



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



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

Muhasebat Genel Müdürlüğü

PERSONEL UYGULAMALARI YÖNETİM DAİRESİ

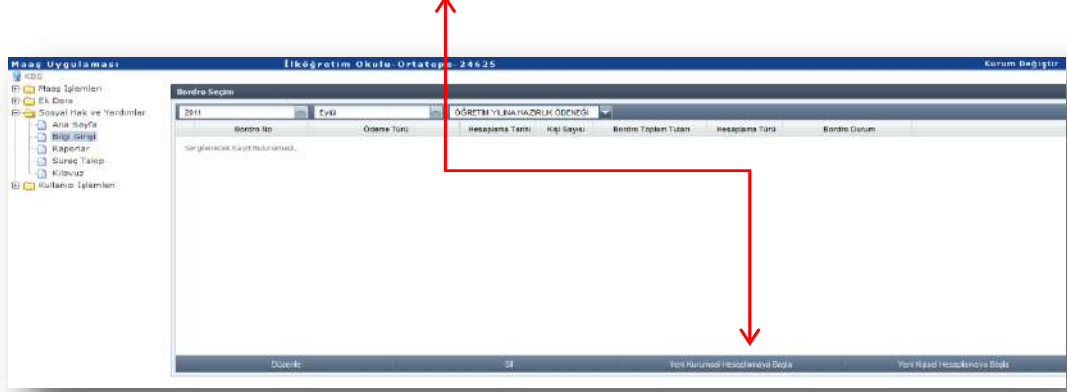
HAZİRAN-2022

5-ÖĞRETİM YILINA HAZIRLIK ÖDENEĞİ

1. Öğretim Yılıının Başladığı Ayda Görevli Olanlara Ödeme

Yıl ve ay bilgisi seçildikten sonra “ödeme türü seçiniz” kutucuğundan “Öğretim Yılına Hazırlık Ödeneği” seçilir.

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	Ad	Soyadı	Unvanı	Dönemi	Öğr. Yılı Haz. Ödeneği Tutarı	Danışman Vergisi	Net Tutar	Açıklama
3035			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğr. Yıl.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğr. Yıl.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğr. Yıl.	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			Öğretmen	Eylül Ayı	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	
			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.



The screenshot shows the 'Hesapla' button in the software interface. The button is located in the top menu bar, next to 'Bordro Al' and 'Ödeme Emri Al'. The main window displays a table with columns for TC Kimlik No, Adı, Soyadı, Unvanı, Dönem, Öğr.Yıl Haz. Ödeneği Tutarı, Dönem Vergisi, Net Tutar, and Açıklama. The table contains 12 rows of data for teachers, with the 'Dönem' column set to 'Eylül Aylı' and the 'Öğr.Yıl Haz. Ödeneği Tutarı' column showing 570.00 TL for each row.

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.

2- Öğretim Yılıının Başladığı Aydan Sonra ve Birinci Dönem Ders Yılıının Sonundan Önce Göreve Başlayanlara **MÜNFERİT ÖDEME**

Tek bir personele ödeme yapılacaksa **“Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla”** butonuna basılır. Gelen ara yüze ilişkinin TC Kimlik Numarası yazılır ve **Tamam** butonuna basılır.



The screenshot shows the 'Yeni Kişisel Hesaplamaya Başla' button in the software interface. The button is located in the bottom right corner of the window. The main window displays a form with fields for 'Bordro No', 'Ödeme Türü', 'Hesaplama Tarihi', 'Kiş Sayısı', 'Bordro Toplam Tutarı', 'Hesaplama Tarihi', and 'Bordro Durum'. A small dialog box is open in the center, asking for the TC Kimlik Numarası (TC Identity Number) and providing a 'Tamam' button.

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

Dönem:

1. EYLÜL: Toplu Sözleşme Eğitim Hizmet Kolu Md.11 de **BELİRLENEN TUTARIN TAMAMI**
- 2.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 75'i**
- 3.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR) % 50'si**



The screenshot shows the 'Güncelle' button in the software interface. The button is located in the bottom left corner of the window. The main window displays a form with fields for 'Adı - Soyadı', 'TC Kimlik No', 'Dönem', and 'Açıklama'. A small dialog box is open in the center, asking for the TC Kimlik Numarası (TC Identity Number) and providing a 'Tamam' button.

Birden fazla kişiye münferit 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.



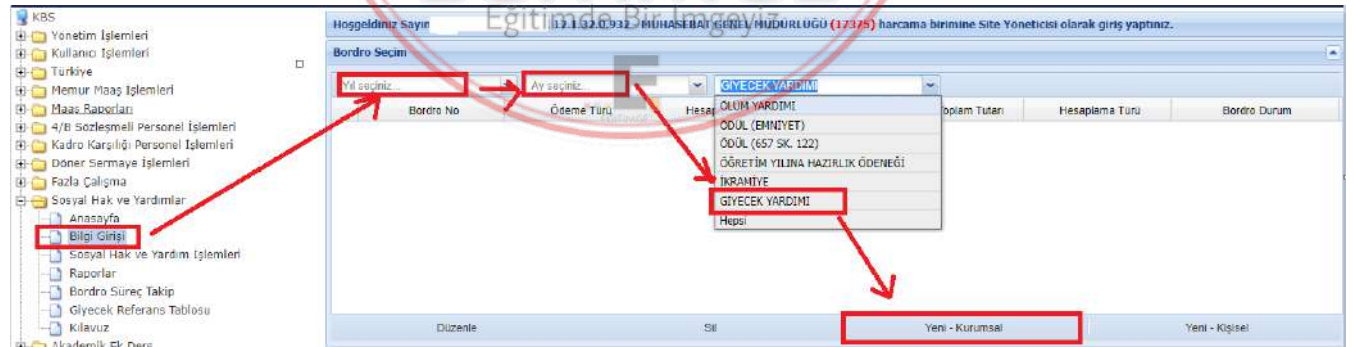
Dönem:

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.

6-GİYECEK YARDIMI

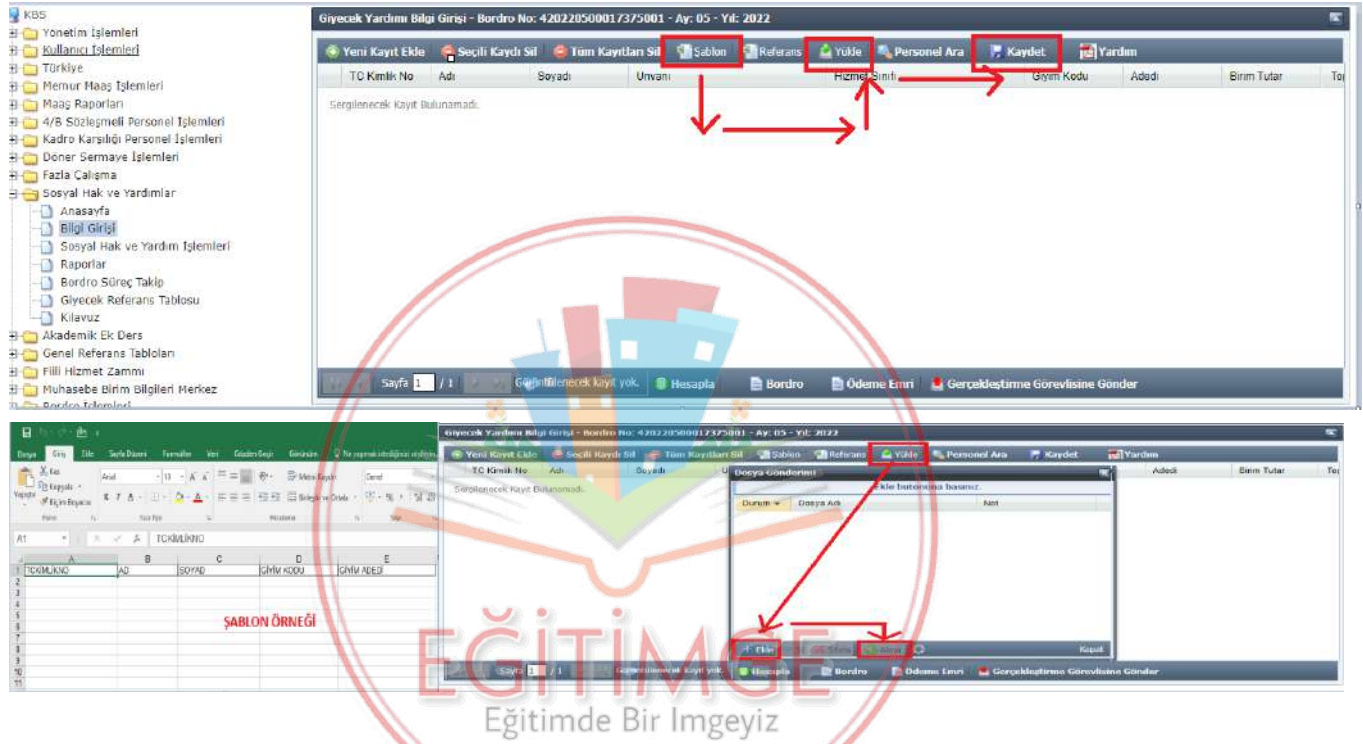
Sosyal Hak ve Yardımlar menüsü Bilgi Girişinden, *Yıl ve ay bilgisi* seçildikten sonra “ödeme türü seçiniz” kutucuğundan *Giyecek Yardımı* seçeneği seçilip *Yeni Kurumsal* butonuyla hesaplamaya başlanır.



Ayrıca daha önceden hesaplanmış, işlem yapılmış, iade edilmiş ya da merkez tarafından açık duruma getirilmiş bordrolar üzerinde düzenle ve sil butonlarıyla işlem yapabilirsiniz.

Kurumsal hesaplamada personel sayısının çok olduğu ve/veya bir personelin birden çok giyecek yardımı alacak olması durumunda öncelikle **şablon** hazırlanır. Şablonunda **TCKN**, **Ad Soyad**, **Giyim Kodu** (Giyim Kodları **giyecek referans tablosunun** içinde bulunmaktadır), **Giyim Adedi** kısımları doldurulup bilgisayarın masa üstüne kaydedilir. Böylece sonraki yıllarda nakil gelen personeller eklenmek ya da nakil giden personeller listeden silinmek suretiyle kullanmaya devam edilebilecektir.

Şablonun hazırlanmasının ardından yükle butonuyla açılan ara yüzde ekle butonu ile masa üstüne kaydettiğimiz excel dosyası seçilir, aktar butonu ile KBS ekranına aktarma işlemi yapılır. Eğer personel giyecek yardımı yönetmeliğinde sayılan unvanlarda ve hizmet sınıfında ise kaydet işlemi yapılır. Kaydet işleminden sonra unvan ve hizmet sınıfı kısımları otomatik olarak dolacaktır. Bu kısma ayrıca bir veri girişi yapılmayacaktır.



Ardından sırasıyla Hesaplama yapılır, Bordro ve Ödeme Emri alınarak Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilir.



Münferit ya da az kişili kurumlarda, giyecek yardımı bordrosu alacak personel *Yeni Kayıt Ekle* butonu ardından TCKN yazılmak suretiyle eklenir. Giyim Kodu ve Adedi kısımları referans tablosunda belirtildiği şekilde mutemet tarafından doldurulup kaydedilir. Ardından yukarıda sayılan işlemler yapılır.

KRS
Yeni Kayıt Ekle
Seçili Kaydı Sil
Tüm Kayıtları Sil
Sablon
Referans
Yükle
Personel Ara
Kaydet
Yardım

TC Kimlik No
Adı
Soyadı
Unvanı
Hizmet Sınıfı
Giyim Kodu
Adedi
Birim Tutar

1 2 3 5

Giyim Kodu
Seçiniz...

Sayfa 1 / 1
Gözetilecek kayıt yok.
Hesapla
Bordro
Ödeme Emri
Geriye Götürme Görevine Gönder

Giyim kodları ve süreleri *Giyecek Referans Tablosunda* bulunmaktadır. Yıl ve Cetvel türünden *Giyecek Birim Fiyat*, I sayılı cetvel (unvan), II sayılı cetvel (Hizmet Sınıfı) seçilmek suretiyle giyim kodlarına, sürelerine, unvanlara ve hizmet sınıflarına ulaşılabilir.

KRS
Yeni Kayıt Ekle
Seçili Kaydı Sil
Tüm Kayıtları Sil
Sablon
Referans
Yükle
Personel Ara
Kaydet
Yardım

GIYECEK REFERANS TABLOSU

Yıl: 2022
Cetvel Türü: Giyecek Birim Fiyat

YIL	GIYIM KODU	GIYIM ADI	BİRİM FİYATI	MAKSİMUM ADI	SÜRESİ
2022	1	Takım Elbise	262.67	1	1
2022	2	Tayyor	191.46	1	2
2022	3	Yazlık Takım Elbise	260.43	1	2
2022	4	Pantolon- Etak	99.95	3	1
2022	5	Önmelek-Bluz-Yelek	35.95	4	1
2022	6	Kıyafet-Papyon	10.1	2	1
2022	7	Felto-Manto	262.67	1	3
2022	8	Pardesü-Öcük	129.58	1	3
2022	9	Yağmurluk-Muşamba	99.98	1	2
2022	10	Meşin Çekilek-Deri Çekilek	235.95	1	3
2022	11	Parka-Mont-Montgomer	116.85	1	2
2022	12	Kaput	71.49	1	1
2022	13	Erkek Ayakkabısı	74.12	1	1
2022	14	Kadın Ayakkabısı	74.12	1	1



