıklanarak ekranın getirilmesi.

5- SAAT BİLGİ GİRİŞİ

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine yapılacak 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 bilgisayarlarına indirmeleri gerekmektedir.** Bu işlemden sonra veri girişini yapacak personel dosyayı istenilen formatta hazırlayacaktır.

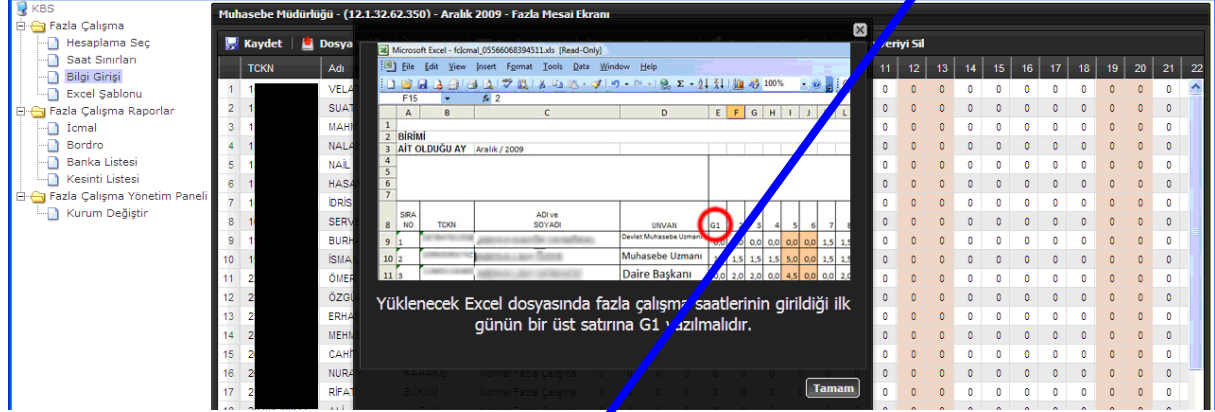
Eğer kurumlarda giriş – çıkış bilgileri, turnike sisteminden otomatik olarak alınıyorsa bu işlemi yapan birime KBS dosya formatı sunularak bilgilerin bu formatta harcama birimine gönderilmesi isteneilecektir.

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

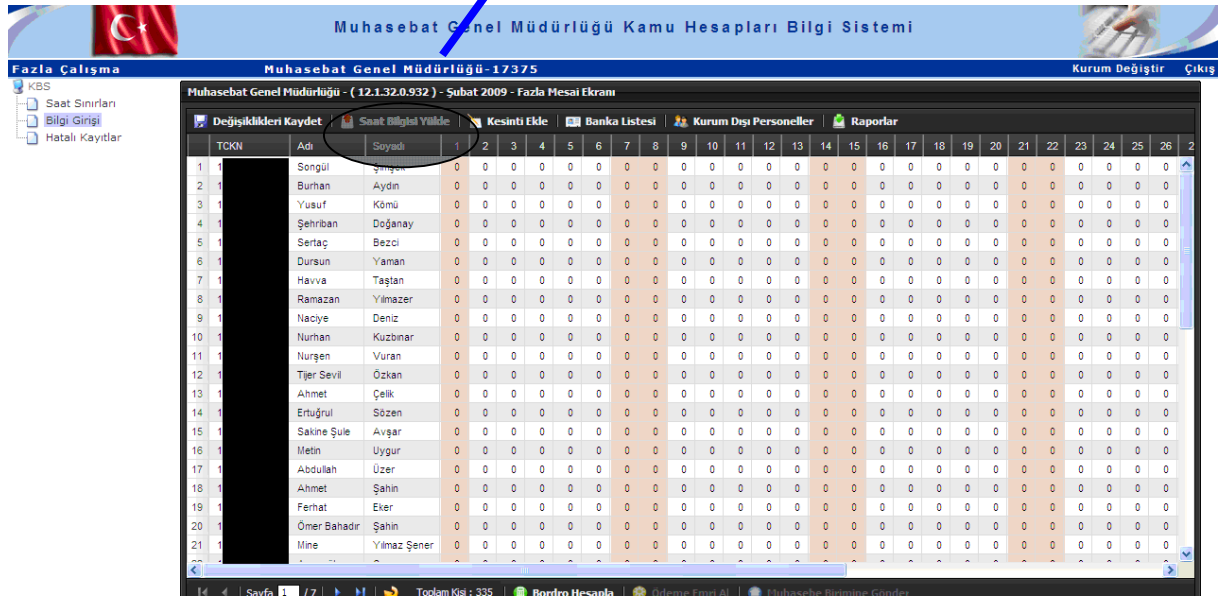
Excel Dosyasının Sisteme Yüklmesi :

Dosyaya veri girişi tamamlandıktan sonra bilgisayara kaydedilip “**Saat bilgisi yükle**” butonuna basılması gerekmektedir.

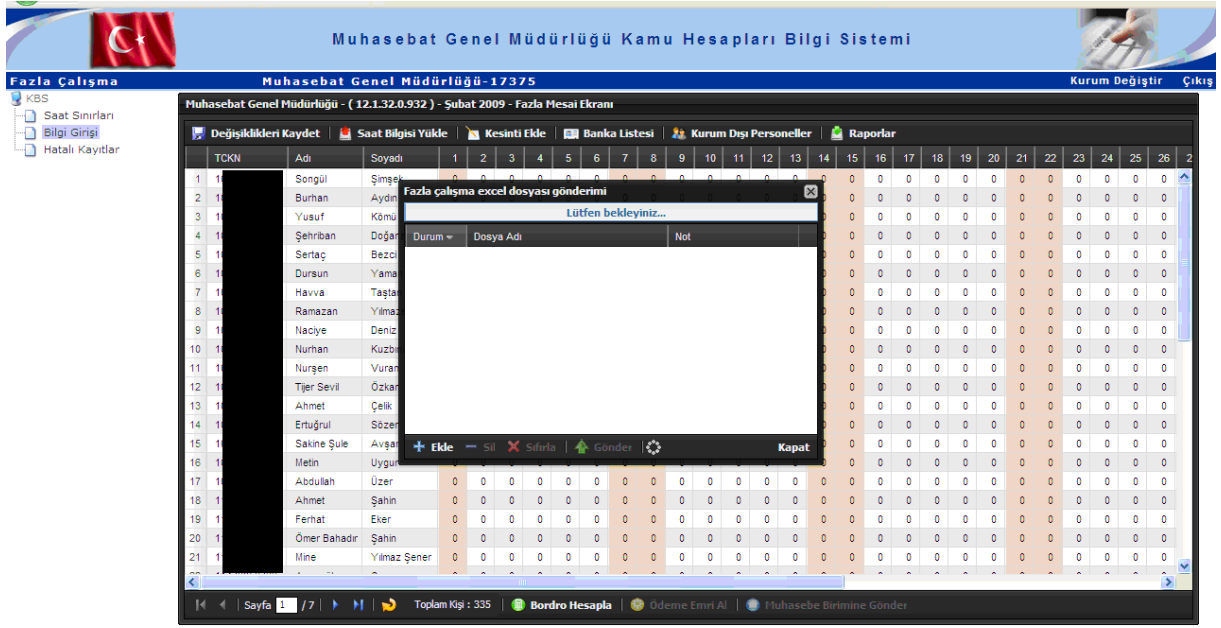
Not : Veri girişi yapılacak personel sayısı çok fazla değilse, Excel dosyası kullanmadan Bilgi Giriş sayfasından ilgili kişilere saat bilgileri tek tek girilip Kaydet butonuna basılabilir.



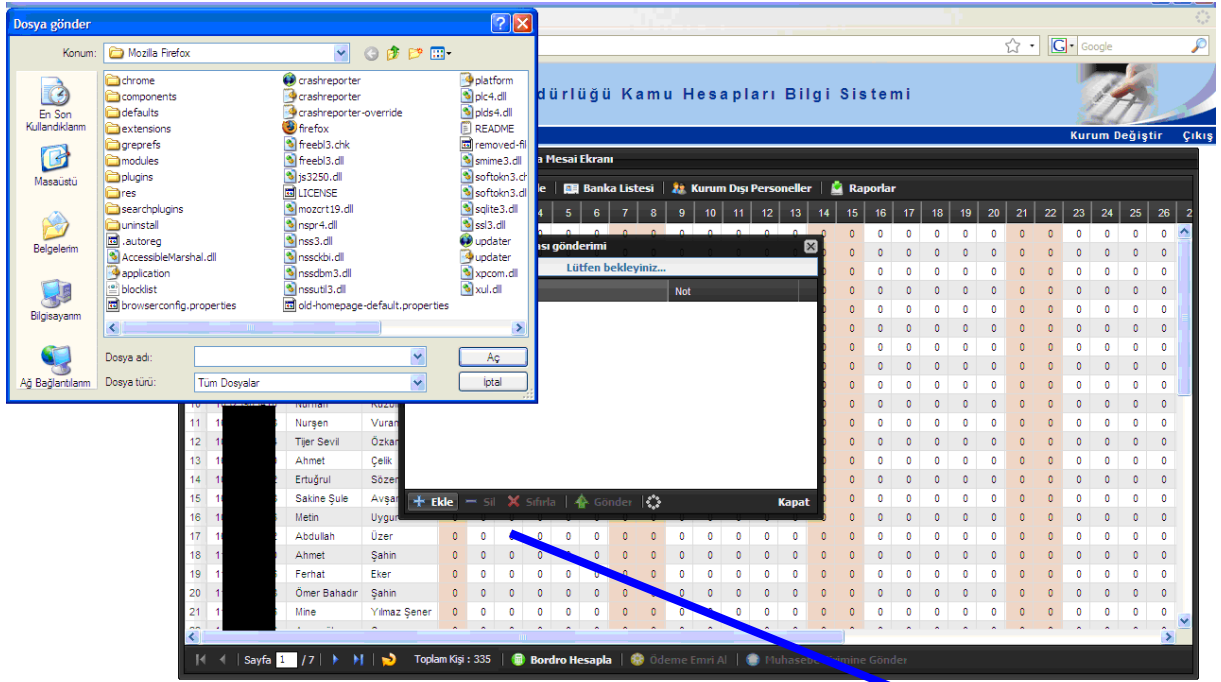
6- SAAT PUANTAJ DOSYASININ KBS' YE AKTARILMASI



Bilgi Girişi sayfası açıldığında ilgili tahakkuk birimi çalışanlarının, T.C. kimlik numarası, Adı ve Soyadı otomatik olarak ekrana gelecektir. Bu sayfada **Saat Bilgisi Yükle** butonuna basıldığında aşağıdaki ara yüz açılacaktır.



Ara yüz açıldıktan sonra “Ekle” butonuna basıldığında bilgisayarınıza kopyalamış olduğunuz Excel dosyasını sisteme aktarmanız için bir ara yüz açılacaktır.



Bu ekranda, hazırlanan dosya seçilmelidir. Herhangi bir nedenle yanlış dosya seçilirse “Sil” butonu ile dosya silme işlemi yapılabilmektedir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Fazla Çalışma Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375 Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Saat Sınırları
Bilgi Girişi
Hatalı Kayıtlar

Muhasebat Genel Müdürlüğü - (12.132.0.932) - Şubat 2009 - Fazla Mesai Ekranı

Değişiklikleri Kaydet Saat Bilgisi Yükle Kesinti Ekle Banka Listesi Kurum Dışı Personeller Raporlar

Fazla çalışma excel dosyası gönderimi

Lütfen bekleyiniz...

TCKN	Adı	Soyadı	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	2
1	Songül	Şimşek	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
2	Burhan	Aydın	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
3	Yusuf	Kömu	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
4	Şehriban	Doğan	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
5	Sertaç	Bezdol	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
6	Dursun	Yaman	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
7	Havva	Taşta	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
8	Ramazan	Yılmaz	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
9	Naciye	Deniz	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
10	Nurhan	Kuzbınar	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
11	Nurgen	Vuran	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
12	Tijer Sevil	Özkan	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
13	Ahmet	Çelik	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
14	Ertuğrul	Sözen	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
15	Sakine Şule	Avşar	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
16	Metin	Uygur	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
17	Abdullah	Üzer	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
18	Ahmet	Şahin	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
19	Ferhat	Eker	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
20	Ömer Bahadır	Şahin	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
21	Mine	Yılmaz Şener	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

Ekde Sil Sıfırla Gönder Kapat

Toplam Kişi : 335 Bordro Hesapla Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

Dosya yükleme işlemi sırasında dosyada hatalı bilgilerin olması durumunda, hatalı kayıtları içeren işlemin hangi sayfada, hangi satırda ve neden kaynaklandığını gösteren bir liste açılacaktır. Kullanıcı bu hatalı işlemlerini düzelttikten sonra tekrar dosya yükleme işlemini gerçekleştirecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Fazla Çalışma Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375 Kurum Değiştir Çıkış

KBS
Saat Sınırları
Bilgi Girişi
Hatalı Kayıtlar

Muhasebat Genel Müdürlüğü - (12.132.0.932) - Şubat 2009 - Fazla Mesai Ekranı

Değişiklikleri Kaydet Saat Bilgisi Yükle Kesinti Ekle Banka Listesi Kurum Dışı Personeller Raporlar

TCKN	Adı	Soyadı	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	2	
1	Songül	Şimşek	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.5	
2	Burhan	Aydın	0	3	5	0	3	3	1.5	3.5	3	5	0	3	0.5	3.5	2.5	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0.5
3	Yusuf	Kömu	0	0	0	0	0	2.5	0	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Şehriban	Doğanay	0	0	5	0	2.5	2.5	2.5	2.5	3	3.5	0	2.5	2.5	1	2.5	2.5	5	0	0	0.5	0	0	0.5	4.5	0	0	1	
5	Sertaç	Bezdol	0	1.5	0	0	0	1.5	0	1.5	1.5	0	0	1.5	0	1.5	0	1.5	0	0	0.5	0.5	1	0.5	0	0	0	0	0	0.5
6	Dursun	Yaman	0	0	5	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	5	0	0	0.5	0.5	0.5	0	5	0	0	0.5	0.5	0.5	0	5	0	0.5		
7	Havva	Taşta	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	
8	Ramazan	Yılmaz	0	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	
9	Naciye	Deniz	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	
10	Nurhan	Kuzbınar	0	0	0	0	0	1	1.5	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	
11	Nurgen	Vuran	0	2	5	0	2	2	2	0	2	5	0	1	2.5	2	0.5	2	5	0	1	2.5	1.5	0	0	5	0	0	0	
12	Tijer Sevil	Özkan	0	0.5	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	
13	Ahmet	Çelik	0	0	4.5	0	0	0	0	0	0	5.5	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Ertuğrul	Sözen	0	1	5	0	1	1	1	1	1.5	5	0	1	1	1.5	1	1.5	5	0	1.5	1	1.5	1	1.5	0	0	0	0	1.5
15	Sakine Şule	Avşar	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	
16	Metin	Uygur	0	2	8	0	2	2	4	4	4	8	0	4	1	2	4	4	8	0	4	4	4	3	4	8	0	0	1	
17	Abdullah	Üzer	0	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0	5	0	0	
18	Ahmet	Şahin	0	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	0	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	0	1.5	4	0	1.5	
19	Ferhat	Eker	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	
20	Ömer Bahadır	Şahin	0	1.5	0	0	0.5	1.5	0.5	1.5	0	0	0	0	0.5	0	0.5	1.5	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	0	0	0

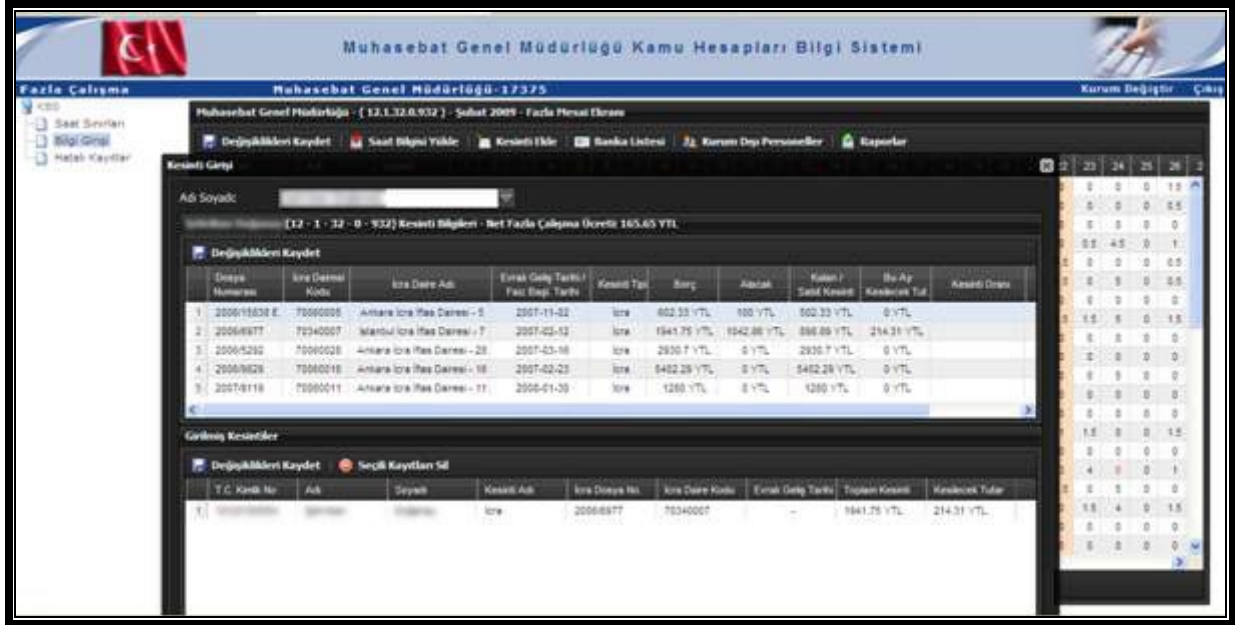
Ekde Sil Sıfırla Gönder Kapat

Toplam Kişi : 335 Bordro Hesapla Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

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

6- KESİNTİ EKLEME BUTONU

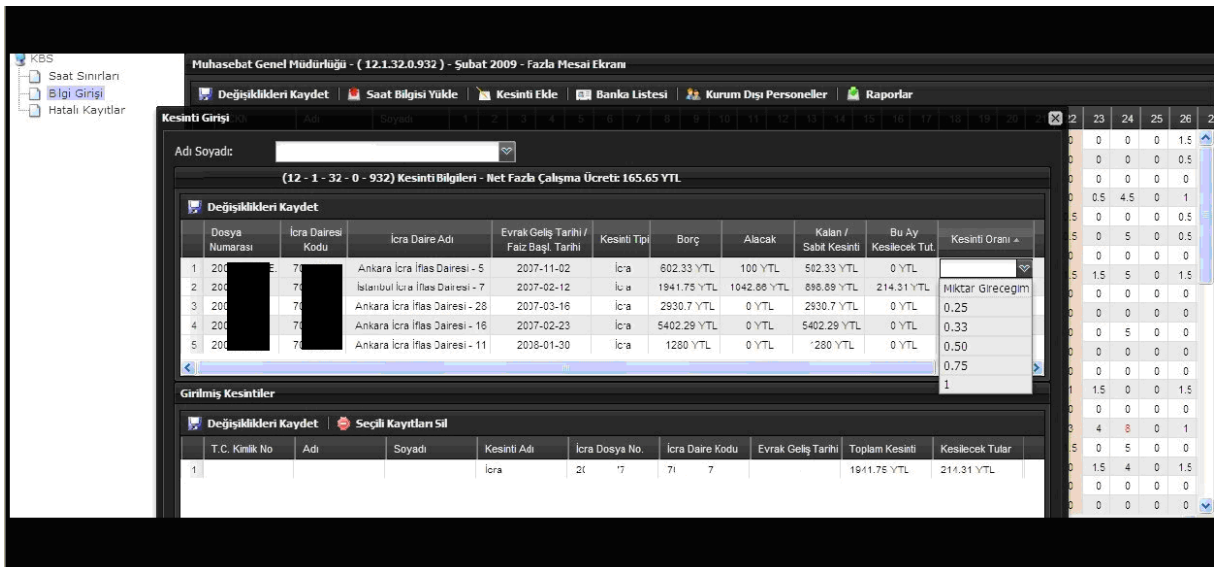
Harcama biriminde çalışan personelden icra, nafaka, taahhütlü icra veya kişi borcu kesintisi yapılması gerektiğinde “Kesinti Ekle” butonu yardımı ile ilgili personel T.C. kimlik numarası, adı veya soyadı ile sorgulanarak, kişinin icra ya da kişilerden alacaklar izleme dosya bilgileri açılacak olan ara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



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 yapılmasına sistemde engel konulmuştur.

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.

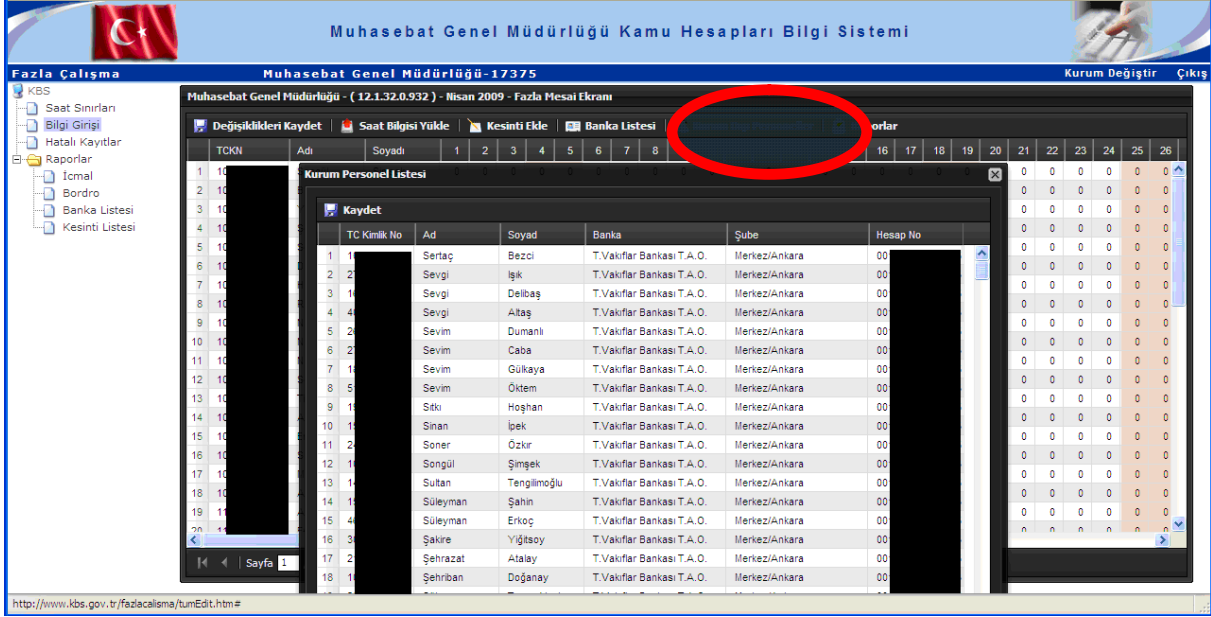
Burada yapılan kesintinin türüne göre elektronik olarak oluşturulacak olan Ödeme Emrinde icra kesintisi 333 03 01 ekonomik koduna, nafaka kesintisi 333 03 02 ekonomik koduna, taahhütlü icra kesintisi 333 03 03 ekonomik koduna ve kişi borcu kesintisi ise 333.99.99 ekonomik koduna aktarılarak gösterilecektir.



7- KURUM DIŞI PERSONEL EKLEME

Eğer tahakkuk biriminde geğici görevle çalıştırılan ve adına fazla çalışma ödemesi tahakkuk etmiş personel varsa, öncelikle bu personelin ‘‘Saat Sınırları’’ sayfasına tanımlanması gerekmektedir. Çünkü, Fazla alışma Modülünde personel listesi oluşturulurken say2000i sisteminde ilgili harcama biriminde kadrolu personel listelenmektedir.

Geğici görevle gelen personel ‘‘Kurum Dışı Personel Ekleme’’ butonu ile bir kez ilgili harcama birimi içinde tanımlandığında, görevi bitene kadar listeye otomatik getirilecektir. Görev süresi biten kişi ‘‘Personel Sil’’ butonu tahakkuk biriminden silinebilecektir.



8-SÖZLEŞMELİ PERSONEL İŞLEMLERİ

Sosyal Güvenlik Kurumunun 21.04.2010 tarih ve 5621001 sayılı yazısında,657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre szleēmeli statüde çalışan ve 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılan personele fazla çalışma karşılığı ücret ödenmesi durumunda bu kişilerden **sigorta primi kesilmesi** gerektiği yönünde görüş alınmıştır. Bahsi geçen durumlar için öncelikle ödeme yönünden bağlı olunan Muhasebe Biriminden say2000i sistemi Maaş Bilgi Girişi bölümünden **30 İşlem Kodu (Maaş ve Ek Ders Hesaplanmayan)** ile bu personelin kaydedilmesi gerekmektedir. Bu işlemlerden sonra **KBS Fazla alışma Modülü-Bilgi Girişi Sayfası- Personel Yenile** butonuna basılacak ve açılan sayfada, personelin T.C. kimlik numarası otomatik olarak ekrana gelecektir. Personelin banka bilgileri say2000i sistemi Maaş Bilgi Girişi bölümünden otomatik olarak çekilmektedir. Bu bilgilerde bir değişiklik yapılmak istenildiğinde KBS Fazla alışma Modülü - Banka Listesi ekranından yetkili personel tarafından sisteme girilmesi gerekiyor. Bu işlemler, bir defa yapılacaktır. İstenilen tüm bilgiler girildikten sonra ‘‘Kaydet’’ butonu ile yapılan işlemler kaydedilecektir.

Personelin görevi bittiği veya bu tabloda görülmemesi gerektiği durumda, Personel Sil butonu ile banka listesi tablosundan silinmesi sağlanacaktır. Ayrıca **say2000i sistemi maaş bilgi ekranından ilgili kişinin işlem tipinin 2 - İşten Ayrılma yapılması** gerekmektedir.

9- 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 işlemden sonra Bordro Hesapla butonu pasif hale gelecektir.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Fazla Çalışma Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değiştir Çıkış

Muhasebat Genel Müdürlüğü - (12.132.0.932) - Şubat 2019 - Fazla Mesai Ekranı

Değişiklikleri Kaydet Saat Bilgisi Yükle Kezanti Ekle Banka Listesi Kurum Dışı Personeller Raporlar

TCKN	Adı	Soyadı	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
1	Songül	Şimşek	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	
2	Burhan	Aydın	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	
3	Yusuf	Kömü	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	
4	Şehriban	Doğanay	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	
5	Sertaç	Bezi	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	
6	Dursun	Yaman	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	
7	Havva	Taşan	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	
8	Ramazan	Yılmaz	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	
9	Naciye	Deniz	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	
10	Nurhan	Kuzbınar	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	
11	Nurgen	Vuran	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	
12	Tijer Sevil	Özkan	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	
13	Ahmet	Çelik	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	
14	Ertuğrul	Sözen	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	
15	Sakine Şule	Avşar	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	
16	Metin	Uygur	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	
17	Abdullah	Üzer	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	
18	Ahmet	Şahin	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	
19	Ferhat	Eker	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	
20	Ömer Bahadır	Şahin	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	
21	Mine	Yılmaz Şener	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	

Toplam Kgi : 335

Bordro Hesapla Muhasebe Birimine Gönder

AYLIK FAZLA / İLAVE ÇALIŞMA ÜCRET BORDROSU													
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
AYLIK FAZLA / İLAVE ÇALIŞMA ÜCRET BORDROSU													
BİRİMİ	:												
AY / YIL	:	OCAK / 2009											
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Normal Günler İçin Fazla \ İlave Çalışma Saat ve Ücreti			Tatil Günleri İçin Fazla \ İlave Çalışma Saat ve Ücreti			7 (3+6)		Kesintiler		Net denecek
			1	2	3 (1*2)	4	5	6 (4*5)	Toplam denecek	Damga Vergisi	Diğer	Kesinti Toplamı	cret
			Toplam Saat	Saat ♦creti	♦denecek cret	Toplam Saat	Saat ♦creti	♦denecek cret	♦denecek cret				
11	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	18,0	3,30	59,40	0,0	5,50	0,00	59,40	0,36	0,00	0,36	59,04
12	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	25,0	3,30	82,50	25,0	5,50	137,50	220,00	1,32	0,00	1,32	218,68
14	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Şehriban Doğanay	Bilgisayar İşletmeni	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	Şehriban Doğanay	Programcı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	Şehriban Doğanay	Mütercim	0,5	3,30	1,65	0,0	5,50	0,00	1,65	0,01	0,00	0,01	1,64
18	Şehriban Doğanay	Programcı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Şehriban Doğanay	Mühendis	7,0	3,30	23,10	4,0	5,50	22,00	45,10	0,27	0,00	0,27	44,83
20	Şehriban Doğanay	Genel Müdür Yardımcısı	12,0	3,30	39,60	11,5	5,50	63,25	102,85	0,62	0,00	0,62	102,23
21	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	15,0	3,30	49,50	13,0	5,50	71,50	121,00	0,73	0,00	0,73	120,27
22	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	7,5	3,30	24,75	14,0	5,50	77,00	101,75	0,61	0,00	0,61	101,14
23	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	6,0	3,30	19,80	27,5	5,50	151,25	171,05	1,03	0,00	1,03	170,02
25	Şehriban Doğanay	Programcı	0,0	3,30	0,00	38,5	5,50	211,75	211,75	1,27	0,00	1,27	210,48
26	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27	Şehriban Doğanay	Şube Müdürü	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	27,0	3,30	89,10	23,0	5,50	126,50	215,60	1,29	214,31	215,60	0,00
29	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	21,5	3,30	70,95	0,0	5,50	0,00	70,95	0,43	0,00	0,43	70,52
30	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	24,0	3,30	79,20	15,0	5,50	82,50	161,70	0,97	0,00	0,97	160,73
31	Şehriban Doğanay	Bilgisayar İşletmeni	45,5	3,30	150,15	40,0	5,50	220,00	370,15	2,22	0,00	2,22	367,93
32	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	0,5	3,30	1,65	0,0	5,50	0,00	1,65	0,01	0,00	0,01	1,64
33	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	30,0	3,30	99,00	20,0	5,50	110,00	209,00	1,25	0,00	1,25	207,75
34	Şehriban Doğanay	Deniz Mühendisliği	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35	Şehriban Doğanay	İstatistikçi	43,0	3,30	141,90	40,0	5,50	220,00	361,90	2,17	0,00	2,17	359,73

10- ÖDEME EMRİ OLUŞTURMA VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERME İŞLEMLERİ

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 tesbit 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 Kodu	00007										İşlem Tarihi	06/11/2008		İşlem Numarası	20080036754	
Muhasebe Birimi Adı	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık										Bütçe Yılı	2008		Adı	MALİYE BAKANLIĞI MUH	
Kurum-Birim Kodu	1	2	5(Birim)		Yevmiyenin		Tarihi	06/11/2008		İlgilinin	Soyadı	ASEBAT GENEL MÜD				
	12	1	932				Numarası	20080036043			T.C/Vergi Kimlik No	6110368859				
Kurum Adı											Banka Şube Adı					
Birim Adı	Muhasebat Genel Müdürlüğü										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	15.601,95		Ek Çalışma Karşılıkları
630	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	02	05	01	266,85		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	15.601,95		Ek Çalışma Karşılıkları
830	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	02	05	01	266,85		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

11- MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER SONUCU KAPANAN FAZLA ÇALIŞMA UYGULAMASININ TEKRAR HARCAMA BİRİMİ KULLANICISINA AÇILMASI:

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.

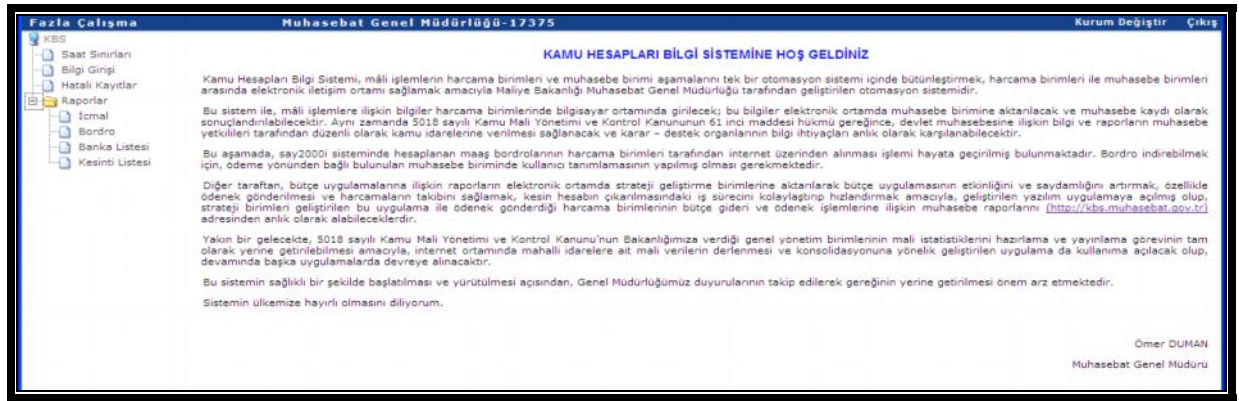
Eğer hatalı bir işlem varsa, “**Muhasebe Birimine Gönder**” yapılmamalıdır. Bu butona basıldıktan sonra KBS de Fazla Çalışma Modülü harcama birimi kullanıcısına kapatılmaktadır. Harcama birimi kullanıcısının sistemi tekrar kullanabilmesi için, muhasebe birimi ile irtibata geçmesi ve say2000i sisteminden “**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) iade işlemi yapılmasından sonra **KBS Bilgi Girişi** ekranındaki bütün butonlar harcama birimi kullanıcısına açılacaktır.

13- 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 raporları kullanılarak kontrol edilecektir.



14- MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimince, KBS' den say2000i sistemine elektronik ortamda gelen Fazla Çalışma İcmal Raporları, Aylık Fazla/İlave Fazla Çalışma Bordrosu, Ödeme Emri Belgesi, Kesinti listeleri, Banka Listesi raporlarını alabilmek için Fazla Çalışma modülünün altında bulunan “**Fazla Çalışma İşlemleri**” formundan fazla çalışmanın ilgili olduğu ay, yıl, kurumsal kod bilgileri girilecek; **BORDRO NUMARASI** kısmına da 9 rakamı yazılacak ve ekrana gelen ara yüzden 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.

T.C. Maliye Bakanlığı - Muhasebat Genel Müdürlüğü

say2000i 2009 yılı

Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

say2000i

- Muhasebe Modülü
- Personel Modülü
 - Kullanıcı Bilgi Girişi
 - Memur Maaşları
 - Maaş Bilgileri
 - Maaş Hesaplama
 - Maaş Referans Bilgileri
 - Raporlar
 - Maaş Farkları Menüsü
 - Ek Ders Ödemeleri
 - Test Sözleşme
 - Fazla Çalışma
 - Fazla Çalışma İşlemleri**
 - Açıktan Sözleşmeli Personel İşlemleri
 - İkinci Görev Aylığı
 - İşçi Ücretleri
 - Test İşlemleri
 - Sağlık Harcamaları
 - Mevzuat
 - On-Line Destek

DUYURU

5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNUNA TABİ PERSONELİN İLAÇ VE TEDAVİ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN 2009/7 SAYILI SAY2000İ DUYURUSU_18.04.2009

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında 15.10.2008 tarihinden sonra göreve başlayan personel ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ilaç ve tedavi giderlerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından ödenmesi gerektiğinden; Personel Yakınları Bilgi Girişi Formundan söz konusu personel ve yakınları için herhangi bir bilgi girişi yapılmayacaktır.

Bu bağlamda, 15.10.2008 tarihinden sonra göreve başlayan 5510 sayılı Kanuna tabi personel ve yakınlarının ilaç ve tedavi ödemelerine ilişkin hak sahipliği kontrolü ile ödemelerinin Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapılması nedeniyle bu konuda yaşanılacak tereddüt ve sorunların Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığınca giderilmesi gerekmektedir.

Ömer DUMAN
Genel Müdür

SAYKOD : 35150
SAYADI : İzmir Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Ç I K I Ş

DUYURU YAZDIR

FAZLA ÇALIŞMA İŞLEMLERİ.

Ay: 12 Yıl: 2009 Başlangıç: 00007 Bitiş: 00007
Bordro No: 12 Kurum Kodu: 12 1 32 0 Birim Kodu: 932

“9” Rakamı girildiğinde ilgili harcama birimi tarafından düzenlenen ve muhasebeleştirilmeyen bordrolara ilişkin numaralar ekrana gelecektir.

RAPORLAR

FAZLA ÇALIŞMA BORDROSU İCMAL İADE ET Ç I K I Ş

BANKA LİSTESİ KESİNTİ LİSTESİ ÖDEME EMRİ BELGESİ

Bul: 17375091201 %

BORDRO NO: 17375091201

Bul Tamam İptal

Harcama birimi tarafından hatalı olarak gönderildiği bildirilen/tespit edilen fazla çalışma ücretlerine ilişkin Aylık Fazla/İlave Fazla Çalışma Bordrosu ve ödeme emri belgesi,

- Muhasebe biriminde muhasebeleştirilmeyecek,
- 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) tarafından İADE ET butonuna basılmak suretiyle KBS - Fazla Çalışma Modülü harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.
- Muhasebeleştirme işleminin yapılmış olması (işlem numarası alması) durumunda, 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) tarafından muhasebe kayıt formundan ilgili fiş çağrılarak MAAŞ DÜZELT butonuna basılacak sonra da Fazla Çalışma İşlemleri formundan ilgili ay bilgisi seçilip, kurum ve birim kodu yazılacak ve aynı form üzerinde bulunan İADE ET butonuna basılacaktır. Bu şekilde işlem yapıldığı takdirde, KBS - Fazla Çalışma 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.