

T.C.  
MALİYE BAKANLIĞI  
MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



**FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ  
UYGULAMA KILAVUZU**

**OCAK - 2010**

(Revizyon 29.06.2010)

**BİM PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ**

## FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ

- Kamuda farklı kanunlara tabi olarak istihdam edilen,  
-Memur  
-Kadro karşılığı sözleşmeli personel

Personelin fazla çalışma karşılığı ödenen ücretlerinin, ilgili harcama birimlerince kendi internet hattı olan bilgisayarları üzerinden hesaplanması, bordrolarının ve buna bağlı olarak ödeme emri belgesinin hazırlanarak, elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılmasına yönelik Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) – Fazla Çalışma Ödemeleri Uygulamasının yazılım çalışmaları tamamlanmış ve uygulamaya geçilmesine karar verilmiştir.

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

### 1-KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE GİRİŞ

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

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

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

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

## 2- HESAPLAMA SEÇ BUTONU

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

**Hesaplama Seçim Ekranı**

Yıl:

Ay:

Bordro Numarası:

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

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

Bordro numarası alanında ilgili ay içinde daha önce oluşturulan bordrolara ilişkin bordro numaraları **Yeşil**, **Kırmızı** ve **Mavi** renklerde ekrana gelecektir. Bu renklerin anlamı;  
**-Mavi renk:** Muhasebe birimine gönderilerek, muhasebe kaydı yapılmış bir bordroyu”,  
**-Kırmızı renk:** Muhasebe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasebe kaydı yapılmamış bir bordroyu,

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

Ayrıca,

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

### 3-SAAT SINIRLARININ GİRİLMESİ VE FAZLA ÇALIŞMA TİPLERİ

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

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

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Maaş Uygulaması Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı-17376 Kurum Değiştir Çıkış

KBS

- Fazla Çalışma
- Hesaplama Sec
- Saat Sınırları
- Bilgi Girişi
- Excel Şablonu
- Fazla Çalışma Raporları
- İcmal
- Bordro
- Banka Listesi
- Kesinti Listesi
- Fazla Çalışma Yönetim Paneli
- Kurum Değiştir

**KAMU HESAPLARI BİLGİ SİSTEMİNE HOŞ GELDİNİZ**

Kamu Hesapları Bilgi Sistemi, mali işlemlerin harcama birimleri ve muhasebe birimi aşamalarını tek bir otomasyon sistemi içinde bütünleştirmek, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında elektronik iletişim ortamı sağlamak amacıyla Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından geliştirilen otomasyon sistemidir.

Bu sistem ile, mali işlemlere ilişkin bilgiler harcama birimlerinde bilgisayar ortamında girilecek; bu bilgiler elektronik ortamda muhasebe birimine aktarılacak ve muhasebe kaydı olarak sonuçlandırılacaktır. Aynı zamanda 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61. maddesi hükmü gereğince, devlet muhasebesine ilişkin bilgi ve raporların muhasebe yetkilileri tarafından düzenli olarak kamu idarelerine verilmesi sağlanacak ve karar - destek organlarının bilgi ihtiyaçları anlık olarak karşılanabilecektir.

Bu aşamada, say2000i sisteminde hesaplanan maaş bordrolarının harcama birimleri tarafından internet üzerinden alınması işlemi hayata geçirilmiş bulunmaktadır. Bordro indirebilmek için, ödeme yönünden bağlı bulunan muhasebe biriminde kullanıcı tanımlamasının yapılmış olması gerekmektedir.

Diğer taraftan, bütçe uygulamalarına ilişkin raporların elektronik ortamda strateji geliştirme birimlerine aktarılarak bütçe uygulamasının etkinliğini ve saydamlığını artırmak, özellikle ödenek gönderilmesi ve harcamaların takibini sağlamak, kesin hesabın çıkarılmasındaki iş sürecini kolaylaştırıp hızlandırmak amacıyla, geliştirilen yazılım uygulamaya açılmış olup, strateji birimleri geliştirilen bu uygulama ile ödenek gönderdiği harcama birimlerinin bütçe giden ve ödenek işlemlerine ilişkin muhasebe raporlarını (<http://kbs.muhasebat.gov.tr>) adresinden anlık olarak alabileceklerdir.

Yakın bir gelecekte, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun Bakanlığımıza verdiği genel yönetim birimlerinin mali istatistiklerini hazırlama ve yayınlama görevinin tam olarak yerine getirilebilmesi amacıyla, internet ortamında mahalli idarelere ait mali verilerin derlenmesi ve konsolidasyonuna yönelik geliştirilen uygulama da kullanıma açılacak olup, devamında başka uygulamalarda devreye alınacaktır.

Bu sistemin sağlıklı bir şekilde bağlatılması ve yürütülmesi açısından, Genel Müdürlüğümüz duyurularının takip edilerek gereğinin yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

Sistemin ülkemize hayırlı olmasını diliyorum.

Ömer DUMAN  
Muhasebat Genel Müdürü

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

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

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

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



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Maaş Uygulaması Muhasebat Kontrolörleri Başkanlığı-17376 Kurum Değiştir Çıkış

Fazla Çalışma Tüm Kayıtlar

Değişiklikleri Kaydet - Tüm personele saat ilave sınır belirle

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

Bu alanda değişiklik yapma yetkisi mutemetlere devredilmiştir.

#### 4- FAZLA ÇALIŞMA TİPİ SEÇİLMESİ

Fazla çalışmaya ilişkin esas ve usullerde tespit edilen fazla çalışma türleri sistemde fazla çalışma tipi olarak kodlanmıştır. Buna göre , değişik fazla çalışma tipine göre ücret ödenecek personel için, Fazla Çalışma Bilgi Girişi ekranında personel seçildikten sonra mause ile sağ tık yapılarak aşağıdaki ara yüz ekrana getirilir. Bu ekranda, **Fazla Çalışma Tipi Ekle** butonuna tıklandığında gözükür,

- Denetim
- Daire Dışında Yapılan Çalışma
- Bakanlık Özel Kalem

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

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

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

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

Sayfa 1 / 7 Toplam Kişi : 349 Bordo Hesapla Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

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

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

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

## 5- SAAT BİLGİ GİRİŞİ

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine yapılacak saat bilgi girişlerinde farklı uygulamaların yapılmaması için ortak bir referans tablosu oluşturulmuştur. Harcama birimleri tarafından, ilgili aya ait fazla/ilave çalışma saatlerinin Excel dosyası formatında hazırlanarak sisteme yüklenebilmesi için, Sistemde hazırlanan **AYLIK FAZLA/İLAVE ÇALIŞMA İCMALİ Excel tablosunu bilgisayarlarına indirmeleri gerekmektedir.** Bu işlemden sonra veri girişini yapacak personel dosyayı istenilen formatta hazırlayacaktır.

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

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



## Excel Dosyasının Sisteme Yüklmesi :

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

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

The screenshot shows the KBS system interface with a file upload dialog box open. The dialog box contains a table with columns for 'SIRA NO', 'TCKN', 'ADI ve SOYADI', and 'UNVAN'. The 'UNVAN' column has a red circle around the value 'G1'. Below the table, there is a text box that reads: 'Yüklenecek Excel dosyasında fazla çalışma saatlerinin girildiği ilk günün bir üst satırına G1 yazılmalıdır.' A blue arrow points from the 'Saat Bilgisi Yükle' button in the main interface to the 'G1' cell in the dialog box.

## 6- SAAT PUANTAJ DOSYASININ KBS' YE AKTARILMASI

The screenshot shows the KBS system interface with the 'Saat Bilgisi Yükle' button highlighted. Below the button, there is a table with columns for 'TCKN', 'Adı', 'Soyadı', and 26 columns for hours (1-26). The table lists 21 personnel with their names and surnames. The 'Saat Bilgisi Yükle' button is located at the top of the table.

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



Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Fazla Çalışma Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değiştir Çıkış

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

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

TCKN	Adı	Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
1	Songül	Şimşek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Burhan	Aydın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Yusuf	Kömu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Şehriban	Doğan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Sertaç	Bezo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Dursun	Yama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Havva	Taşta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Ramazan	Yılmaz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Naciye	Deniz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Nurhan	Kuzbo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Nurgen	Vuranc	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Tiğer Sevil	Özkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Ahmet	Çelik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Ertuğrul	Sözer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Sakine Şule	Avşar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Metin	Uygur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	Abdullah	Üzer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Ahmet	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Ferhat	Eker	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	Ömer Bahadır	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	Mine	Yılmaz Şener	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Fazla çalışma excel dosyası gönderimi

Lütfen bekleyiniz...

Durum Dosya Adı Not

Ekle Sil Sıfırla Gönder Kapat

Sayfa 1 / 7 Toplam Kişi : 335 Bordro Hesapla Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

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

Dosya gönder

Konum: Mozilla Firefox

chrome components crashreporter crashreporter-override firefox freeb3.chk freeb3.dll js3250.dll LICENSE mozart19.dll nspor4.dll nss3.dll nssckbi.dll nssdbm3.dll nssutil3.dll old-homepage-default.properties platform pic4.dll pid4.dll README removed-file smime3.dll softfokn3.ch softfokn3.dll sslte3.dll ssl3.dll updater updater vpcorn.dll xul.dll

Dosya adı: Aç İptal

Dosya türü: Tüm Dosyalar

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi Kurum Değiştir Çıkış

Fazla Mesai Ekranı

Banka Listesi Kurum Dışı Personeller Raporlar

Fazla çalışma excel dosyası gönderimi

Lütfen bekleyiniz...

Not

Ekle Sil Sıfırla Gönder Kapat

Sayfa 1 / 7 Toplam Kişi : 335 Bordro Hesapla Ödeme Emri Al Muhasebe Birimine Gönder

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

**Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi**

**Fazla Çalışma** Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değişir Çıkış

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

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

TCKN	Adı	Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	2
1	Songül	Şimşek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Burhan	Aydın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Yusu	Kömu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Şehriban	Doğanay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Sertaç	Bezo	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Dursun	Yama	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Havva	Taştan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Ramazan	Yılmaz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Naciye	Deniz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Nurhan	Kuzbınar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Nurgen	Vuran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Tijer Sevil	Özkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Ahmet	Çelik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Ertuğrul	Sözen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Sakine Şule	Avşar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Metin	Uygur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	Abdullah	Üzer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Ahmet	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Ferhat	Eker	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	Ömer Bahadır	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	Mine	Yılmaz Şener	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

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

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

**Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi**

**Fazla Çalışma** Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değişir Çıkış

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

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

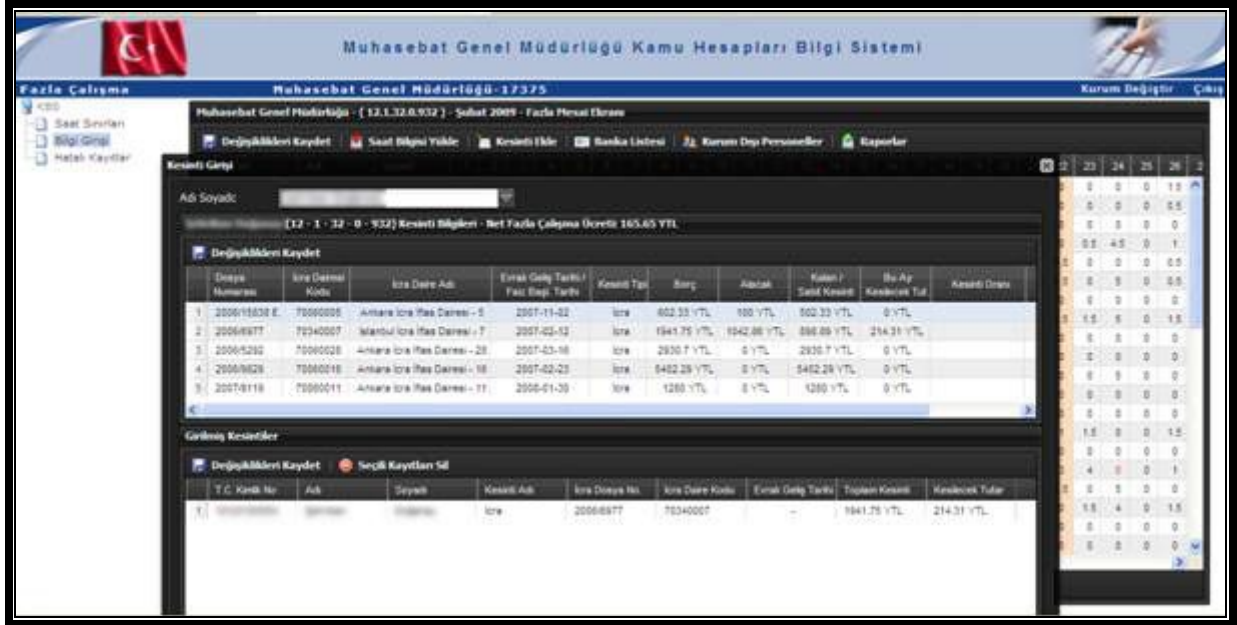
TCKN	Adı	Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	2
1	Songül	Şimşek	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	4	0	0	2.5	0	0	0	0	1.5	
2	Burhan	Aydın	0	3	5	0	3	3	1.5	3.5	3	5	0	3	0.5	3.5	2.5	0	5	0	1	0	0	0	0	0	0	0.5	
3	Yusu	Kömu	0	0	0	0	0	2.5	0	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Şehriban	Doğanay	0	0	5	0	2.5	2.5	2.5	2.5	3	3.5	0	2.5	2.5	1	2.5	2.5	5	0	0	0.5	0	0	0.5	4.5	0	1	
5	Sertaç	Bezo	0	1.5	0	0	0	1.5	0	1.5	1.5	0	0	1.5	0	1.5	0	1.5	0	0	0.5	0.5	1	0.5	0	0	0	0.5	
6	Dursun	Yaman	0	0	5	0	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	5	0	0	0.5	0.5	0.5	0	5	0	0	0.5	0.5	0	5	0	0.5		
7	Havva	Taştan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Ramazan	Yılmaz	0	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	
9	Naciye	Deniz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Nurhan	Kuzbınar	0	0	0	0	0	1	1.5	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	
11	Nurgen	Vuran	0	2	5	0	2	2	2	0	2	5	0	1	2.5	2	0.5	2	5	0	1	2.5	1.5	0	0	5	0	0	
12	Tijer Sevil	Özkan	0	0.5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Ahmet	Çelik	0	0	4.5	0	0	0	0	0	0	5.5	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Ertuğrul	Sözen	0	1	5	0	1	1	1	1	1.5	5	0	1	1	1.5	1	1.5	5	0	1.5	1	1.5	1	1.5	0	0	1.5	
15	Sakine Şule	Avşar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Metin	Uygur	0	2	8	0	2	2	4	4	4	8	0	4	1	2	4	4	8	0	4	4	4	3	4	8	0	1	
17	Abdullah	Üzer	0	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	0	5	0	0	
18	Ahmet	Şahin	0	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	0	1.5	1.5	5	0	1.5	1.5	1.5	1.5	0	1.5	4	0	1.5
19	Ferhat	Eker	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	Ömer Bahadır	Şahin	0	1.5	0	0	0.5	1.5	0.5	1.5	0	0	0	0	0.5	0	0.5	1.5	0	0	0	0	1.5	0	0	0	0	0	0

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

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

## 6- KESİNTİ EKLEME BUTONU

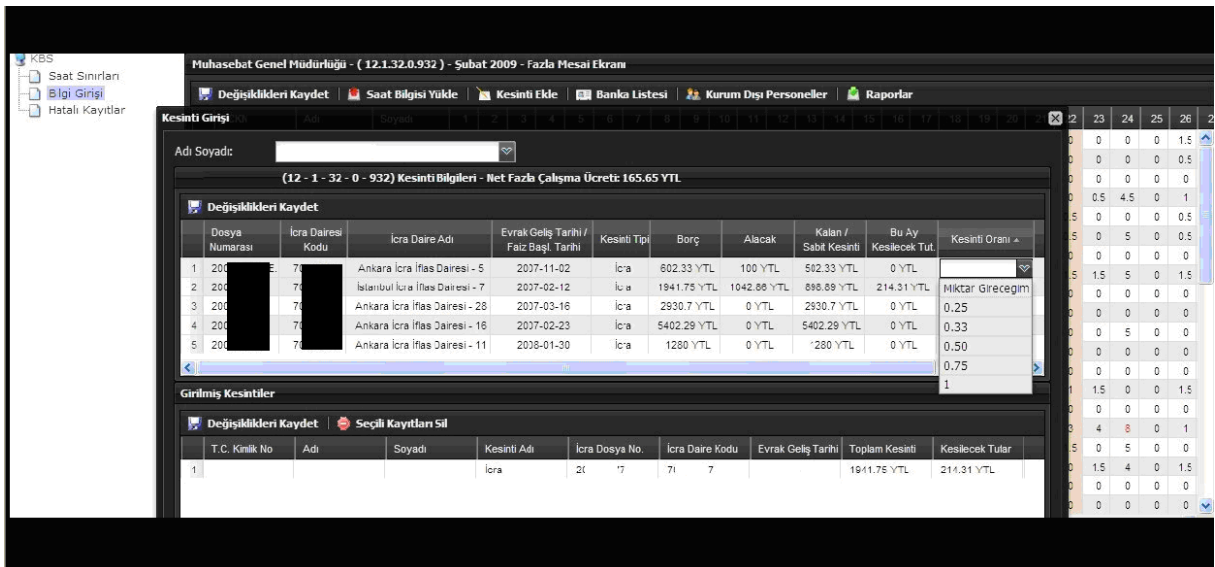
Harcama biriminde çalışan personelden icra, nafaka, taahhütlü icra veya kişi borcu kesintisi yapılması gerektiğinde “Kesinti Ekle” butonu yardımı ile ilgili personel T.C. kimlik numarası, adı veya soyadı ile sorgulanarak, kişinin icra ya da kişilerden alacaklar izleme dosya bilgileri açılacak olan ara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



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

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

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



## 7- KURUM DIŞI PERSONEL EKLEME

Eğer tahakkuk biriminde geçici görevle çalıŐtırılan ve adına fazla çalışma ödemesi tahakkuk etmiŐ personel varsa, öncelikle bu personelin ‘‘Saat Sınırları’’ sayfasına tanımlanması gerekmektedir. nk, Fazla alıŐma Modülünde personel listesi oluŐturulurken say2000i sisteminde ilgili harcama biriminde kadrolu personel listelenmektedir.

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

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Banka	Şube	Hesap No
1	Sertağ	Bezci	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
2	Sevgi	İŐik	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
3	Sevgi	DelibaŐ	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
4	Sevgi	AltaŐ	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
5	Sevim	Dumanlı	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
6	Sevim	Caba	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
7	Sevim	Glkaya	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
8	Sevim	ktem	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
9	Őtk	HoŐhan	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
10	Sinan	İŐek	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
11	Soner	zkr	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
12	Songül	Őimėek	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
13	Sultan	Tengilmeğl	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
14	Süleyman	Şahin	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
15	Süleyman	Erkoç	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
16	Őakire	Yiğitsoy	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
17	Őehrazat	Atalay	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00
18	Şehriban	Doğanay	T.Vakıflar Bankası T.A.O.	Merkezi/Ankara	00

## 8-SÖZLEŞMELİ PERSONEL İŞLEMLERİ

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

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

## 9- BORDRO HESAPLAMA

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

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Fazla Çalışma Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375 Kurum Değiştir Çıkış

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

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

TCKN	Adı	Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Songul	Şimşek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Burhan	Aydın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Yusuf	Kömü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Şehriban	Doğanay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Sertaç	Bezi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Dursun	Yaman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Havva	Taşan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Ramazan	Yılmaz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Naciye	Deniz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	Nurhan	Kuzbunar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11	Nurgen	Vuran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	Tijer Sevil	Özkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	Ahmet	Çelik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14	Ertuğrul	Sözen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	Sakine Şule	Avşar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	Metin	Uygur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17	Abdullah	Üzer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	Ahmet	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
19	Ferhat	Eker	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Omer Bahadır	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Mine	Yılmaz Şener	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Toplam Kgi : 335

**Bordro Hesapla** Muhasebe Birimine Gönder

AYLIK FAZLA / İLAVE ÇALIŞMA ÜCRET BORDROSU

Sıra No	Adı Soyadı	Ünvanı	Normal Günler İçin Fazla / İlave Çalışma Saat ve Ücreti			Tatil Günleri İçin Fazla / İlave Çalışma Saat ve Ücreti			7 (3+6)	Kesintiler			Net denecek cret
			1	2	3 (1*2)	4	5	6 (4*5)		Toplam denecek cret	Damga Vergisi	Diğer	
11		Bölge Muhasebe Uzman Yardımcısı	18,0	3,30	59,40	0,0	5,50	0,00	59,40	0,36	0,00	0,36	59,04
12		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	25,0	3,30	82,50	25,0	5,50	137,50	220,00	1,32	0,00	1,32	218,68
14		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15		Bilgisayar İşletmeni	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16		Programcı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17		Mütercim	0,5	3,30	1,65	0,0	5,50	0,00	1,65	0,01	0,00	0,01	1,64
18		Programcı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19		Mühendis	7,0	3,30	23,10	4,0	5,50	22,00	45,10	0,27	0,00	0,27	44,83
20		Genel Müdür Yardımcısı	12,0	3,30	39,60	11,5	5,50	63,25	102,85	0,62	0,00	0,62	102,23
21		Bölge Muhasebe Uzman Yardımcısı	15,0	3,30	49,50	13,0	5,50	71,50	121,00	0,73	0,00	0,73	120,27
22		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	7,5	3,30	24,75	14,0	5,50	77,00	101,75	0,61	0,00	0,61	101,14
23		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24		Devlet Muhasebe Uzmanı	6,0	3,30	19,80	27,5	5,50	151,25	171,05	1,03	0,00	1,03	170,02
25		Programcı	0,0	3,30	0,00	38,5	5,50	211,75	211,75	1,27	0,00	1,27	210,48
26		Devlet Muhasebe Uzmanı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
27		Şube Müdürü	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	27,0	3,30	89,10	23,0	5,50	126,50	215,60	1,29	214,31	215,60	0,00
29		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	21,5	3,30	70,95	0,0	5,50	0,00	70,95	0,43	0,00	0,43	70,52
30		Devlet Muhasebe Uzmanı	24,0	3,30	79,20	15,0	5,50	82,50	161,70	0,97	0,00	0,97	160,73
31		Bilgisayar İşletmeni	45,5	3,30	150,15	40,0	5,50	220,00	370,15	2,22	0,00	2,22	367,93
32		Yen Muhasebe Uzman Yardımcısı	0,5	3,30	1,65	0,0	5,50	0,00	1,65	0,01	0,00	0,01	1,64
33		Devlet Muhasebe Uzmanı	30,0	3,30	99,00	20,0	5,50	110,00	209,00	1,25	0,00	1,25	207,75
34		Bölge Muhasebe Uzman Yardımcısı	0,0	3,30	0,00	0,0	5,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
35		Bölge Muhasebe Uzman Yardımcısı	43,0	3,30	141,90	40,0	5,50	220,00	361,90	2,17	0,00	2,17	359,73



## 10- ÖDEME EMRİ OLUŞTURMA VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDERME İŞLEMLERİ

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

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

T.C. Maliye Bakanlığı										ÖDEME EMRİ BELGESİ										Muhasebat Genel Müdürlüğü																																							
Muhasebe Birim Kodu										00007										İşlem Tarihi <td colspan="10">06/11/2008</td> <th colspan="10">İşlem Numarası<td colspan="10">20080036754</td></th>										06/11/2008										İşlem Numarası <td colspan="10">20080036754</td>										20080036754									
Muhasebe Birimi Adı										Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık										Bütçe Yılı										2008										İlgilinin Adı										MALİYE BAKANLIĞI MUH									
Kurum-Birim Kodu										1 2 5(Birim)										Yevmiyenin Tarihi										06/11/2008										Soyadı										ASEBAT GENEL MÜD									
Kurum Adı										12 1 932										Numarası										20080036043										T.C/Vergi Kimlik No										6110368859									
Birim Adı																				<th colspan="10"><th colspan="10">Banka Şube Adı</th><td colspan="10"></td></th>										<th colspan="10">Banka Şube Adı</th> <td colspan="10"></td>										Banka Şube Adı																			
																																								Banka Hesap No																			
																																								Bağlı Old. Vergi D.																			
Hesap No	Kurumsal Kodu				Fonksiyonel Kod.				Fin. Kod	Ekonomik Kod.				T U T A R				Hesap/Ayrıntı Adı																																									
	1	2	3	4	1	2	3	4		1	2	3	4	B O R Ç	A L A C A K																																												
630	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	01	05	01	15.601,95		Ek Çalışma Karşılıkları																																											
630	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	02	05	01	266,85		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek																																											
600										01	05	01	01		95,28	Damga Vergisi																																											
333										03	01	00	00		187,86	Normal İcra Kesintisi																																											
103										02	00	00	00		15.585,66	Verilen Gönderme Emirleri Hesabı																																											
830	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	01	05	01	15.601,95		Ek Çalışma Karşılıkları																																											
830	12	01	32	00	01	1	2	00	1	01	02	05	01	266,85		657 S.K. 4/B Sözleşmeli Personelin Ek																																											
835										00	00	00	00		15.868,80	GİDER YANSITMA HESAPLARI																																											
800										01	05	01	01		95,28	Damga Vergisi																																											
805										00	00	00	00		95,28	GELİR YANSITMA HESABI																																											

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

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

Eğer hatalı bir işlem varsa, “Muhasebe Birimine Gönder” yapılmamalıdır. Bu butona basıldıktan sonra KBS de Fazla Çalışma Modülü harcama birimi kullanıcısına kapatılmaktadır. Harcama birimi kullanıcısının sistemi tekrar kullanabilmesi için, muhasebe birimi ile irtibata geçmesi ve say2000i sisteminden “İade Et” butonu ile ödeme emri, bordro ve ekli belgelerin elektronik olarak tekrar KBS Fazla Çalışma Modülünde açılması sağlanmalıdır. Muhasebe biriminde yetkili personel tarafından (505 Yetkisine Sahip Muhasebe Yetkilisi) iade işlemi yapılmasından sonra KBS Bilgi Girişi ekranındaki bütün butonlar harcama birimi kullanıcısına açılacaktır.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Hesapları Bilgi Sistemi

Fazla Çalışma Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375

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

TCKN	Adı	Soyadı	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	Songül	Şimşek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	Burhan	Aydın	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	Yusuf	Kömü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	Şehriban	Doğanay	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	Sertaç	Bezol	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	Dursun	Yaman	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	Havva	Taştan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	Ramazan	Yılmaz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	Naciye	Deniz	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	Nurhan	Kuzbınar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	Nurşen	Vuran	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	Selman	Kömürçü	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	Tiğer Sevil	Özkan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	Ahmet	Çelik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	Ertuğrul	Sözen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	Sakine Şule	Avşar	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	Metin	Uygur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	Abdullah	Üzer	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	Ahmet	Şahin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	Fatih	Fatih	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Toplam Kişi : 346 | Bordo Hesapla | Ödeme Emri Al | Muhasebe Birimine Gönder

## 12- MÜNFERİT FAZLA ÇALIŞMA BORDROSU HESAPLANMASI

İlgili harcama biriminde fazla çalışma ücreti hak eden personele fazla çalışma ücreti hesaplanıp ödendikten sonra herhangi bir nedenle unutulmuş ya da eksik tahakkuk yapılan personel fazla çalışma ücreti KBS Fazla Çalışma Modülünden yıl ve ay seçimi yapıldıktan sonra Yeni Hesaplamaya Başla butonu ile Bilgi Girişi ekranı açılacaktır. Bilgi Girişi sayfasında sadece ilgili personele veri girişi yapılarak, münferit bordro ve ödeme emri oluşturularak muhasebe birimine gönderilecek ve ödeme işlemi tamamlanacaktır.

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

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

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

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

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

Ayrıca,

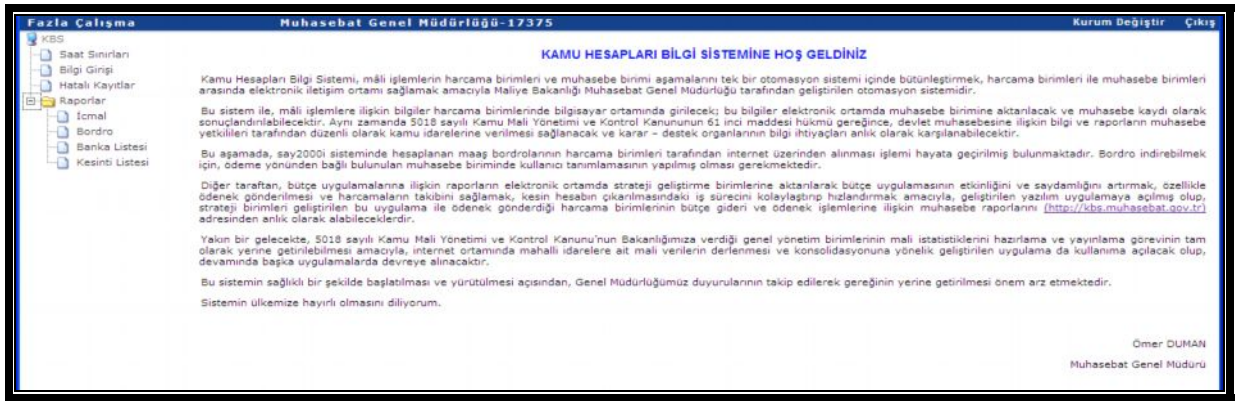
İlgili ay için ilk defa fazla çalışma saat bilgi girişi yapılacaksa yıl ve ay seçimi yapıldıktan sonra **“Yeni Hesaplamaya Başla”** butonuna basılacaktır. Önceden oluşturulan bir bordro üzerinde işlem yapılacaksa **“Düzenle”** butonuna basılacaktır.

## 13- RAPORLAR

Raporlar menüsünün altında;

- \*Ödeme emri belgesi
- \*Bordro İcmal
- \*Banka listesi
- \*Kesinti listesi
- \*Aylık Fazla Çalışma İcmali
- \*Fazla Çalışma Kişi bordrosu

oluşturulacak ve yapılan tüm işlemler bu raporları kullanılarak kontrol edilecektir.



## 14- MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

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

Harcama biriminden ıslak imzalı gelen ödeme emri ve eki belgeleri elektronik ortamda gelen bilgilerle karşılıklı kontrol edildikten sonra muhasebeleştirme işlemini yapılacaktır. Herhangi bir nedenle düzeltme yapılması gerektiğinde harcama birimi ile irtibata geçilerek İADE ET butonuna basılarak ilgili işlem harcama birimine iade edilecektir.

T.C. Maliye Bakanlığı - Muhasebat Genel Müdürlüğü

## say2000i 2009 yılı

Web Tabanlı Saymanlık Otomasyon Sistemi

**say2000i**

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

**DUYURU**

**5510 SAYILI SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNUNA TABİ PERSONELİN İLAÇ VE TEDAVİ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN 2009/7 SAYILI SAY2000I DUYURUSU\_18.04.2009**

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

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

Ömer DUMAN  
Genel Müdür

SAYKOD : 35150  
SAYADI : İzmir Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü

Ç I K I Ş

DUYURU YAZDIR

**FAZLA ÇALIŞMA İŞLEMLERİ.**

Ay: 12 Yıl: 2009 Muhasebe Birimi Kodu: 00007 Başlangıç: 00007 Bitiş: 00007

Bordro No:  Kurum Kodu: 12 1 32 0 Birim Kodu: 932

**RAPORLAR**

FAZLA ÇALIŞMA BORDROSU MUHASEBELEŞTİR

İCMAL İADE ET

BANKA LİSTESİ Ç I K I Ş

KESİNTİ LİSTESİ

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Bul: 17375091201 %

BORDRO NO: 17375091201

Bul Tamam İptal

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

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

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

Sistemin işleyişine dikkate edilirse, harcama birimi ile muhasebe birimi kullanıcıları arasında işlemlerin birbiri ile bağlantılı ve bir birini takip eder şekilde yürüdüğü görülecektir.