

EĞİTİM HAZIRLIK ÖDENEĞİ YAPMA

1-Maaş

3-Yıl seç

4-Ay seç

5-Yıl seç

2- Bilgi girişi

6-Yeni-kurumsal'a
tıklayın

7- 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,fazla öğretmen varsa seçip"Kayıt Sil" ile listeye ekleme ve çıkarma yapılabilir.(Üstte)

8-"**Hesapla**" butonuna basıldığında ekrana gelen listedeki personelin hepsi için öğretim yılına hazırlık ödeneği hesaplanmış olacaktır.(Üstte)

Daha sonra sırasıyla "**Bordro Al**", "**Ödeme Emri Al**" butonlarına basmak suretiyle bordro ve ödeme emri belgesi alınarak "**Muhasebe Birimine Gönder**" butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.

9- Raporlar

10-Burada aşağıdaki raporlar alınacak,

a)**Bodro al**-----b)**Ödeme emri al**-----c)**banka listesi** olmak üzere 3 raporu 3'er nüsha çıktı alınacak.

11-Exzelden **personel listesi** hazırlanacak, ayrıca **bakanlık yazısı** da eklenince işlem tamamlanacak ve ilçe muhasebeye götürülecek.

BU İŞLEMLER

**TAMAMLANDIKTAN SONRA
İLÇE MİLLİ EĞİTİME GİDECEK**

EVRAKLAR:

1-"**Ödeme emri Belgesi**"(imzasız olacak)

2-"**Bodro(çeşitli ödemeler bodrosu)**"
(müdür tarafından imzalı mühürlü)

3-"**Banka Listesi**" (müdür tarafından imzalı
mühürlü)

4-"**Exzelden hazırlanmış Personel listesi**"
(müdür tarafından imzalı mühürlü)

5-"**Bakanlık strateji Başkanlığı yazısı**"
(müdür tarafından imzalı mühürlü)

***Yukarıdaki evraklar 2 nüsha hazırlanarak 2
nüsha halinde ilçe milli eğitim muhasebe
birimine elden teslim edilecek.

**1 nüshası okulda muhafaza edilecek.