

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



say2000i – PERSONEL MODÜLÜ
UYGULAMA KILAVUZU
(GENEL VE ÖZEL BÜTÇELİ İDARELER İÇİN)

AĞUSTOS - 2009

BİM PERSONEL ÖDEMELERİ
UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

İÇİNDEKİLER

I-BÖLÜM – TANITIM

1. say2000i Personel Modülü	3
2. Maaş Bilgi Girişi Formu	4
3. say2000i Sisteminde Maaş İşlem Türleri	5
4. Diğer Tazminat Bilgileri Girişi	13
5. Terfi Bilgileri Girişi	15
6. Kesinti Bilgilerinin Girişi	20
7. Personel Nakil İşlemleri	23
8. Personel Bordrosu	25
9. Bordro Bilgi Girişi... ..	26
10. Bordro İcmal Formu	28
11. Personel Yakınları Bilgi Girişi.....	29
12. Tayin, Terfi ve Ayrılış Bilgi Girişi	29
13. Kadro Bilgileri	30

II-BÖLÜM – HESAPLAMALAR

14. Maaş Hesaplama Formu	32
15. say2000i Sisteminde Kıst Maaş Hesabı	34
16. Memuriyete Yeni Başlayan Personel İçin Kıst Maaş Hesabı	35
17. Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlayan Personel İçin Kıst Maaş Hesabı (Askerden Dönen Personel Dahil)	36
18. Ay Başlarından Sonra Görevden Ayrılan Personel İçin Kıst Maaş Hesaplanması	38
19. Tek Kişilik Maaş Hesaplanması ve Bordrosunun Hazırlanması	40

III-BÖLÜM – HATALARIN DÜZELTİLMESİ

20. Maaş Hesaplandıktan Sonra Ortaya Çıkan Hataların Düzeltilmesi ve Süreçleri	43
21. Maaş Hesaplama Sürecinde Kontrol İşlemleri	45

IV-BÖLÜM – MAAŞ REFERANS BİLGİLERİ VE RAPORLAMA

22. Maaş Referans Bilgileri	51
23. Raporlama	59

V-BÖLÜM – MAAŞ FARK HESAPLAMALARI

24. Maaş Farklarının (Katsayı Artışından Kaynaklanan 14 Günlük Fark) Hesaplanması	61
---	----

VI-BÖLÜM

25. Sıkça Sorulan Sorular	63
---------------------------------	----

1.BÖLÜM

TANITIM

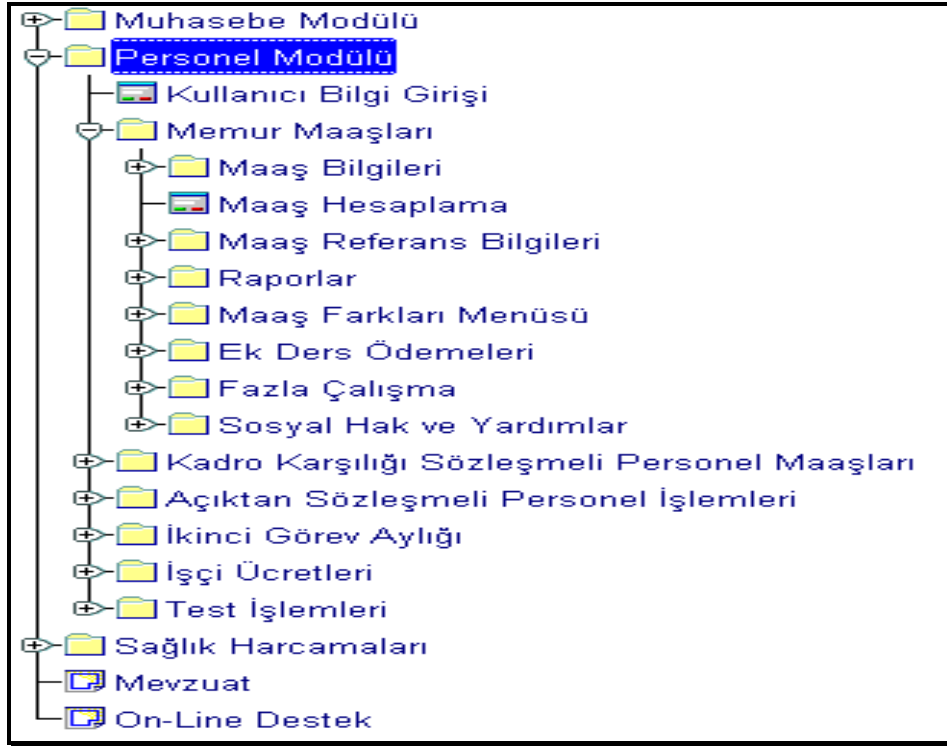
1 Say2000i PERSONEL MODÜLÜ

say2000i sisteminde yer alan Personel Modülünde;

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların,
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi çalışan akademik personelin,
- 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununa tabi çalışan hakim ve savcılarının,
- Açıktan vekil olarak atanan personelin,
- Kadro karşılığı sözleşmeli personelin,

Maaş işlemleri yapılabilmektedir.

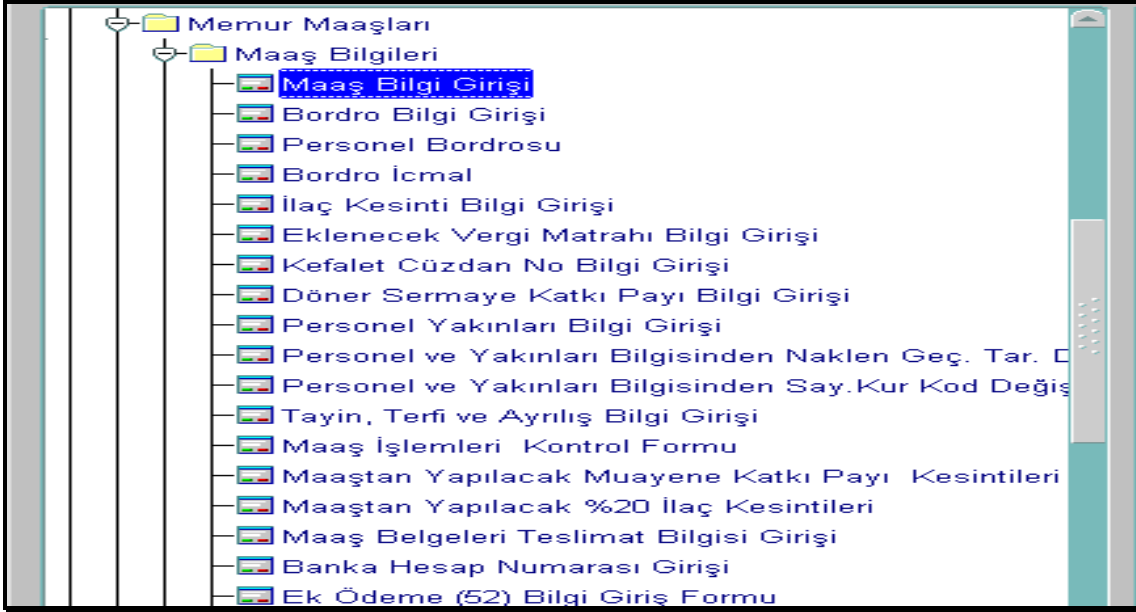
Personel Modülüne Genel Bakış



say2000i sisteminde yer alan **Personel Modülü**, personelin özlük haklarına ilişkin kimlik ve maaş bilgilerinin saklanması ile her türlü maaş hesaplama ve raporlama işleminin yapılması işlevini yerine getirmektedir. Ayrıca bu modül ile personele ilişkin istatistiksel verilerin ve sağlık harcamalarına temel oluşturacak bilgilerin de merkezde bir veri tabanında saklanması amaçlanmaktadır.

Personel Modülünün verimli çalışabilmesi için, önce personele ödenecek maaşın hesaplanmasında kullanılacak personel ve maaş bilgilerinin sisteme doğru olarak girilmesi ve güncel olarak tutulması gereklidir.

Memur Maaşları



Maaş Bilgileri

Memur Maaşları Modülü içinde yer alan Maaş Bilgileri alt menüsünün temel işlevi personel ve maaş bilgilerinin girilmesine olanak sağlayan formları menü yapısı içinde kullanıcılara sunmasıdır. Maaş ile ilgili hesaplama ve raporlama işlemlerinin sağlıklı bir şekilde sonuçlandırılabilmesi için bu bilgiler doğru ve dikkatli bir şekilde girilmelidir.

1.1 Maaş Bilgi Girişi Formu

Maaş Bilgi Girişi Formu, maaş hesaplama işlemlerinin temelini oluşturmaktadır. Bu form doldurulmadan maaş hesaplaması yapılamaz.

Maaş Bilgi Girişi					
Personel Numarası	Diğer Tazminat	T E R F İ	Naklen Gelen		
Muhasebe Birimi Kodu	63108	K A B U L	K E S İ N T İ		
Kurum Kodu	00 00 00 00	Birim Kodu	000		
İşlem Kodu	9 - Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler	TC KİMLİK NO SORGULA	T.C.Kimlik No		
Adı	Mem.Baş.Tar. 15/10/2008 tarihinden	Önce	Sonra		
Soyadı	Hizmet Tazm.Oranı	0.00	Yurt Dışı Kodu		
Cinsiyet	Erkek	Kadın	Personelin Doğum Tarihi		
Medeni Hali	Bekar	Evlü	Kefalet Aidatı	Kesilmiyor	Kesilmiyor
Aile Yar. Yararlanan 0-6 Yaş Çoc. Say.	Coc.Doğ.Tar.	İngilizce	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Şahıs Sigorta Primi	
Aile Yard. Yar. 6 Yaş Büyük Coc. Say.	Fransızca	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Şigorta Kes.(4697K.Ö)		
Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par	Eş Durumu	1 Eşi Çalışmıyor	İtalyanca	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Kira Kesintisi
Sınıf Kodu	0	Şube Kodu	İspanyolca	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Diğer Kira Kes.
Ünvan / Rütbe Kodu	0	Diğer (Dil)	0 - Dil Tazminatı Almıyor	İş Güçlüğü Zammı Puanı	
Emekli Sicil No	Em.Sic.No Bak	Diğer Dil Taz.Tut.	Yok	Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı	
Memuriyet Sicil No	Sakatlık Vergi İnd.Katı	Yok	Diğer Ver.İnd.Uygulaması	İş Riski Zammı Puanı	
Kadro Derecesi	Tayın Bedeli Kodu	0 - Tayın Bedeli Almıyor	0-Yok	Mali Sor.Zammı Puanı	
Öd. Es. Derece	0	Kademe	0	Oyak Kesintisi Kodu	0 - Oyak Kesintisi Yapıl...
Em. Es. Derece	0	Kademe	0	Para Cezası Tutarı	0
Öd.Es. Ek Gösterge	Em.Es.Terfi Tarihi	Banka Şube Kodu	0	Memur. Başl.Tarihi	
Em.Es. Ek Gösterge	Banka Hesap No	0	0	Birimde İşe Baş. Tar.	
Kıdem Süresi - Ay	0	Yıl	0	Toplam Vergi Mat.	0,00
Asgari Geçim İnd. Yar.Çoc.Say	Asgari Geçim İndiriminden	Yararlanıyor	Yararlanmıyor	Toplam Fatura Tut.	
				Eklenecek Vergi Mat.	
				En Son Güncellenen : Ay	Yıl

Maaş Bilgi Girişi Formunda yer alan alanların açıklamaları aşağıda yer almaktadır :

Personel Numarası :Maaş bilgileri girilip **Kabul** butonuna basıldıktan sonra sistem tarafından otomatik olarak verilen numaradır. Bu alana kullanıcılar müdahale edemez ve değişiklik yapamaz.

Daire / Birim Kodu :Personelin maaş hesaplamasının yapılacağı ve kadrosunun bağlı olduğu harcama biriminin daire ve birim kodunu ifade eder. Muhasebe Referans Bilgileri menüsünde bulunan Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlı olmayan harcama biriminde çalışan personel için maaş bilgi girişi yapılamaz. Öncelikle harcama biriminin söz konusu formdan tanımlanması gerekmektedir (Yeni açılan birimin Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlanabilmesi için kurumsal kod belirtilmek suretiyle uygulama@muhasibat.gov.tr adresine e-mail gönderilmelidir).

İşlem Kodu :İşlem kodu alanında aşağıda görüldüğü gibi bir liste kutusu açılacaktır. Bu listede yer alan seçeneklerden uygun olanı seçilir.



İşlem kodu listesi personelin özlük işlemleri ile ilgili yapılabilecek işlem çeşitlerini göstermektedir. Maaş Bilgi Girişinde personel numarası, T.C. Kimlik Numarası, Daire ve Birim Bilgileri vb alanlarla sorgulama yapılabileceği gibi işlem kodu seçilmek suretiyle de sorgulama yapılabilmektedir.

say2000i SİSTEMİNDE MAAŞ İŞLEM TÜRLERİ

KOD	İŞLEM ADI	
1	İşe Başlama	657 Sayılı Kanuna Tabi olarak ilk defa memuriyete başlayan ve ilk kez memur olarak maaşı hesaplanacak olan personel için bu seçenek kullanılır.
2	İşten Ayrılma	İstifa, emeklilik gibi nedenlerle memuriyetle ilişkileri kesilen personel için bu seçenek kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
3	Naklen Geçme	Naklen başka saymanlığa atanan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
4	Ücretsiz İzne Ayrılma	Ücretsiz izne ayrılan personel için kullanılır. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş

		hesaplaması yapılamaz.
5	Askere Gitme	Personelin askere gitmesi halinde bu seçenek işaretlenir. Bu işlem kodunun seçili olduğu personel için sistemde maaş hesaplaması yapılamaz.
6	Açığa Alınma (2 / 3)	Görevden uzaklaştırılan personel için bu işlem kodu kullanılır.
7	Terfi	Kıst maaş hesaplanması ya da Terfi işlemi yapılması gereken personelle ilgili bilgiler, bu işlem kodu seçildikten sonra TERFİ butonuna basılarak açılan Terfi Bilgileri Formunda gerekli bilgiler girilerek yapılır.
8	Ücretsiz İzin Dönüşü	Görevinden herhangi bir nedenle (istifa, ücretsiz izin, askere gitme vb nedenlerle) ayrılan personelin geri dönüşlerinde bu seçenek işaretlenir.
9	Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler	Personelin maaş hesaplamasına esas alınacak özlük bilgilerinde herhangi bir değişiklik olmadığı durumlar için bu işlem kodu seçilir.
11	Açıktan Vekalet	Açıktan vekil
12	Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama	
14	Kıst Maaş (Görevden Ayrılan İçin)	Ay başlarından sonra ücretsiz izne ayrılma, askere gitme vb. nedenlerle görevden ayrılacaklar için kıst maaş ödemesi yapılabilmesi için kullanılmaktadır. Bu seçenekte emeklilik keseneği tam kesilmektedir.
15	Kıst Maaş (Açıktan Vekalet EM.KES. Kesilir)	Açıktan vekil olarak çalışan personelin ay 15 inde vekalet görevini yürütmekte iken çeşitli nedenlerle (yıllık izin, hastalık izni gibi vb) geçici olarak ayrılması durumunda, ay sonunda gün hesabı ile yapılacak vekalet aylığı hesabından sosyal güvenlik kesintisinin yapılabilmesi kullanılacaktır.
16	Kıst Maaş (Açıktan Vekalet EM.KES. Kesilmez)	İlk defa açıktan vekil olarak atanan personele ay sonunda gün hesabı ile yapılacak vekalet aylığı hesabından sosyal güvenlik kesintisinin yapılmaması gerekliliği göz önünde tutularak sistemde yeni olarak tasarlanan işlem kodudur.
17	Vazife veya Harp Malüllüğünden Dönen	
28	Açığa Alınma (1/2 Hakim-Savcı)	

Adı :Memurun adı girilir. Eğer memurun ön adı da varsa, ön adının açık hali, adı ile birlikte bu alana yazılır. Örneğin; Mehmet Akif Güler adında bir personel için Adı alanına Mehmet Akif yazılır.

Soyadı :Memurun soyadı girilir.

Cinsiyeti :Sunulan seçeneklerden (Erkek / Kadın) uygun olan işaretlenir.

Medeni Hali :Sunulan seçeneklerden (Bekar / Evli) uygun olan işaretlenir.

Çocuk Sayısı :Personelin sahip olduğu çocuk sayısını ifade eder.

Aile Yar. Yararlanan 0-6 Yaş Çoc. Say.	<input type="text" value="1"/>	Coc.Doğ.Tar.
Aile Yard. Yar. 6 Yaş Büyük Coc. Say.	<input type="text" value="1"/>	

Aile Yardımından Yaralanacak 0 - 6 (72 Ay) Yaş Grubu Çocuk Bilgi Girişi		
Personel No	<input type="text" value="000000065258"/>	
Adı	<input type="text" value="Kazım"/>	Soyadı <input type="text" value="Genç"/>
Cocuğun Adı	Cocuğun Soyadı	Doğum Tarihi
<input type="text" value="Berra"/>	<input type="text" value="Genç"/>	<input type="text" value="05/03/2005"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kayıt Sil"/> <input type="button" value="K A B U L"/> <input type="button" value="Ç I K I Ş"/>		

Aile Yardımından Yararlanan Çocuk Sayısı :Aile yardımını hak eden çocuk sayısı girilmektedir. Maaş hesabını etkiler ve 2 den fazla olamaz.

Sözleşme Gereği Çocuk Yardımı : Sözleşme ile çalışan personel için, sözleşmesinde daha az çocuk yardımı öngörülmüş ise, sözleşmede öngörülen tutar bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde ekranın altında "Eğer Eş İşçi Olarak Çalışıyor ve Devletin Verdiği Çocuk Yardımından Az Çocuk Yardımı Alıyor İse; Eşin Aldığı Çocuk Yardımı Tutarı Bilgi Girişi Yapılır" uyarısı gelir.

Söz. Ger.Çoc. Yrd.Par	Fransızca <input type="text" value="0"/> - Dil Tazminatı Almıyor	Kira Kesintisi
Eğer Eş İşçi Olarak Çalışıyor ve Devletin Verdiği Çocuk Yardımından Az Çocuk Yardımı Alıyor İse Bilgi Girişi Yapılır		Her Kira Kes.

Eş Durumu :Aşağıdaki seçeneklerden uygun olanı seçilir.

<input checked="" type="radio"/> 1 Eşi Çalışmıyor
<input type="radio"/> 2 Eşi Çocuk Yardımı Alıyor
<input type="radio"/> 3 Eşi Çocuk Yardımı Almıyor
<input type="radio"/> 4 Eşi Emekli , Serbest Meslek vb.

Bu alanda seçilen bilgi, aile yardımı yanında asgari geçim indiriminin hesaplanmasını da etkiler.

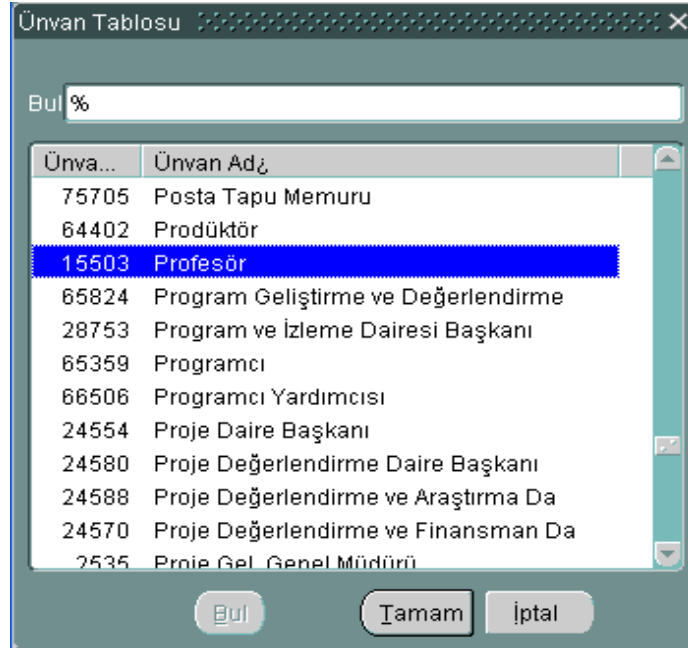
Sınıf Kodu :Personelin hangi hizmet sınıfına dahil olduğunu gösteren kodun girildiği alandır. Bu alan boş geçilemez. Yanlış bir kod girildiğinde aşağıdaki resimde görülen tablo açılır.



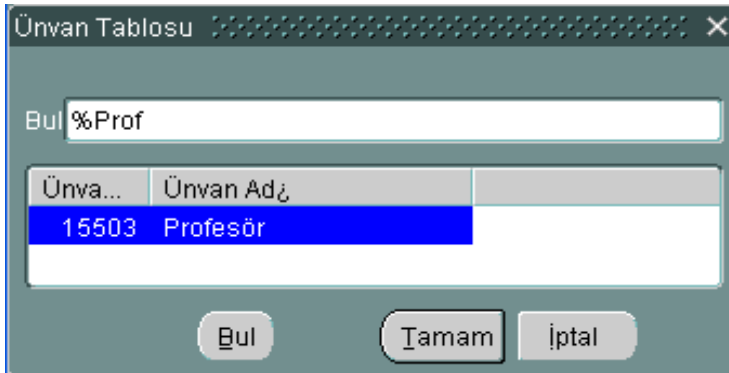
Bu tablo bütün hizmet sınıflarına ait kod bilgilerinin yer aldığı bir tablodur. Hizmet sınıfları tabloda kısaltılarak yer almıştır. Eğer hizmet kodu yanlış girilmişse açılan bu tablodan doğru kod seçilir ve **OK** tuşuna basılırsa bilgi giriş formundaki ilgili alana doğru bilgi, otomatik olarak aktarılır.

Şube Kodu :Bakanlık merkez teşkilatına ilişkin şube kodlarıdır. Boş geçilebilir.

Unvan / Rütbe Kodu :Bu alana memurun Unvan kodu girilir. Unvan kodu bilinmiyorsa herhangi bir numara girilir ve **Enter** tuşuna basılırsa aşağıdaki tablo ekrana gelir.



Bu tabloda **Bul** yazılı olan **alana %** simgesi kullanılarak ilgilinin Unvan isminin bir parçası girilip;



Bul butonuna basıldığında kod bilgileri tabloda kendiliğinden yer alır. Daha sonra doğru kod olan satır seçilerek **OK** butonuna basılırsa buradaki bilgiler formdaki unvan kodu alanına otomatik aktarılmış olur.

Kod girildiğinde yanındaki alanda otomatik olarak koda ilişkin Unvan ekrana gelir.

Emekli Sicil No :SGK (Emekli Sandığı) tarafından verilen sicil numarası bu alana yazılır.

Memuriyet Sicil No :Memuriyet sicil numarası bu alana yazılır.

Kadro Derecesi :Tahsis edilen kadro derecesi.

Ödemeye Esas Derece :Memurun maaşını aldığı derece.

Ödemeye Esas Kademe :Memurun maaşını aldığı kademe.

Emekliliğe Esas Derece :Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas derece.

Emekliliğe Esas Kademe :Ödenen aylık ne olursa olsun emekli keseneğine esas kademe.

Öd. Esas Ek Göst. Puanı :Varsa, sahip olduğu kadronun ek gösterge puanı yazılır.

Em. Esas Ek Göst. Puanı :Varsa, emekliliğe esas olan ek gösterge puanı yazılır.

Kıdem Süresi :İlgili personelin kıdem süresi ay ve yıl olarak girilmelidir. Bu bilgi bir kere doğru girildikten sonra sistem kendiliğinden kıdem süresini güncel tutmakta ve otomatik olarak kıdem terfisini yapmaktadır.

Kıdem Süresi - Ay Yıl

Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı : Asgari geçim indiriminden yararlanacak çocukların sayısı girilir.

Memuriyete Başlama Tarihi 15.10.2008 Tarihinden: 5510 sayılı Kanun uyarınca emeklilik prim/kesenekleri, bu alanda yapılan seçime göre hesaplanmaktadır. Sistemde "ÖNCE" seçeneği (5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü Maddesine göre) ekranda işaretli olarak gelir. 15.10.2008 tarihinden sonra 5510 sayılı Kanunun 4/c maddesine tabi olarak göreve başlayan ve emeklilik işlemleri buna göre yapılacak personel için "SONRA" seçeneğinin işaretlenmesi gerekmektedir.

Hizmet Tazminatı Oranı :Hizmet tazminatı ödeniyor ise tazminat oranı yazılır.

Makam Tazminat Puanı :Yararlandığı makam tazminat puanı **tam** olarak girilir.

Yurtdışı Kodu :Yurtdışı görevliler için memurun çalıştığı ülkenin **Ülke Kodları** cetvelindeki kodu yazılır. Bu alana girilen bilgiye göre ilgilinin maaşının %60 ı ödenmektedir.

Öğrenim Durumu :Aşağıdaki seçeneklerden biri sayısal olarak girilir.

0	İlköğrenim	
1	Lise	5 5 yıllık yüksek öğrenim
2	2 yıllık yüksek öğrenim	6 6 yıllık yüksek öğrenim
3	3 yıllık yüksek öğrenim	7 Lisans üstü – master
4	4 yıllık yüksek öğrenim	8 Lisans üstü – doktora

Dil Tazminat Puanı :Dil tazminat puanının girildiği alan yandaki resimde görülen açılır bir liste kutusudur.

Dil Tazm. : İngilizce 0 - Dil Tazminatı Almıyor

- A1 - (96 - 100) 1200 gösterge
- A2 - (90 -95) 900 gösterge
- B 600 gösterge
- C 300 gösterge
- DA 750 gösterge
- DB 500 gösterge
- DC 250 gösterge
- 0 - Dil Tazminatı Almıyor

Listede yer alan A, B ve C düzeyleri iki farklı bilgi kategorisi halinde düzenlenmiştir :
Yabancı Dil Bilgisinden kurumlarınca yararlanan personele her bir dil karşılığı olarak:

A1 düzeyi (96 – 100 puan) için 1200 gösterge

A2 düzeyi (90 – 95 puan) için 900 gösterge

B düzeyi için 600 gösterge

C düzeyi için 300 gösterge

Yabancı Dilinden kurumlarınca yararlanılmayan personele:

DA düzeyi için 750 gösterge

DB düzeyi için 500 gösterge

DC düzeyi için 250 gösterge

Sakatlık Vergi İndirimi Katı :Sakatlık indiriminden yararlananlar için sakatlık derecesine uygun olan seçilir.

Sakatlık Vergi İnd.Katı Yok

- 1. Derece %80 (8 Kat)
- 2. Derece %60 (4 Kat)
- 3. Derece %40 (2 Kat)
- Yok

Tayın Bedeli Kodu : Tayın bedelinden yararlananlar için uygun olan seçilir.

Tayın Bedeli Kodu 0 - Tayın bedeli almıyor

- 0 - Tayın bedeli almıyor
- 1 - Tayın bedeli alıyor
- 2 - Kuwetli tayın bedeli alıyor
- 3 - Hemşire tayın bedeli alıyor

OYAK Kesintisi Kodu: Yararlananlar için uygun olan seçilir.

Oyak Kesintisi Kodu **0. Oyak Kesintisi Yapıl...**

- 0. Oyak Kesintisi Yapılmıyor
- 1. Yedek Subaylar için
- 2. Diğer Personel için

Para Cezası Tutarı :Maaştan kesilmesi gereken disiplin (inzibati) para cezası kesintisi varsa bu alana tutarı yazılır.

Banka Şube Kodu :İlgili personelin hesabının bulunduğu banka ve şubenin kod bilgileri yer alır. Gerekli bilgi bilinmiyor veya yanlış bilgi giriliyorsa **Enter** tuşuna basıldığında aşağıdaki tablo açılır.

Find 12%

Banknum	Banadi	Bansubadi
1200001006	Halk Bankası	Dış İlişkiler Müdürlüğü
1200002034	Halk Bankası	Kambiyo Şubesi /İstanb
1200003006	Halk Bankası	Kambiyo Şubesi/Ankara
1200004034	Halk Bankası	İstanbul Menkul Kıymet
1200006006	Halk Bankası	Ankara Menkul Kıymet Ş

Find OK Cancel

Burada **Find** yazılı olan üstteki alanda her iki tarafında da % simgesi ile banka ve şube isminin bir kısmı girilerek **Find** butonuna basılırsa aranılan kod tabloya gelir. Bu kod aranılan kod ise **OK** butonuna basıldığında sistem bu bilgiyi formdaki banka şube kodu alanına kendiliğinden taşır.

Banka Hesap Numarası :İlgili personelin maaşının yatırılacağı banka hesap numarasıdır.

Kefalet Aidatı :Seçeneklerden biri (Kesiliyor/Kesilmiyor) işaretlenir.

Kefalet Aidatı Kesiliyor Kesilmiyor

Bireysel Emek. Primi

Şahıs Sigorta Primi

Sigorta Kes.(4697K.Ö)

Kira Kesintisi

Diğer Kira Kes.

Sigorta Primi :Kendisi, eşi ve/veya çocukları için yaptırılan özel sigorta prim ödemeleri aylık tutarı bu alana yazılır.

Kira Kesintisi :Lojmanda oturan memurun aylık kira kesintisi bu alana yazılır.

Diğer Kira Kesintisi :Başka kira kesintisi varsa bu alana yazılır (Garaj v.b. kira ödemeleri).

İş Güçlüğü Zammı Puanı :Yararlandığı iş güçlüğü zammı puanı yazılır.

Elem. Tem. Güçl. Zam. Puanı :Yararlandığı eleman temininde günlük zammı puanı yazılır.

İş Riski Zammı Puanı :Yararlandığı iş riski zammı puanı yazılır.

Mali Sorumluluk Zammı Puanı :Aldığı mali sorumluluk tazminatı zammı yazılır.

İş Güçlüğü Zammı Puanı	<input type="text"/>
Elem. Tem. Güç. Zam. Puanı	<input type="text"/>
İş Riski Zammı Puanı	<input type="text"/>
Mali Sor. Zammı Puanı	<input type="text"/>

Rapor (gün) :Memurun bir yıl içinde aldığı heyet raporu dışındaki toplam rapor gün sayısı (ayrı ayrı olsa dahi) 7 günü aştığı takdirde, 7 günden fazlası bu alana yazılır. Bu alana gelindiğinde, "Bir Yıl İçinde Alınan Raporlar 7 günü Aşarsa, Aşan Gün Sayısı Buraya Girilir" uyarısı ekrana gelir.

Memuriyete Başlama Tarihi :Memuriyete ilk başlama tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.

İşe Başlama Tarihi :Çalıştığı birimde işe başlama tarihi gün, ay ve yıl olarak yazılır.

İşten Ayrılış Tarihi :Bu bölüm tahakkuk birimince; işten ayrılma işlem türlerinden 2, 3, 4, 5, 6 kodlu işlemlerden birinin doldurulması halinde girilir.

Toplam Vergi Matrahı :Yıllık gelir vergisi matrahı toplamı yazılır. Ekrandaki uyarı satırına "Bu Alana Sondan 000 Sıfır Atarak Bilgi Girişi Yapınız" uyarısı gelir.

Toplam Fatura Tutarı :Bu alan boş geçilir.

En Son Güncelleme :Bu alana müdahale edilemez. Merkezde yapılan bir işlemdir. Güncelleme işleminden sonra maaş hesabında herhangi bir değişiklik yapılamaz.

Yukarıda bahsi geçen alanlara bilgiler doğru olarak girilip **Kabul** butonuna basılınca sistem bilgileri girilen kişiye otomatik olarak bir **personel numarası** verir ve bilgiler veri tabanına kaydedilmiş olur. Maaş modülünün diğer bir çok işlevi bu formla girilen bilgilere bağlıdır.

NOT: 505 yetki seviyesine sahip muhasebe yetkilileri, Maaş Bilgi Girişi Formundan bilgi girişi ve değişiklikleri gerçekleştiren personeli, Maaş Bilgileri menüsünde bulunan "Maaş İşlemleri Kontrol Formundan" sorgulayabilmektedir.

1.1.1 Diğer Tazminat Bilgileri Girişi

Maaş bilgi giriş formundaki **Diğer Tazminat** butonu, eğer personel; maaş bilgi girişi formunda gösterilen ödeme unsurlarından başka bir tazminat alıyorsa, bunların hesaplamaya dahil edilmesi için ek bilgilerin girildiği bir form açar.

Maaş Bilgi Giriş Formunda işlem kodu 9 olarak seçiliyken **Diğer Tazminat** butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir :

Tazm Kodu	Tazminat Adı	Tazminat Puanı / Maktu Tutar	Oran 1	Oran 2	Gün 1	Gün 2

Tazminat Kodu : Bu alana personelin yararlanacağı diğer tazminatın kodu girilir. Bu kod bilinmiyorsa **Maaş Referans Bilgileri** alt menüsünden o tazminat sorgulanarak öğrenilebilir. Tazminat kodu girildiğinde tazminatın ismi otomatik olarak ekrana gelir. Tazminatın özelliğine göre imleç gereken alanlara atlar.

Tazminat Puanı / Maktu Tutar : Girilen tazminat koduna göre bu alana bilgi girişi yapılması gerekiyorsa, tazminatın hesabına esas **gösterge puanı** veya geçerli **maktu tutar** girilir.

Oran 1 / Oran 2 : Girilen tazminat koduna göre imleç bu alanlardan birine geliyorsa ilgili memur için geçerli oran buraya yazılır.

Gün 1 / Gün 2 : Bu alana gün hesaplanmasını gerektiren tazminatlar için çalışma gün sayısı yazılır.

Kabul : **Kabul** butonuna basılarak kayıtlar saklanır. **Çıkış** butonuna basılarak **Maaş Bilgi Giriş Formuna** tekrar dönülür. Burada da **Kabul** butonu ile işlem kabul edilir.

Maaş Hesaplama programı çalıştırılarak tazminatın maaş hesabına dahil edilmesi sağlanır.

BAZI ÖZELLİKLİ TAZMİNAT KODLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER:

Ek Ödemenin (Tazminat Kodu 52) Döner Sermaye Katkı Payından Mahsup Edilmesi: Döner sermaye katkı payı ödemesi alan personele, 375 sayılı KHK Ek 3. Maddesi uyarınca ek ödeme yapılabilmesi için personele bir önceki yılda (2009 yılı için, 2008 yılında personele yapılan döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarı ile 2009 yılında yapılması öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının karşılaştırılması) yapılan döner

sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarı ile cari yılda ödenmesi öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının karşılaştırılması ve ek ödemelerin toplam net tutarının, döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarına ulaştığı tarihten itibaren ek ödeme yapılmaya başlanması gerekmektedir.

Döner Sermaye Katkı Payı alan personele yapılan katkı payı ödemesinin, "52- Ek Ödeme (5793 Sayılı Kanun)" tutarından mahsup edilebilmesi için sistemde "55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı" tazminat kodu açılmıştır. Söz konusu personele bir önceki yıl Döner Sermayeden ödenen toplam tutarın Diğer Tazminat Bilgi Girişi formundan "55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı" kodu ile girilmesi gerekmektedir. Bu şekilde işlem yapıldığında sistem tarafından, 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye eklenen ek 3 üncü maddenin birinci fıkrasına göre yapılması öngörülen ek ödemelerin toplam net tutarının, ilgililerin almış olduğu döner sermaye katkı payı ödemelerinin toplam net tutarına ulaştığı tarihten itibaren aylıklara ilişkin hükümler dikkate alınmak suretiyle ilgili personele ek ödeme yapılmaya başlanacaktır.

Fark Tazminatı (Tazminat Kodu 29) Hesaplamasına Aile Yardımı Ödeneğinin Dahil Edilip Edilmeyeceği:

İlgili mevzuatı uyarınca fark tazminatı ödenmesi gereken personelin aile yardımı ödeneği, fark tazminatı hesaplamalarına esas eski ve yeni kadro veya pozisyonlarına ilişkin kıyaslanacak toplam net ödeme tutarlarının hesabına dahil edilmeyecektir. Bu nedenle, say2000i sisteminde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodu girildikten sonra Eski Kurum Net Maaş alanına girilen personelin eski kadro veya pozisyonu için yapılan ödemelerin toplam net tutarı tespitinde, aile yardımı ödeneği dahil edilmeden eski kurum net maaşı tespit edilerek, sisteme giriş yapılacaktır.

Tıpta Uzmanlık Öğrenimi Yapanlara Verilecek Aylık:

Tıpta uzmanlık öğrenimi yapanlara verilecek aylık veya ödeneklerin tespitinde, aynı durumda bulunan Sağlık ve Sosyal Yardım Bakanlığındaki personelin aylık ve ödenekleri gözönünde tutulur.

Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 27 – Fark Tazminatı girildikten **Tıp.Uz.Fark Alanına 1** rakamının girilmesi gerekmektedir.

Tazm Kodu	Tazminat Adı	Uz. Fark.
4	Gel.G.Ç.Yr.G.Öd	15.00
1	Üniversite Öd.	104.00
3	Eğitim Öğ.Öd.	
27	Fark Taz.	1

Kayıt Sil K A B U L Ç I K I Ş

Yan Dal Uzmanlık Öğrenimine Devam Edenlere Verilecek Aylık :

Tıpta Uzmanlık Tüzüğünde yer alan ana dallardan birinde öğrenimini tamamlayarak aynı Tüzükte belirtilen yan dallarda uzmanlık öğrenimine devam eden ve araştırma görevlisi kadrolarında bulunanlara, 2809 sayılı Kanunun geçici 3 üncü maddesinin (c) bendinin beşinci fıkrası ile öngörülen farkın ödenmesi sırasında Sağlık Bakanlığında görev yapmakta olan ve aynı durumda bulunan uzman tabibin emsal alınması gerekmektedir.

Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda 27 – Fark Tazminatı girildikten **Tıp.Uz.Fark Alanına 2** rakamının girilmesi gerekmektedir.



Tazm Kodu	Tazminat Adı	Tazminat Puanı / Maktu Tutar	Oran1	Oran2	Gün1	Tıp. Uz. Fark.
4	Gel.G.Ç.Yr.G.Öd		15.00			
1	Üniversite Öd.		98.00			
3	Eğitim Öğ.Öd.					
27	Fark Taz.					2

1.1.2 Terfi Bilgileri Girişi

Terfi butonu, personelin terfi bilgilerinin girilmesine yarayan bir ekran açar. Terfisi yapılacak personele ait bilgilerin girilebilmesi için aşağıdaki yöntem izlenir :

- **Maaş Bilgi Giriş Formunda** terfisi yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.
- **İşlem Kodu** kutucuğundan 7 (Terfi) seçilir.
- İşlem Kodu 7-Terfi seçildikten sonra formun üst tarafında bulunan “TERFİ” butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir :

NOT: Personelin terfisi yapılacak ise; MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ FORMUNDA kayıtlı terfiye esas bilgilerinde değişiklik yapılmadan, **İşlem Kodu:"7-Terfi"** seçilmek suretiyle Terfi Bilgileri Formuna girilerek sadece değişiklik olan alanlara ilişkin bilgiler aşağıda yapılan açıklamalara göre girilmelidir.

say20001

Maaş Bilgi Girişi

Personel Numarası: 000000010011 Diğer Tazminat: T E R F İ Naklen Gelen: Sorgu Gir: < Yeni Form

Muhasebe Birimi Kodu: 99199 Deneme Say: KABUL KESİNTİ Sorgu İptal: > ÇIKIŞ

Kurum Kodu: 12 91 32 62 Birim Kodu: 350 mmm Vergi No: TC KİMLİK NO SORGULA T.C.Kimlik No: Baba Adı: Arif

İşlem Kodu: 7 - Terfi Mem Bas Tar: 15/10/2008 tarihinden Önce Sonra

Adı: Şan Soyadı: Şan Hizmet Tazm.Oranı: 290.00 Yurt Dışı Kodu: Personelin Doğum Tarihi: 03/07/1972

Cinsiyet: Erkek Kadın Makam Tazm.Puani: 2000 Kefalet Aidatı: Kesiliyor Kesilmiyor

Medeni Hali: Bekar Evli Öğrenim Durumu: 4 - Dört Yıllık Yüksek Ö... Bireysel Emek. Primi: Şahıs Sigorta Primi: Sigorta Kes.(4697K.Ö):

Aile Yar. Yararlanan 0-6 Yaş Çoc. Say: 1 Coc.Doğ.Tar: İngilizce: 0 -Dil Tazminatı Almıyor Kira Kesintisi: 0,00

Aile Yard. Yar. 6 Yaş Büyük Coc. Say: 0 Almanca: 0 - Dil Tazminatı Almıyor Diğer Kira Kes.: 0,00

Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par: Fransızca: 0 - Dil Tazminatı Almıyor İş Çeşnliği Zammı Puani: 675

Eş Durumu: 1 Eşi Çalışmıyor İtalyanca: 0 - Dil Tazminatı Almıyor Elem.Tem.Güç.Zam.Puani: İş Riski Zammı Puani: 1350

Sınıf Kodu: 1 Şube Kodu: 0 İspanyolca: 0 - Dil Tazminatı Almıyor Mali Sor.Zammı Puani: Rapor (gün): 0

Ünvan / Rütbe Kodu: 33089 Ver.Den.Yr: Diğer (Dil): 0 - Dil Tazminatı Almıyor

Emekli Sicil No: Em.Sic.No Bak: Diğer Dil Taz.Tut: Yok

Memuriyet Sicil No: 51446 Sakatlık Vergi İnd.Katı: Yok

Kadro Derecesi: 1 Tayın Bedeli Kodu: 0 - Tayın Bedeli Almıyor

Öd. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Oyak Kesintisi Kodu: 0. Oyak Kesintisi Yapıl...

Em. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Para Cezası Tutarı: 0,00

Öd.Es. Ek Gösterge: 3000 Em.Es. Terfi Tarihi: Banka Şube Kodu: 6406400046

Em.Es. Ek Gösterge: 3000 Banka Hesap No: 1324594

Kıdem Süresi - Ay: 3 Yıl: 29 Diğer Ver.İnd.Uygulaması: Eklenecek Vergi Mat.:

Asgari Geçim İnd. Yar.Çoc.Say: Asgari Geçim İndiriminden: Yararlanıyor Yararlanmıyor En Son Güncellenen: Ay: 4 Yıl: 2008

Fiili Hizmet Süresi Zammından: Yararlanıyor Yararlanmıyor

TERFİ BİLGİLERİ FORMUNA BİLGİLERİN GİRİLİŞİ

Terfi Bilgileri Giriş Formundaki Alanların Açıklamaları :

Ay : Terfi bilgilerinin bordroya yansıtılacağı ayı ifade eder.

Örneğin, 01/10/2009 tarihinde terfi kaydı yapılıyorsa ilk maaş bordrosu 15/10/2009 tarihinde oluşturulacağı için buraya ay bilgisi olarak 10 girilir.

Yıl : İşlemin yapıldığı yıl girilir.

Ödemeye Esas Derece ve Kademe : Personel, bir üst derece ve kademeye terfi ediyorsa, terfi ettiği derece ve kademe bilgileri bu alana girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Emekli Keseneğine Esas Derece ve Kademe : Personelin terfisi ile emekli keseneğine esas derece ve kademesi değişiyorsa bu alanlara gerekli bilgiler girilir. Bunlarda herhangi bir değişiklik olmaksızın personelin terfisi söz konusu ise, bu alanlar boş bırakılır.

Özel Hizmet Tazminat Oranı : Personelin terfisi ile özel hizmet tazminat oranında bir değişiklik oluyorsa, buna ilişkin yeni oran bu alana girilir.

Makam Tazminat Puanı : Personel terfi sonucunda, makam tazminatına hak kazanıyor veya makam tazminatı puanı değişiyorsa, buna ilişkin bilgiler bu alandan girilir.

Yan Ödeme Puanları : Terfi ile personelin yan ödeme olarak adlandırılan zam ve tazminatlarında herhangi bir değişiklik söz konusu ise gerekli değişiklik bilgileri bu alana girilir (iş güçlüğü zammı, eleman temininde günlük zammı, iş riski zammı ve mali sorumluluk tazminatı).

Terfi Gün - Ay – Yıl : Önceki aylardan itibaren geçerli bir terfi söz konusu ise bu alanlar doldurulur. Örneğin, Devlet Memurları Kanununun 68/B maddesine göre 05/10/2009 tarihinden geçerli olmak üzere terfi eden bir memurun 10 günlük maaş artış farkının hesaplanması için terfi gün alanına 10 yazılıp terfi ay ve terfi yıl alanları boş bırakılır.

Önemli Not : Bu formda sadece terfi nedeniyle üzerinde değişiklik olan bilgiler girilir. Örneğin, sadece derece ve kademesi artan fakat diğer bilgileri değişmeyen bir terfi kaydında, sadece buna ilişkin bilgiler girilir.

ÖRNEK : 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 64 üncü Maddesi uyarınca kademe derecesi ilerlemesine hak kazananan personele verilen bu kademe yılbaşından itibaren geçerli olacağı için, Maaş Bilgi Giriş Formunda 7- Terfi seçildikten sonra;

Terfi Bilgileri

Personel No Adı Soyadı

Ay	Yıl	Öd. Der	Öd. Kad	Em. Kad	Em. Ek	Es. Gös	Es. Taz.	Öz. Or.	Mak. Puanı	İş. Güç. Zam. Pu.	El. Tem. G.Z. Pu.	İş. Risk. Zam. Pu.	Mal. Sor. Taz. Pu.	Tazm. Kodu	Tazm. Puanı / Maktu	Oran 1	Oran 2	Terfi Gün	Terfi Ay	Terfi Yıl
10	2002	6	1	6	1	760	760											1	1	2002

Hangi Aydan itibaren maaşına etki edecek ise ilgili ay ve yıl ile diğer bilgileri girilir. Maaşın hesaplanacağı ay...Mesela terfi 10/2002 geldi ise 10. Ay maaşı ile birlikte yapılacağı için 10 ile 2002 rakamı girilir

Hangi Ay ve yıldan itibaren geçerli ise, örneğin; 2009 yılı Ocak Ayı ise, Ay: 1 Yıl: 2009 girilecek.

- Formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Kabul** butonuna basılır.
- **Çıkış** butonuna basılarak **Maaş Bilgi Giriş Formuna** geri dönülür.
- **Maaş Hesaplama** programı çalıştırılarak kabul edilen terfi bilgilerinin maaş hesabına yansıtılması sağlanır.

Terfi Bilgileri Merkezden Güncellendiğinde (Ayın 14 ü akşamı) Aşağıdaki İşlemler Otomatik Gerçekleşir;

- Terfi Bilgileri Formu ile sisteme girilen bilgiler (Derece-Kademe vb.) merkezden yapılan güncelleme sonucunda otomatik olarak Maaş Bilgi Giriş Formunda ilgili alanlarına aktarılmaktadır. Ayrıca, İşlem Kodu olarak "7-Terfi" seçeneği ise "9-Diğer İşlemlerdeki Değişiklik" olarak otomatik değişmektedir.

- Her Ay Güncelleme işleminden sonra Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan "Kıdem Süresi" ve "Toplam Vergi Matrahı" otomatik olarak değişmektedir.

- En son Güncellenen Ay ve Yıl Bilgisi, Maaş Bilgi Girişi Formunda En Son Güncellenen Ay ve Yıl olarak pasif şekilde görülmektedir.

- Ayrıca, sistemden hesaplanmayan ve personelin vergi matrahını etkileyen ödemeler yapıldığı takdirde, Maaş Bilgi Giriş Formunda bulunan Eklenecek Vergi Matrahı alanına elle girilmesi gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Maaş Bilgi Girişi' form with the following data:

Personel Numarası	000000010011	Diğer Tazminat	T E R F İ	Naklen Gelen	Sorgu Gir	<	Yeni Form
Muhasebe Birimi Kodu	99199	Deneme Say	K A B U L	K E S İ N T İ	Sorgu İptal	>	Ç I K I Ş
Kurum Kodu	12 01 32 62	Birim Kodu	350	mmmm	Vergi No		
İşlem Kodu	7 - Terfi	TC KİMLİK NO SORGULA	T.C.Kimlik No				
Adı	Ömer	Mem.Baş.Tar.	15/10/2008 tarihinden	Önce	Sonra	Baba Adı	Arif
Soyadı	Şan	Hizmet Tazm.Oranı	290.00	Yurt Dışı Kodu		Personelin Doğum Tarihi	03/07/1972
Cinsiyet	<input checked="" type="radio"/> Erkek <input type="radio"/> Kadın	Makam Tazm.Puanı	2000	11	Kefalet Aidatı	<input checked="" type="radio"/> Kesiliyor <input type="radio"/> Kesilmiyor	
Medeni Hali	<input type="radio"/> Bekar <input checked="" type="radio"/> Evli	Öğrenim Durumu	4 - Dört Yıllık Yüksek Ö...	Bireysel Emek. Primi			
Aile Yar. Yararlanan 0-6 Yaş Çoc. Say.	1	Coc.Doğ.Tar.	İngilizce	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Şahıs Sigorta Primi		
Aile Yard. Yar. 6 Yaş Büyük Coc. Say.	0	Almanca	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Sigorta Kes.(4697K.Ö)			
Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par		Fransızca	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Kira Kesintisi	0,00		
Eş Durumu	1 Eşi Çalışmıyor	İtalyanca	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Diğer Kira Kes.	0,00		
Sınıf Kodu	1	Şube Kodu	0	İş Güçlüğü Zammı Puanı	675		
Ünvan / Rütbe Kodu	33089	Ver.Den.Yr	Diğer (Dil)	0 - Dil Tazminatı Almıyor	Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı		
Emekli Sicil No		Em.Sic.No Bak	Diğer Dil Taz.Tut.	Yok	İş Riski Zammı Puanı	1350	
Memuriyet Sicil No	51446	Sakatlık Vergi İnd.Katı	Yok	Mali Sor.Zammı Puanı			
Kadro Derecesi	1	Tayın Bedeli Kodu	0 - Tayın Bedeli Almıyor	Rapor (gün)	0		
Öd. Es. Derece	1	Kademe	1	Oyak Kesintisi Kodu	0 - Oyak Kesintisi Yapıl...	Memur. Başl.Tarihi	07/09/1990
Em. Es. Derece	1	Kademe	1	Para Cezası Tutarı	0,00	Birimde İşe Baş. Tar.	09/03/2000
Öd.Es. Ek Gösterge	3000	Em.Es.Terfi Tarihi	Banka Şube Kodu	6406400046	Toplam Vergi Mat.	100,00	
Em.Es. Ek Gösterge	3000	Banka Hesap No	132459	Toplam Patula Tut.	0,00		
Kıdem Süresi - Ay	3	Yıl	29	Diğer Ver.İnd.Uygulaması	Eklenecek Vergi Mat.		
Asgari Geçim İnd. Yar.Çoc.Say		Asgari Geçim İndiriminden	<input checked="" type="radio"/> Yararlanıyor <input type="radio"/> Yararlanmıyor	En Son Güncellenen : Ay	4	Yıl	2008
		Fiili Hizmet Süresi Zammından	<input type="radio"/> Yararlanıyor <input checked="" type="radio"/> Yararlanmıyor				

MERKEZDEN GÜNCELLEME İŞLEMİNDEN SONRA TERFİSİ GELEN PERSONEL:

Güncelleme işlemi merkezden yapıldıktan sonra terfisi gelen personele aynı ay için tekrar Maaş Hesaplaması yapılamayacağı için, Örneğin:09.01.2009 tarihi itibariyle terfisi sözkonusu bir personelin Terfi Bilgileri Güncelleme tarihinden sonra girildiği takdirde 1.Ay Maaşı tekrar hesaplatılmadığı için terfiye ilişkin bilgiler kişinin bordrosuna 2.Ay Maaşı hesaplatıldıktan sonra yansacaktır. Bu hesaplama neticesinde, sistemde geriye dönük olarak 1. Ay için terfi bordrosu Bu arada, %100 artışın yansması gereken 1. Ay bordrosunun sistemden alınması mümkün olmayacaktır.

Not: Yeni yazılım çalışması tamamlanıncaya kadar yılı geçen terfiler sistemden yapılamamakta olup, önceki yıla ait olan terfilerin manuel olarak hesaplanıp maaş bilgi girişi menüsünde bulunan "BORDRO BİLGİ GİRİŞİ" formundan girilmesi gerekmektedir.

1.1.3 Kesinti Bilgilerinin Girişi

Kesinti butonunun açtığı form; bilinen maaş kesintileri dışında kalan kesintilerin kaydedildiği formdur.

- **Maaş Bilgi Giriş Formunda** kesinti yapılacak personelin numarası sorgulanarak o personelin bilgilerine ulaşılır.
- **Kesinti** butonuna basılır. Aşağıdaki form ekrana gelir.

Maaş Kesinti Bilgileri											
Personel No		000000012153		Adı		Tavuz		Soyadı		Erminoğlu	
Kesinti Kodu	Kesinti Adı	Top. Kesinti Tutarı	Taksit Adedi	K. Saym. Kodu	Taahhüt Tut./ Sendika Aidatı	İcra D. Kodu / Send. Kodu	İcra Dgs.No / Send.Uye No	Evrak Gel. Tarihi	Ort. Bor. Kodu		
60	Kişi Borcu	100,000	1								
70	Em. San. Hiz. Bor.	150,000	2								
80	İlkraz	75,000	3								
90	Oyak Aidatı	65,000	5		1,000						
95	Oyak İlkraz Tak.	65,000	6								
151	İlksan Aidatı	0	0								
160	Sendika Aidatı	0	0		1,000	1100	152				

Kayıt Sil K A B U L Ç I K I Ş

- Formda gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Kabul** butonuna basılır.

Maaş Kesinti Giriş Formundaki Alanların Açıklaması :

Kesinti Kodu : Maaş Referans Bilgileri menüsündeki **Kesinti Kod Bilgileri** formuna göre yazılır.

Kesinti Adı : Kod girilince kesinti adı otomatik olarak yazılır.

Toplam Kesinti Tutarı : Yapılacak kesintinin toplam tutarı bu alana yazılır.

Kesinti formunda bulunan diğer alanların ismi kesinti koduna göre değişmektedir.

a) Başka Birimler Adına Yapılacak Kesintiler:

İcra Daireleri Adına İzlenen Alacaklar, Başka Muhasebe Birimleri Adına İzlenen Alacaklar (Haciz kararına dayanan vergi borcu, başka muhasebe birimi adına kesilen kişi borcu, diğer alacaklar), Diğer Daireler Adına İzlenen Alacaklar (SGK Primi Alacakları, Diğer Alacaklar) ve Alacağın Temliki için ilgilinin maaşından kesinti yapılabilmesi için öncelikle Muhasebe Modülünün Ön İnceleme bölümünde yer alan **Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı Modülünden** dosya açılması gerekmektedir.

Dosya açıldıktan sonra Muhasebe Kayıt Formundan "948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar Hesabı"nın ilgili ekonomik koduna borç; "949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı"na alacak kaydı girilmek suretiyle tahakkuk kaydının yapılması ve ilgilinin maaşından kesilebilmesi için de ; "949- Başka Birimler Adına İzlenen Alacak Emanetleri Hesabı"na borç; "948- Başka Birimler Adına İzlenen Alacaklar

Hesabı” na alacak kaydının yapıldıktan ve onay işlemi gerçekleştirildikten sonra Muhasebe Kayıt Formu üzerinde bulunan İCRA KESİNTİ butonuna basılması gerekmektedir. Bu butona basıldığında sistem “**Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz**” sorusunu soracaktır. Bu soruya “**EVET**” denildiğinde form üzerinde bulunan **FATURA NO** alanına “**E**” işareti koyacak ve ilgilinin maaşı hesaplatıldığında söz konusu tutarı maaşından kesip, ödeme emri belgesinde 333-Emanetler Hesabına yazacaktır.

- Muhasebe kayıt formundan ilgili yevmiye kaydı sorgulanıp 948 hesabın alacak olarak çalıştığı satıra tıkladığında detay bilgilerinin bulunduğu **Fatura No** alanında **E** işareti yoksa maaştan kesinti yapmayacaktır. Sistemin “**Kesintinin Maaştan Yapılmasını Kabul Ediyor musunuz**” sorusuna **HAYIR** seçeneği işaretlendiğinde **Fatura No** alanında **H** işareti yer alacaktır.
- Not: Maaş güncellemeleri yapılmadan 948 – 949 hesapların karşılıklı çalıştığı fişler muhasebe birimlerince her zaman düzeltme amaçlı olarak yeniden oluşturulabilmektedir (D durumuna alınabilmektedir).

- **Maaş Hesaplama** programı çalıştırılarak kabul edilen kesinti bilgilerinin maaş hesabına yansıtılması sağlanır. Ayrıca, maaş bilgi girişi formundan ilgili personel sorgulanıp KESİNTİ butonuna tıkladığında ekrana gelen kesinti bilgileri formunda yapılan kesintiye ilişkin bilgiler formda yer alacaktır.

Önemli Not : Kesinti formundan **İcra, Nafaka ve Taahhütlü Borçlara** ait kesintiler girilmez. Bu kesintiler **İcra Tahsilat Bilgi Giriş Formundan** girilerek otomatik olarak bu forma aktarılır. **Kefalet Giriş** ve **Kefalet** kesintileri de **ön inceleme menüsünden** girileceği için bu formdan girilmez. **Disiplin Cezası, Kira ve Diğer Kira** kesintileri de **maaş bilgi girişinden** girilir. Bu formdan gireceğimiz kesinti kodları, ekranın altında bulunan uyarı satırında görülecektir.

b) **Kişilerden Alacaklar Kesintisi:**

Maaş Bilgi Girişi formundan maaşından kişi borcu kesintisi yapılacak memur sorgulanır ve formda bulunan **KESİNTİ** butonuna tıklanır. Açılan formda kesinti kodu alanına **60 (Kişi**

Borcu) girilir ve **ENTER** tuşuna basılır. İmleç Tutar alanına geçtiğinde maaştan yapılacak kesinti tutarı yazılır ve enter tuşuna basılır. **Dosya No** alanına ilgili kişi borcu dosyasının numarası yazılıp enter tuşuna basıldığında kişi borcu dosya bilgilerinin yer aldığı ara yüz ekrana gelir. Ekrana gelen ara yüzden ilgili borcun tahakkuk kaydının bulunduğu satır seçilir ve TAMAM butonuna basılır (Tahakkuktan fazla kesinti yapılması sistem tarafından engellenmektedir).

Dosya No	Hes. Al. Tar	Hes. Al.	Vergi No	Ödeme Adet	Faiz	Eko	Eko	Borç	Faiz Bas. Tar.
20090000	29/12/2008	200900	1	1	1	1	1	100	01/01/2008
20090000	09/02/2009	200900	1	2	1	1	1	50	01/01/2009
20090000	09/02/2009	200900	1	1	1	1	2	,47	
20090000	25/02/2009	200900	1	2	1	1	2	4,89	

c) Muayene Katılım Payı Kesintisi:

Özel Bütçeli İdarelerde çalışan personelden yapılacak muayene katılım payı kesintileri, Maaş Bilgi Girişi Formunda bulunan KESİNTİ butonuna basılarak açılan Maaş kesinti Bilgileri Formundan 280- Muayene Katılım Payı kodu ile girilerek de gerçekleştirilebilmektedir.

Kesinti Kodu	Kesinti Adı	Top. Kesinti Tutarı	Adedi	Aylık Kesinti Tut.	İcra Dai. Kod.	İcra Dos. No.
280	Muayene Kat. Pa	100,00	0	00000	0	0

d) Maaştan Yapılacak % 20 İlaç Kesintilerinin Girişi:

Maaştan yapılacak olan % 20 ilaç kesinti bilgileri SGK dan elektronik ortamda alınıp Maaş Bilgileri menüsünde bulunan **Maaştan Yapılacak %20 İlaç Kesintileri** formuna eklenmektedir.

Bu formdan maaş hesaplatılacak ay, yıl, kurum ve birim kodu girilmek suretiyle sorgulanıp form üzerinde bulunan **AKTAR** butonuna basıldığında ilgili personelin kesinti bilgileri formuna söz konusu kesinti bilgileri aktarılmış olacaktır.

MAAŞTAN YAPILACAK %20 İLAÇ KESİNTİLERİ					
Muhasebe Birimi Kodu	7	Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü			
Kurum Kodu					
Ay / Yıl			<i>Ay / Yıl kısmına hesaplama yaptığınız ay ve yıl bilgisini giriniz!...</i>		
Personel No	Adı	Soyadı	Tutar	Eczacı TC Kimlik	Eczane Adı
Sorgu Gir		Sorgu iptal		Kayıt Sil	
KABUL		YAZDIR		AKTAR	
				ÇIKIŞ	

e) **Emeklilik Aidatını Toptan Ödeyenlerin Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tutarın Girilmesi:**

Maaşları say2000i sistemi üzerinden hesaplanan Genel ve Özel Bütçeli İdarelerde çalışan personelden, 111 Seri Nolu Gelir Vergisi Genel Tebliğine göre emeklilik aidatını toptan ödeyenlerin, maaş hesaplaması yapılırken hesaplanacak gelir vergisi matrahından düşülmesi gereken toptan ödeme tutarı, Maaş Bilgi Girişi Formunda bulunan KESİNTİ butonuna basılarak açılan Maaş kesinti Bilgileri Formundan 285- Gelir Vergisi Matrahından Düşülecek Tutar kodu ile girilecektir.

1.1.4 PERSONEL NAKİL İŞLEMLERİ

Personelin görevli olduğu saymanlıktan başka bir yere naklen atanması ile ilgili aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemler yapılır;

1- Memurun atanmadan önce maaşını aldığı muhasebe birimi tarafından yapılacak işlem;

İlgili personel, Maaş Bilgi Giriş Formundan sorgulandıktan sonra İşlem Kodu:"3- **Naklen Geçme**" seçilip, "KABUL" butonuna basılır. Ayrıca, personelin Maaş Nakil Bildiriminin üzerine Personel Numarası yazılır.

Oracle Developer Forms Runtime - Web

say2000i

Maaş Bilgi Girişi

Personel Numarası: 000000711719

Saymanlık Kodu: 99199

Daire Kodu: 0013 Birim Kodu: 001

İşlem Kodu: 3 - Naklen Geçme

Adı: Mustafa

Soyadı: Akman

Cinsiyet: Erkek Kadın

Medeni Hali: Bekar Evli

Çocuk Sayısı: Aile Yrd.Yr.Ço.Say: 0

Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par: 0

Eş Durumu: 1 Eşi Çalışmıyor

Sınıf Kodu: 0 Şube Kodu: 0

Ünvan / Rütbe Kodu: 0 Bilinmeyen

Emekli Sicil No: 0

Memuriyet Sicil No: 0

Tasarruf Teşvik No: 0

Kadro Derecesi: 0

Öd. Es. Derece: 0 Kademe: 0

Em. Es. Derece: 0 Kademe: 0

Askeri Gös.Tablo No: 0

Öd. Es. Ek Gösterge: 0

Em. Es. Ek Gösterge: 0

Kidem Süresi - Ay: 0 Yıl: 0

Diğer Tazminat: T E R F İ

Naklen Gelen: Sorgu Gir < Yeni Form

KABUL KESİNTİ

Sorgu İptal > Ç I K I Ş

Hizmet Tazm.Oranı: 0

Makam Tazm.Puanı: 0

Baba Adı: 0

Personelin Doğum Tarihi: 0

Yurt Dışı Kodu: 0

Diğer Ver.İnd.Uygulaması: 0

Öğrenim Durumu: 1 - Lise

Dil Tazm.: İngilizce: 0 -Dil Tazminatı Almıyor

Almanca: 0 - Dil Tazminatı Almıyor

Fransızca: 0 - Dil Tazminatı Almıyor

İt: Forms

İsp: Kabul Etmek İstiyor Musunuz ?

Di: Evet Hayır

Diğer Dil Tazr: 0

Lojman Tazminatı: 0 - Almıyor

Sakatlık Vergi İnd.Katı: Yok

Tayın Bedeli Kodu: 0 - Tayın Bedeli Almıyor

Oyak Kesintisi Kodu: 0 - Oyak Kesintisi Yapıl...

Para Cezası Tutarı: 0

Banka Şube Kodu: 0

Banka Hesap No: 0

Kefalet Aidatı: Kesiliyor Kesilmiyor

Sigorta Primi: 0

Kira Kesintisi: 0

Diğer Kira Kes.: 0

İş Güçlüğü Zammı Puanı: 0

Elem.Tem.Güc.Zam.Puanı: 0

İş Riski Zammı Puanı: 0

Mali Sor.Zammı Puanı: 0

Rapor (gün): 0

Memur. Başl.Tarihi: 0

İşe Başlama Tarihi: 0

İşten Ayrılış Tarihi: 0

Toplam Vergi Mat.: 0

Toplam Fatura Tut.: 100

Eklenecek Vergi Mat.: 0

En Son Güncellenen: Ay: 0 Yıl: 0

2- Personelin naklen atandığı yerde maaşını ödeyecek olan yeni muhasebe birimi tarafından yapılacak işlemler ise;

Maaş Bilgi Girişi Formunda “Naklen Gelen” Butonuna basıldıktan sonra “Sorgu Gir” butonu “Sorgu Çalıştır” butonuna dönüşmektedir. Personelin, Maaş Nakil Bildiriminde görünen Personel Numarası yazılarak “Sorgu Çalıştır” butonuna basılmak suretiyle o personele ait bilgiler Maaş Bilgi Giriş Formuna getirilir. Bundan sonra ilgili memurun Dairesi ve Birim kodu bilgileri girildikten sonra İşlem Kodu: “9- Diğer Bilgilerdeki Değişiklik” seçilerek “KABUL” butonuna basılmak suretiyle naklen geçme işlemi tamamlanır.

say2000i

Maaş Bilgi Girişi

Personel Numarası: 0

Saymanlık Kodu: 0

Daire Kodu: 0 Birim Kodu: 0

İşlem Kodu: 0

Adı: 0

Soyadı: 0

Cinsiyet: Erkek Kadın

Hizmet Tazm.Oranı: 0

Makam Tazm.Puanı: 0

Baba Adı: 0

Personelin Doğum Tarihi: 0

Yurt Dışı Kodu: 0

Diğer Ver.İnd.Uygulaması: 0

Diğer Tazminat: T E R F İ

Naklen Gelen: **Sorgu Çalıştır** < Yeni Form

KABUL KESİNTİ

Sorgu İptal > Ç I K I Ş

3- Personelin atandığı yeni harcama biriminin maaş ödemesini aynı muhasebe birimi yapıyor ise (Maaş ödemesini yapan muhasebe birimi değişmiyor);
Bu durumda personelin Kurumsal kod bilgileri atandığı yeni birimin kurumsal kod bilgileri girilerek değiştirilir.

1.2 Personel Bordrosu

Maaş hesaplaması yapılan personelin bordrosunu görebilmek için :

- **Maaş Bilgileri** alt menüsündeki **Personel Bordrosu** seçeneği tıklanır. Aşağıdaki form ekrana gelir :

Muhasebe Birim Kodu <input type="text" value="99199"/> Personel No <input type="text" value="000005322203"/> Ay <input type="text" value="6"/> Yıl <input type="text" value="2009"/> Bordro Tipi <input type="text" value="3"/> <input type="button" value="Sorgu Gir"/> <input type="button" value="Sorgu İptal"/>					
Kurum Kodu <input type="text" value="13"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="43"/> <input type="text" value="62"/> Birim Kodu <input type="text" value="470"/> Gecikme : Ay <input type="text" value="0"/> Yıl <input type="text" value="0"/>		<input type="button" value="YAZDIR"/>	<input type="button" value=" < "/>	<input type="button" value=" > "/>	<input type="button" value="ÇIKIŞ"/>
Adı <input type="text" value="Ahmet"/>	Öde.Es.Derece <input type="text" value="1"/>	Kademe <input type="text" value="3"/>	Şube Kodu <input type="text"/>		
Soyadı <input type="text" value="Kabakçı"/>	Em.Es.Derece <input type="text" value="1"/>	Kademe <input type="text" value="3"/>	Banka Şube Kodu <input type="text" value="1001910034"/>		
Sicil No <input type="text"/>	Kıdem : Ay <input type="text" value="4"/>	Yıl <input type="text" value="20"/>	Banka Hesap No <input type="text" value="12345"/>		
Emekli Sicil No <input type="text"/>	Medeni Hali <input type="text" value="1"/>	Çocuk Sayısı <input type="text" value="2"/>	Sigorta <input type="text" value="0,00"/>		
Öd.Es.Ek Göst. <input type="text" value="3000"/>	Ünvan Kodu <input type="text" value="0"/>	Sınıf Kodu <input type="text" value="0"/>	Geç.Ay Vergi Top. <input type="text" value="0,00"/>		
Em.Es.Ek Göst. <input type="text" value="3600"/>	Yurtdışı Kodu <input type="text"/>	İşlem kodu <input type="text" value="9"/>	Aylık Vergi Mat. <input type="text" value="651,28"/>		
Maaş Tutarı <input type="text" value="77,05"/>	Asgari Gec.İnd <input type="text" value="59,94"/>	Gelir Vergisi <input type="text" value="37,75"/>			
Temel Maaş <input type="text" value="708,40"/>	Damga Vergisi <input type="text" value="11,98"/>				
Ek Gösterge <input type="text" value="160,52"/>	Em.Kes.(Dev) <input type="text" value="264,64"/>				
Kıdem Tutarı <input type="text" value="21,40"/>	Em.Kes.(Kisi) <input type="text" value="333,06"/>				
Yan Ödeme <input type="text" value="16,97"/>	Kişi Dev. %25 <input type="text" value="0,00"/>				
Aile Yard.Tutarı <input type="text" value="80,26"/>	Kisi Dev. %100 <input type="text" value="0,00"/>				
Çoc.Yard.Tutarı <input type="text" value="26,75"/>	Sağ.Sig.Pir(Dev) <input type="text" value="0,00"/>				
Özel Hiz.Tazm. <input type="text" value="762,45"/>	Sağ.Sig.Pir(Kişi) <input type="text" value="0,00"/>				
Lojman Tazm. <input type="text" value="0,00"/>	Kesinti Adı			Kesinti Tutarı	
Makam Tazm. <input type="text" value="107,01"/>	DiğerTaz.Adı	Diğer Tazminat Tutarı			
Dil Tazminatı <input type="text" value="0,00"/>	Ek Öd.(5793s)	<input type="text" value="142,32"/>			
Em.Kes.(Dev) <input type="text" value="264,64"/>					
Artış %100 (Dev) <input type="text" value="0,00"/>					
Giriş %25 (Dev) <input type="text" value="0,00"/>					
Sag.Siğ.Pir(Dev) <input type="text" value="0,00"/>					
Toplam Diğer Taz. <input type="text" value="142,32"/>		Toplam Kesinti <input type="text"/>			
Gelir Toplamı <input type="text" value="2.367,77"/>	Kesinti Toplamı <input type="text" value="647,43"/>	Net Ödenen <input type="text" value="1.720,34"/>			

- İlgili personelin **kişi numarası** (Personel No) sorgulandığında, o kişiye ait maaş bilgileri ekrana gelir.
- Maaşı hesaplanmış olan personelin Bordrosunu **Yazdır** butonuna basılarak dökmek mümkündür.
- Bu formda **Bordro Tipi** alanı hesaplanan maaşın türüne göre otomatik olarak gelmektedir.
- **Bordro Tipi** olarak sistemde aşağıdaki tanımlar yapılmıştır :
 - 1 : kısıt maaş bordrosu
 - 2 : gecikmeli terfi maaş bordrosu
 - 3 : normal maaş bordrosu
 - 4 : katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark bordrosu
 - 9 : Manuel hesaplanıp Bordro Bilgi Girişinden yapılan bordro

1.3 Bordro Bilgi Giriş Formu

Bu form ile, sistem tarafından otomatik olarak hesaplanamayacak olan maaşlara ilişkin bordro girişleri yapılır.

Herhangi bir nedenle maaşları sistemden hesaplanılmadan manuel olarak hazırlanan bordroların (Yılı geçmiş terfi vb hesaplamalar) muhasebe kayıt formundan girilerek ödenmesi durumunda, Sosyal Güvenlik Kesintilerine ilişkin bildirgenin SGK na verilmesine esas teşkil eden TXT dosyasının oluşturulabilmesi için, manuel hazırlanan bordro bilgilerinin Maaş Bilgi Girişi menüsünde yer alan Bordro Bilgi Girişi Formundan mutlaka girilmesi gerekmektedir.

The screenshot shows the 'Bordro Bilgi Girişi' form with the following fields and values:

- Muhasebe Birimi Kodu: 99199
- Bord.Tip: 9
- Ay: [Empty]
- Gecikme : Ay: 0
- Personel No: [Empty]
- Kurum Kodu: [Empty]
- Birim: [Empty]
- Yıl: [Empty]
- Yıl: 0

Personal Information:

- Adı: [Empty]
- Öde.Es.Derece: [Empty]
- Kademe: [Empty]
- Şube Kodu: [Empty]
- Soyadı: [Empty]
- Em.Es.Derece: [Empty]
- Kademe: [Empty]
- Banka ve Şb.Kodu: [Empty]
- Sicil No: [Empty]
- Kıdem : Ay: [Empty]
- Yıl: [Empty]
- Banka Hesap No: [Empty]
- Emekli Sicil No: [Empty]
- Medeni Hali: [Empty]
- Çocuk Say.: [Empty]
- Sigorta: [Empty]
- Öd.Es.Ek Göst.: [Empty]
- Ünvan Kodu: [Empty]
- Sınıf K.: [Empty]
- Geç.Ay Vergi Top.: [Empty]
- Em.Es.Ek Göst.: [Empty]
- Yurtdışı Kodu: [Empty]
- Aylık Vergi Mat.: [Empty]

Financial Information:

- Mem.Baş.Tar.: 15/10/2008 tarihinden
- Önce (Selected)
- Sonra
- Maaş Tutarı: [Empty]
- Makam Taz.: [Empty]
- Gelir Vergisi: [Empty]
- Temel Maaş: [Empty]
- Dil Tazminatı: [Empty]
- Damga Vergisi: [Empty]
- Ek Gösterge: [Empty]
- Em.Kes. (Dev.): [Empty]
- Em.Kes. (Dev.): [Empty]
- Kıdem Tutar: [Empty]
- Artış %100 Dev: [Empty]
- Em.Kes. (Kişi): [Empty]
- Yan Ödeme: [Empty]
- Giriş %25 Dev: [Empty]
- Kişi Dev. %25: [Empty]
- Aile Yar.Tut: [Empty]
- Sağ.Sig.Pir(Dev): [Empty]
- Kisi Dev. %100: [Empty]
- Çoc.Yar.Tut: [Empty]
- Asgari Geçim İndirimi Oranı: [Empty]
- Sağ.Sig.Pir(Dev): [Empty]
- Özel Hiz.Taz.: [Empty]
- Asgari Gec.İnd.Tut: [Empty]
- Sağ.Sig.Pir(Kişi): [Empty]

Buttons: Sorgu Gir, Sorgu İptal, <, >, Kayıt Sil, Diğer Tazminat, Kesinti, K A B U L, Ç I K I Ş, Yeni Form

- Formdaki **Personel No** alanına, maaşı hesaplanacak olan personelin numarası girilir. Buna göre, bu formla bordrosu yapılacak olan personelin, daha önce maaş bilgi giriş formu ile sisteme kaydedilmiş olması gerekir. Personel numarası girilip **Enter** tuşuna basıldığında personele ait bilgiler formdaki ilgili kutucuklarda otomatik olarak ekrana gelir.
- İmleç **Ay** kutucuğuna atlar. Buraya hesaplamanın yapıldığı ay bilgisi girilir. Enter tuşuna basılır. İmleç, **Yıl** kutucuğuna atlar. Buraya da içinde bulunulan yıl yazılır.
- İmleç, **Gecikme Ay** kutucuğuna atlar. Buraya maaşın ilişkin olduğu ay girilir. Örneğin, 15/10/2009 tarihinde, 15/05/2009 tarihine ait maaş hesaplanıyorsa gecikme ay bilgisi olarak 05 girilmelidir. Enter tuşuna basıldığında **Gecikme Yıl** kutucuğuna atlar. Buraya da hesaplanan maaşın ilişkin olduğu yıl yazılır.

- İmleç, **Ödemeye Esas Ek Gösterge** kutucuğuna atlar. Buraya maaşın, üzerinden hesaplanacağı ek gösterge rakamı girilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç, **Emekli Keseneğine Esas Ek Gösterge** kutucuğuna atlar. Buraya da ilgili rakam girilir.
- İmleç, **Ödemeye Esas Derece** kutucuğuna, ve ardından da **Kademe** kutucuğuna atlar. Buraya, ödemenin yapılmasında esas alınacak derece ve kademe bilgileri girilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç, **Emekli Keseneğine Esas Derece** ve ardından **Kademe** kutucuklarına atlar. Buraya da ödeme üzerinden kesilecek emekli keseneğine esas olacak derece ve kademe bilgileri girilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç, sırasıyla **Kıdem Ay** ve **Yıl** kutucuklarına atlar. Buralara, ödeme yapılacak gecikme maaşının ilişkin olduğu tarihte personelin kıdemi ay ve yıl olarak girilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç, **Unvan Kodu** kutucuğuna atlar. Buraya, memuriyet unvanına ait kod girilir.
- İmleç, **Sınıf Kodu** kutucuğuna atlar. Personelin hizmet sınıfı kodu buraya yazılır.
- Bir sonraki adımda **Medeni Hali**, **Çocuk Sayısı** bilgileri alanları doldurulur.
- Son olarak **Aylık Vergi Matrahı** girilerek bilgi girişi tamamlanır.
- Daha sonra personelin maaşı elle hesaplanarak, formdaki ilgili alanlara yazılır.
- **Kabul** butonuna basılarak girilen bilgiler veri tabanına kaydedilir.

Bu form üzerindeki **Diğer Tazminat** butonuna basıldığında, ilgili personele ait diğer tazminat tutarlarının girilebileceği aşağıdaki form ekrana gelir.

Diğer Tazminat Bilgileri					
Personel No 000000012709		Adı Serpil	Soyadı Yıldırım		
Tazm.Kodu	Tazminat Adı	Ay	Yıl	B.Tip	Kesinti Tutarı
3	Eğitim Öğ.Öd.	3	2000	5	30000
4	Gel.G.Ç.Yr.G.Öd	3	2000	5	600000
5	Yük.Hak.Tazm.	3	2000	5	1230000
7	Yargı Ödeneği	3	2000	5	5678
8	H.S.Yük.Kr.Ü.Ta	3	2000	5	44444444
12	Emn.Uçuş Taz.	3	2000	5	11111111

Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

Bu form üzerindeki **Kesinti** butonuna basıldığında, ilgili personele ait kesinti bilgilerinin girilebileceği aşağıdaki form ekrana gelir.

Kesinti Bilgileri							
Personel No 12709		Adı Serpil	Soyadı Yıldırım				
Kes.Kodu	Kesinti Adı	Ay	Yıl	B.Tip	Kesinti Tut.	İcra D.Kodu/ Send. Kodu	İcra Dos.No/ Send.Uye No
20	Em.San.Hiz.Bor	3	2000	5	454545454	0	00
140	İcra	3	2000	5	20000	3	3
110	Konut Ön Bi.Fer	3	2000	5	100000	1	1
180	Tem.Taz.Net Dü	3	2000	5	100000	2	2
20	Kefalet Giriş	3	2000	5	66666666	55	55
170	Baş.Say.Yap.Ke	3	2000	5	777777	66	66
151	İlksan Aidatı	3	2000	5	777777	77	88
90	Oyak Aidatı	3	2000	5	55555	90	90

Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

1.4 Bordro İcmal Formu

Bu formda, belli bir daire adına yapılan maaş ödemelerine ait bilgiler toplu olarak gösterilir. Bu forma ulaşmak için şu aşamaların takip edilmesi gerekir:

- Maaş modülünden maaş bilgileri alt menüsüne girilir.
- **Bordro icmal** seçeneğine çift tıklanır. Ekranı aşağıdaki form gelir.

- Formdaki **sorgu gir** butonuna basılır. Butonun adı **sorgu çalıştır** haline dönüşür.
- Hangi dairenin bordro bilgileri görülmek isteniyorsa o dairenin **daire kodu ve birim kodu** ilgili alanlara yazılır.
- **Sorgu çalıştır** butonuna basılır. Ekranı, o daireye ilişkin bordro bilgileri birim bazında ve ay itibarıyla otomatik olarak gelir. Aşağı yön tuşuna basılarak bir daire ve birime ait bordro bilgileri aylar itibarıyla sırasıyla görülebilir.
- Maaş ödemesine esas ödeme emri belgesinin **işlem ve yevmiye numarası** formun alt tarafında gösterilmektedir.

1.5 Personel Yakınları Bilgi Girişi

Personelin eş, çocuk ve diğer yakınlarının kayıt altına alınmasını sağlayan bu form, sağlık harcamalarının takibi ve istatistiksel değerlendirme açısından da önem taşımaktadır. Personelin ilaç alımlarında sorun yaşanmaması bakımından güncel tutulması gerekmektedir.

say2000i

Personel ve Yakınları Bilgi Girişi

Muhasebe Birimi Kodu Kurum Kodu Birim Kodu Personel No **MAAŞ**

YAKINLAR

Kame No	Seri		Adı	Soyadı	Doğum Tarihi		Geçerlilik Sür.		Yararlanma Nedeni	Cinsiyet	Yakınlık Durumu	Emekli Sicil No	TC.Kımlık No
					Gün	Ay	Yıl	Gün					

< >

Not:Geçerlilik süresi girilirken,
-Kişinin kendisi,eşi ve anne babası için giriş yapılan günün 10 yıl sonrası,
-Çocuklar için, tedavi yardım yönetmeliği gereğince yararlanabileceği en son tarih girilmelidir.
Çocuklar çalışmadığı sürece, kız çocuklar için evlenene kadar, erkek çocuklar için 25 yaşını doldurana kadar olan süre girilmelidir.

Açıklama: Kurum Uygulaması'nda karşılaşılan problemlerle ilgili olarak Emekli Sandığı tarafından hazırlanan yardım sayfasına http://www.emekli.gov.tr/html/hastane/help_HRS/kurum_yardim.html adresinden ulaşabilirsiniz.

1.6 Tayin, Terfi ve Ayrılış Bilgi Girişi

Tayin olan, terfi eden ve ayrılan personelin takibini sağlayan bir formdur. Personelin durumunda meydana gelen bu türden değişikliklerin bu forma kaydedilmesi gerekir.

Tayin, Terfi ve Ayrılış Bilgi Girişi

Saymanlık Kodu Kişi No Adı Soyadı

Kod	Makam	Mak.Tarih	Mak.Sayı	Tay.Ayr.Tar.	Gel.Git.Görev	Açıklama

< >

1.7 Kadro Bilgileri

1.7.1 Kadro Defter Giriş Formu

Bu form, bir daireye tahsis edilen veya tenkis edilen kadroların defter kaydının girilmesi için kullanılır. Bir kadro tahsisi veya tenkisi yapılmışsa bunun kadro defterine kaydedilmesi için aşağıdaki aşamaların takip edilmesi gerekir:

- Maaş modülünden **Kadro Bilgileri** alt menüsüne girilir.
- **Kadro defteri** seçeneği üzerine çift tıklanırsa aşağıdaki form ekrana gelir :

Kadro Defter Girişi		
Saymanlık Kodu	<input type="text" value="00010"/>	Daire Kodu <input type="text"/>
		Yıl <input type="text" value="2000"/>
Tip	<input type="text" value="Tahsis"/>	Dosya No. <input type="text"/>
Belge Tarihi	<input type="text"/>	Derece <input type="text"/>
Belge Numarası	<input type="text"/>	Adet <input type="text"/>
Kadro Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>	Ünvan Kodu <input type="text"/>
Tenkis Başlangıç Tarihi	<input type="text"/>	Ünvan <input type="text"/>
Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL Ç I K I Ş		

- İlk olarak **Daire Kodu** girilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç, **Tip** kutucuna atlar. Bu kutucuk açılır bir liste kutusudur. Buradan yapılan işlemin bir tahsis mi yoksa bir tenkis işlemi mi olduğu seçilir. Enter tuşuna basılır.
- İmleç, **Belge Tarihi** kutucuğuna atlar. Buraya, tahsis veya tenkis bilgilerini bildiren belgenin tarihi girilir.
- İlgili belgenin numarası **Belge Numarası** alanına girilir.
- Yapılan işlem bir tahsis işlemi ise **Kadro Başlangıç Tarihi**; bir tenkis işlemi ise **Tenkis Başlangıç Tarihi** bilgileri aynı adı taşıyan kutucuklara girilir.
- İmleç, **Dosya Numarası** alanına atlar. Buraya dosya numarası girilir.
- Tahsis veya tenkis edilen kadronun derecesi **Derece** alanına girilir.
- Tahsis veya tenkis edilen kadro adedi **Adet** alanına yazılır.
- Tahsis veya tenkis edilen kadronun Ünvan kodu, **Ünvan Kodu** alanına girilir. Yanlış bir kod girilip enter tuşuna basıldığında aşağıdaki form ekrana gelir :

Find	<input type="text" value="111 %"/>	
Unvankod	Unvanadik	
109 Müsteşar		
Find	OK	Cancel

- Bu tablodan işlem yapılan kadroya ait Unvan kodunun doğru olup olmadığını kontrol etmek mümkün olur.
- Enter tuşuna basıldığında, bir önceki aşamada girilen Unvan koduna ilişkin Unvan adı otomatik olarak Unvan Adı kutucuğuna gelir.
- Bütün bilgiler doğru girilmişse Kabul butonuna basılarak işlem tamamlanır.

1.7.2 Kadro Defteri

Kadro Defter Giriş Formu ile yapılmış olan bilgilerin defter kayıtları yer alır.

T.C. Maliye Bakanlığı		K A D R O D E F T E R İ														Muhasebat Genel Müdürlüğü					
Muhasebe Birimi Kod: 00007																					
Muhasebe Birimi Adı: Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü																					
Kadronun Gönderildiğine veya Tenkisin Yapılmasına İlişkin Yazının Tarihi	Numarası	Gelen Kadronun Başlangıç Tarihi	Yapılan Tenkisin Başlangıç Tarihi	Dosya Numarası	Kadro veya Tenkisin Ayrıntısı														Tahsis Toplamı	Tenkisi Toplamı	Unvan Adı
					15	14	13	12	11	10	09	08	07	06	05	04	03	02			
Saymanlık Toplamı :																					

2. BÖLÜM HESAPLAMALAR

2 MAAŞ HESAPLAMA FORMU

Maaş bilgileri doğru olarak girilen personelin maaşını hesaplatmak için “maaş hesaplama programının” çalıştırılması gerekmektedir. Bunun için, “Maaş Modülü” içindeki “Maaş Hesaplama” seçeneği ile aşağıdaki form açılır :

Maaş Hesaplama

Ay	Yıl	Başlangıç	Bitiş
<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="2009"/>	<input type="text" value="00006"/>	<input type="text" value="00006"/>
Personel No	Muhasebe Birimi Kodu	Kurum Kodu	Birim Kodu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

HESAPLA

BORDRO İCMAL

ÖDEME EMRİ BELGESİ

ONAY

MUHASEBELEŞTİR

ÇIKIŞ

GÜNCELLE

ONAY IPTAL

Ödeme emri belgesini otomatik olarak muhasebeleştirir.

Kurum ve birim kodu girilir. HESAPLA butonuna basılır.

Bu tahakkuk dairesinin maaş işlemleri kontrol edilmiş tamamlanmıştır.
(Onay butonuna basıldığında gelen mesaja EVET denildiğinde bu aya ilişkin tekrar maaş hesaplaması yapılamyacaktır.)

NOT : Merkezden GÜNCELLEME işlemi her ayın 14 ü akşamı yapıldığından MAAS HESAPLAMA işlemleri her ayın 14 ü saat 17 de bitirilmiş olmalıdır.

AÇIKLAMA :

Milli Eğitim Bakanlığına ait okullarda çalışan personele ait maaş ve ek ders ödemelerinin Şubat 2006 ayından itibaren illerde İl Milli Eğitim Müdürlükleri (290) , ilçelerde ise İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri (285) tarafından tahakkuk ettirilerek ödenmesi uygulamasının başlatılması nedeniyle,

-HESAPLA ,ÖDEME EMRİ BELGESİ, BORDRO İCMAL ,MUHASEBELEŞTİR butonları ile ilgili işlemler yapılırken **Birim Kodu** alanına bilgi girilmeden işlem yapılacaktır.

-Diğer Birimler için eski uygulamaya göre **Birim Kodu** girilerek işlem yapılacaktır.

Maaş hesaplama formundan harcama birimi bazında (ay seçilir, yıl otomatik gelir ve kurum, birim kodu girilir) maaş hesaplatılabildiği gibi her hangi bir personele ait maaş da hesaplanabilir (münferit maaş hesaplama yapılabilmektedir). Bu hesaplamayı yapabilmek için bu tablodaki alanların doldurulması gerekmektedir. Burada önemli olan alan **Personel No** alanıdır. Kurum, birim kodu yanında ilgili personelin numarası girildikten sonra **Maaş Hesapla** butonuna basılır. İşlem tamamlandıktan sonra aşağıdaki iletişim kutusu ekrana gelir :

32



Bu kutudaki **OK** butonuna basılınca ilgili personelin belirtilen aya ait maaşı hesaplanmış olur.

Yukarıda bahsedildiği gibi personel numarası boş bırakılarak bir harcama biriminin daire, birim kodlarını yazmak suretiyle, o harcama birimine ait maaşı hesaplatmak da mümkündür. Yukarıdaki iletişim kutusu ekrana gelmediği takdirde maaş hesaplaması yapılmamış demektir.

Maaş hesaplaması yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama formu üzerinde bulunan Bordro İcmal ve Ödeme Emri Belgesi butonlarına basılmak suretiyle bordro icmal ve ödeme emri belgesi alınır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ıslak imza süreci tamamlattırılır ve aynı form üzerinde bulunan ONAY butonuna basılmak suretiyle maaş hesaplama işlemi onaylanır ve yeniden maaş hesaplatılması yapılamaz. (Yeniden maaş hesaplatılamayacağı için maaş bilgilerinde yapılacak değişiklikler bordroya yansımayacaktır).

Maaş Hesaplama formunda bulunan ONAY butonuna basılmak suretiyle onaylama işlemi tamamlanmış olur ve maaş ödemesine esas ödeme emri belgesinin muhasebeleştirilebilmesi aşamasına geçilebilir. Söz konusu form üzerinde bulunan "MUHASEBELEŞTİR" butonuna basıldığında sistem ödeme emri belgesini bekleme durumunda (fiş durumu B) muhasebeleştirir ve fişin işlem numarasını mesaj olarak ekranda gösterir. Otomatik olarak oluşturulan ödeme emri belgesi Muhasebe Kayıt Formundan işlem numarası ile sorgulanır. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra (Özellikle 325 hesabın bulunduğu satırda ilgili harcama biriminin banka şube kodu ile banka hesap numarasının doğruluğu araştırılır) herhangi bir sorun görünmüyorsa fiş "ONAY" butonuna basılmak suretiyle onaylanır.

Fis Tipi : <input type="radio"/> MIF <input checked="" type="radio"/> ÖEB		Fis Durumu <input type="checkbox"/>		İslem No 20090061810		2009 YILI		İslem Tar 10/07/2009		K A B U L		Sorumu Gir	
Muhasebe Birimi 00006		<input type="checkbox"/> Hakedis		Yevmiye No 20090060807		Yevm. Tar 10/07/2009		O N A Y		Sorumu İstet		Onay İstet	
Hakedis Kart No		Verile No		Verile Tar		Onay İstet		<<		>>		Form Temizle	
Kurum Kodu 7 86 32 0		Birim 932		Daire Adı Din Eğitimi Dairesi Başkanlığı		Alındı		T. Gön.		(B. D) FIS IPTL		Kayıt Sil	
T.C. Kimlik No 3010513038		Mernis -Vedop Sorgu		Onay Saati 10:50:11		Kabul Saati 09:19:14		Yevmiye Tar. Değiş.		C I K I S		İslem Fisten Düzeltme Fisi Oluştur	
Adı DİYANET İŞLERİ BAŞKA		Soyadı NLIĞI DİN EĞİTİM		Vek.Soyadı		Maaş Düz.		1		Ay		7	
Vekalet Vergi No		Vek.Adı		Beyanname No		Maas Düz.		2009		Maas Düz.			
Açıklama Normal Maaş Temmuz													
Is.K. Hes.K Kurum Kodu		Fonksiyon Finans Ekonomik		Bütçe Ekodlari		Borç		Alacak		Tanım			
1 630 07 86 32 00 932 08 4 0 00 1 01 01 01 01								23.799,48		,00		GIDERLER HESABI T	
1 630 07 86 32 00 932 08 4 0 00 1 01 01 02 01								15.779,33		,00		GIDERLER HESABI Z	
1 630 07 86 32 00 932 08 4 0 00 1 01 01 03 01								200,00		,00		GIDERLER HESABI Ç	
1 630 07 86 32 00 932 08 4 0 00 1 01 01 04 01								2.250,78		,00		GIDERLER HESABI S	
1 630 07 86 32 00 932 08 4 0 00 1 01 01 05 01								135,50		,00		GIDERLER HESABI E	
TOPLAM								104.325,96		104.325,96		İcra Kesinti	
Hes. Al. Tar		Hes. Al. No		Borç		Alacak		Kalan		Adı		Soyadı	
K.Muh.Birimi		K. Yev. Tar		K. Yev No		F.B.Tar		Odeme Emri No		Genel No		Çek No	
Pul Adet		Yil		Kur Kur Ayr		Mahalli Kur		Yabancı Kur		Banka Hesno		Fatura No	
Açıklama		Sgk Kurum Sicil No		Tahakkuk_id		Çek No, Zam.As.Tr.		Degeristir					
Alinan Ödenek (Birim)		Harcama		Alinan Avans		Kullanılan Ödenek							
,00		,00		,00		,00							
Tenkis		Düşülen Harcama		Düşülen Avans		Blok		Kalan Ödenek (Kurum+Birim)					
,00		,00		,00		,00		,00					

MAAŞ HESAPLAMA FORMUNDA İŞLEM SIRASI

Maaş Hesaplama Formunda konulan butonlar aracılığı ile belli bir sıra takip edilerek, Hesaplama, Kontrol, Muhasebeleştirme İşlemleri yapılmaktadır.

Butonların işlevleri;

- HESAPLA** : Tahakkuk dairesinin veya münferit hesaplamada personelin maaşının hesaplanmasını sağlar.
- BORDRO İCMAL** : Özet bordro bilgilerinin oluşturulmasını sağlar.
- ÖDEME EMRİ BELGESİ** : Ödeme Emri Belgesinin oluşturulmasını sağlar.
- ONAY** : Tahakkuk dairesinin veya münferit hesaplama yapılan personelin maaş hesaplama işleminin tamamlandığı ve tekrar ilgili ayda hesaplama yapılmayacağı için hesaplama işleminin kilitlenmesini sağlar.
- MUHASEBELEŞTİR** : Maaş hesaplama neticesinde oluşturulan Ödeme Emrinin Muhasebe Kayıt Formuna belli bir işlem numarası ile aktarılmasını sağlar.

Bu işlemlerden sonra Muhasebe Kayıt Formunda ilgili işlem numarası ile sorgulama yapılarak, tekrar gerekli kontroller ve Gönderme Emri numarası girilerek muhasebeleştirme işlemi tamamlanır.

2.1 SAY2000İ SİSTEMİNDE KIST MAAŞ HESABI ve MÜNFERİT (TEK KİŞİLİK BORDRO) MAAŞ HESABI YAPILMASI :

2.1.1 SAY2000İ SİSTEMİNDE KIST MAAŞ HESABI

657 sayılı Kanunun açıktan atamada aylığa hak kazanma başlıklı 165 inci madde de "Bir göreve açıktan aday veya asıl memur olarak atananlar, göreve başladıkları günden itibaren aylığa hak kazanırlar.

Bu suretle göreve başlamada ilk aylık, gün hesabıyla ay sonunda ödenir." hükmü bulunmaktadır.

5434 sayılı Kanununun 14 üncü maddesinin değişik (a) bendine göre ise, ay başlarından sonra bir göreve girenlerin o aya ait eksik aylık veya ücretlerinden kesenek alınmaz.

2.1.1 Memuriyete Yeni Başlayan Personel İçin Kıst Maaş Hesabı:

Maaş Bilgi Girişi Formunda İşlem Türü 1- İşe Başlama seçilir.

Personel Numarası: 000000010011
Muhasebe Birimi Kodu: 99199 Deneme Sayı: 0
İşlem Türü: 1 - İşe Başlama
İş Tar. 15/10/2008 tarihinden: Önce / Sonra
Baba Adı: Arif
Personelin Doğum Tarihi: 03/07/1972
Emekli Sicil No: 51446
Kadrolu Derecesi: 1
Öd. Es. Derece: 1 Kademe: 1
Em. Es. Derece: 1 Kademe: 1
Öd. Es. Ek Gösterge: 3000 Em. Es. Ek Gösterge: 3000
Kıdem Süresi - Ay: 3 Yıl: 29
Asgari Geçim İndiriminin: Yararlanıyor / Yararlanmıyor

Maaş Bilgi Girişindeki diğer alanlara gerekli bilgileri girilir. Terfi Butonuna basılarak Terfi Bilgileri Formu açılır.

Bu formda;

Ay Alanına :Kıst maaş hesabı hangi ayın maaşı ile birlikte hesaplanacak ise, maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi,

Yıl Alanına :Maaş Hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi,

Terfi Gün :Kıst maaş hesaplamasında esas alınacak gün bilgisi, Girilir.

Personel No: 000005253175 Adı: Ahmet Soyadı: Çoban
Terfi Terfi Gün Ay Yıl: 23

Personelin bağlı olduğu tahakkuk dairesinin maaş hesaplaması yapılırken, personelin kıst maaşı da hesaplanır ve bordrosu otomatik hazırlanır.

Maaş Hesaplama

Ay: 6 Yıl: 2006 Muhasebe Birimi Kodu: 99199 Başlangıç: 99199 Bitiş: 99199
 Personel No: Kurum Kodu: 12 1 32 0 Birim Kodu: 932

HESAPLA BORDRO İCMAL ÖDEME EMRİ BELGESİ ONAY MUHASEBELEŞTİR

ÇIKIŞ GÜNCELLE ONAY IPTAL

**Bu tahakkuk dairesinin maaş işlemleri kontrol edilmiş tamamlanmıştır.
 (Onay butonuna basıldığında gelen mesaja EVET denildiğinde bu aya ilişkin tekrar maaş hesaplaması yapılamaz.)**

NOT : Merkezden GÜNCELLEME işlemi her ayın 14 ü akşamı yapıldığından MAAS HESAPLAMA işlemleri her ayın 14 ü saat 17 de bitirilmiş olmalıdır.
 HESAPLA butonu ; yetki seviyesi 300,400,500 ve yukarısı için aktiftir.

AÇIKLAMA :
 Milli Eğitim Bakanlığına ait okullarda çalışan personele ait maaş ve ek ders ödemelerinin Şubat 2006 ayından itibaren illerde İl Milli Eğitim Müdürlükleri (290) , ilçelerde ise İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri (285) tarafından tahakkuk ettirilerek ödenmesi uygulamasının başlatılması nedeniyle,
 -HESAPLA ,ÖDEME EMRİ BELGESİ, BORDRO İCMAL ,MUHASEBELEŞTİR butonları ile ilgili işlemler yapılırken **Birim Kodu** alanına bilgi girilmeden işlem yapılacaktır.
 -Diğer Birimler için eski uygulamaya göre **Birim Kodu** girilerek işlem yapılacaktır.

2.1.2 Ücretsiz İzin Dönüşü İşe Başlayan Personel İçin Kıst Maaş Hesabı (Askerden Dönen Personel Dahil):

Maaş Bilgi Girişi Formunda İşlem Türü **8- Ücretsiz İzin Dönüşü** seçilir.

Maaş Bilgi Girişi

Personel Numarası: 000000010011 Diğer Tazminat: T E R F İ Naklen Gelen: Sorgu Gir: < Yeni Form

Muhasebe Birimi Kodu: 99199 Deneme Say: KABUL KESİNTİ Sorgu İptal: > ÇIKIŞ

1 - İşe Başlama
 2 - İşten Ayrılma
 3 - Naklen Geçme
 4 - Ücretsiz İzne Ayrılma
 5 - Askere Gitme
 6 - Açığa Alınma (2 / 3)
 7 - Terfi
 8 - Ücretsiz İzin Dönüşü

Aile Yard. Yar. 6 Yaş Büyük Coc. Say: 0

Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par: Eş Durumu: 1 Eşi Çalışmıyor

Sınıf Kodu: 1 Şube Kodu: 0

Ünvan / Rütbe Kodu: 33089 Ver.Den.Yr: Em.Sic.No Bak: Em.Sic.No: 51446 Diğer Dil Taz.Tut: Yok

Memuriyet Sicil No: Sakatlık Vergi İnd.Katı: Kadro Derecesi: 1 Tayin Bedeli Kodu: 0 - Tayin Bedeli Almıyor

Öd. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Oyak Kesintisi Kodu: 0 - Oyak Kesintisi Yapılmıyor

Em. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Para Cezası Tutan: 0,00 Birimde İşe Baş. Tar: 09/03/2000

Öd.Es. Ek Gösterge: 3000 Em.Es.Terfi Tarihi: Banka Şube Kodu: 6406400046 Toplam Vergi Mat: 100,00

Em.Es. Ek Gösterge: 3000 Banka Hesap No: 1324594 Toplam Fatura Tut: 0,00

Kıdem Süresi - Ay: 3 Yıl: 29 Diğer Ver.İnd.Uygulaması: Eklenecek Vergi Mat:

Asgari Geçim İnd. Yar.Çoc.Say: Asgari Geçim İndiriminden: Yararlanıyor Yararlanmıyor En Son Güncellenen: Ay: 4 Yıl: 2008

Fili Hizmet Süresi Zammından: Yararlanıyor Yararlanmıyor

Maaş Bilgi Girişindeki diğer alanlar kontrol edilir. Eksik bilgiler tamamlanır.

Terfi Butonuna basılarak Terfi Bilgileri Formu açılır.

Bu formda;

Ay Alanına : Ücretsiz izin dönüşü kıst maaş hesabı hangi ayın maaşı ile birlikte hesaplanacak ise, maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi,

Yıl Alanına : Maaş Hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi,

Terfi Gün : Ücretsiz izin dönüşü kıst maaş hesaplamasında esas alınacak gün bilgisi,

Girilir.

Personelin bağlı olduğu tahakkuk dairesinin maaş hesaplaması yapılırken, personelin kıst maaşı da hesaplanır ve bordrosu otomatik hazırlanır.

İşe yeni başlayan veya ücretsiz izin dönüşü işe başlayan personellerin kıst maaş hesaplaması yukarıda anlatıldığı üzere işe başladığı ayda münferit hesaplama yapılmamakta, Terfi Bilgi Girişi Formundan yapılacak gün bilgisine göre personelin görev yaptığı tahakkuk dairesinin maaşı ile birlikte bir sonraki ayda hesaplanmakta, bordrosu ve ödeme emri oluşturulmaktadır.

2.1.3 Ay Başlarından Sonra Görevden Ayrılan Personel İçin Kıst Maaş Hesaplanması:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 164 üncü maddesine göre emekliye ayrılma ve ölüm hallerinde o aya ait peşin ödenen aylık ilgililerinden geri alınmamakta, ancak diğer nedenlerle görevden ayrılma halinde çalışılmayan günlere ait aylık tutar hesaplanarak ilgililerinden tahsil edilmektedir.

5434 sayılı Emekli Sandığı Kanununun 14 üncü maddesinin değişik (a) bendine göre ay başlarından sonra görevlerinden ayrılanların eksik ödenen aylık veya ücretlerinden **tam kesenek alınır.**

Maaş Bilgi Girişi Formunda İşlem Türü **14- Kıst Maaş (Görevden Ayrılan için)** seçilir.

say2000i

Maaş Bilgi Girişi

Personel Numarası: 000000010011 Diğer Tazminat: T E R F İ Naklen Gelen: Sorgu Gir: < Yeni Form

Muhasebe Birimi Kodu: 99199 Deneme Say: KABUL KESİNTİ Sorgu İptal: > Ç I K I Ş

7 - Terfi: mmm Vergi No: TC KİMLİK NO SORGULA T.C. Kimlik No: İş.Tar. 15/10/2008 tarihinden: Önce Sonra Baba Adı: Arif

8 - Ücretsiz İzin Dönüşü: 290.00 Yurt Dışı Kodu: Personelin Doğum Tarihi: 03/07/1972

9 - Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler: 2000 11 Kefalet Aidatı: Kesiliyor Kesilmiyor

10 - İkinci Görev Aylığı: 4 - Dört Yıllık Yüksek Ö... Bireysel Emek. Primi:

11 - Açıktan Vekalet: İngilizce 0 - Dil Tazminatı Almıyor Şahıs Sigorta Primi:

12 - Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama: Almanca 0 - Dil Tazminatı Almıyor Sigorta Kes.(4697K.Ö):

13 - Kadro Karşılığı Sözleşmeli: Fransızca 0 - Dil Tazminatı Almıyor Kira Kesintisi: 0,00

14 - Kıst Maaş (Görevden Ayrılan için): İtalyanca 0 - Dil Tazminatı Almıyor Diğer Kira Kes.: 0,00

Aile Yard. Yar. 6 Yaş Büyük Coc. Say.: 0 İspanyolca 0 - Dil Tazminatı Almıyor İş Güçlüğü Zammı Puanı: 675

Söz.Ger.Çoc.Yrd.Par: Eş Durumu: 1 Eşi Çalışmıyor Sınıf Kodu: 1 Şube Kodu: 0 Diğer Dil Tazminatı Almıyor Elem. Tem. Güç. Zam. Puanı:

Emekli Sicil No: Em.Sic.No Bak: Diğer Dil Taz. Tut.: Yok Diğer (Dil): 0 - Dil Tazminatı Almıyor İş Riski Zammı Puanı: 1350

Memuriyet Sicil No: 51446 Sakatlık Vergi İnd. Katı: Yok Mali Sor. Zammı Puanı:

Kadro Derecesi: 1 Tayin Bedeli Kodu: 0 - Tayin Bedeli Almıyor Rapor (gün): 0

Öd. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Oyak Kesintisi Kodu: 0. Oyak Kesintisi Yapıl... Memur. Başl. Tarihi: 07/09/1990

Em. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Para Cezası Tutarı: 0,00 Birimde İşe Baş. Tar.: 09/03/2000

Öd. Es. Ek Gösterge: 3000 Em. Es. Terfi Tarihi: Banka Şube Kodu: 6406400046 Toplam Vergi Mat.: 100,00

Em. Es. Ek Gösterge: 3000 Banka Hesap No: 1324594 Toplam Fatura Tut.: 0,00

Kidem Süresi - Ay: 3 Yıl: 29 Diğer Ver. Ind. Uygulaması: Eklenecek Vergi Mat.:

Asgari Geçim İnd. Yar.Çoc.Say: Asgari Geçim İndiriminden: Yararlanıyor Yararlanmıyor En Son Güncellenen: Ay: 4 Yıl: 2008

Fıllı Hizmet Süresi Zammından: Yararlanıyor Yararlanmıyor

- Maaş Bilgi Girişindeki diğer alanlar kontrol edilir. Eksik bilgiler tamamlanır.
- Terfi Butonuna basılarak Terfi Bilgileri Formu açılır.

Bu formda;

Ay Alanına : Kıst maaş hesabı hangi ayın maaşı ile birlikte hesaplanacak ise, maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi,

Yıl Alanına : Maaş Hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi,

Terfi Gün : Kıst maaş hesaplamasında esas alınacak gün bilgisi, Girilir.

NOT : Terfi Gün,Ay ve Yıl alanları onay tarihinden önceki alanlar doğrudur.
Terfi işlemi yıl içi yapılmakta,geçmiş yıllar için terfi işlemi yapılmamaktadır.
Terfi Gün : Kıst maaş ve list tertimin yapılacağı gün sayısı
Terfi Ay : Gelecek terfi işleminin yapılacağı ay
Terfi Yıl : Gelecek terfi işleminin yapılacağı yıl girilmelidir.

- Personelin bağlı olduğu tahakkuk dairesinin maaş hesaplaması yapılırken, personelin kıst maaşı da hesaplanır ve bordrosu otomatik hazırlanır.

NOT : Merkezden GÜNCELLEME işlemi her ayın 14 ü akşamı yapıldığından MAAS HESAPLAMA işlemleri her ayın 14 ü saat 17 de bitirilmiş olmalıdır.
HESAPLA butonu ; yetki seviyesi 300,400,500 ve yukarıları için aktiftir.

AÇIKLAMA :
Milli Eğitim Bakanlığına ait okullarda çalışan personele ait maaş ve ek ders ödemelerinin Şubat 2006 ayından itibaren illerde İl Milli Eğitim Müdürlükleri (290) , ilçelerde ise İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri (285) tarafından tahakkuk ettirilerek ödenmesi uygulamasının başlatılması nedeniyle,
-HESAPLA ,ÖDEME EMRİ BELGESİ, BORDRO İCMAL ,MUHASEBELEŞTİR butonları ile ilgili işlemler yapılırken **Birim Kodu** alanına bilgi girilmeden işlem yapılacaktır.
Diğer Birimler için eski uygulamaya göre **Birim Kodu** girilerek işlem yapılacaktır.

Buna göre; (5434 sayılı kanuna tabi personel için) ay başlarından sonra görevden ayrılacaklar için (önceden aybaşından sonra görevden ayrılacağı bilinen personelin) görevden ayrılacağı güne kadar çalışılan gün sayısına göre tespit edilen aylıkları hesaplanırken emekli kesenek ve karşılıklarının tam aylık tutarları üzerinden hesaplanması gerekmektedir.

2.2 SAY2000İ SİSTEMİNDE MÜNFERİT (TEK KİŞİLİK BORDRO HAZIRLANMASI) MAAŞ HESABI;

2.2.1 Maaşını Almadan Yer Değiştirmeye Suretiyle Naklen Atanan Personel İçin Yeni Saymanlıkta Münferit Maaş Hesaplanması ve Tek Bordro Hazırlanması;

Yer değiştirme suretiyle naklen atanan personel yeni tahakkuk dairesinde göreve başladığında ilgili tahakkuk dairesinin maaş hesaplaması, ödeme emrinin oluşturulması ve bankaya aktarma işlemi yapılmış ise bu personel için maaşın ayrı hesaplanması, bordro ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi aşağıdaki şekilde yapılacaktır. **Örneğin;** A ilçesi malmüdürlüğüne naklen atanan ve önceki görev yaptığı yerde (Personel Nakil Bildirimine göre) maaşını almadığı anlaşılan Abdullah Cantimur 20.05.2006 tarihinde işe başlamıştır. Bu personel için 5. Ay maaşı Maaş Hesaplama Formunda;

say2000i

Maaş Hesaplama

Ay	Yıl	Başlangıç	Bitiş
5	2006	99199	99199
Personel No	Muhasebe Birimi Kodu	Kurum Kodu	Birim Kodu
5332755	99199	12 1 32 62	350

HESAPLA ÇIKIŞ
BORDRO İCMAL GÜNCELLE
ÖDEME EMRİ BELGESİ ONAY IPTAL

Bu tahakkuk dairesinin maaş işlemleri kontrol edilmiş tamamlanmıştır.
(Onay butonuna basıldığında gelen mesaja EVET denildiğinde bu aya ilişkin tekrar maaş hesaplaması yapılamayacaktır.)

ONAY
MUHASEBELEŞTİR

NOT : Merkezden GÜNCELLEME işlemi her ayın 14 ü akşamı yapıldığından MAAS HESAPLAMA işlemleri her ayın 14 ü saat 17 de bitirilmiş olmalıdır.

HESAPLA butonu ; yetki seviyesi 300,400,500 ve yukarıları için aktiftir.

AÇIKLAMA :

Milli Eğitim Bakanlığına ait okullarda çalışan personele ait maaş ve ek ders ödemelerinin Şubat 2006 ayından itibaren illerde İl Millî Eğitim Müdürlükleri (290) , ilçelerde ise İlçe Millî Eğitim Müdürlükleri (285) tarafından tahakkuk ettirilerek ödenmesi uygulamasının başlatılması nedeniyle,

-HESAPLA ,ÖDEME EMRİ BELGESİ, BORDRO İCMAL ,MUHASEBELEŞTİR butonları ile ilgili işlemler yapılırken **Birim Kodu** alanına bilgi girilmeden işlem yapılacaktır.

-Diğer Birimler için eski uygulamaya göre **Birim Kodu** girilerek işlem yapılacaktır.

Ay Alanına :Maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi,
Yıl Alanına :Maaş Hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi,
Kurum Kodu :Naklen atandığı tahakkuk dairesinin kurum – birim kodu,
Personel No :Naklen atanmış ve münferit hesaplama yapılması gereken personelin numarası,
Girilir.

Not: Münferit Hesaplama ve tek bordro hesaplaması yapılırken mutlaka Personel No alanına ilgili personelin numarası girilmek suretiyle Hesaplama, Ödeme Emri Alma, Onay ve Muhasebeleştirme yapılmalıdır.

2.2.2 Personelin görev yapacağı harcama biriminin maaş işlemleri tamamlandıktan sonra açıktan atama veya ücretsiz izin dönüşü göreve başlama gibi nedenlerle ayın 15 inden önce işe başlayan personelin kıst ve tam aylık alabilmesi için münferit hesaplama ve tek kişilik bordro düzenlenmesi;

Bu işleme başlanmadan önce mutlaka personelin görev yaptığı yeni tahakkuk dairesi için sistemde maaş hesaplama, ödeme emri oluşturma ve muhasebeleştirme işlemi yapılmış olmalıdır.

Say2000i Sisteminde Kıst Maaş Hesabı başlığı adı altında yukarıda anlatıldığı üzere memuriyete yeni başlayan veya ücretsiz izin dönüşü işe başlayan personel için öncelikle bilgi girişlerinin tamamlanmış ve güncellenmiş olması gerekmektedir.

Maaş Hesaplama Formunda ;

Maaş Hesaplama

Ay: 5 Yıl: 2006 Muhasebe Birimi Kodu: 99199
Personel No: 5332755 Kurum Kodu: 12 1 32 62 Birim Kodu: 350

HESAPLA ÇIKIŞ
BORDRO İCMAL GÜNCELLE
ÖDEME EMRİ BELGESİ ONAY IPTAL

ONAY

MUHASEBELEŞTİR

NOT : Merkezden GÜNCELLEME işlemi her ayın 14 ü akşamı yapıldığından MAAS HESAPLAMA işlemleri her ayın 14 ü saat 17 de bitirilmiş olmalıdır.

HESAPLA butonu ; yetki seviyesi 300,400,500 ve yukarı için aktiftir.

AÇIKLAMA :

Milli Eğitim Bakanlığına ait okullarda çalışan personele ait maaş ve ek ders ödemelerinin Şubat 2006 ayından itibaren illerde İl Milli Eğitim Müdürlükleri (290) , ilçelerde ise İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri (285) tarafından tahakkuk ettirilerek ödenmesi uygulamasının başlatılması nedeniyle ,

-HESAPLA ,ÖDEME EMRİ BELGESİ, BORDRO İCMAL ,MUHASEBELEŞTİR butonları ile ilgili işlemler yapılırken **Birim Kodu** alanına bilgi girilmeden işlem yapılacaktır.

Diğer Birimler için eski uygulamaya göre **Birim Kodu** girilerek işlem yapılacaktır.

Ay Alanına :Maaş hesaplamasının yapılacağı ilgili ay bilgisi,
Yıl Alanına :Maaş Hesaplamasının yapıldığı, içinde bulunulan yıl bilgisi,
Kurum Kodu :Naklen atandığı tahakkuk dairesinin kurum – birim kodu,
Personel No :Naklen atanan ve münferit hesaplama yapılması gereken personelin

numarası,

Girilir.

Not: Münferit Hesaplama ve tek bordro hesaplaması yapılırken mutlaka Personel No alanına ilgili personelin numarası girilmek suretiyle Hesaplama, Ödeme Emri Alma, Onay ve Muhasebeleştirme yapılmalıdır.

3. BÖLÜM

HATALARIN DÜZELTİLMESİ

3 MAAŞ HESAPLANDIKTAN SONRA ORTAYA ÇIKAN HATALARIN GİDERİLMESİ

3.1 Maaş Hesaplatılıp, Maaş Hesaplama Formunda ONAY Butonuna Basılarak Onaylanmış Ancak MUHASEBELEŞTİR Butonuna basılarak Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Oluşturulmadan Hatanın Farkedilmesi Durumunda;

Maaş hesaplatılıp onay butonuna basılmak suretiyle maaşı hesaplatılan birimin maaşı onaylanmışsa 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) **Maaş Hesaplama** formundan **ilgili ay** bilgisini seçip, **kurum ve birim** kodunu yazacak ve aynı form üzerinde bulunan ONAY İPTAL butonuna basacaktır. Bu aşamada ilgili birimin maaş onayının kaldırıldığına ilişkin mesaj ekrana gelecektir. Bu aşamadan sonra maaş bilgilerinde gerekli değişiklikler yapılacak ve ilgili birimin maaşı yeniden hesaplatılacaktır (Münferit maaşlarda kurumve birim kodu yanında ilgilinin personel numarası da yazılacaktır).

3.2 Maaş Hesaplatılıp, Maaş Hesaplama Formunda ONAY Butonuna Basılarak Onaylanmış ve MUHASEBELEŞTİR Butonuna basılarak Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Durumu “B” Bekleme Durumunda Fiş Oluşturulduğunda Hatanın Farkedilmesi Durumunda;

İlgili harcama biriminin maaşı hesaplatılmış ve Maaş Hesaplama formundan MUHASEBELEŞTİR butonu ile ödeme emri belgesi muhasebeleştirilerek işlem numarası alınmışsa (Fiş Durumu B) öncelikle Muhasebe Kayıt Formundan ilgili fiş işlem numarası ile ekrana getirilecek (Bu işlemi 505 yetki seviyesine sahip personel -Müdür veya vekili- yapabilmektedir) form üzerinde bulunan “**MAAŞ DÜZELT**” butonuna basacaktır. Bu butona basıldığında fiş otomatik olarak iptale (Fiş Durumu I) düşecek ve muhasebe kayıt formu üzerinde bulunan **Maaş, Ay, Yıl** alanındaki bilgiler (Otomatik olarak oluşan fişlerin maaş bordrosu ile bağlantısını kurabilmek için bu alanlara maaş, ay, yıl bilgileri yazdırılmaktadır.Maaş Hesaplama formundan otomatik olarak üretilmeyen fişlerde bu alanlarda herhangi bir rakam yer almamaktadır) silinecektir. Bekleme durumunda bulunan (Fiş durumu B) Muhasebe kayıt formundan iptal edildikten sonra Personel Modülünde bulunan **Maaş Hesaplama** formu açılır ve **ilgili ay** bilgisi seçilip, **kurum ve birim** kodu yazılır ve aynı form üzerinde bulunan ONAY İPTAL butonuna basılır. Bu aşamada ilgili birimin maaş onayının kaldırıldığına ilişkin mesaj ekrana gelecektir. Daha sonra maaş bilgilerinde gerekli değişiklikler yapılacak ve ilgili birimin maaşı yeniden hesaplatılacaktır.

Maaş hesaplatıldıktan sonra yukarıda anlatıldığı şekilde sırasıyla maaş onayı ile muhasebeleştirme işlemi yapılacaktır.

Otomatik oluşan maaş fişlerinde bu alanlar dolu olmaktadır.

İşlem Numarası alan fişin iptal edildiği buton

Nakde Dayalı Ödeme Sistemi Kapsamında işlemlerini yürüten muhasebe birimlerince ödeme emri belgesi muhasebeleştirildikten sonra Banka İşlemleri Menüsünde bulunan Nakit Talep Formundan nakit talebi yapılacak ve Hazine tarafından nakit karşılandıktan sonra da aynı menüde bulunan Gönderme Emri Oluşturma butonundan 325 hesap borç; 103 hesap alacak kaydı oluşturulacaktır. Gönderme emrinin elektronik ortamda bankaya gönderilmesinin unutulması durumunda maaş ödemesinde gecikmeye sebep olabileceğinden söz konusu kayıt oluşturulduktan sonra sistemden elektronik ortamda bankaya gönderme işleminin gecikmeden yapılması ve muhabet bankası ile mutlaka irtibata geçilmesi gerekmektedir.

3.3 Maaş Hesaplatılıp, Maaş Hesaplama Formunda ONAY Butonuna Basılarak Onaylanmış ve MUHASEBELEŞTİR Butonuna basılarak Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Durumu "O" Onaylı Olarak Fiş Oluşturulduktan Sonra Hatanın Farkedilmesi Durumunda (Bankaya talimat verilmemiş olmak şartıyla);

Bu durumda maasuygulama@muhasibat.gov.tr adresine email atılarak, gelen cevaba göre işlem yapılır.

3.4 MAAŞ HESAPLAMA SÜRECİNDE KONTROL İŞLEMLERİ:

Onay ve Muhasebeleştirme işlemine geçilmeden önce mutlaka aşağıdaki kontroller yapılmalıdır.

Maaş Hesaplama neticesinde sistemde oluşturulan ancak muhasebe kaydı yapılmamış Ödeme Emri Belgesinin dökümü alınarak; Maaş tertipleri, hesap ve ekonomik kodlar, tutarlar vb. ödeme emri üzerinde genel kontrol yapılmalıdır.

Ödeme Emri Belgesi ile Bordro İcmali birbiri ile kontrolü yapılmalıdır. Örneğin: Bordro İcmalde gözüken maaş hesaplaması yapılan personel sayısı, personel kesintiler ile Ödeme Emri Belgesinde gözüken kesintilerin tutar ve hesap kodu, aşağıdaki tabloda gözüktüğü şekilde karşılıklı kontrolün yapılması.

BORDRO İCMAL	ÖDEME EMRİ BELGESİ
Gelir Toplamı	Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı
Asgari Geçim İndirimi	Ücretlerde Vergi İndirimi Toplamı
Kesinti Toplamı	Kesinti Toplamı
Net Ödenen	Ödenmesi Gereken

- Birleştirilmiş Banka Listesi dikkatlice kontrol edilmelidir.

Bu listedeki **personel sayısı** ve **Birim Banka Toplamının**,

Bordro İcmal Raporunda yer alan **Net Ödenen** ile Ödeme Emri Belgesinde gözüken **Ödenmesi Gereken** tutarın tutup tutmadığı kontrol edilmelidir.

333					06 00 00 00	0,00	36,52	Eczanelere Yapılacak % 20 Katkı Payı
333					06 00 00 00	0,00	6,11	Eczanelere Yapılacak % 20 Katkı Payı
333					06 00 00 00	0,00	6,61	Eczanelere Yapılacak % 20 Katkı Payı
333					10 03 01 10	0,00	17,46	Türk Büro Sendikası
830	12 01 32 62	01 1 2 00	1	01 01 01 01	3.760,13	0,00	0,00	Temel Maaşlar
830	12 01 32 62	01 1 2 00	1	01 01 02 01	3.774,59	0,00	0,00	Zamlar ve Tazminatlar
830	12 01 32 62	01 1 2 00	1	01 01 03 01	20,00	0,00	0,00	Ödenekler
830	12 01 32 62	01 1 2 00	1	01 01 04 01	279,60	0,00	0,00	Sosyal Haklar
830	12 01 32 62	01 1 2 00	1	02 01 06 01	997,03	0,00	0,00	Sosyal Güvenlik Primi Ödemeleri
835				00 00 00 00	0,00	8.831,35	0,00	GİDER YANSITMA HESAPLARI
800				01 01 01 03	0,00	456,19	0,00	Gelir Vergisi Tevkifatı
800				01 05 01 01	0,00	45,32	0,00	Damga Vergisi
800				03 06 01 01	0,00	79,20	0,00	Lojman Kira Gelirleri
805				00 00 00 00	0,00	252,24	0,00	GELİR YANSITMA HESABI
805				00 00 00 00	580,71	0,00	0,00	GELİR YANSITMA HESABI
810	12 01 32 62	01 1 2 00	1	01 01 01 03	252,24	0,00	0,00	Gelir Vergisi Tevkifatı
325				01 12 01 00	0,00	6.632,84	0,00	15'inde ödenecek personel gideri

Toplam :		18.747,89	18.747,89
Bütçe Gideri Tahakkuk Toplamı :		8.831,35	
Yukarıda Yazılı Bütçe Gideri tahakkuk ettirilmiştir. Ödenmesi/Mahsubu gerekir.		/...../20..... Düzenleyen Adı, Soyadı
Ödeme Emri Belgesi No.	Bütçe Gid. Tah. Topl.	Asgari Geçim İnd. Topl.	Kesinti Toplamı
	8.831,35	252,24	2.198,51
			Ödenmesi Gereken
			Çek - Günd. Emri No.
			6.632,84

BİRLEŞTİRİLMİŞ BANKA LİSTESİ

Muhasebe Birimi Kodu : 18101

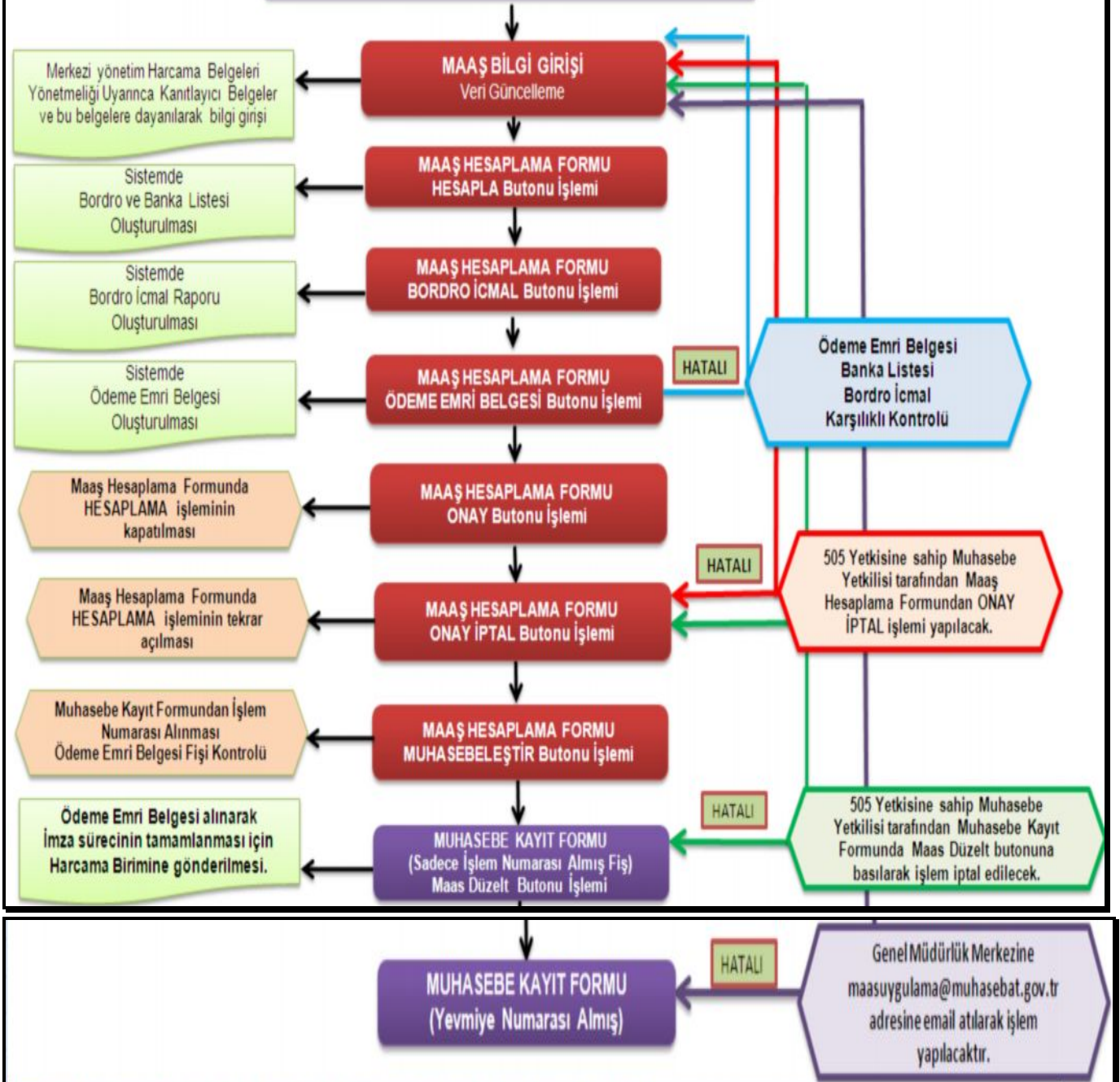
Ay : 7

Bütçe Yılı : 2009

Muhasebe Birimi Adı : Çerkeş Malmüdürlüğü

Sıra No	Pers. No	Adı	Soyadı	Bank Hesap No	Maaş Tutarı	İade Tutarı	Toplam	
Kurum Kodu	12 1 32 62	Birim Kodu	365	Birim Adı	: Muhasebe Servisi			
Banka Adı	: T.C.Ziraat Bankası			Şube Adı	: Çerkeş/Çankırı			
1	214762	Ramazan	Alban	114265035001	6.632,84	0,00	6.632,84	
2	313792	Mustafa	Berçin	114265115003	2,21	0,00	2,21	
3	44647	Muharrem	Bulak	390076845003	5,85	0,00	5,85	
4	214767	Ramazan	Göktepe	114283775002	6.632,84	0,00	6.632,84	
Banka Toplamı					:	6.632,84	0,00	6.632,84
Birim Banka Toplamı					:	6.632,84	0,00	6.632,84

MAAŞ HESAPLAMA İŞLEM SÜRECİ



NOT: Hatalı bir işlem yapıldığı takdirde işlemler tekrar akış şemasının tersine göre takip edilecek sıra ile Muhasebe Kaydı İptali (Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Oluşturulmuş ise), Maaş Hesaplama Formundan Onay İptal yapılması ile tekrar kullanıma açılabilir. Bordro ile yevmiye arasında mutlaka bağlantı olması gerekir.

SAYMANLIKTA MAAS İŞLEM SÜRECİ

Tahakkuk Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi formu
(Maaş Rekorans Bilgileri menüsünde)

Tahakkuk daresinin
1- Vergi kimlik numarası
2- Tahakkuk daresinin kurum maaş hesabının açıldığı banka şube kodu
3- Tahakkuk daresinin kurum maaş hesap numarası (Bu alan keskinlikle ekli liste vb. girilmemelidir.)

Maaş Bilgi Girişi Formunda
Personel bilgilerinde değişiklik ve güncellemelerir. yapması

Personel:
1- Maaşını aldığı banka şube kodu
2- Maaşının ödendiği hesap numarası

Maaş Hesaplama Formunda
Tahakkuk birim kodunda maaş hesaplamasının yapılması (Milli Eğitim personeli için ilçelerde 285. illerde 290 birim kodu ile sistem otomatik hesaplama yapacaktır).

% 30 İlaç Katılım Payı : Reçete Kontrolü:
Sisteminden (uygulayan saymanlıklarda) say2000i sistemine aktarılan ilaç katkı payları ile tahakkuk daireleri anafor.daniletilen Ek - 2 Listeleri Saymanlıklar tarafından karşılaştırılacak, varsa hata ve eksiklikler giderildikten sonra onaylanacaktır.

İŞLEM SIRASI

ÖDEM EMRİ BELGESİ

Ödeme emri belgesi döküman ek tertip bilgileri, kesintiler ve diğer bilgiler mutlaka kontrol edilmelidir.
Resmi Yazı (maaş bilgilerinin Ödeme Emri Belgesinin ekindeki değişiklik belgelerine göre güncellendiğini ve güncellenen bilgilere göre maaş hesaplandığını bu hesaplamalara dayalı olarak oluşturulan Ödeme Emri Belgesinin sistemde doküldüğünü belirten) ekno sistemden Alınır
1- Ödeme Emri Belgesi
2- Bankaya gönderilecek listeyi
3- Tahakkuk daireleri tarafından iletilen değişiklik belgelerini ekleyerek, her ayın **en geç 10 una kadar**, bu tarihin tatil rastlaması halinde bu tarihten önceki en son mesai günü sonuna kadar Daire mutemeteri tarafından teslim alınacaktır.

HESAPLA Butonu

Bu butona basmadan önce değişiklik ve güncellemeler bitirilmelidir. Milli Eğitim Bakanlığına bağlı personelin maaşlarında uygulandığı üzere (Milli Eğitim personeli için ilçelerde 285. illerde 290 birim kodu ile sistem otomatik hesaplama yapacaktır) birleştirilen birim kodu ile hesaplama yapılacaktır. Birleştirilen diğer tahakkuk birimleri için de hesaplamanın aynı şekilde hangi birim kodunda tahakkuk birimleri birleştirilmiş ise o birim kodu ile yapılması gerekir.

BORDRO İCMAL (Kontrol Amaçlı alınır)

ÖDEM EMRİ BELGESİ

Ödeme emri belgesi ile bordro icmal karşılıklı kontrol edilmelidir. Ödeme emri belgesi dökülerek tertip bilgileri, kesintiler ve diğer bilgiler mutlaka kontrol edilmelidir.

Gönderme Emri

Saymanlıklar Haziran 2006 döneminden başlamak üzere, **her ayın 12'sinde** bu günün tatil rastlaması halinde fazla mesai yapmak suretiyle muhasebeleştime işlemlerini tamamlayarak **Gönderme Emri Belgelerini** ilgili Bankaya ulaştırılacaktır.

ONAY Butonu

Bu buton personel modülünde işlemler tamamlandığını gösterir ve hesaplama işlemlerini kapatır. Bu nedenle özellikle Milli Eğitimde kontroller bitmeden bu butona basılmamalıdır.

AYRINTI LİSTESİ

Ayrıntı Listesi Genel Müdürlüğümüz bilgi işlem merkezinden ilgili bankaya elektronik ortamda aktarılacaktır.

MUHASEBELEŞTİR Butonu

Bu buton ile yapılan maaş hesaplamaları neticesinde Muhasebe Kavit Formunda otomatik Ödeme Emri Belgesi oluşturulur. Bordro ile oluşan Ödeme Emri Belgesi arasında keskinlikle farklılık oluşmaması gerekir.

4. BÖLÜM

MAAŞ REFERANS BİLGİLERİ VE RAPORLAMA

4.1. Maaş Referans Bilgileri



Bu bölümde maaş modülü içinde yer alan maaş hesaplanması ve personel ile ilgili çeşitli bilgi girişlerinde kullanılmakta olan başvuru (referans) bilgileri yer almaktadır. Bu alanda yer alan formlarda, hizmet sınıfı, şube kodları, unvan kodları, katsayı, gösterge, dil düzeyi, tazminat ve kesinti kod bilgilerine bir başvuru kaynağı olarak yer verilmiştir.

4.1.1. Hizmet Sınıfı Bilgileri

Maaş Referans Bilgileri menüsünde Hizmet Sınıfı ile ilgili form aşağıdaki gibidir :

Sınıf Kodu	Sınıf Adı	Sınıf Adı (Kısa)
00	Bilinmeyen Sınıf	Bil. Sın.
01	Genel İdari Hizmetler	G.İ.H
02	Mülki İdari Amirliği	M.İ.A
03	Sağlık Hizmetleri	S.H
04	Teknik Hizmetler	T.H
05	Eğitim Öğretim Hizmetleri	E.Ö.H
06	Avukatlık Hizmetleri	A.H
07	Emniyet Hizmetleri	E.H
08	Din Hizmetleri	D.H
09	Yardımcı Hizmetler	Y.H
10	Hakim ve Savcı Hizmetler	H.S.H

Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

Her hangi bir hizmet sınıfının kodu öğrenilmek istendiğinde **Sorgu Gir** butonuna basılır. Buton **Sorgu Çalıştır** haline dönüşür. İkinci defa basıldığında bütün hizmet sınıfları, kodları ile birlikte ekrana gelir. Buradaki diğer butonlar özel yetki olmadıkça saymanlıklarda kullanılamaz.

4.1.2. Şube Kod Bilgileri

Sadece merkez birimleri için söz konusu olan şube kod bilgilerinin çalışması bir önceki kısımda anlatıldığı gibidir.

Saymanlık Kodu	Daire Kodu	Birim Kodu	Şube Kodu	Şube Adı
00010	0013	002	004	Merkez Otomasyon Şubesi
00010	0013	001	003	Saymanlık Otomasyon Subesi

Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

4.1.3. Unvan Kod Bilgileri

Burada bütün memuriyet unvanlarına ait kod ve o koda ilişkin unvan bilgileri yer alır.

Form açıldığında **Sorgu Gir** butonuna basılır. Buton **Sorgu Çalıştır** haline dönüşür. Burada kod veya unvan bilgilerinden hangisi sorgulanacaksa ilgili alana o bilgi girilir. **Sorgu Çalıştır** butonuna basıldığında aranılan bilgi otomatik olarak ekrana gelir.

Unvan Kodu	Unvan Adı	Unvan Adı (Kısa)
0011759	1. Hukuk Müşaviri	1.Huk.Müş
0040006	A.O.Ç. Müdür Yardımcısı	AOÇ Müd.Yr
0039008	A.O.Ç. Müdürü	A.O.Ç Md.
0066837	A.T. Uzman Yardımcısı	A.T.Uz.Yr.
0061903	A.T. Uzmanı	A.T.Uzmanı
0026708	APK Daire Başkanı	APK Dai.Bş
0001685	APK Kurulu Başkanı	A.P.K.Bşk.
0001867	APK Kurulu Üyesi	A.P.K Üy.
0066852	APK Uzman Yardımcısı	APK Uz.Yr.
0051102	APK Şubesi Müdürü	APK Ş.Md.

Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

4.1.4. Katsayı Bilgileri

Bu tablodan maaş hesabında kullanılacak olan katsayı bilgileri sorgulanabilir. Ekranaya gelen formda **Sorgu Gir** butonuna basılır. Buton **Sorgu Çalıştır** haline dönüşür. **Ay** ve **Yıl** bilgileri girilip **Sorgu Çalıştır** butonuna basıldığında, o ay ve yılda geçerli olan katsayı (aylık katsayısı, yan ödeme katsayısı, taban aylığı katsayısı) ve maaş hesaplanmasında esas temel rakam ve oranlar otomatik olarak ekrana gelir. Bu formda her alanda sorgulama yapılabilir.

say2000i

Katsayı Bilgileri

Ay	07	Gelir Vergisi Oranı 1	15.00
Yıl	2009	Gelir Vergisi Oranı 2	20.00
Katsayı	0.056920	Gelir Vergisi Oranı 3	27.00
Yan Ödeme Katsayısı	0.017730	Gelir Vergisi Oranı 4	35.00
Aile Yardımı Göstergesi	1500	Gelir Vergisi Oranı 5	0.00
Çocuk Yardımı Göstergesi	250	Özel Hizmet Taz.Oranı 1	240.00
Sakatlık Vergi İndirimi	160.00	Özel Hizmet Taz.Oranı 2	200.00
Yıllık Gelir Vergisi Matrahı 1	8,700.00	Özel Hizmet Taz.Oranı 3	180.00
Yıllık Gelir Vergisi Matrahı 2	22,000.00	Özel Hizmet Taz.Oranı 4	150.00
Yıllık Gelir Vergisi Matrahı 3	50,000.00	Özel Hizmet Taz.Oranı 5	130.00
Yıllık Gelir Vergisi Matrahı 4	0.00	Özel Hizmet Taz.Oranı 6	70.00
Yıllık Gelir Vergisi Matrahı 5	0.00	Özel Hizmet Taz.Oranı 7	40.00
Emekli Keseneği (Kişi)	16.00	Tayın Bedeli	2,100.00
Emekli Keseneği (Devlet)	20.00	Kuwaitli Tayın Bedeli	0.00
Damga Vergisi	6.00	Hemşire Tayın Bedeli	0.00
Taban Aylık Maaş Katsayısı	0.743480	Asayiş Tazminat Oranı 1	0.00
Taban Aylık Maaş Göstergesi	1000	Asayiş Tazminat Oranı 2	0.00
En Yüksek Dev. Memuru Göst.	9500	Tabur Komutanı Tazm.Oranı	0.00
Sendika Ödeneği	10.00	Oyak Kesinti Oranı 1	0.00
	0.00	Oyak Kesinti Oranı 2	0.00
Kıdem Katsayısı	20	Ek Tazminat Tutarı	0.00
Kıdem Katsayısı (25 Fazla)	500	Asgari Ücret	693.00
Yaşlılık ve Ölüm Sig.(Kişi)	9.00	Genel Sağlık Sigortası (Kişi)	5.00
Yaşlılık ve Ölüm Sig.(Dev)	11.00	Genel Sağlık Sigortası (Dev)	7.50
		İş Kazası ve Meslek Hastalığı Primi	

4.1.5. Gösterge Bilgileri

657 sayılı Kanunda tanımlanmış gösterge tablosu bu formda yer alır.

Gösterge Bilgileri

DereceKademe	Gösterge	As.Gösterge	Subay Gös	Astsub. Gös	Uzm Çav Gös
0	00	1001			
1	01	1320			
1	02	1380			
1	03	1440			
1	04	1500			
2	01	1155			
2	02	1210			
2	03	1265			
2	04	1320			
2	05	1380			

Sorgu Çalıştır Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL Ç I K I Ş

4.1.6. Ülke Kod Bilgileri

Yurt dışındaki personelle ilgili ülke kodlarının yer aldığı tablodur.

Ülke Kodu	Ülke Adı
110	Afganistan
085	Almanya(Berlin Dışı)
014	Almanya(Berlin)
064	Amerika Birleşik Devletleri
050	Arjantin
002	Arnavutluk
003	Avustralya
084	Avusturya(Viyana Dışı)
001	Avusturya(Viyana)
070	Azerbeycan

Sorgu Gir Sorgu İptal < >

Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

4.1.7. Dil Düzeyi Bilgileri

Yabancı dil tazminatına esas gösterge rakamlarının yer aldığı tablodur.

Dil Düzeyi	Dil Puanı
A1	1200
A2	900
B	600
C	300
DA	750
DB	500
DC	250

Sorgu Gir KABUL

Sorgu İptal Kayıt Sil

< > ÇIKIŞ

4.1.8. Diğer Tazminat Kod Bilgileri

Her yıl yan ödeme kararname ile duyurulan ve uygulanan özel hizmet tazminatları ve diğer adlarla anılan tazminatlar dışında kalan diğer tazminatların kod ve adlarının (sisteme kaydedilmiş olanlar) yer aldığı formdur.

Diğer Tazminat Kod Bilgileri		
Tazm.Kodu	Tazminat Adı	Tazminat Kısa Adı
1	Üniversite Ödeneği	Üniversite Öd.
2	İdari Görev Ödeneği	İdari Görev Öd.
3	Eğitim Öğretim Ödeneği	Eğitim Öğ.Öd.
4	Gelişmesinde Güç.Çek.Yör.Gel.Öd.	Gel.G.Ç.Yr.G.Öd
5	Kalkınmada Öncelikli Yör.Geliştirme Öd.	Kal.Ö.Y.Gel.Öde
6	Yüksek Hakimlik Tazminatı	Yük.Hak.Tazm.
7	Yargı Ödeneği	Yargı Ödeneği
8	Hakim ve Savcı Yüksek Kurul Üye Tazminat	H.S.Yük.Kr.Ü.Ta
9	Tayin Bedeli	Tayin Bedeli
12	Emniyet Uçuş Tazminatı	Emn.Uçuş Taz.

Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL Ç I K I Ş

4.1.9. Kesinti Kod Bilgileri

Çeşitli adlar altında yapılan kesintilere ait kod bilgileri bu tabloda yer alır.

Kesinti Kod Bilgileri		
Kes.Kodu	Kesinti Adı	Kısa Kesinti Adı
10	Disiplin Cezası	Disiplin cezası
20	Kefalet Giriş	Kefalet Giriş
30	Kefalet	Kefalet
40	Kira	Kira
50	Diğer Kira	Diğer Kira
60	Kişi Borcu	Kişi Borcu
70	Emekli Sandığı Hizmet Borçlanması	Em.San.Hiz.Borç
80	İkraz	İkraz
90	Oyak Aidatı	Oyak Aidatı
95	Oyak İkraz Taksidi	Oyak İkraz Tak.

Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL Ç I K I Ş

4.1.10. Sendika Kod Bilgileri

Sendika kodlarının yer aldığı tablodur. Saymanlıklar kendi bölgelerinde bulunan sendikaları bildirdikçe bu tablo merkezde tamamlanacaktır.

Sendika Kodu	Sendika Adı	Genel Merkez Adresi	Banka Kodu	Banka Hesap No
1050	Büro Emekçileri	Hatay Sokak 10/7 Kızılay / Ankara	1001235006	8053863
1100	Eğitim Sendikası	Konur Sokak No:35/5-67 Kızılay / Ankara	1000685006	217703
1150	Enerji Yapı Yol Sendikası	A	6404214006	2899932
2050	Türk Büro Sendikası	Kubilay Sokak No:45 Maltepe / Ankara	1000795006	1732227
2100	Türk İmar Sendikası	Kubilay Sokak No:45 Maltepe / Ankara	1000684006	30440076983
3050	Kamu Büro Sendikası	A	1500119006	2643950
3100	Eğitim Bir Sendikası	A	6404222006	478663
3150	Enerji Bir Sendikası	A	1500008006	2009351
3200	Top Gıda Sendikası	A	1500002006	2059556
3250	Sağlık Sendikası	A	1500002006	205773

Sorgu Gir Sorgu İptal < > Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

4.1.11. Disket Banka Kod Bilgileri

DİSKET BANKA KOD BİLGİLERİ	
Muhasebe Birimi Kodu	<input type="text" value="7"/>
Kurum Kodu	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Birim Kodu / Adı	<input type="text"/>
Banka Kodu / Adı	<input type="text"/>
Banka Şube Kodu	<input type="text"/>
Firma Kodu	<input type="text"/>
Firma Hesap No	<input type="text"/>

Sorgu Gir Sorgu İptal Kayıt Sil < > KABUL ÇIKIŞ

Banka disketinin sistemden alınabilmesi için ilgili kurumun saymanlık, kurum ve birim kodu bilgisi (5 düzey olarak) ile kurumun maaş hesabına ilişkin bankanın adı, şube kodu, firma kodu ve hesap no bilgilerinin sistemde tanımlı olması gerekmektedir. Bu formdan 505 yetkisi bulunan personel (Müdür veya vekili) Banka bilgilerinin girişini yapmaya ve mevcut bilgileri değiştirmeye yetkilendirilmiştir. Söz konusu formdan, T.C. Ziraat Bankası, T. İş Bankası, Halk

Bankası, Akbank T.A.Ş, T. Vakıflar Bankası T.A.O, T. Garanti Bankası A.Ş, Fortis Bankası A.Ş.bankalarına ait olan bilgiler girilebilecektir (söz konusu formda kurum ve birim kodu girilip enter tuşuna basıldığında imleç "Banka Kodu/Adı" alanına geçecek ve Banka Kodlarının yer aldığı liste ara yüz olarak ekrana gelecektir. Ekrana gelen ara yüzden ilgili banka seçilip "Tamam" butonuna basılacaktır). Banka şube kodu alanına ilgili banka şube kodunun tamamı değil ortadaki dört haneli rakamın girilmesi gerekmektedir. Örnek; T.C. Ziraat Bankası/ Toptancıhali Şubesinin kodu: 1000668006 olup, ilgili formdan şube kodu olarak kodun başındaki ve sonundaki üç haneli rakamın atılarak ortadaki dört haneli 668 rakamının (0668 solundaki rakam sıfır (0) olduğu için sıfır rakamının da atılıp 668 olarak) girilmesi gerekmektedir. **Firma kodu** (Bankanın maaşını ödediği harcama birimi için tanımlanmış olduğu kod) ve **firma hesap numarası** (Harcama biriminin maaş ödemesi için anlaştığı banka şubesinin o harcama birimi için tanımladığı ortak (havuz) hesap numarasıdır. İlgili birimin parası bu ortak hesaba aktarılmakta buradan da ilgililerin hesabına dağıtılmaktadır) ilgili banka şubesinden öğrenilecektir. Maaş disket dosyası, 657 sayılı Kanuna tabi memurlar için Memur Maaşları Modülündeki Raporlar menüsünde bulunan maaş disketi formundan, Kadro Karşılığı Sözleşmeli personel için ise Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları Modülünde Raporlar menüsünde bulunan "Maaş Disketi" formundan alınabilecektir.

4.1.12. Tahakkuk Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi

Tahakkuk Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi

Muhasebe Birimi Kodu / Adı

Kurum Kodu					Daire Adı	Vergi Kimlik No	Banka Şube Kodu	Banka Hesap No	SSK Kur. Sicil No
1	2	3	4	5					
12	1	32	0	932	Muhasebat Genel Müdürlüğü	5110388859	1500668006	2000001	18320020210661380060779
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

AÇIKLAMA

Formda Sorgu Gir - Sorgu Çalıştır işlemi ile maaş ve ek ders ödemesi yapılan tahakkuk daireleri ekrana getirildikten sonra tahakkuk birimlerinin;

- **Potansiyet vergi numaraları ile maaş ve ek ders ödemesi yapılan ilgili hesap bilgisi girilecektir.**(Banka Hesap no alanına Ekli Liste, vb ibareler girilmeyecek ve Ziraat Bankası Hesap Kodu 12 haneli olarak 00000000 0000 formatında girilecektir.) Tabloda girilen Banka Şube Kodu ve Banka Hesap Numarası **Muhasebe Kayıt Formunda ilgili Banka Şube Kodu ve Banka Hesap Numarası** alanına otomatik atılmaktadır.

Bu Vergi Kimlik Numarası Muhasebe Kayıt Formunda 103 Verilen Gönderme Emri Hesabının detayında bulunan Vergi No alanına otomatik atılmaktadır.

- Tabloda bilgiler eksik ve hatalı girildiğinde **Maaş Hesaplama MUHASEBELEŞTİR** butonuna basıldığında sistem Ödeme Emri Belgesi oluşturmayacaktır.

Öncelikle ilgili harcama biriminin Muhasebe Modülünde bulunan Daire ve Birim Bilgileri tablosunda tanımlı olması ve Durum alanının da 2 (505 yetki seviyesine sahip personel

DURUM alanında değişiklik yapabilmektedir) yazıyor olması gerekmektedir. Maaş Hesaplama formundan ödeme emri belgesinin otomatik olarak oluşturulabilmesi için bu formdan ilgili harcama biriminin Vergi Kimlik No, maaş ödemesi için anlaştığı Bankanın Şube Kodu ve Banka Hesap Numarasının girilip KABUL butonuna basılmak suretiyle tanımlanmış olması gerekmektedir (Sorgu Gir butonu ile ilgili birim ekrana getirilir ve ilgili bilgiler girilip KABUL butonuna basılır).

4.1.13. Maaş Bütçe Tertipleri Girişi (Fonksiyonel Kod)

Maaş Bütçe Tertipleri Girişi (Fonksiyonel Kod)														
Kurum Kodu					Fonksiyon Kodu				Finans Kodu		Ekonomik Kodu			
1	2	3	4	5	1	1	2	0	1	1	1	0	0	
12	1	32	0	0	1	1	2	0	1	1	1	0	0	
12	1	32	62	365	1	1	2	0	1	1	1	1	1	
12	1	32	62	330	1	1	2	0	1	1	1	1	1	
12	1	32	62	0	1	1	2	0	1	1	1	1	1	
12	1	32	62	385	1	1	2	0	1	1	1	1	1	

Sorgu Gir Sorgu İptal < >

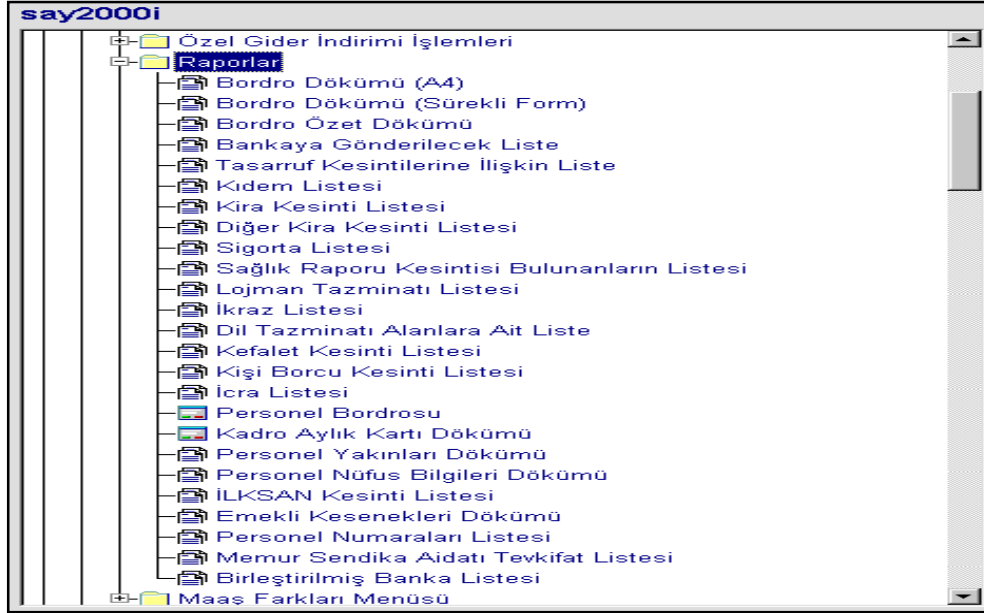
Kayıt Sil KABUL ÇIKIŞ

Maaş ödemesine esas ödeme emri belgesinin sistemden otomatik olarak oluşturulabilmesi için ilgili harcama biriminin bütçe tertibinin (Fonksiyon kodu) bu formdan tanımlanmış olması gerekmektedir (Özel Bütçeli Muhasebe Birimlerinde 505 yetki seviyesine sahip personel tarafından bu formdan tanımlama yapabilmektedir. Genel Bütçeli Muhasebe Birimlerinde ise merkezden tanımlama yapılmaktadır).

Maaş Bütçe Tertipleri Girişi (Fonksiyonel Kod) Formundan Sorgu Gir – Sorgu Çalıştır işlemi ile maaş hesaplaması yapılan harcama birimleri ekrana getirildikten sonra ilgili harcama biriminin maaş bütçe tertibine ilişkin Fonksiyonel Kodları ile Finansman Tipi girilecektir. Sistemde girilen bütçe tertibi Muhasebe Referans Bilgileri Menüsünde bulunan Bütçe Tertip Tablosunda kayıtlı bütçe tertipleri ile kontrol edilmekte ve hatalı tertip girişi engellenmektedir.

4.2. RAPORLAR

Maaş modülü içinde geliştirilmiş olan raporlar, amaç ve kaynaklarına göre aşağıdaki şekilde tasnif edilmiştir.



4.2.1 Merkezi Yönetim Muhasebe Yön. ve Devlet Harcama Belgeleri Yön. Öngörülen Raporlar

4.2.1.1. Kadro Defteri

Devlet Muhasebesi Yönetmeliği'nin 161 inci maddesi gereğince tutulması öngörülen bu defter **Maaş Bilgileri** alt menüsünde yer alan **Kadro Bilgileri** kısmında yer almaktadır. Yine bu bölümde düzenlenen **Kadro Defter Giriş Formu** ile bu deftere kayıt sağlanır. Defterin dökümü ise **Kadro Defteri** seçilerek gerçekleştirilir.

4.2.1.2. Kadro Aylık Kartı Dökümü

say2000i sistemi ile kayıt altına alınan devlet memuru maaşları veri tabanı ile kadro aylık kartına esas bilgiler merkezde depolandığından, **Maaş Modülü** altında yer alan **Raporlar** alt menüsündeki **Kadro Aylık Kartı Dökümü** ile istenilen personele ait kadro aylık kartı dökümü alınabilir.

4.2.2. Personel Bordrosu, Bordro Dökümü

Maaş modülünde anlatılan **Maaş Bilgi Giriş Formu** ile tek tek veri tabanına atılan personele ait maaş bilgileri, **Personel Bordrosu** ile görüntülenmektedir. Bununla birlikte **Raporlar** alt menüsündeki **Bordro Dökümü** ile dairelere ait bordrolar, **Personel Bordrosu** ile de kişilere ait bordrolar alınabilmektedir.

4.2.3. Maaş Bordrosuna Eklenmek Üzere Sistemde Yer Verilen Diğer Raporlar

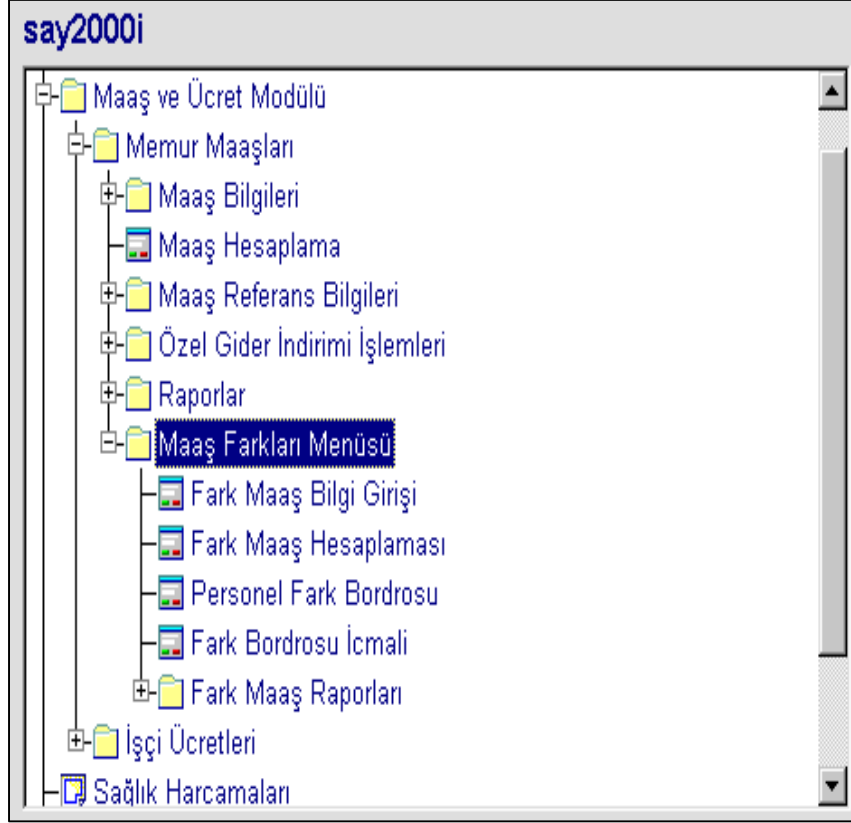
Maaş modülünün altında yer alan Raporlar alt menüsünde aşağıya sayılan raporlar bulunmaktadır;

- Bankaya Gönderilecek Liste,
- Kıdem Listesi,
- Kira Kesinti Listesi,
- Diğer Kira Kesinti Listesi,
- Sigorta Listesi,
- Sağlık Raporu Bulunanların Listesi,
- Lojman Tazminatı Listesi,
- İkras Listesi,
- Dil Tazminatı Alanlara Ait Liste,
- Kefalet Kesinti Listesi,
- Kişi Borcu Kesinti Listesi,
- İcra Listesi,
- İLKSAN Kesinti Listesi,
- Emekli Kesenekleri Dökümü,
- Memur Sendika Aidatı Tevkifat Listesi,
- Birleştirilmiş Banka Listesi.
- Personel yakınları dökümü
- Personel numaraları listesi
- Personel nüfus bilgileri dökümü
- Bordro Özet Dökümü

5.BÖLÜM

MAAŞ FARKLARI

5. Maaş Farkları Menüsü



5.2.1. Fark Maaş Bilgi Girişi

Katsayı artışı olan ay ile bir önceki ay bilgilerinde personele ait herhangi bir değişiklik veya hata mevcutsa bu form aracılığı ile doğru bilgilerin girişi sağlanır (terfi bilgileri gibi). Bu form Maaş Bilgi Giriş Formunun aynısıdır.

5.2.2. Fark Maaş Hesaplaması

Maaş hesaplamasına esas katsayılarda meydana gelen artışlarda 14 günlük fark maaşlarının hesaplanması aşağıdaki form aracılığı ile yapılır. Bu form da maaş hesaplama formu gibi çalıştırılır.

The screenshot shows the 'Fark Maaş Hesaplaması' form in the 'say2000i' application. The form has the following fields and buttons:

- Ay**: []
- Yıl**: []
- Başlangıç**: [10105]
- Bitiş**: [10105]
- Saymanlık Kodu**: [10105]
- Personel No**: []
- Daire Kodu**: []
- Birim Kodu**: []
- 14 Günlük Fark Bordrosu**
- HESAPLA** button
- GÜNCELLE** button
- ÇIKIŞ** button

5.2.3. Personel Fark Bordrosu

Personele ait fark maaşını döktüğümüz bordrodur. Burada bordro tipi 4 tür ve diğer bordroların sorgu yapılarak dökümü mümkün değildir. Personel maaş bordrosunun aynısıdır.

5.2.4. Fark Bordrosu İcmali

Maaş bilgileri menüsündeki bordro icmal formunun fark maaşları için düzenlenmiş halidir.

5.2.5. Fark Maaş Raporları

Fark Maaş Raporları aşağıda sıralanmıştır:

- Fark Bordrosu Dökümü (A4)
- Fark Bordrosu Dökümü (Sürekli Form)
- Fark Bordrosu Özet Dökümü
- Bankaya Gönderilecek Fark Bordro Listesi
- Fark Bordrosu Tasarruf Kesintileri Listesi
- Fark Bordrosu Kefalet Kesinti Listesi

Bu raporların dökümlerinin alınması, aynen maaş raporlarında anlatıldığı gibidir.

6.BÖLÜM

SIKÇA SORULAN SORULAR

6.1. Muhasebe Referans Bilgileri Menüsünde bulunan Daire ve Birim Bilgileri Tablosunda harcama birimi kurumsal kod bilgileri tanımlı olmasına karşın, Maaş Referans Bilgileri menüsünde bulunan Tahakkuk Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi Formunda neden görünmemektedir?

Harcama birimleri adına tanımlanan kurum – birim kod bilgilerinin, Tahakkuk Birimi Vergi Kimlik No, Banka Bilgi Girişi Formunda görünebilmesi için Daire ve Birim Bilgileri Tablosunda Durum alanına “2” rakamının girilmesi gerekmektedir.

Bu işlem, Muhasebe Referans Bilgileri Menüsünde bulunan **Daire ve Birim Bilgileri Son Hali Formundan** Muhasebe Biriminde 500 ve 505 yetkisine sahip personel tarafından yapılabilmektedir.

Ayrıca,

Daire ve Birim Bilgileri Son Hali Formunda “DURUM” alanında ;

Kapatılan harcama birimleri için 1 kodunun,

Maaş Hesaplaması Yapılan harcama birimi için 2 kodunun,

Girilebilmesi yetkisi **muhasebe biriminde 500 ve 505 yetkisine sahip personele devredilmiştir.** Bu kodların, dikkatli bir şekilde “Durum” alanına girilmesi gerekmektedir. say2000i sistemi Personel Modülünde maaş işlemleri yapılmayan ve sadece ödeme emri bilgisinin girişinin yapıldığı Daire Birim Bilgi Tablosunda tanımlı diğer birimler için ise “Durum” alanı boş bırakılacaktır. Ayrıca, yeni harcama birimi tanımlanması işlemi eskiden olduğu gibi uygulama@muhasibat.gov.tr adresine atılan e-mail ile merkezden yapılmaya devam edilecektir.

6.2. Maaş Hesaplama Formundan oluşturduğum fişlerde maaş bütçe tertibi hatalı gözükmektedir. Maaş bütçe tertibinin bundan sonraki aylarda hatalı oluşmaması için ne yapmalıyım?

Genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri harcama birimlerinin maaş bütçe tertipleri merkezden Maaş Bütçe Tertipleri (Fonksiyonel Kod) tablosuna otomatik tanımlanmaktadır. Maaş bütçe tertiplerinde hata tespit edildiği takdirde maasuygulama@muhasibat.gov.tr adresine email atarak, düzeltilmesi talep edilmelidir.

Özel Bütçeli İdarelerde ise, Maaş Bütçe Tertipleri (Fonksiyonel Kod) tablosunda Sorgu Gir – Sorgu Çalıştır işlemi ile maaş hesaplaması yapılan harcama birimleri ekrana getirildikten sonra ilgili harcama biriminin maaş bütçe tertibine ilişkin Fonksiyonel Kodları ile Finansman Tipi girişi işlemi, **500 ve 505 yetki seviyesine** sahip muhasebe birimi kullanıcıları tarafından yapılacaktır.

6.3. Maaş Hesaplama Formundan Onay butonuna basarak maaş hesaplama işlemi kullanıcılara kapatıldıktan sonra Muhasebeleştir butonuna basmadan hatalı işlem yapıldığı tespit edilmiştir. Bu durumda tekrar maaş hesaplabilmek için ne yapmamız gerekir?

Maaş Hesaplama Formunda ONAY İPTAL butonuna tıklanması gerekmektedir. Bu işlem, 505 yetkisine sahip Muhasebe Yetkilileri tarafından yapılabilmektedir.

6.4. Maaş Hesaplama Formundan Onay butonuna ve daha sonra Muhasebeleştir butonuna tıklanarak Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Durumu "B" konumunda fiş oluşturulduktan sonra hatalı işlem yapıldığı tespit edilmiştir. Bu durumda tekrar maaş hesaplatılabilmek ve ödeme emri belgesi oluşturabilmek için ne yapmamız gerekir?

Maaş Hesaplama Formundan MUHASEBELEŞTİR butonu ile Muhasebe Kayıt Formunda Fiş Durumu "B" olarak oluşturulan fişler **505 yetkisine sahip Muhasebe Yetkilileri** tarafından **Maas Düzelt** butonuna basılmak suretiyle iptal edilebilmektedir.

Bu işlem yapıldıktan sonra Maaş Hesaplama Formundan tekrar maaş hesaplatılabilmesi için 6.3. Maddede belirtilen işlem de yapılmalıdır (Maaş Hesaplama formundan da maaş onayının ONAY İPTAL butonu ile iptali).

6.5. Hakim ve Savcıların sağlık raporu alması durumunda Yargı Ödeneğinden kesinti işlemi nasıl yapılacaktır?

Bilindiği üzere, sağlık kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri ile kanser, verem, akıl hastalığı, şeker hastalığı, açık kalp ameliyatı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandıkları hastalık izinleri ve hastalıkları sebebiyle yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri hariç olmak üzere, bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının **onbeş günü aşması** halinde, aşan günlere isabet eden **yargı ödeneği % 50 eksik** ödenmektedir.

say2000i sisteminde, Diğer Tazminat Bilgi Girişi Tablosunda **43- Yargı Öd.(5536)** kodu girildikten sonra **Gün1** alanına **15 günü aşan gün bilgisi girilerek** maaş hesaplatılmalıdır.

6.6. Kamu Hesapları Bilgi Sistemi - Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan 2009 yılı aylık katkı paylarına ilişkin bilgiler aktarıldığı halde 52- Ek Ödeme (5793 Sayılı Kanun) tazminat kodu yapılan ödemeden mahsup işlemi sistem neden yapmamaktadır?

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi - Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan aktarılan bilgi ile

- Personelin maaş ve döner sermaye katkı payından hesaplanan vergi matrahları toplanarak, Kümülatif Toplam Vergi Matrahı ve buna bağlı olarak vergi dilimi doğru bir şekilde takip edilmekte ve bu bilgilere göre gelir vergisi kesilmektedir.
- Döner Sermaye Katkı olarak ödenen net tutarlar, kurumsal ek ödeme alan ve sistemde 37 - Ek Tazminat(Maliye/Sanayi/Ulaştırım/İçişleri..vb) kodu ile yapılan ödemeden otomatik olarak mahsup edilmektedir.

Döner Sermaye Katkı Payı alan personele yapılan katkı payı ödemesinin, "52- Ek Ödeme (5793 Sayılı Kanun)" tutarından mahsup edilebilmesi için ise;

İlgili personele bir önceki yıl döner sermayeden ödenen toplam tutarın Diğer Tazminat Bilgi Girişi formundan "55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı" kodu ile girilmesi gerekmektedir.

Örneğin; **Mayıs – 2009 maaş döneminde,**

Bir önceki yıl döner sermayeden aldığı toplam tutar; 1000

52 kodu ile yapılan aylık ödeme tutarı; 200

Ocak, Şubat, Mart ve Nisan ayları için manuel olarak mahsup edilen tutar ; 800 olan personel için sistemde

55-Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı kodu: 200

olarak girilecektir.

DÖNER SERMAYE KATKI PAYININ 52 AZMİNAT KODUNDAN MAHSUP İŞLEMİ

2008 Yılında Döner Sermayeden Aldığı Katkı Payı Toplam	1.000,00
--	-----------------

2009 Yılında Alması Gereken Ek Tazminat	Aylık	Kişiyeye Ödenmesi Gereken Tutar	55 Kod
Ocak	200,00	0,00	
Şubat	200,00	0,00	
Mart	200,00	0,00	
Nisan	200,00	0,00	
Mayıs	200,00	0,00	200
Haziran	200	200	

6.6. Hakim ve Savcı adaylarının maaş hesaplaması yapılırken 42-Kıstas Aylık Ödemesi kodu ile giriş yaptığım halde sistem neden kıstas aylık hesaplamamaktadır?

2802 sayılı Kanunun 7 Maddesinde belirtildiği üzere; Hakim ve Savcı Adayları Devlet Memurları Kanunundaki Genel İdare Hizmetleri Sınıfına dahil olup, hakimlik ve savcılığın sınıf ve derecelerine dahil değildirler ve haklarında Devlet Memurları Kanununun bu Kanuna aykırı olmayan hükümleri uygulanmaktadır.

Bu nedenle, hakim ve savcı adayları için Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan **42 - Kıstas Aylık Ödemesi tazminat kodu ile bilgi girişi yapılmamalı, 31- Hakim Savcı Adayı Ek Ödeneği girişi yapılmalıdır.**

6.7. Merkezden memur maaş bilgilerinin güncelleme işlemi ile eczane katılım payları, POLSAN kesinti tutarları ve gümrük fazla mesai tutarlarının sisteme hangi tarihlerde aktarılmaktadır?

Personel modülünden maaş hesaplaması yapılan memurların maaş bilgilerinin güncellenmesi işlemi her ayın 14 ü akşamı (Maaşların erken ödenmesi gibi istisnai durumlar hariç) Merkezden yapılmaktadır. Güncelleme işlemi sonrasında sistemde kıdem bilgisi, vergi matrahı, bazı kesinti

bilgileri ve terfi bilgileri formundan girişi yapılan bilgiler otomatik olarak silinmekte ya da ilgili alanlarına aktarılmaktadır.

Ayrıca,

Maaş hesaplama döneminde;

- SGK Bilgi İşlem Merkezinden alınan % 20 İlaç Katılım Payları istisnai durumlar haricinde her ayın 4 ü akşamı (ilgili harcama biriminden alınan Java listeleri ile karşılaştırılmalıdır),

- Polis Bakım ve Yardım Sandığı Bilgi İşlem Merkezinden alınan Polsan Kesinti bilgisi istisnai durumlar haricinde her ayın 2 si akşamı (Bilgilerde hatalı bir durum söz konusu olduğundan POLSAN'a müracaat edilmelidir),

- Gümrük Müsteşarlığı veri tabanından alınan gümrük fazla mesai bilgisi istisnai durumlar haricinde her ayın 2 si akşamı (Bilgilerde hatalı bir durum söz konusu olduğundan Gümrük Müsteşarlığına müracaat edilmelidir),

Elektronik ortamda sisteme aktarılmaktadır.

6.8. Temsil / Görev Tazminatından mahsup işlemi sistemde nasıl yapılmaktadır?

Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formuna 34- Temsil / Görev Tazminatı kodu ile girilen görev / temsil tazminatından mahsup işlemi aşağıda belirtilen şekillerde yapılmaktadır;

- 52- Ek Ödeme (5793 sk.) kodu ile girilen tutar otomatik olarak,
- 37- Ek Tazminat(Maliye/Sanayi/Ulaştırım/İçişleri..vb) kodu ile girilen kurumsal ek ödeme tutarı otomatik olarak,
- 375 sayılı KHK nin 5793 sayılı Kanunla değişik 3 ncü maddesi uyarınca ek ödemelerini döner sermaye bütçesinden alan

KK1	KK2	KK3	KK4		EK ÖDEME	DAYANAK
16	0	0	0	Ulaştırma Bakanlığı	Döner Sermaye Bütçesinden	7/8/2008 tarihli ve 2008/14012 sayılı BKK
21	0	0	0	Kültür ve Turizm Bakanlığı (Merkez Personeli)	Döner Sermaye Bütçesinden	7/8/2008 tarihli ve 2008/14012 sayılı BKK
22	0	0	0	Çevre ve Orman Bakanlığı	Döner Sermaye Bütçesinden	7/8/2008 tarihli ve 2008/14012 sayılı BKK
16	81	0	0	Denizcilik Müsteşarlığı	Döner Sermaye Bütçesinden	7/8/2008 tarihli ve 2008/14012 sayılı BKK
40	17	0	0	Orman Genel Müdürlüğü	Döner Sermaye Bütçesinden	7/8/2008 tarihli ve 2008/14012 sayılı BKK
14	81	0	0	Tapu ve Kadastro Genel Müdürlüğü	Döner Sermaye Bütçesinden	7/8/2008 tarihli ve 2008/14012 sayılı BKK

kurumlar için otomatik olarak

mahsup işlemi gerçekleştirilmektedir.

Yukarıda belirtilenler dışında herhangi bir ödeme nedeniyle **34- Temsil / Görev Tazminatı kodundan mahsup yapılması gerekiyorsa;**

Kesinti Bilgileri Formundan 180 - Temsil / Görev Tazminatında Net Düşülen kodu ile giriş yapılmalıdır.