EK DERS ÜCRET ÖDEMELERİ UYGULAMA KILAVUZU

ARALIK - 2014

BİM PERSONEL ÖDEMELERİ UYGULAMA DESTEK ŞUBESİ

EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ

Kamuda farklı kanunlara tabi olarak istihdam edilen,

-657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi Memur
-Akademik Personel
-Ücret Karşılığı Çalışan Usta Öğreticiler

Personele ek ders 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) – Ek Ders Ücret Ödemeleri Versiyon-2 Uygulamasının yazılım çalışmaları tamamlanmış ve uygulamaya geçilmesine karar verilmiştir.

Ek Ders ücreti hak eden personele KBS üzerinden ödeme yapılabilmesi için EK DERS PUANTAJ BİLGİLERİNİN sisteme nasıl girileceği, hesaplamanın, bordro oluşturmanın ve muhasebe birimine elektronik ortamda aktarma işleminin nasıl yapılacağına ilişkin detaylı anlatım aşağıda yapılmıştır.

HARCAMA BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER (MAAŞ MUTEMETLERİ)

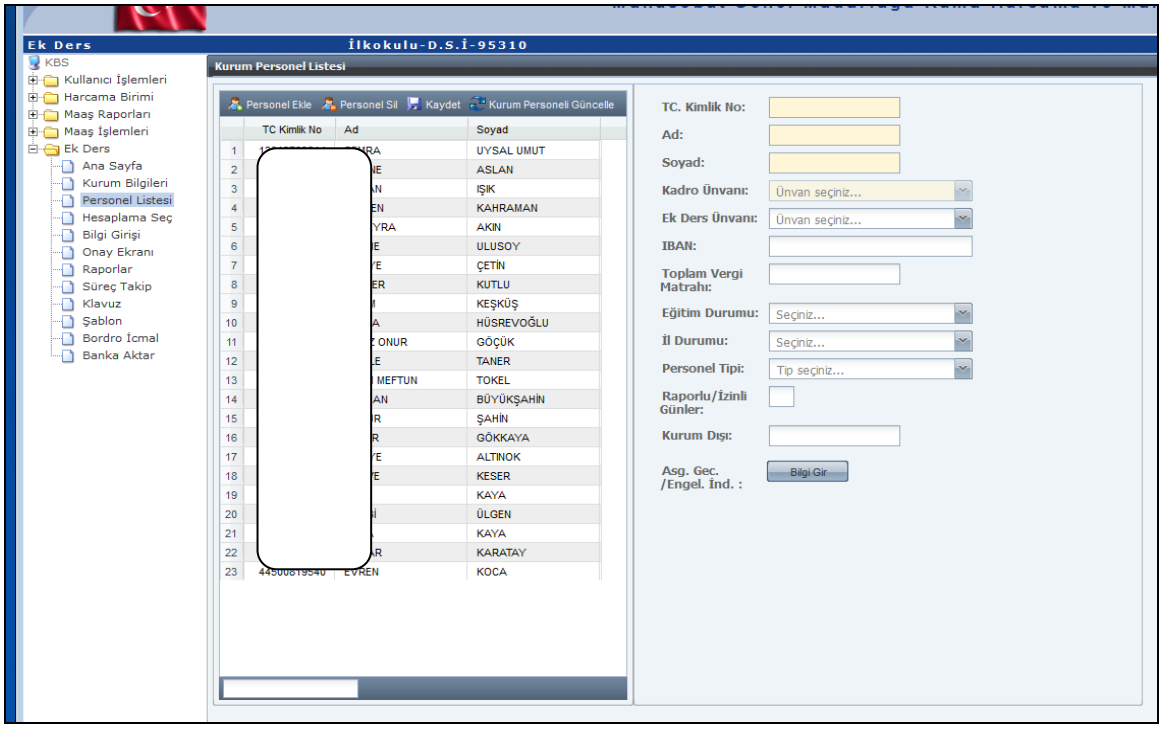
1-KBS sistemine veri girişi yapacak olan personelin sisteme bağlanabilmesi için tanımlı kullanıcı rolü ile şifresi ile http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html linkinden sisteme girilmesi gerekmektedir.

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

Sisteme girildiğinde, yetkilendirilmiş personel için Ek Ders Ücret Ödemeleri bölümü sayfası açılacaktır.

A- MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARIN EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ (Kurum Personel Güncelleme)

1- PERSONEL LİSTESİ

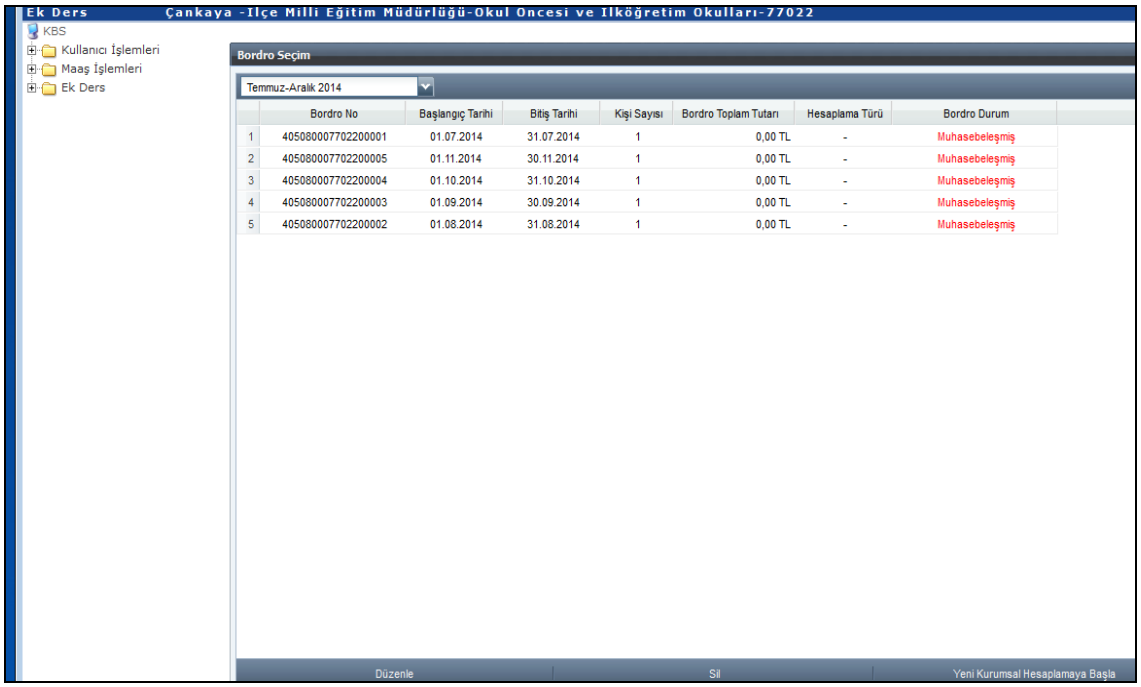


"Personel Listesi" sayfasında harcama birimi kendi Kurumuna ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce "**Kurum Personel Güncelle"** işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. say2000i sisteminde kadrolu personelde yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansıması sağlanmış olur. Kullanıcı tarafından "Kurum Personel Güncelle" işlemi yapılmadığı takdirde oluşturulan her yeni bordroda bu güncelleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Ayrıca, listeye kurum dışı eklenecek bir personel var ise, önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra da yeni bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımayacaktır.

Personel Listesi sayfasında, Kurum Dışı Personel Ekleme /Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği, Kurum Dışı Personel için (Sadece Emekli ve Sözleşmeli Personel için) engellilik ve Asgari Geçim İndirimi girme, Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) gibi işlemler yapılmaktadır.

2- HESAPLAMA SEÇ BUTONU

Harcama Birimlerinin Ek ders hesaplayabilmeleri için **MUTEMET** rolüne sahip yetkili personelin **Ocak – Haziran veya Temmuz – Aralık** dönemlerinden birini seçerek ek ders hesaplama işlemine izin vermesi gerekmektedir. Burada yapılan önemli değişiklik "Açık" veya "Muhasebe Birimine Gönderilmiş" durumunda bir bordro var ise artık yeni bir kurumsal bordro oluşturulamayacaktır. Bu nedenle, öncelikle bu bordroların işlemi tamamlanmalı ya da silinmelidir. Sonra yetkili mutemet tarafından sadece Muhasebeleşmiş bordrolar için vergi matrahı güncelleme işlemi yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından vergi matrahı güncelleme işlemi yapılmadığı takdirde vergi matrahı gün sonunda sistem tarafından otomatik olarak güncellenecektir. Vergi matrahı güncelleme işlem tamamlandıktan sonra yeni bordro oluşturulmasına izin verilecektir.



Ayrıca, ilgili harcama biriminde kurum ortak hesabının bulunduğu banka şubesinden farklı bir banka şubesi girilmiş olan personel var ise sistemde hesaplama yapılamayacaktır. Tüm kurum içi ve kurum dışı personel için banka şube kodu, banka hesap no ve IBAN bilgisinin girilmiş olması gerekmektedir.

Kurum Dışı Personel başka bir kamu kurumunda çalışıp say2000i sisteminde kadrolu bir personel olsa dahi ilgili harcama biriminin ortak

hesabının bulunduğu banka şubesinde hesap açtırması zorunludur. Kişinin, Kurum ortak hesabının bulunduğu banka şubesinde hesap açtırmaması durumunda, bu kişilere kurumsal bordro hesaplandıktan sonra münferit bordro yapılmak suretiyle ek ders ödemesi yapılacaktır. Aynı şekilde Kurumsal bordro yapılırken unutulan sadece bir personel var ise bu personel için de münferit bordro hesaplaması yapılacaktır. Unutulan personel sayısı aynı harcama biriminde/okulda birden fazla ise bu kişilere yeniden o dönem için kurumsal hesaplama yapılabilecektir.

Kurumsal Bordro güncellenmeden önce münferit bordro oluşturmada herhangi bir kısıt bulunmamakta olup, istenilen sayıda personel için tek tek münferit bordro oluşturulabilmektedir.

Burada dikkat edilmesi gereken husus oluşturulan her bir münferit üst bordroya sadece tek bir okuldan bir personel katılmalıdır. Bir münferit üst bordroya, farklı okullardan birer kişi katılımı yapılmaması gerekmektedir. Yani ilçede 10 personel için münferit hesaplama yapılacaksa ve bunların 7' si farklı okullarda 3' ü aynı okulda olsa bile, her birine farklı Münferit üst bordro yapılmalıdır. 10 adet Münferit üst bordro yapılmalı ve her biri için ayrı ayrı katılım yapılarak işlem tamamlanmalıdır.

Münferit Hesaplama işlemi için aynen kurumsal hesaplamada olduğu gibi MUTEMET rolüne sahip personelce üst münferit bordro oluşturulması ile başlayacaktır. Bu işlem Hesaplama Seç butonuna basıldığında açılan sayfada önce Dönem seçilecek ve daha sonra "**Yeni Bireysel Hesaplamaya Başla"** butonuna basılarak takvim seçilecektir. Oluşturulan Münferit Üst Bordroya hangi okulda ki personele ek ders ödemesi yapılacak ise o okulun mutemet

yardımcısı rolüne sahip personelce katılım yapılacaktır. Katılım yapılan bir üst münferit bordroya başka bir okuldan yanlışlıkla katılım yapılması engellenmiştir. Ancak sizlerde bu konuda uyarılarınızı yapınız. Gereksiz yere münferit bordrolara katılım yapılmaması gerektiğini belirtiniz. Mutemet Yardımcısı tarafından okulun sayfasına girilerek münferit üst bordroya katılım yapılacak ve katılım yapıldıktan sonra ilgili kişiye puantajı girilerek Bordro hesaplanacak ve Onay İşlemi yapılacaktır. Sonra Mutemetler Üst Bordroya gidilip Onay Sayfasından bu bordronun işlemi tamamlanacaktır. Her bir Münferit bordro için bu işlemler tek tek yapılmak zorundadır. Münferit Bordro yapılmasının iş yükünü arttırması nedeniyle mümkün olduğu kadar Kurumsal Bordro Hesaplanarak işlemler bitirilmelidir.

Mutemet, KBS Ek Ders modülü altında bulunan "**Hesaplama Seç"** sayfasına girdiğinde, ilgili dönemde oluşturulan tüm bordrolar durumlarına göre farklı renklerde gösterilmektedir. Öncelikle ilgili dönemde yapılan işlemler kontrol etmelidir. Bordro Durumu sütununun altında Yeşil, Kırmızı ve Mavi renklerde durum bilgisi ekrana gelecektir. Bu renklerin anlamı;

Yeşil renk: Ek ders ücreti hesaplanmış, ödeme emri oluşturulmuş ancak, muhasebe birimine gönderilmemiş, kullanıcının veri girişinde her türlü değişikliği yapabileceği bordroyu,

Mavi renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasebe kaydı yapılmamış bir bordroyu,

Kırmızı renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ve muhasebe kaydı yapılmış bir bordroyu,

ifade etmektedir.

MUTEMET Tarafından Ek Ders Hesaplamaya İzin Verme İşlemi;

KBS Ek Ders modülünün eski ek ders modülünden en büyük farkı, mutemedin ek ders işlemlerini yürüttüğü kendine bağlı okullara ek ders hesaplama işlemi yapabilmeleri için izin verilmiş olmasıdır.

Mutemet tarafından;

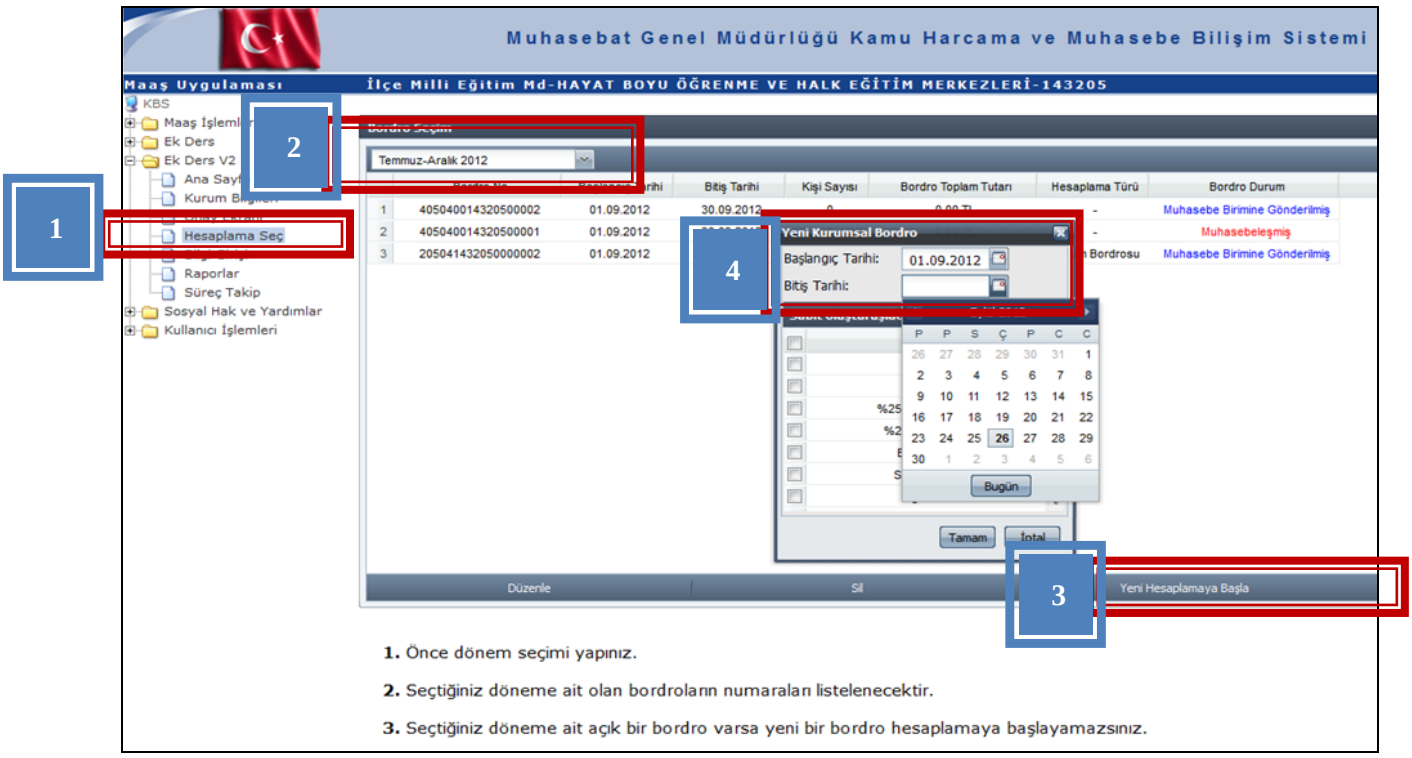
1. **Hesaplama Seç** linkine tıklanır,
2. Dönemsel aralık seçilir (Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir),
3. Yeni Hesaplamaya Başla butonuna tıklanır (Bu işlemle ek ders bordro numarası sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır)

4. Açılacak ara yüzden ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenir (Örneğin: Eylül ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 01.09.2014 ve Bitiş Tarihi 30.09.2014 seçilir).

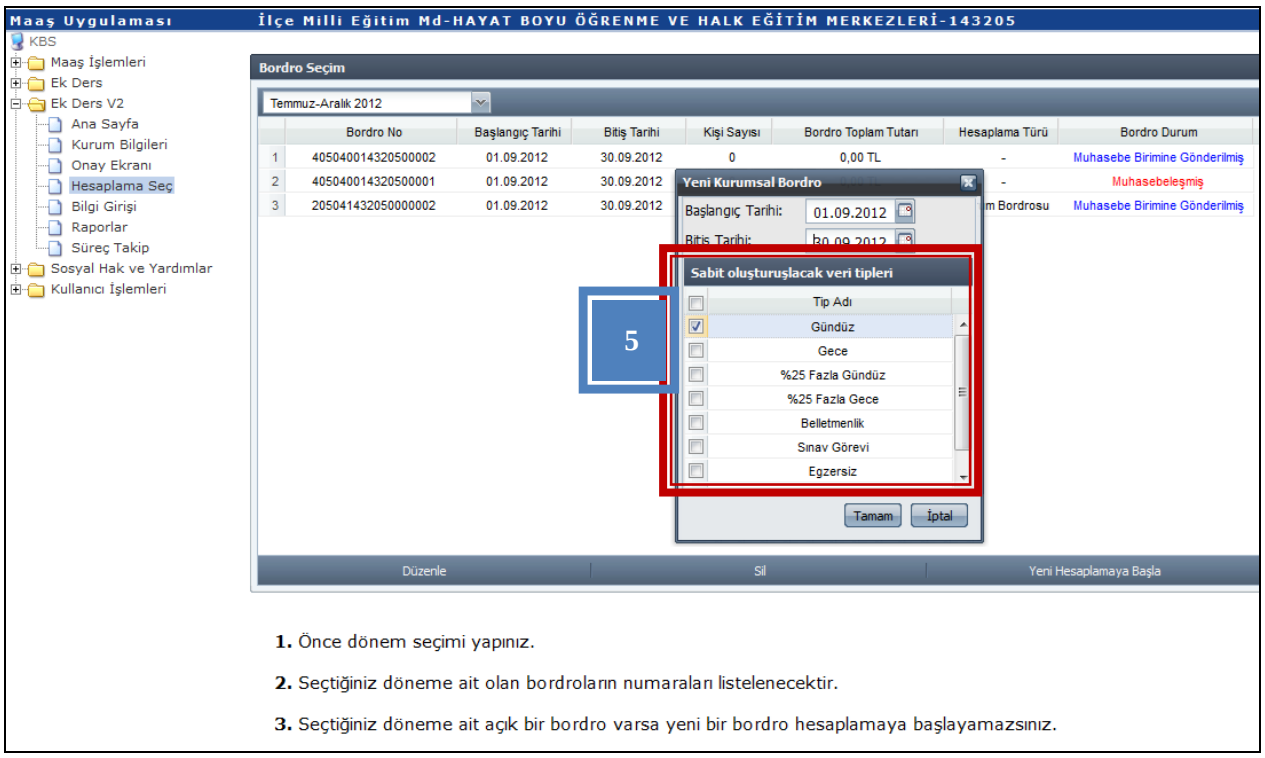
Ayrıca,

(ÖNEMLİ) Mutemet kendi birimi olan ve ek ders veri girişlerini kendisinin yaptığı illerde 13.01.00.62.290 – İl Milli Eğitim Müdürlüğü, İlçelerde ise 13.01.00.62.285- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü için ek ders ödeme tipini (Ağırlıklı olarak hangi ek ders ödeme tipine göre hesaplama yapılıyorsa o seçilmelidir. Aksi halde, hepsi seçilirse her bir kişi için seçilen ek ders tipi kadar Ek Ders Puantaj satırı oluşacaktır) işaretlemesi ve **TAMAM** butonuna basılması gerekmektedir.

Örneğin: İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde 10 personelden 8 i için gündüz tipi ve 2 personel içinde gece tipinde ek ders ücreti hesaplanması gerekiyorsa, bu durumda **"Sabit oluşturulacak veri tipleri"** alanından sadece gündüz tipi seçilerek hesaplanmaya başlanması daha uygun olacaktır (Her seçilen veri tipine göre ek ders puantaj satırı artmaktadır). Gündüz tipi seçildiğinde, tüm personel için birer satır gündüz tipinde veri girişi yapılabilecek Ek Ders Puantaj satırı oluşacaktır. Gece ücreti ödenecek iki personel için ise, ilgili personelin satırı seçildikten sonra isminin üzerine mouse ile sağ tıklanarak Gece tipi seçilmelidir. Bu şekilde işlem yapıldığında, ilgili kişi için gece tipinde veri girişi yapılabilecek bir Ek Ders Puantaj satırı eklenecektir. Kurumda kayıtlı personel yoksa boş bir sayfa ekrana gelecektir.



1. Önce dönem seçimi yapınız.
2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.
3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.



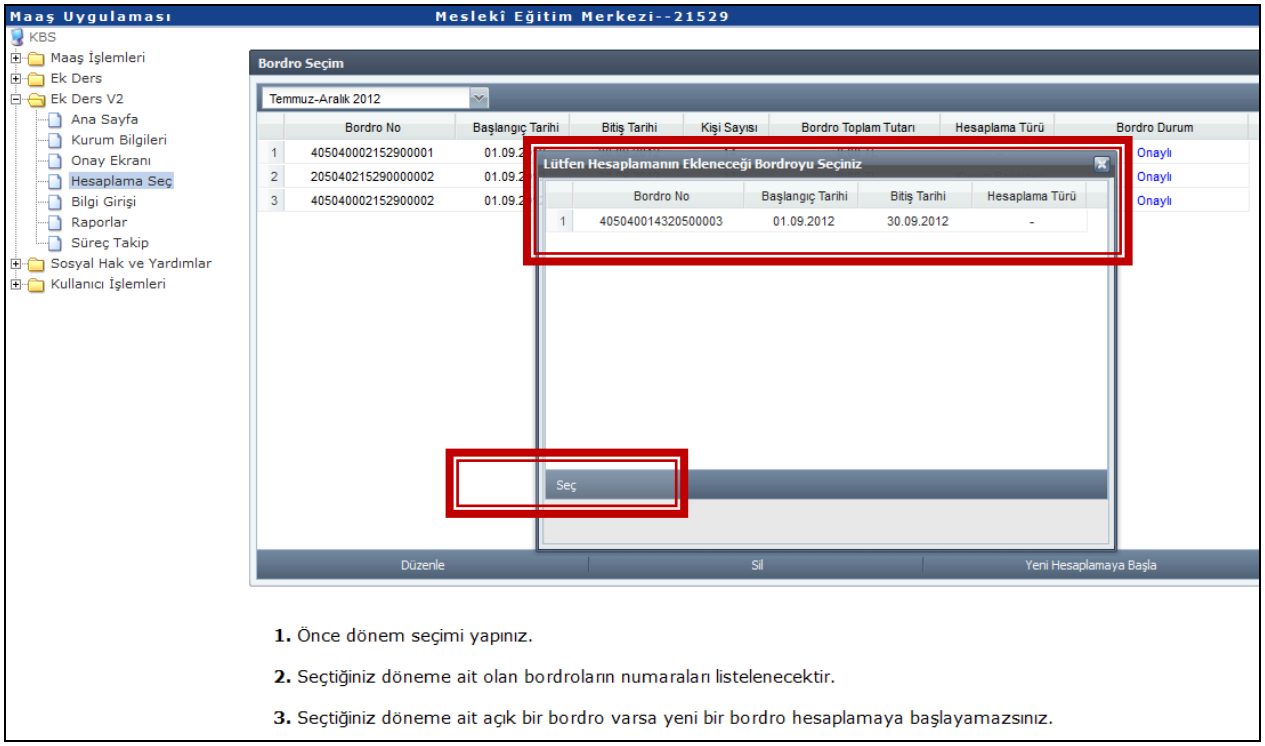
MUTEMET YARDIMCISI Tarafından Yapılacak İşlemler;

Mutemet Yardımcısı yetkili olduğu okul için sisteme girdiğinde

1. **Hesaplama Seç** butonuna basarak,
2. Ocak – Haziran veya Temmuz – Aralık dönemlerinden ilgili dönemi seçmesi ve
3. **Yeni Hesaplamaya Başla** butonuna basması gerekmektedir.

Bu işlemleri tamamladıktan sonra, açılacak ara yüzde Milli Eğitim Müdürlüğünde Mutemet tarafından o dönem için oluşturulan bordro ekrana gelecektir.

Mutemet yardımcısı ilgili bordroyu gösterir bordro numarası ve dönemi belirtilen satırı işaretleyip **SEÇ butonuna** basarak mutemet tarafından oluşturulan bordroya katılacaktır.



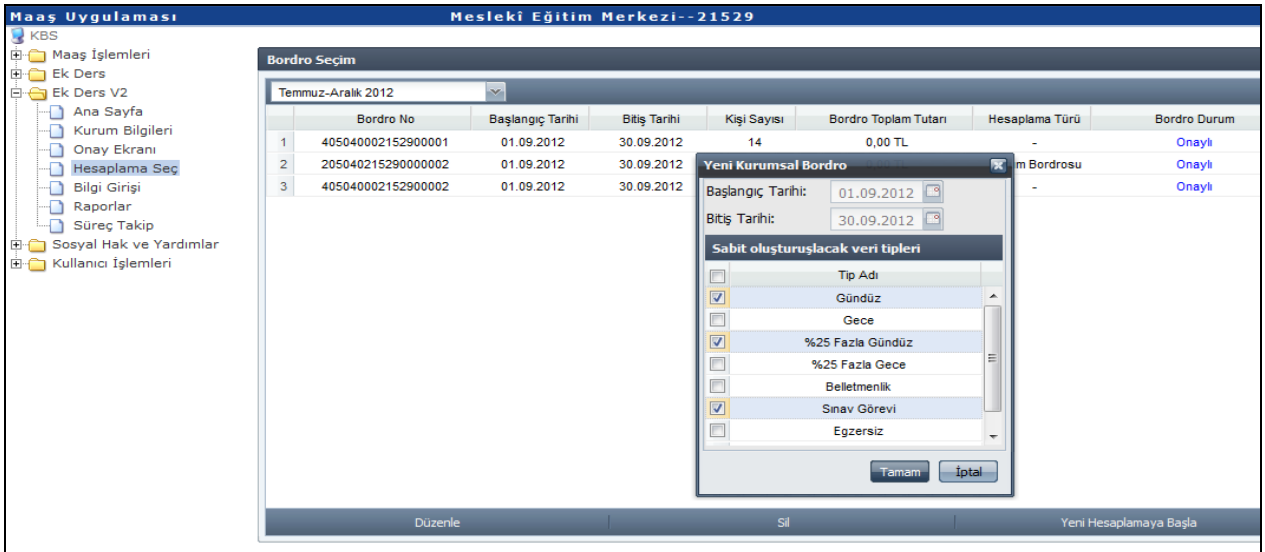
Bu işlemden sonra ekrana gelecek olan ara yüzde **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenecek kısım pasif olarak ekrana gelmekte ve mutemet yardımcısı buraya müdahale edememektedir. Çünkü ek ders puantaj için veri giriş dönemi Mutemet tarafından belirlenmektedir.

Mutemet yardımcısı açılan ara yüzden yetkili olduğu okulda ağırlıklı olarak ödenmesi gereken ek ders veya diğer ödeme tiplerini işaretleyip **TAMAM** butonuna basarak veri girişi ekranına otomatik olarak yönlendirilecektir (**"Sabit oluşturulacak veri tipleri"** ile ilgili daha detaylı bilgi üst bölümde örnekle anlatılmıştır. Lütfen okuyunuz).

ÖNEMLİ NOT: Ek Ders hesaplaması unutulan ya da cari aydan önceki aylara ait yeni bir ek ders ödemesi yapılması gerektiğinde; yeni bir bordro ve ek ders ödeme dönemi için mutlaka İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde yetkili Mutemet'e başvurarak bordro oluşturulması (yeşil renkli) gerekmektedir.

Burada eski versiyondan farklı olarak yukarıda belirtilen açıklamalara göre işlemler yapılmak suretiyle ay içerisinde istenildiği kadar bordro oluşturulması imkânı getirilmiştir. Ancak mutlaka kurumsal hesaplama için bir önceki kurumsal bordronun muhasebeleşmiş ve güncellenmiş olması durumu gerekiyor. Bu işlemlerden sonra yeni bir kurumsal bordro oluşturabilecektir. Münferit bordro için kısıtlama bulunmamaktadır.

EK DERS BORDRO BİLGİLERİ SEÇİM SAYFASI

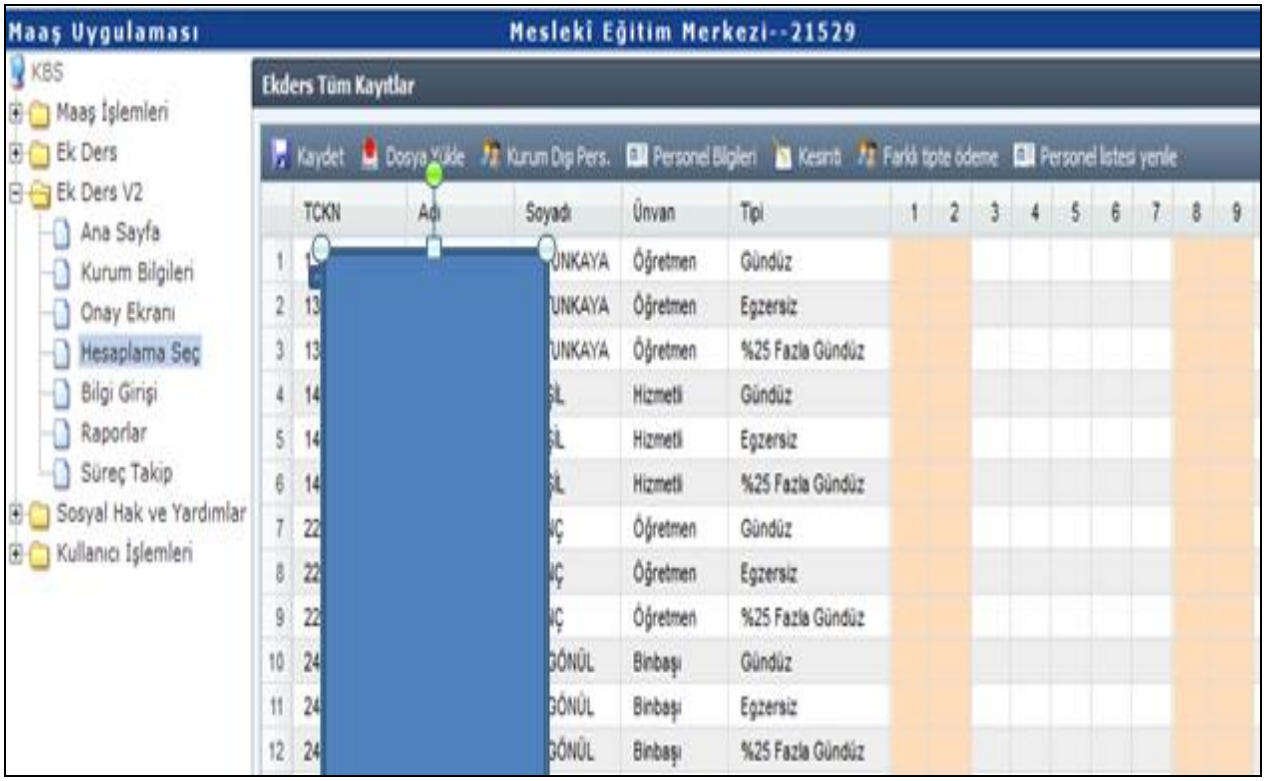


1. Önce dönem seçimi yapınız.

2. Seçtiğiniz döneme ait olan bordroların numaraları listelenecektir.

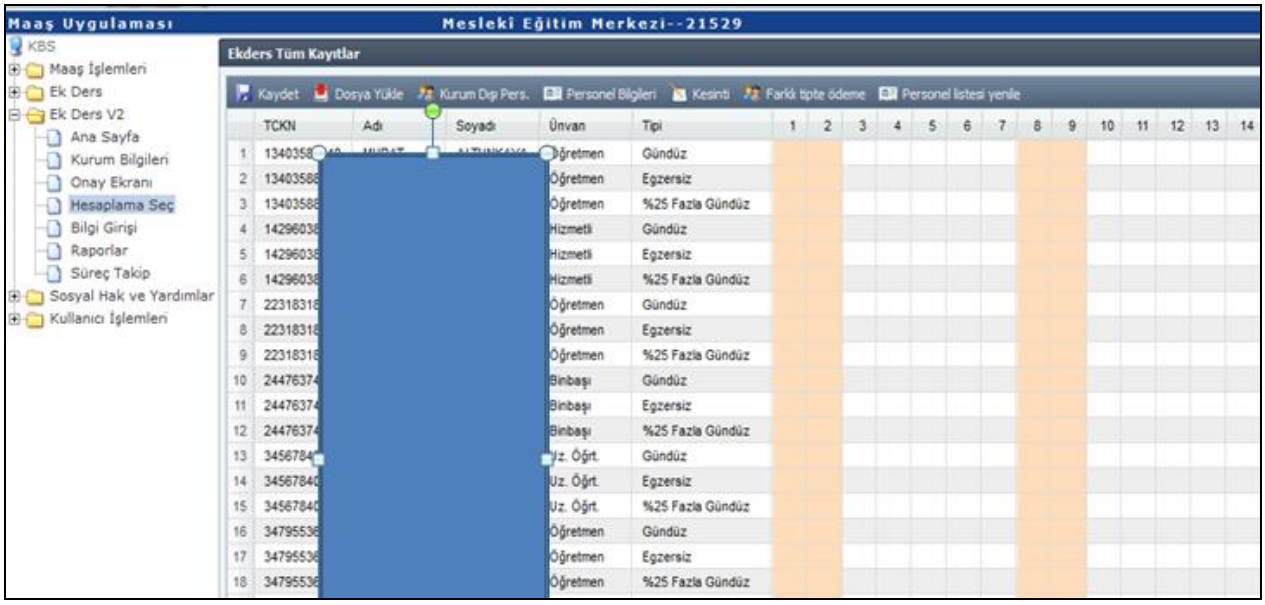
3. Seçtiğiniz döneme ait açık bir bordro varsa yeni bir bordro hesaplamaya başlayamazsınız.

EK DERS PUANTAJ VERİ GİRİŞ SAYFASI:



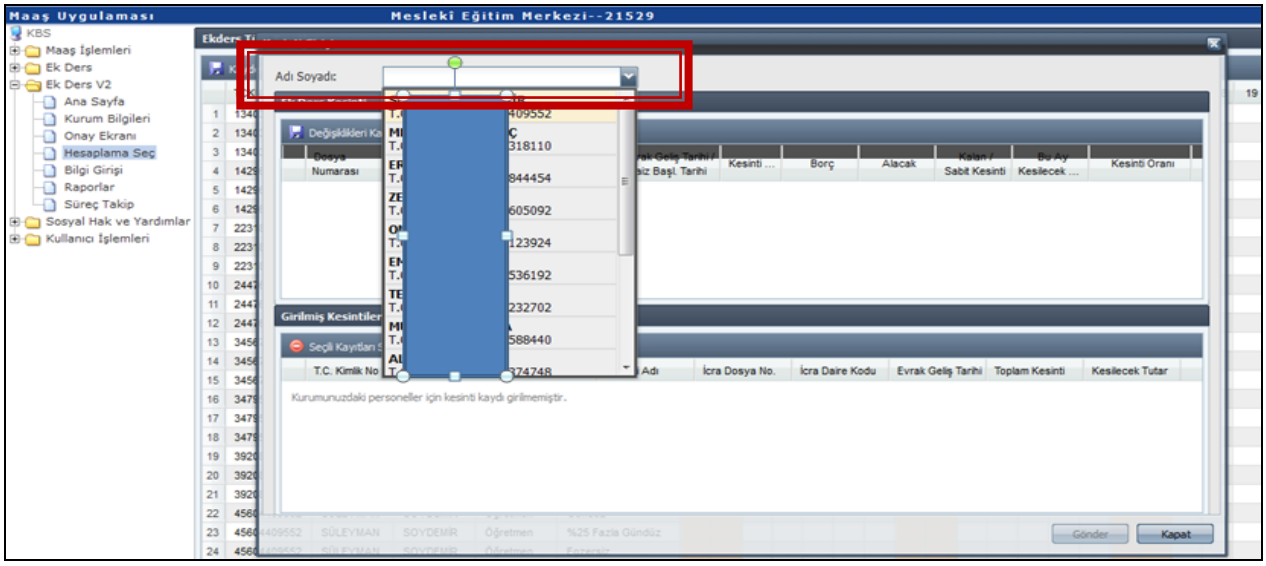
2- EK DERS PUANTAJ VERİ GİRİŞ EKRANI

Veri Girişi Ekranı açıldığında ilk göze çarpan farklılık Ek Ders Puantaj cetvelinin gün gün sisteme girilecek olmasıdır. Eski versiyonda ilgili ayda toplam saatler sisteme girilerek hesaplama yapılmaktaydı.

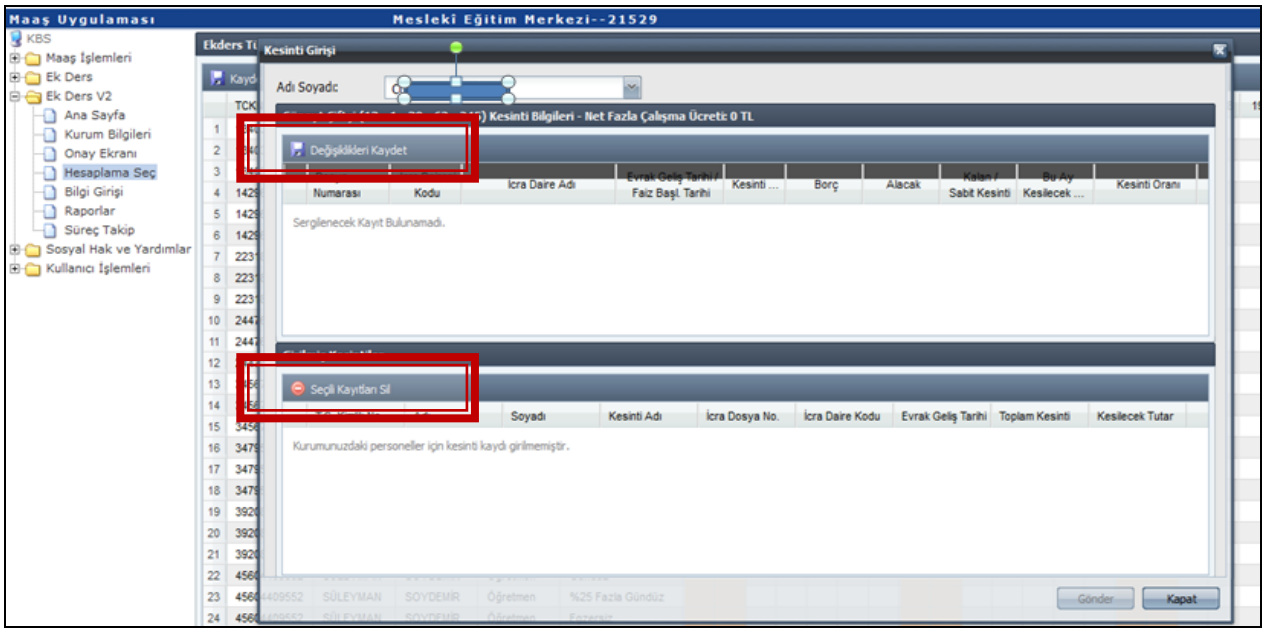


<u>Veri Girişi Sayfasında Yapılacak İşlemler;</u>

1_Kesinti Butonu: İlgili kurumda kesinti yapılacak personel olması durumunda kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi say2000i sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri buradan yapılmaktadır. İlgili kişinin T.C. numarası girilmesi durumunda adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenecektir. Buradan kesinti yapılması gereken dosya seçilip kesinti oranı veya miktar girilmesiyle kesinti işlemi tamamlanacaktır.

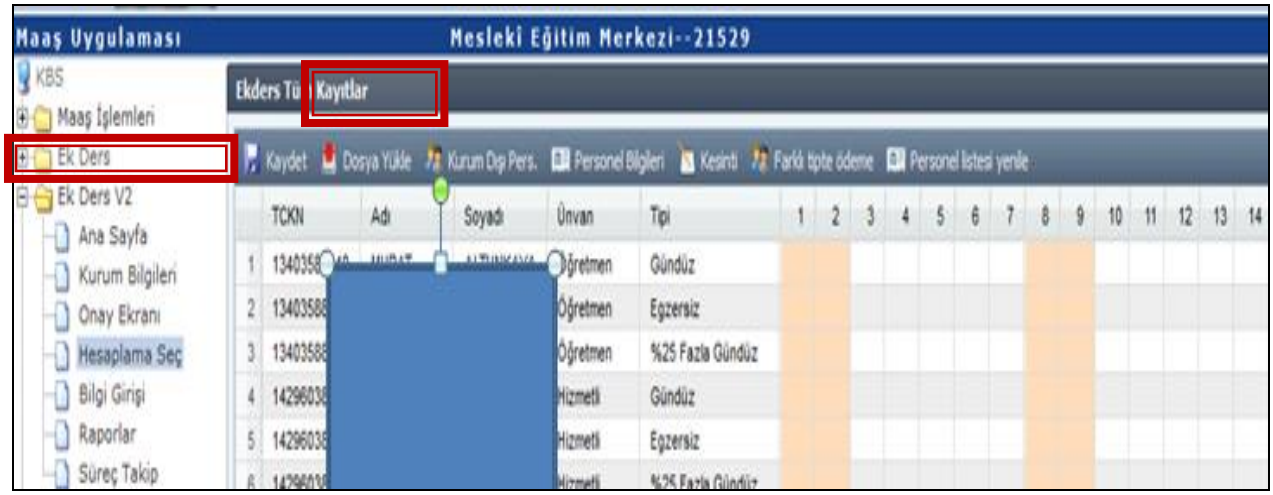


Kesinti girildikten sonra hatalı olduğu veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda yanlış kesintinin silimesi için yine aynı yerden T.C. Numarası girildikten sonra açılan ara yüzün alt tarafında **Girilmiş Kesintiler** bölümünden kesinti satırı seçilir ve **Seçili Kayıtları Sil** butonuna basılır ve **Değişiklikleri Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.



2- EK DERS PUANTAJLARININ SİSTEME YÜKLENMESİ (Dosya Yükle Butonu) :

Ek ders puantajları aşağıda belirtilen şablonda excel dosyası olarak hazırlandıktan sonra, **Dosya Yükle**



butonuna basıldığında açılacak ara yüzden Dosya Ekle yapılarak hazırlanan dosya sisteme yüklenebilir. Hazırlanacak dosya formatında istenilen bilgiler için **KBS Ek Ders Modülü** altında bulunan **Kurum Bilgileri** ekranı açıldığında **Veri Tip Referans Tablosu** görülecektir.

Bu tabloda farklı ödeme tipleri için oluşturulan referans kodlamaları bulunmaktadır. Oluşturulacak tabloda Gün sütun sayısının, ek ders hesaplanacak dönem içindeki gün sayısı kadar olması gerekmektedir.

T.C. Numarası	Veri Tip	Gün 1	Gün 2	Gün 3	Gün 4	Gün 5

6- Farklı Tipte Ödeme Butonu: Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullar ile diğer kamu kurumlarına ödenen normal ek ders ücret ödemelerinde bu buton kullanılmamaktadır. Bu buton sadece Akademik Personel ek ders ödemelerinde kullanılmaktadır.

7- Mouse ile yapılabilen işlemler: İlgili kurumda herhangi bir kişiye farklı tipte bir ödeme yapılması gereken durumlarda mouse'un sağ kısmına tıklandığında bir arayüz açılacaktır. Açılan ara yüzden ödeme tip veya tipleri seçilerek, ilgili kişiye seçilen tip sayısı kadar satır eklenecek ve gün gün veri girişi yapılacaktır. Aynı şekilde eklenen bir ödeme tipi silineceği takdirde yine mouse'un sağ kısmına tıklanıp açılan ara yüzden **Bu Çalışma Tipini Sil** işlemi yapılacaktır. **Sabit oluşturulacak veri tipleri** ekranında seçilmeyen ek ders ödeme tipleri mutemet yardımcısı tarafından Mouse ile sağ tıklandıktan sonra Ek Ders Puantaj satırı eklenmek suretiyle sisteme girilebilir.

NOT: **Kurumda görevli tüm personelin eğitim durumu mutlaka kontrol edilmelidir. MASTER ve DOKTORA yapan personel için fiilen derse girilerek yapılan tüm ek dersler %5ve %15 zamlı ödenecektir. Mouse ile belirlenen farklı tipler için fiilen derse girildi ise zamlı ödeme yapılır. Örneğin Özel Eğitime Muhtaç yerlede yapılan ek dersler veya akşam ,hafta sonları yapılan ek ders ödemelerinde %5 ve %15 zamlar bu tipler için de uygulanmaktadır.**

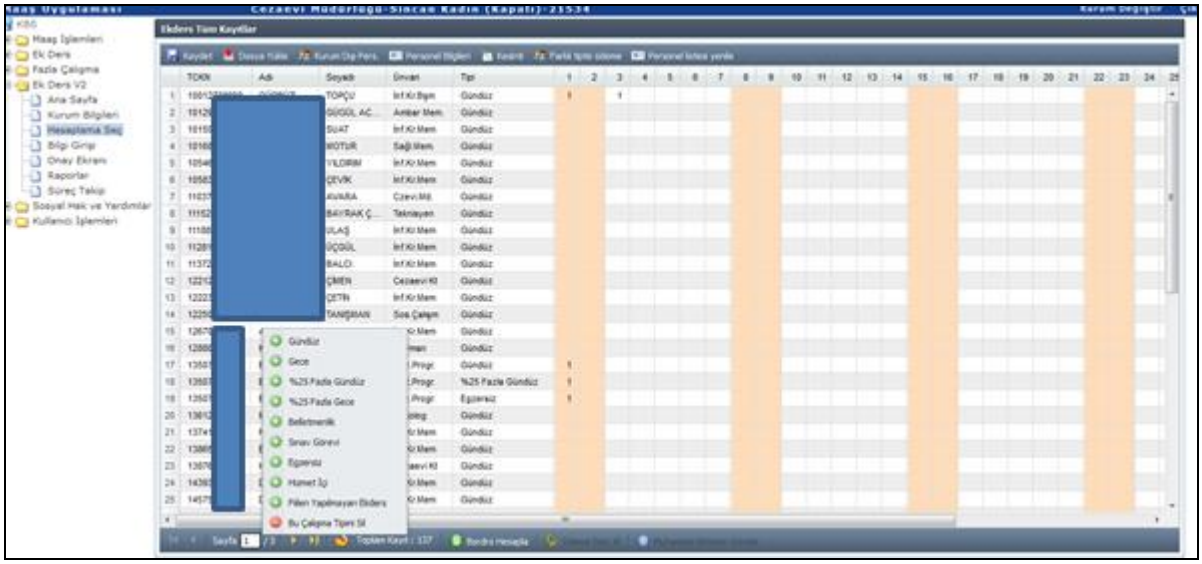
NOT: **Fiilen girdikleri dersler için ödenecek ek ders ücretleri dışında yapılan görevler için 4 farklı tip belirlenmiştir. Görev yapılan yer ve zamana göre bu tiplerden biri seçilecektir. Bu tiplerden biri seçildiği zaman ilgili personel MASTER ve DOKTORALI olsa bile zamlı ödeme yapılmaz. Seçtiği tipe göre ödeme yapılır.**

1-Ek Ders Yerine Geçen Görev-GÜNDÜZ

2-Ek Ders Yerine Geçen Görev-GECE

3-Ek Ders Yerine Geçen Görev-%25 GÜNDÜZ

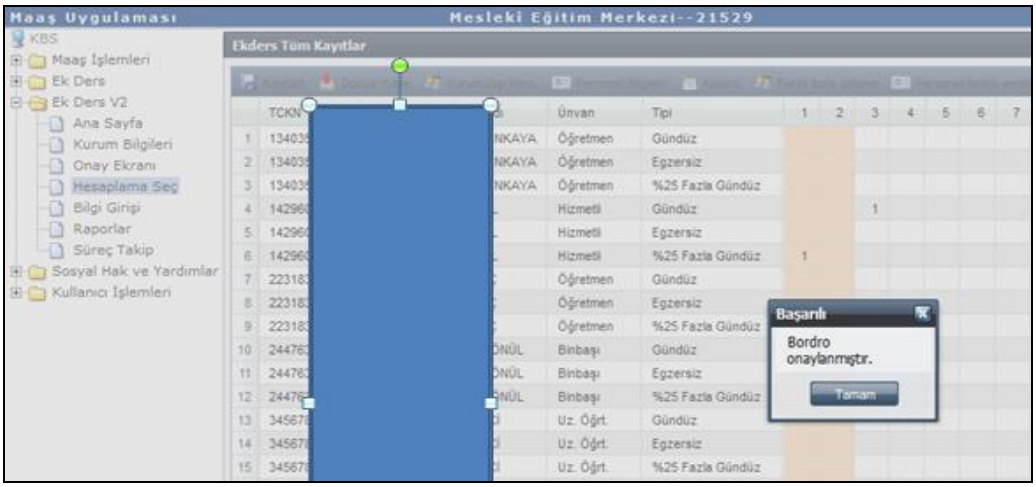
4-Ek Ders Yerine Geçen Görev-%25 GÜNDÜZ



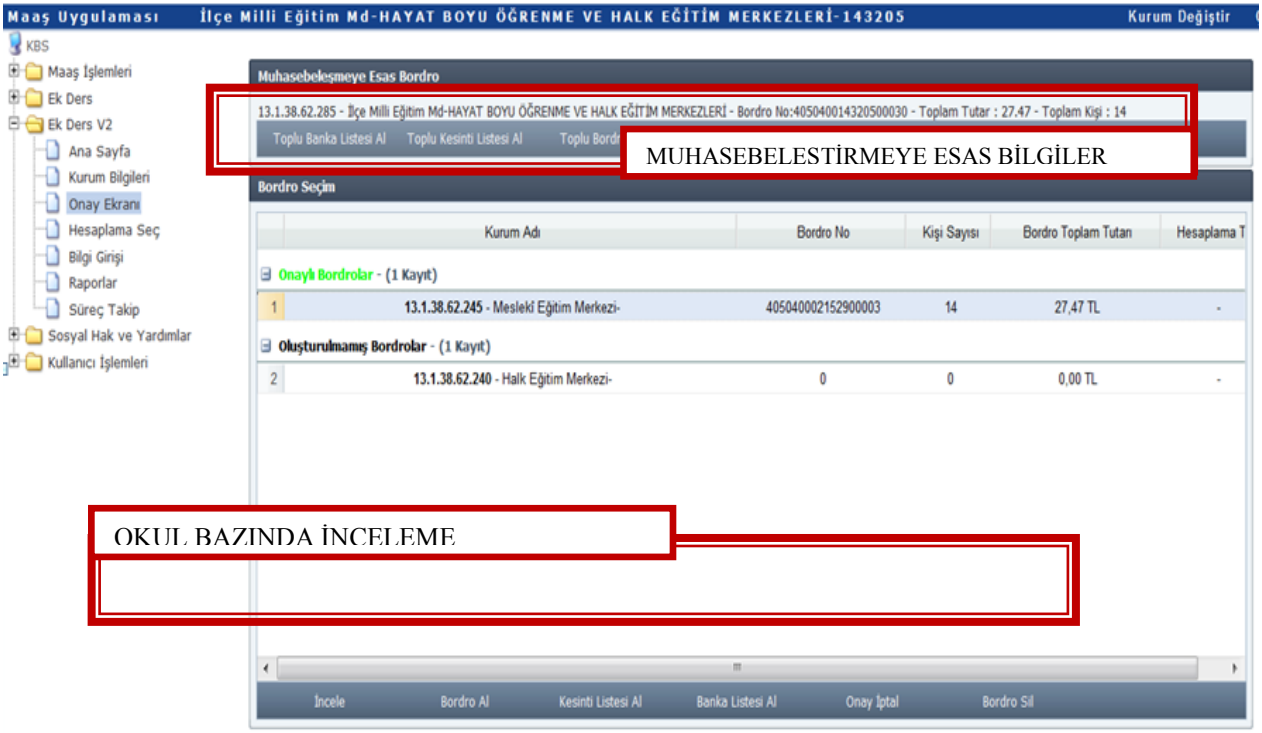
3- BORDRO HESAPLAMA VE ONAY İŞLEMİ

Ek ders puantajının gün gün girilmesinden sonra mutemet yardımcısı rolüne sahip personel tarafından **Bordro Hesapla** butonuna basılarak kendi okuluna ait (harcama birimi) bir bordro hesaplamış olacaktır. Oluşturulan

bordro ekrana getirilmektedir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra, herhangi bir noksan veya yanlışlık olmaması durumunda **ONAY** butonuna basılarak işlem tamamlanmaktadır. Onay butonuna basıldığında sistem kullanıcıya uyarı olarak veri girişi sayfasının kullanıma kapatılacağı hatırlatılmaktadır. Uyarıya rağmen Onay işlemi yapıldıktan sonra veri girişi ekranı mutemet yardımcısının kullanımına kapatılacaktır. Mutemet yardımcısı tarafından onaylanan bordronun tekrar kullanıma açılması gerektiği durumlarda, Mutemet rolüne sahip personelce KBS Ek Ders Modülü- Onay Ekranına girilerek ilgili okulun oluşturduğu bordronun ONAY İPTAL yapılması gerekmektedir.



4- ONAY EKRANI



Onay ekranında 4 farklı tipte bilgi Mutemet rolüne sahip personele gösterilmektedir. Bunlar sırasıyla;

1- **Muhasebeleşmeye Esas Bordro :** Mutemet tarafından seçilen ek ders dönemi için oluşturulmuş bulunan Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) Bordrosudur. Kurumsal Kodu, Kurumun Adı, Toplam Tutar ve Kişi Sayısı bilgilerini kullanıcıya sunar.
2- **Onaylı Bordrolar :** Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) Bordrosunu oluşturan ve işlemlerini tamamlayan, mutemet yardımcıları tarafından onaylanmış alt harcama birim bordrolarını (Her bir okulun ek ders bordrosunu) gösterir.
3- **Onaysız Bordrolar :** Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş okul bordroları) Bordrosunu oluşturan ancak mutemet yardımcısı tarafından **Onaylanmamış** alt harcama birim bordrolarını (Her bir okulun ek ders bordrosunu) gösterir.
4- **Oluşturulmamış Bordrolar :** Birleştirilmiş Kurum (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) Bordrosu numarası oluşturulan ancak mutemet yardımcısı tarafından okul için ek ders hesaplama ve Onay işlemi yapılmayan alt harcama birimlerini (Her bir okulu) gösterir.

bordroları inceleme imkanı vermektedir.

İncele Butonu : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) veri giriş ekranı görülerek, Mutemet tarafından kontrol edilebilmektedir.

Bordro Al : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) bordrosu ekrana getirilmektedir**.**

Kesinti Listesi Al : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) kesinti listesi ekrana getirilmektedir.

Banka Listesi Al : Bu buton ile seçilen Alt Harcama Biriminin (Her bir okulun) kesinti listesi ekrana getirilmektedir.

Onay İptal : Bu buton ile mutemet yardımcısı tarafından onayın kaldırılması talebi gelen kurum (Okul) için Mutemet tarafından onay iptal yapılmak suretiyle mutemet yardımcısına veri girişi ekranı açılmaktadır.

Bordro Sil : Bu buton ile sadece seçilen kurumun (Okul) bordrosu silinmektedir.

Onay Ekranının üst tarafında yer alan butonlar muhasebeleşmeye esas bordro ve ekleri ile muhasebe birimine gönderme işlemini gerçekleştirmektedir.

Toplu Banka Listesi Al : Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Banka Listesini,
Toplu Kesinti Listesi Al: Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Kesinti Listesini,
Toplu Bordro Al : Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Bordroyu,
Ödeme Emri Al : Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait muhasebeleşmeye esas Ödeme Emri Belgesini,
Muhasebe Birimine Gönder: Tüm kontroller yapılarak işlemler tamamlandıktan sonra Birleştirilmiş Kuruma (İl ya da İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Kurumsal Kodu altında birleştirilmiş) ait bordro ve eklerinin muhasebe birimine gönderilmesini,

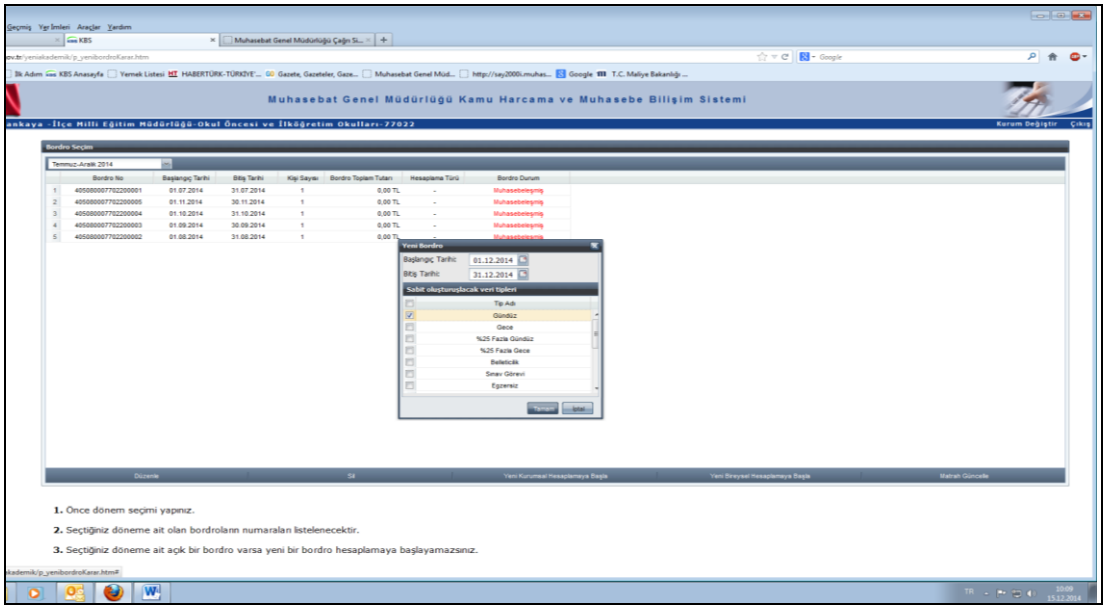
işlemini gerçekleştirir.

5- MÜNFERİT OKUL VEYA MÜNFERİT PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMİ

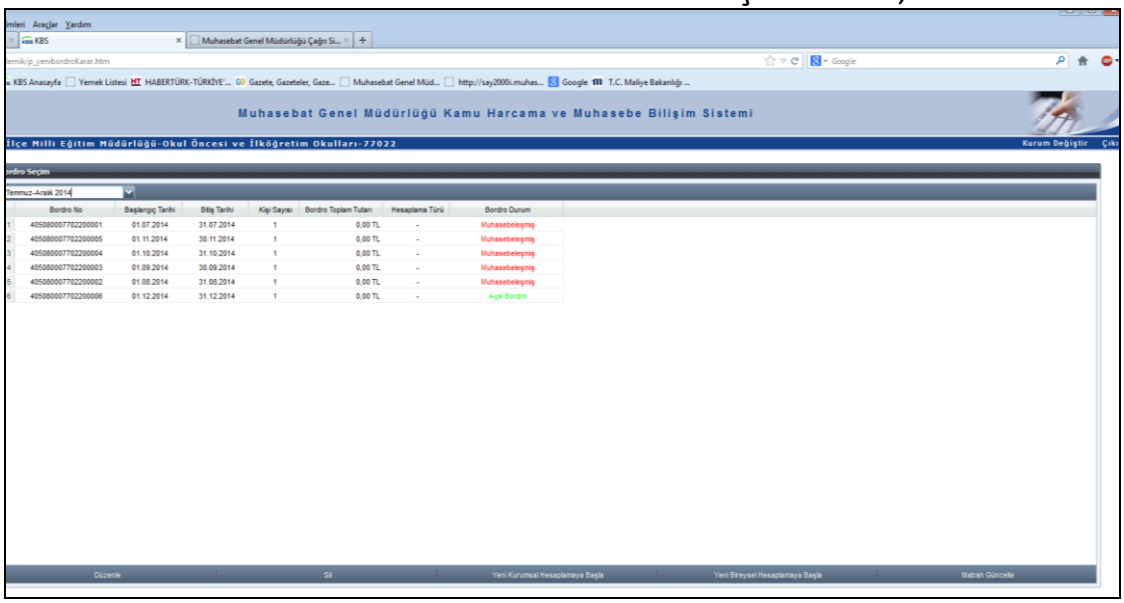
Bir okulun tüm personeli veya okulda görevli bir ya da birkaç personelin ek ders ücreti veya diğer ödeme tiplerinden birinin unutulması ya da yapılmaması durumlarında yetkili mutemet yardımcısı tarafından, bağlı olduğu mutemede başvuru yapılarak ek ders yapılmayan okul veya kişiler için bir bordro oluşturulması talep edilecektir.

Bu işlemlerden sonra eğer bir okul ya da o okulda görevli birden çok personele ek ders unutulması durumunda güncelleme işlemini takiben yeni bir kurumsal bordro oluşturulup işlemler sırasıyla yapılabilecektir.

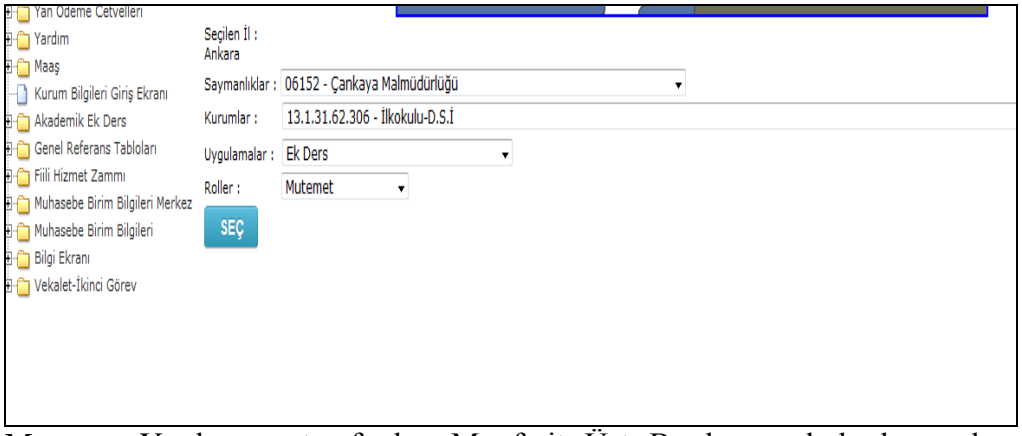
Ancak, unutulan bir personel ya da okul ile aynı banka şubesinden hesap açtırmayan bir kişi için ise mutemet Münferit Bordro Hesaplama için bordro oluşturması gerekmektedir (her bir kişi için ayrı ayrı münferit üst bordro oluşturulup, okullardan ayrı ayrı katılım yapılması gerekmektedir). Münferit Bordro, Hesaplama Seç sayfasında Yeni Bireysel Hesaplama Butonu ile yapılmaktadır.



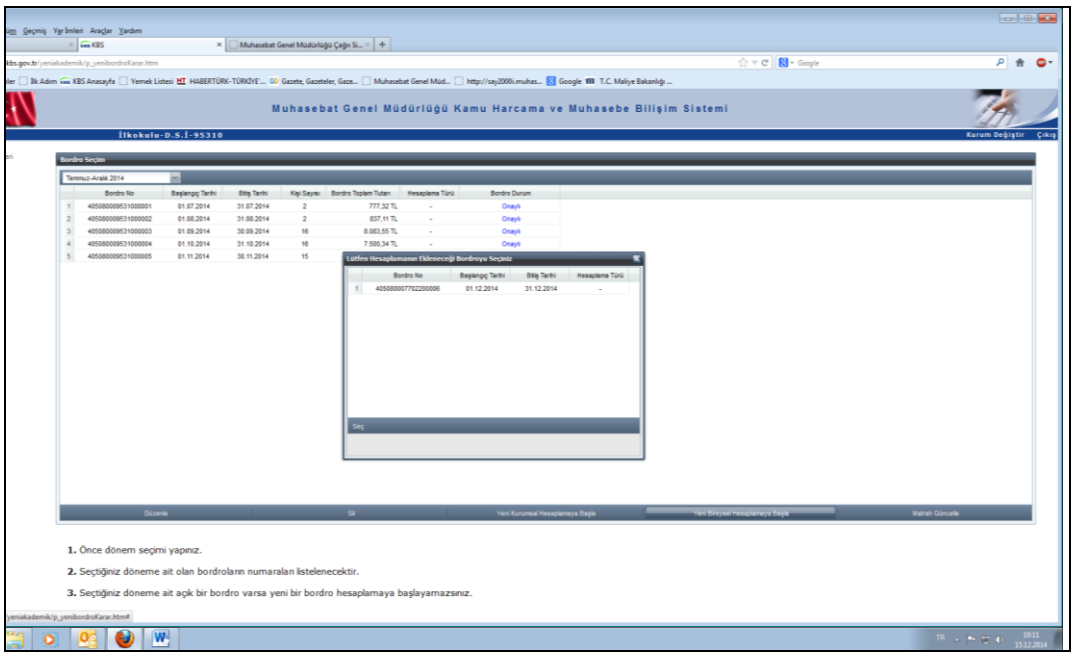
Mutemet tarafından münferit üst bordronun oluşturulması,



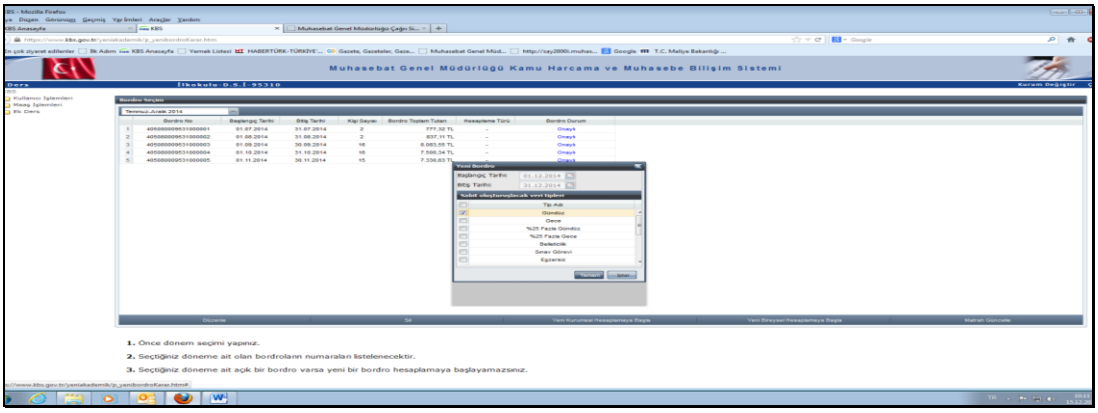
İlgikli okulda Mutemet Yardımcısı rolüne sahip personel okula giriş yapacaktır.

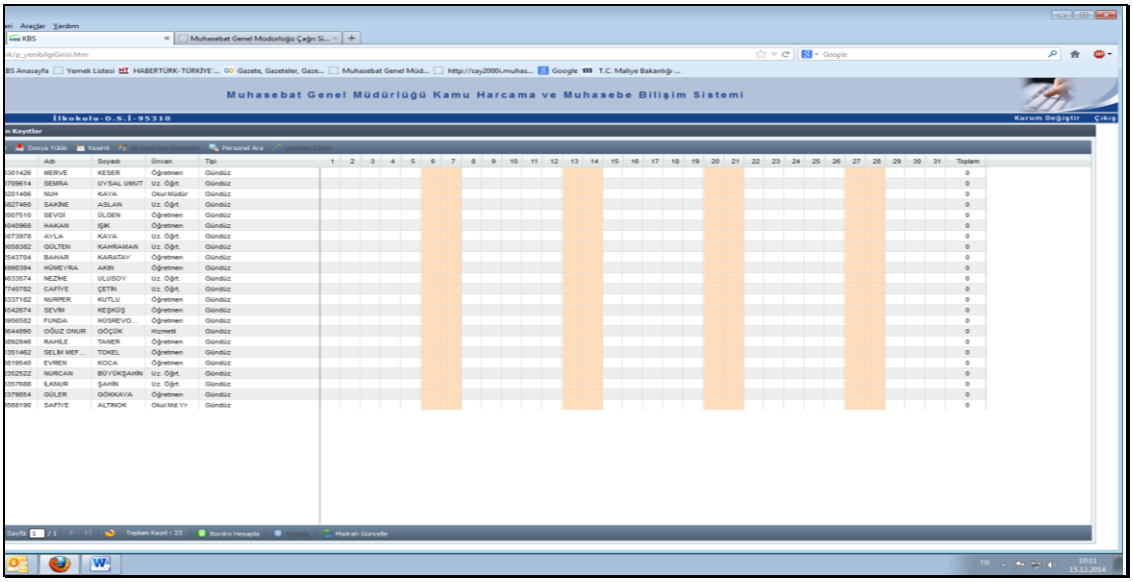


Mutemet Yardımcısı tarafından Münferit Üst Bordroya okul ekranından katılım yapılması,



Mutemet Yardımcısı puantajı işleyerek bordroyu hesaplayıp onay işlemini yapması gerekmektedir.

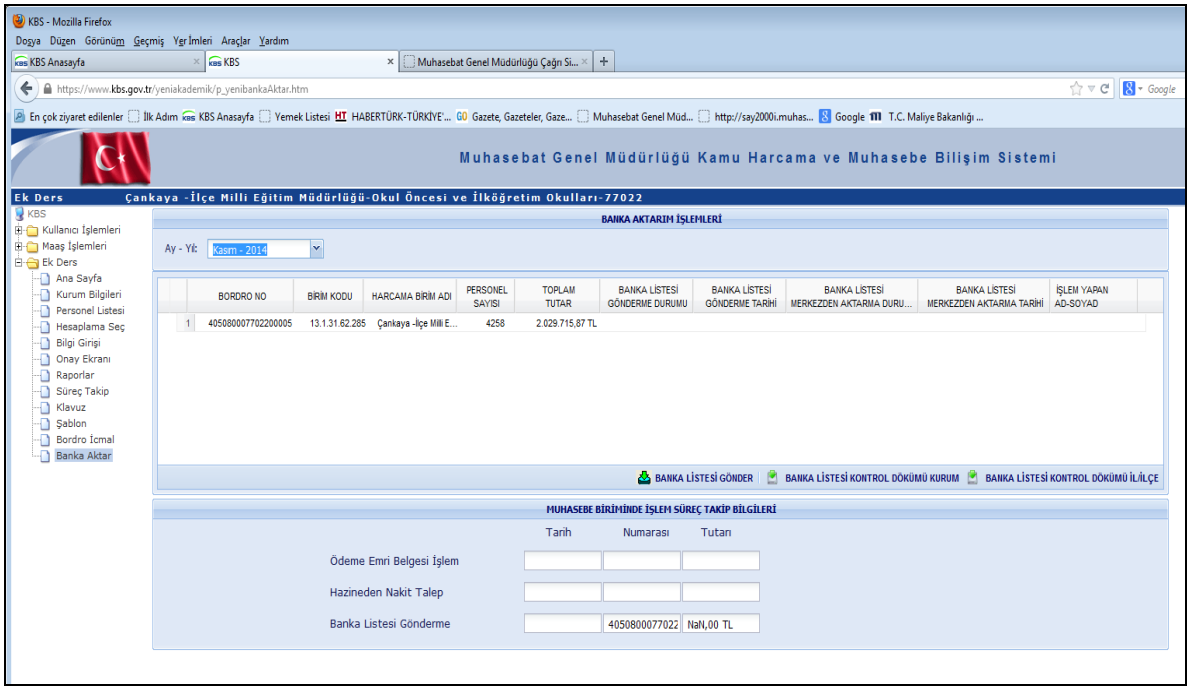




BANKA AKTARMA İŞLEMİ

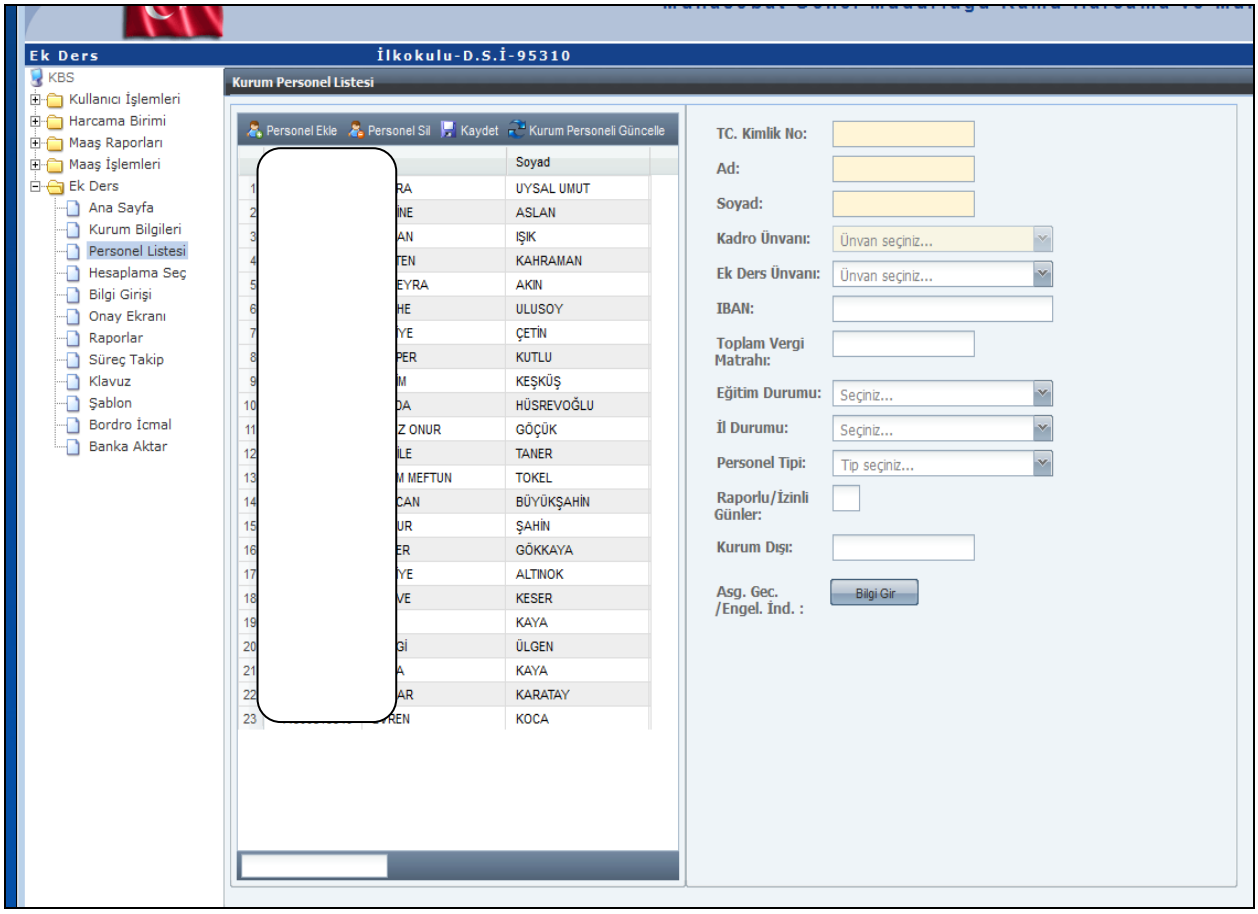
Buradan sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik olarak aktarılmaktadır. Bankaya aktarma işlemi yapılabilmesi için Ödeme Emrinde yer alan toplam ek ders ödeme tutarının Hazineden Nakit Talebinin yapılmış olması gerekmektedir. Genel Bütçeli Kurumlar için muhasebe birimince ödeme emri belgesi muhasebeleştirildikten ve nakit talebi yapıldıktan sonra ilgili harcama birimince "Bankaya Aktar" butonuna basılır, daha önce bankaya aktar butonuna basıldığı takdirde sistem Nakit Yapılmadığı için bu işlemi yapamazsınız uyarı vermektedir. Okulların ek ders ücretlerine ait banka listelerini sistem üzerinden il/ilçe mutemetleri göndereceklerdir.

Münferit bordrolar ilgili personelin direkt banka hesabına yatırıldığı için bu forma yansımayacaktır.



B- DİĞER KAMU KURUMLARINDA EK DERS ÜCRETİ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

1- PERSONEL LİSTESİ



Harcama birimi Personel Listesi sayfasında kendine ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce "**Kurum Personel Güncelle"** işlemi yapıldında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. say2000i sisteminde kadrolu personelde yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansıması sağlanmış olur. Kullanıcı tarafından "Kurum Personel Güncelle" işlemi yapılmadığı takdirde oluşturulan her yeni bordroda bu güncelleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Ayrıca, listeye kurum dışı eklenecek bir personel var ise, önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra da yeni bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımayacaktır.

Bu sayfada, Kurum Dışı Personel Ekleme /Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği, Kurum Dışı Personel için (Sadece Emekli ve Sözleşmeli Personel için) engellilik ve Asgari Geçim İndirimi girme, Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) gibi işlemler yapılmaktadır.

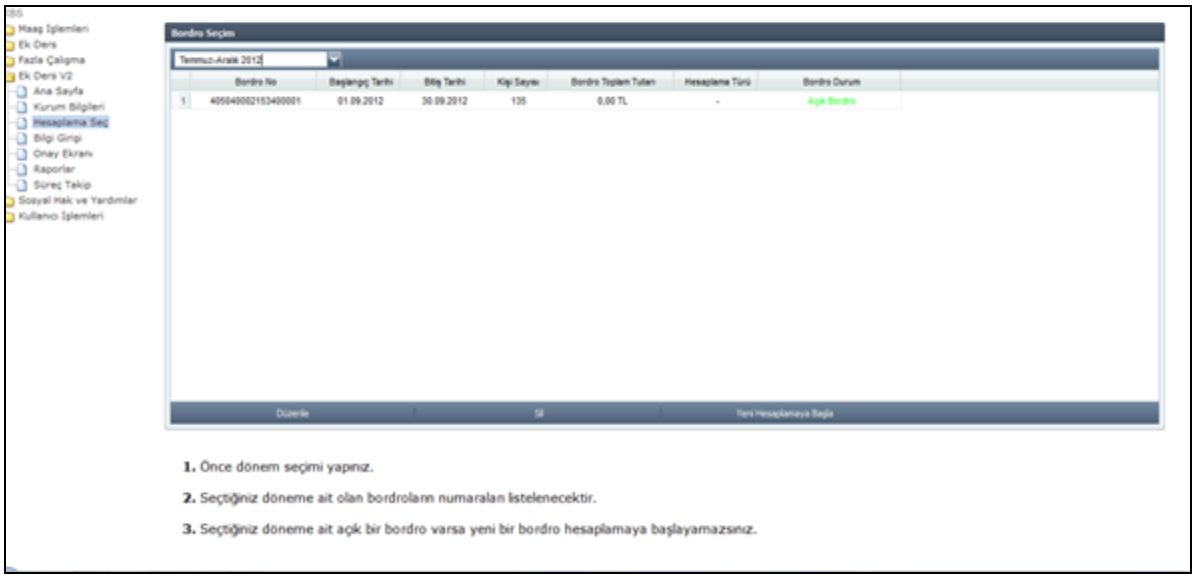
2- HESAPLAMA SEÇ BUTONU

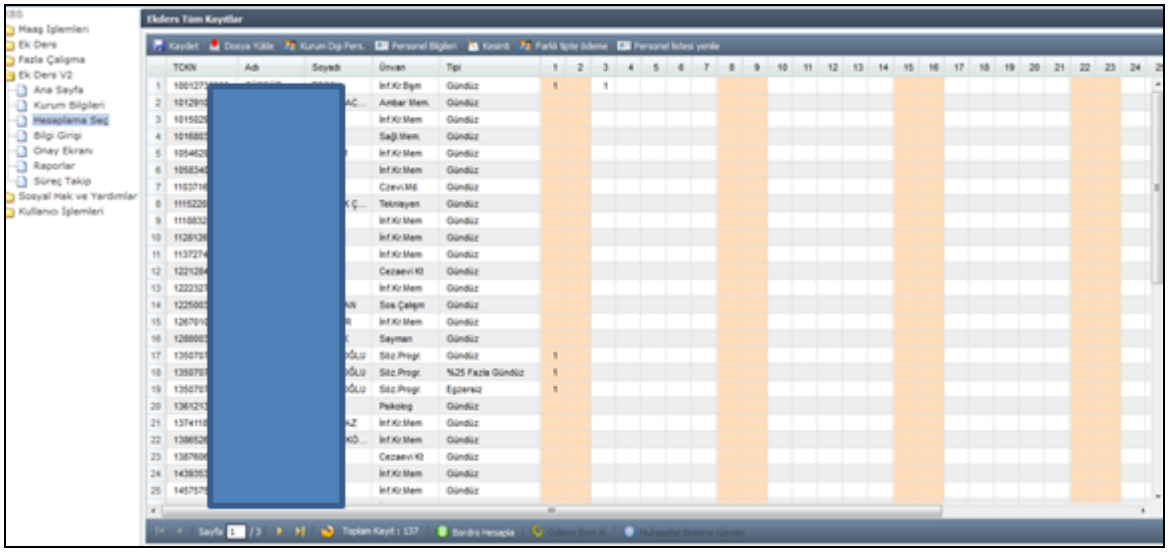
Milli Eğitim Bakanlığı bağlı okullar dışındaki Kamu Kurumlarında Ek Ders Hesaplama işlemi yapılacak kurum için MUTEMET (Maaş İşlemlerinde Genel Kullanıcı) rolüne sahip bir personel yetkilendirilmelidir. Yetkilendirme işlemi yapıldıktan sonra KBS EK Ders Modülü altında bulunan **HESAPLAMA SEÇ** sayfası ek ders hesaplamada tüm işlemlerimizi yapacağımız bölümdür.

Hesaplama Seç sayfasından ilgili dönem seçildikten sonra **Yeni Hesaplamaya Başla** butonuna basılmalıdır. Açılacak ara yüzden ek ders hesaplaması yapılacak tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenmelidir. Sonra seçilen dönemde mutemedin yetkili olduğu kurumda ödenecek ek ders ödeme tipinin ağırlık durumuna göre ödeme tipleri işaretlenerek **TAMAM** butonuna basılmalıdır.

Bu ara yüzde, **Sabit oluşturulacak veri tipleri** alanına o dönem için sayıca en çok ödenecek tip belirlenirse veri girişi sayfasında, veri kalabalığı engellenmiş olacaktır. Veri tipleri seçilip tamam butonuna basıldığında sistem otomatik olarak veri girişi sayfasına yönlendirecektir.

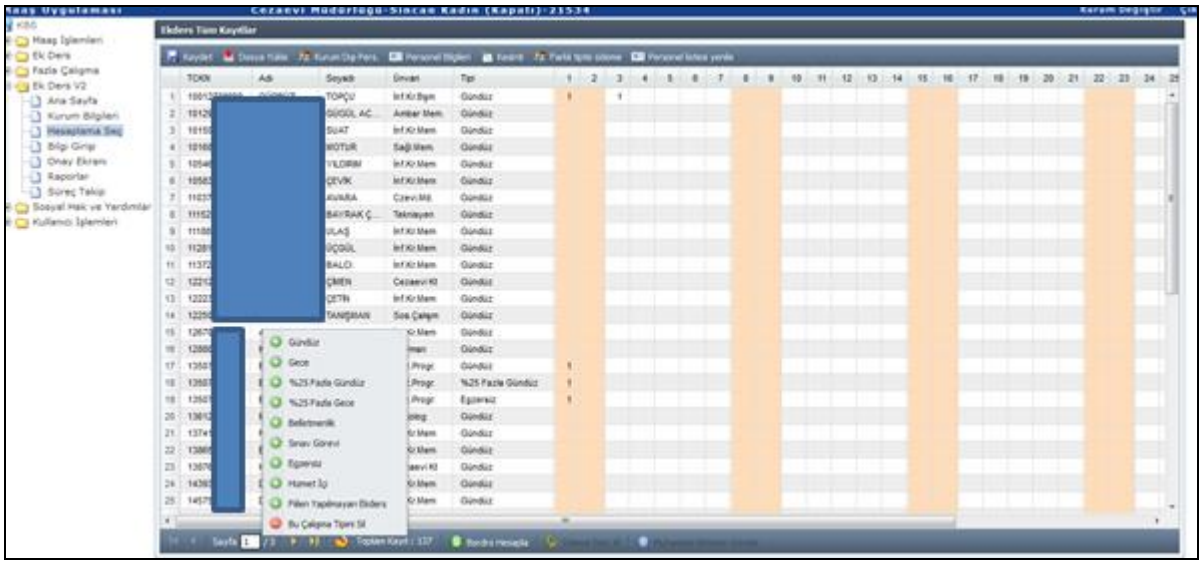
Daha önce oluşturulmuş açık bir bordro var ise sadece **DÜZENLE** butonuna basılacaktır. Silmek istediğiniz bir bordro var ise **SİL** butonuna basacaksınız.





Veri Girişi sayfası üzerinden Dosya Yükleme, Kesinti, işlemleri yapılabilmektedir. Bu işlemler yukarıda Milli Eğitim Bakanlığı ek ders işlemleri bölümünde detaylı anlatılmıştır. Lütfen inceleyiniz.

Ayrıca herhangi bir personele farklı tipte bir ödeme yapılması gerektiğinde mause ile sağ tıklanarak açılacak ekranda farklı çalışma tipleri yer almaktadır buradan seçilecek tip veya tipler adedince ilgili kişiye satır eklenecektir. Eklenen bu satırlara gün gün veri girişi yapılıp **KAYDET** butonuna basılmalıdır.

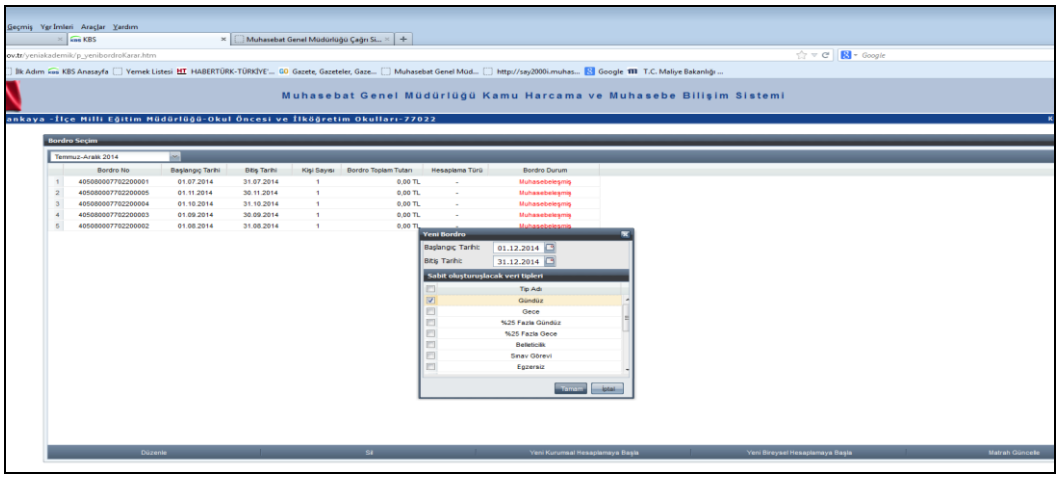


Bilgi Girişi tamamlandıktan sonra aynı ekranın alt tarafında görülen **BORDRO HESAPLA**, **ÖDEME EMRİ AL** ve **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** İşlemleri sırasıyla yapılması gerekmektedir. Bu işlemlerde sıra çok önemlidir sıra atlaması yapılmamalıdır. Muhasebe Birimine gönderilen bir bordro kullanıcıya kapatılmaktadır ve bu butona basıldığında işlemlerin kullanıma kapatılacağı kullanıcıya ekranda uyarı olarak gösterilmektedir.

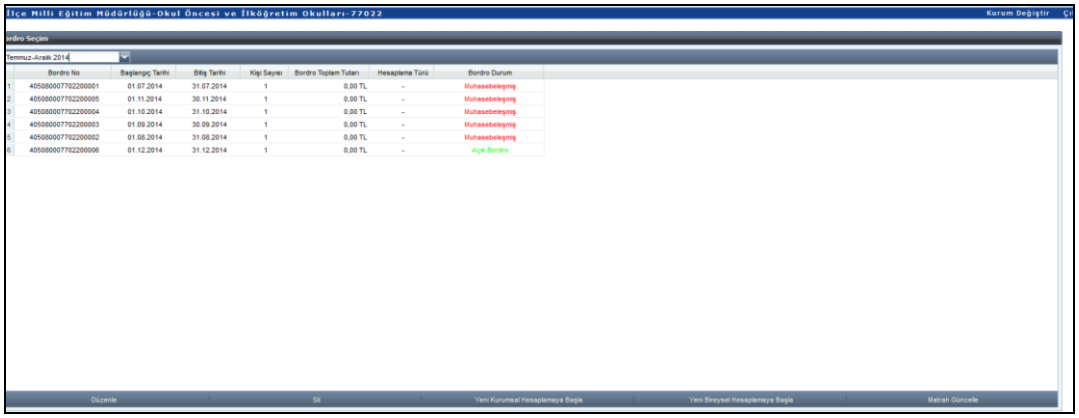
3- MÜNFERİT BİRİM VEYA MÜNFERİT PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMİ

Bir harcama biriminin tüm personeli veya harcama biriminde görevli bir ya da birkaç personelin ek ders ücreti veya diğer ödeme tiplerinden birinin unutulması ya da yapılmaması durumlarında yetkili mutemet, birimdeki herkese veya o birimde görevli birden çok personele ek ders unutulması durumunda bir önceki bordronun güncelleme işlemini takiben yeni bir kurumsal bordro oluşturulup işlemler sırasıyla yapılabilecektir.

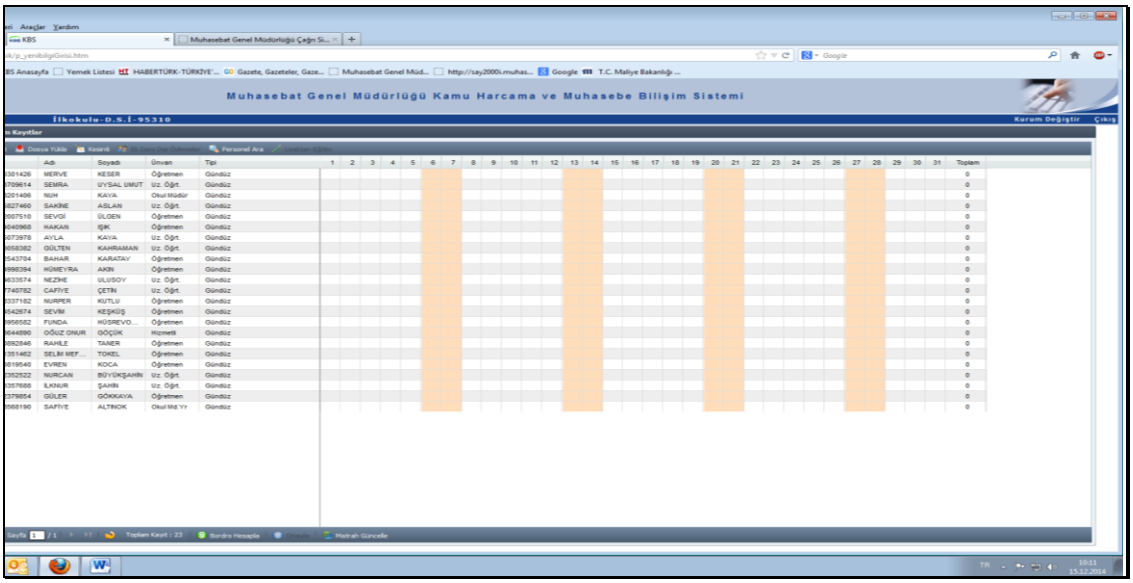
Ancak, unutulan bir personel ya da harcama biriminin ortak banka şubesinden hesap açtırmayan bir kişi için ise mutemet Münferit Bordro Hesaplama için bordro oluşturması gerekmektedir (her bir kişi için ayrı ayrı münferit üst bordro oluşturulup, ayrı ayrı münferit üst bordroya katılım yapılması gerekmektedir). Münferit Bordro, Hesaplama Seç sayfasında Yeni Bireysel Hesaplama Butonu ile yapılmaktadır. Münferit bordro oluşturmada herhangi bir kısıtlama yoktur. Sadece kurumsal hesaplamalarda muhasebeleşmiş bordrolar vergi matrah güncellemesi yapılmadan yeniden oluşturulmamaktadır. Münferit bordrolar için muhasebeleştirildikten sonra matrah güncelleme işlemini yapabilirsiniz. Siz yapmaz iseniz muhasebeleşmenin yapıldığı gün sonunda sistem otomatik olarak güncellemeleri yapacaktır.



Mutemet tarafından münferit üst bordronun oluşturulması,



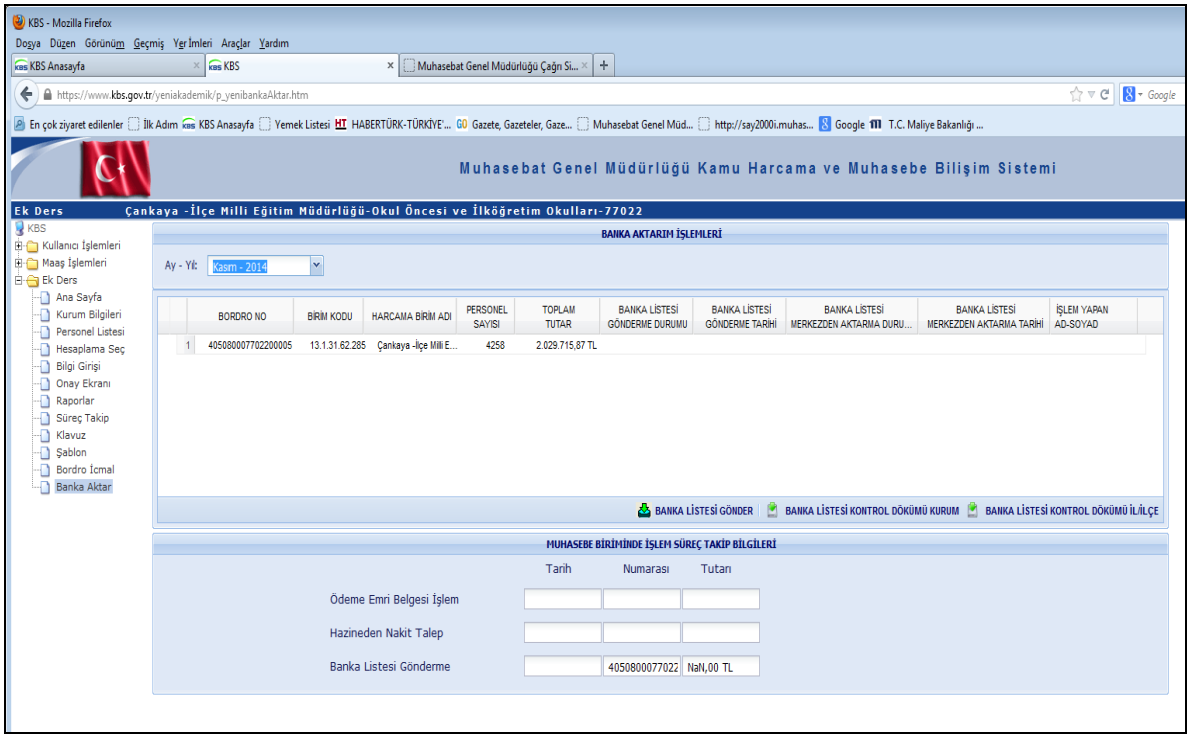
Mutemet puantajı işleyerek bordroyu hesaplayıp ödeme emri alıp muhasebe birimine gönder yapacaktır.



4-BANKA AKTARMA İŞLEMİ

Buradan sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik olarak aktarılmaktadır. Bankaya aktarma işlemi yapılabilmesi için Ödeme Emrinde yer alan toplam ek ders ödeme tutarının muhasebe birimince muhasebeleştirilerek Hazineden Nakit Talebinin yapılmış olması gerekmektedir. Nakit talebi yapıldıktan sonra harcama birimi mutemedince Bankaya Aktar butonuna basılacaktır. Daha önce bankaya aktar butonuna basıldığı takdirde sistem Nakit talebi yapılmadığı için bu işlemi yapamazsınız uyarı verecektir.

Münferit bordro ile yapılan ödemeler ilgili personelin direkt hesabına gideceği için bu forma yansımaz.



5- RAPORLAR

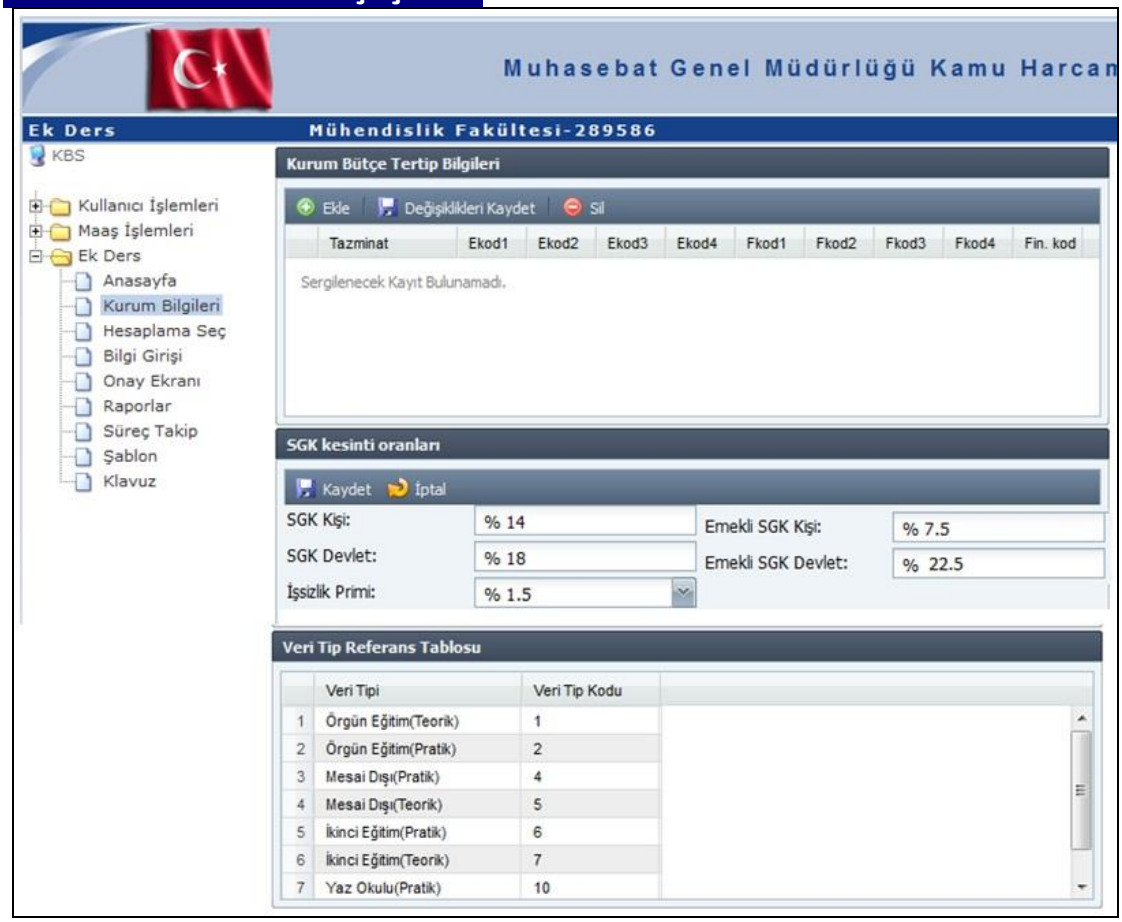
Mutemet muhasebe birimine gönderdiği bordro ve eklerini **RAPORLAR** bölümünden istediği zaman tekrar alabilmektedir. Bu ekran üzerinde dönem seçildiğinde oluşturulan tüm bordrolar ekranda sıralanmaktadır. İstenilen bordro seçilip ekranın altında bulunan **BORDRO AL, ÖDEME EMRİ AL, BANKA LİSTESİ AL** ve **KESİNTİ LİSTESİ AL** butonları ile tüm raporlar alınabilmektedir.

8-AKADEMİK PERSONEL EK DERS HESAPLAMA İŞLEMLERİ

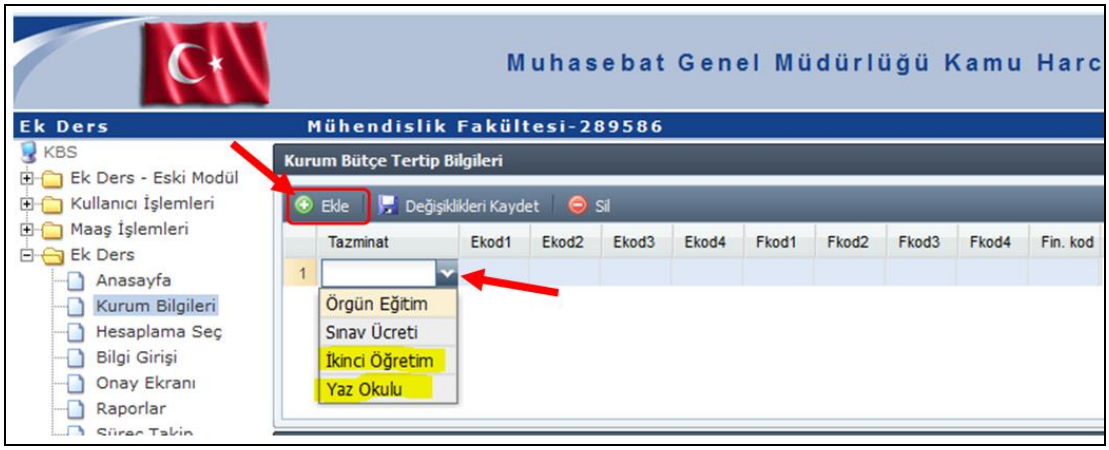
Üniversitelerdeki akademik personelin ek ders hesaplamalarının yapılabilmesi için sırasıyla aşağıda belirtilen işlemlerin yapılması gerekmektedir;

1. Üniversite yönetimince her bir harcama biriminde (fakülte) belirlenecek personele, Muhasebe birimi tarafından ek ders işlemlerinin yürütülebilmesi için "**Mutemet**" rolünün verilmesi ve sonrasında ilgili personelce KBS Sistemi "**Ek Ders**" modülünden iş ve işlemlere başlanılması,
   (*iş yükünün büyüklüğüne göre bir veya birden fazla personele yetki verilebilir*)

KURUM BİLGİLERİ GİRİŞ İŞLEMİ



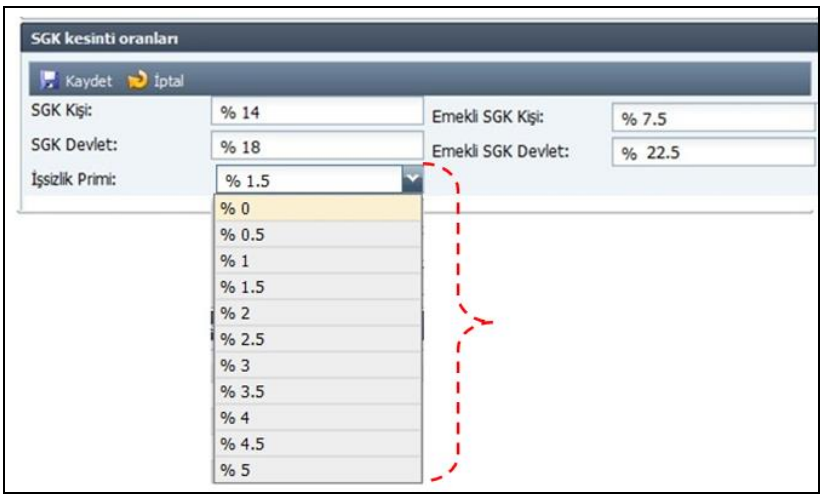
2. Kurum Bilgileri menüsünden ikinci öğretim ek ders ücret ödemeleri ile yaz okulu ek ders ücret ödemeleri için **bütçe tertibinin**, Kurum Bütçe Tertip Bilgileri ekranından Ekle butonuna basmak suretiyle girilmesi,



NOT: Bu ekrandan "Örgün Eğitim" ve "Sınav Ücreti" için herhangi bir bütçe tertibi girişi yapılmayacaktır. Bu tip ödemeler için tertip bilgisi, sistem tarafından otomatik olarak ödeme emrine yansıtılacaktır.

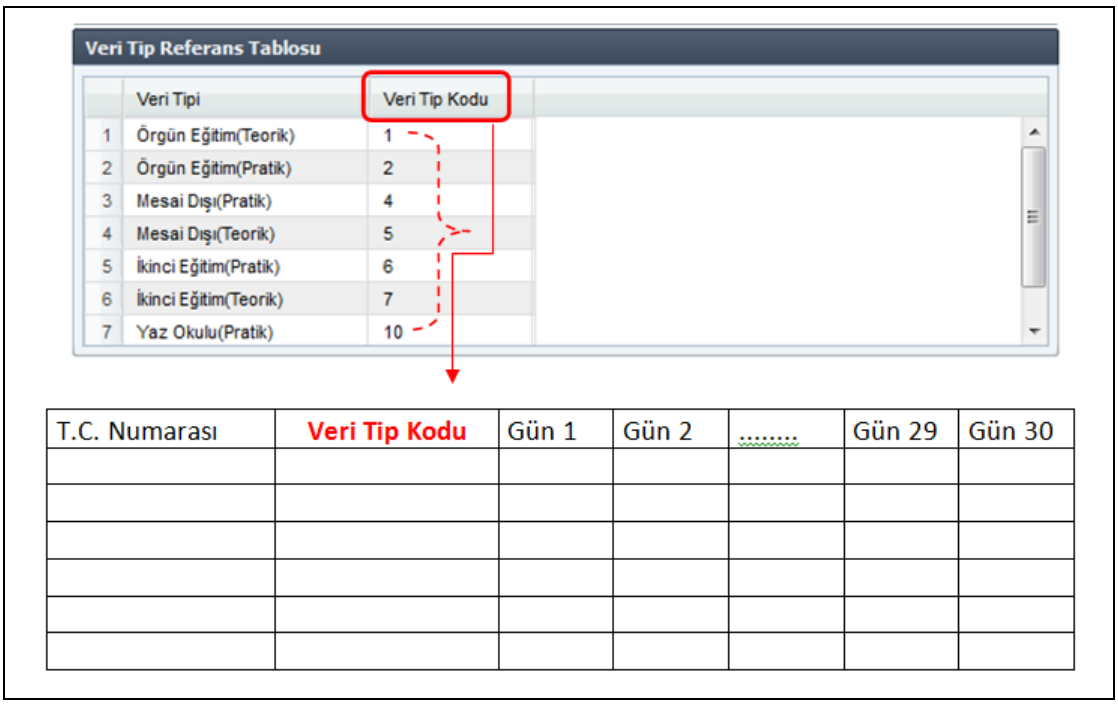
Sisteme konulan kontrol doğrultusunda; İkinci Öğretim ve Yaz Okulu ek ders ödemeleri için girilecek olan tertip bilgileri, yalnızca Bütçe Kanununda belirlenen ve say2000i sistemi Bütçe Tertip Tablosunda tanımlanmış olan tertiplerin girişine izin vermektedir.

3. Ek ders ücret ödemesine dahil olan personel içerisinde **sözleşmeli** ve **emekli** olmuş personel bulunması durumunda; SGK kesinti oranları, (***Sözleşmeli ve Emekli Personel için SGK Kişi, SGK Devlet***) otomatik olarak ekrana getirilmektedir. Genel olarak, sözleşmeli personel için SGK Devlet ve İşsizlik Primi toplamı *(%18 + %1,5)* %19,5 olduğu için otomatik olarak İşsizlik Primi Oranı % 1,5 olarak ekrana getirilmektedir. Ancak, kurumdaki işsizlik prim oranının farklı olması durumunda, Sözleşmeli Personel **İşsizlik Primi** oranının üzerine eklenecek oranın seçilmesi,



4. Sistem; isteğe bağlı olarak, ek ders ücret ödemesi hesaplanacak personel sayısının fazla olduğu yerlerde, puantaj giriş işleminin topluca sisteme yüklenebilmesine imkân vermektedir. Bu kapsamda; aşağıda formatı belirlenen Excel dosyası, "Veri Tip" sütununa Veri Tip Referans Tablosundan uygun olan **Veri Tip Kodu** seçilerek oluşturulduktan sonra "**Dosya Yükle**" butonu aracılığıyla sisteme yüklenmesi,

*(**DİKKAT**: Bu işlem zorunlu değildir, ek ders puantajı gün gün Veri Girişi ekranından yapılabilmektedir.)*



Veri Tip Referans Tablosu

	Veri Tipi	Veri Tip Kodu
1	Örgün Eğitim(Teorik)	1
2	Örgün Eğitim(Pratik)	2
3	Mesai Dışı(Pratik)	4
4	Mesai Dışı(Teorik)	5
5	İkinci Eğitim(Pratik)	6
6	İkinci Eğitim(Teorik)	7
7	Yaz Okulu(Pratik)	10

T.C. Numarası	Veri Tip Kodu	Gün 1	Gün 2	.....	Gün 29	Gün 30

NOT: Bir personele birden fazla veri tipinde ek ders puantajı girilecekse, veri tipi sayısı kadar TC Kimlik No satırı olmalıdır. Yani aynı kişi için birden fazla tipte veri girişi ayrı ayrı satırlarda olacaktır.

Mühendislik Fakültesi-289586

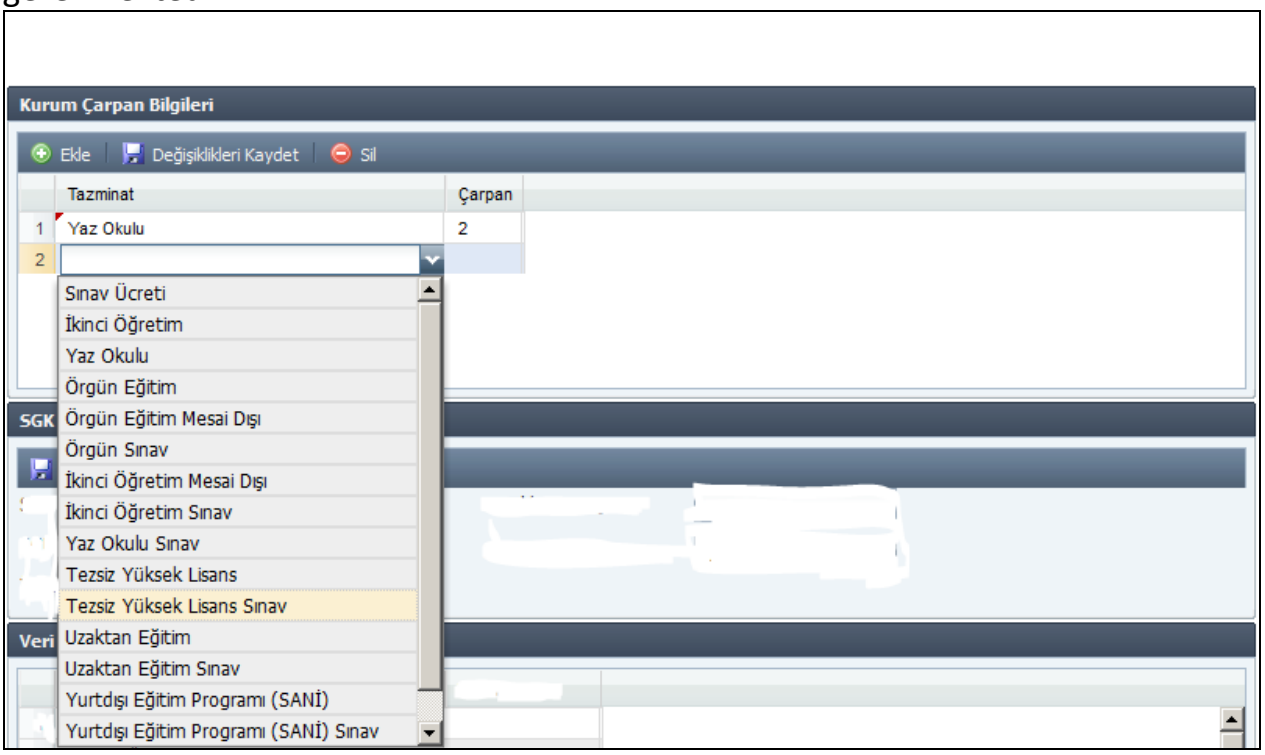
Ekders Tüm Kayıtlar

Kaydet | Dosya Yükle | Kurum Dışı Pers. | Personel Bilgileri | Kesinti | Farklı tipte ödeme | Personel listesi yenile

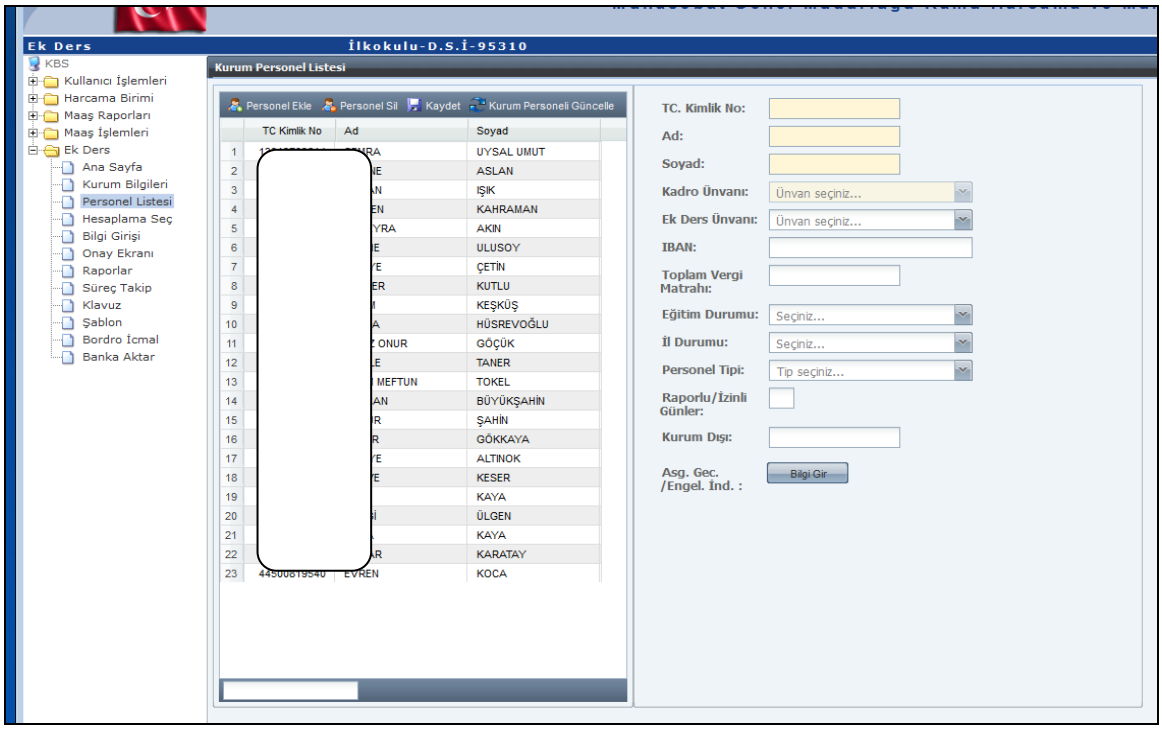
	TCKN	Adı	Soyadı	Ünvan	Tipi	1	2	3	4	5	6
1	10	TUNÇ	A	Öğ.Görl.	Örgün Eğitim(Teorik)						
2	101	SERPİL	El	Profesör	Örgün Eğitim(Teorik)						
3	102	HAYDAR	G	Bil.İşlet.	Örgün Eğitim(Teorik)						
4	102 92	BEYCAN	İ	Profesör	Örgün Eğitim(Teorik)	4					
5	10 92	BEYCAN	İ	Profesör	Örgün Eğitim(Pratik)	1					
6	10 62	FATMA	D	Memur	Örgün Eğitim(Teorik)						

5- Kurum Çarpan Bilgileri Ekranından ödeme yapacağınız ek ders ödeme tipinin seçilerek kat (Çarpan) girme işlemi yapabileceksiniz. Kat girme işlemi her tip için maximum rakamlar dahilin de istenilen rakam

girilebilmektedir. Tam sayı girme zorunluluğu yoktur. (1,8- 3,3-4,6-2-3-5) Burada dikkat edilmesi gereken husus, kat durumu ortadan kalktığı takdirde girilmiş olan kat tutarının mutemet tarafından silinmesi veya yeni oranın girilmesinden sonra bordro hesaplama yapılması gerekmektedir.



PERSONEL LİSTESİ EKRANI

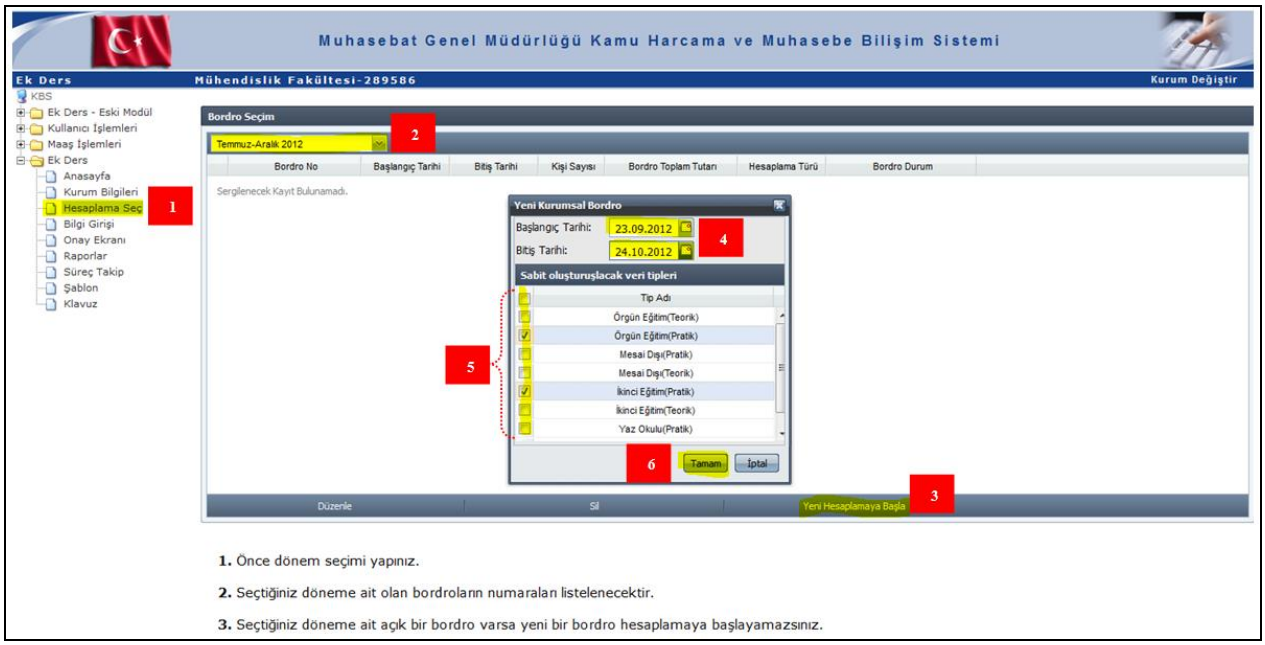


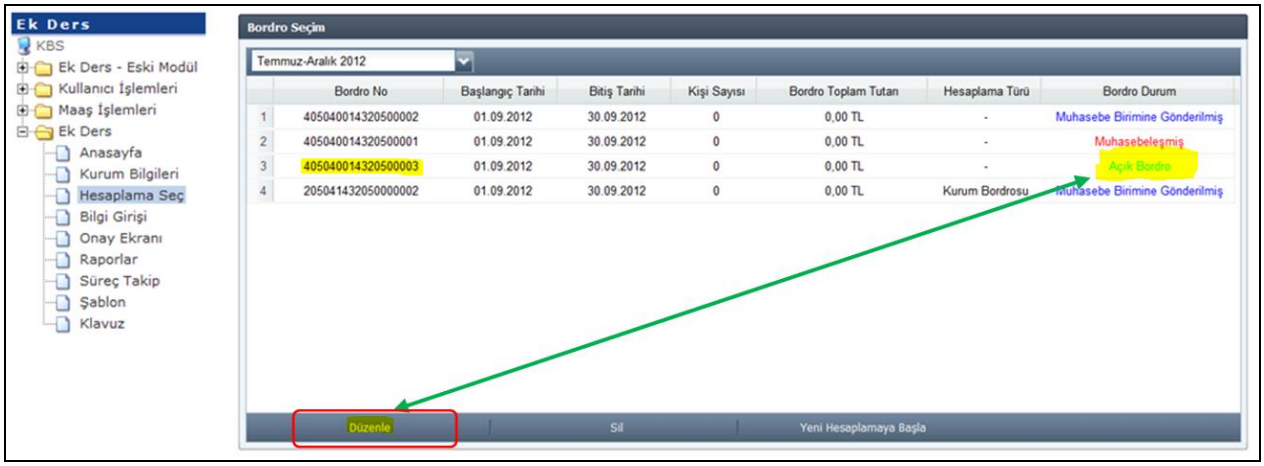
Harcama birimi Personel Listesi sayfasında kendi Kurumuna ait tüm personeli görebilmektedir. Bu sayfada işlem yapmadan önce "**Kurum Personel Güncelle"** işlemi yapıldığında o gün itibarıyla harcama birimine gelen, giden ya da soyadı, unvanı, vergi matrahı vb. say2000i sisteminde kadrolu personelde yapılan tüm değişikliklerin KBS ek ders modülüne yansıması sağlanmış olur. Kullanıcı tarafından "Kurum Personel Güncelle" işlemi yapılmadığı takdirde oluşturulan her yeni bordroda bu güncelleme işlemleri sistem tarafından otomatik olarak yapılacaktır. Ayrıca, listeye kurum dışı eklenecek bir personel var ise, önce ekleme veya silme işlemi yapılmalı sonra da yeni bordro oluşturulmalıdır. Bordro oluşturulduktan sonra yapılan değişiklikler o bordroya yansımayacaktır.

Bu sayfada, Kurum Dışı Personel Ekleme /Silme, Ek Ders Unvanı belirleme, IBAN, Vergi Matrahı değişikliği, Kurum Dışı Personel için (Sadece Emekli ve Sözleşmeli Personel için) engellilik ve Asgari Geçim İndirimi girme, Personel Tipi (Kadrolu, Emekli, Sözleşmeli bilgisi) gibi işlemler yapılmaktadır.

HESAPLAMA SEÇ İŞLEMİ

Harcama Birimlerinin Ek ders ücretlerini hesaplayabilmeleri için mutemedin, **Ocak–Haziran** veya **Temmuz–Aralık** dönemlerinden birini seçerek ek ders hesaplama işlemine başlaması gerekmektedir.





Mutemet, KBS Ek Ders modülü altında bulunan **Hesaplama Seç** sayfasına girdiğinde, ilgili dönemde oluşturulan tüm bordrolar, durumlarına göre farklı renklerde gösterilmektedir.

Bu sayfada oluşturulan tüm bordralar, ilerleyen aylarda durumlarına göre "Bordro Durumu" sütununun altında **Yeşil, Mavi** ve **Kırmızı** renklerde durum bilgileri gösterilecektir.

Yeşil renk: Ek ders ücreti hesaplanmış, ödeme emri oluşturulmuş ancak, muhasebe birimine gönderilmemiş, kullanıcının veri girişinde her türlü değişikliği yapabileceği bordroyu,

Mavi renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ancak henüz muhasebe kaydı yapılmamış bir bordroyu,

Kırmızı renk: Muhasebe birimine gönderilmiş ve muhasebe kaydı yapılmış bir bordroyu,

ifade etmektedir.

BORDRO OLUŞTURMA İŞLEMİ;

Bordro oluşturma işlemi için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılacaktır;

1. **Hesaplama Seç** linkine tıklanacak,
2. Dönem aralığı seçilecek *(Bu seçimle, ek ders hesaplamasında esas alınacak aylık katsayı belirlenmektedir),*
3. "**Yeni Hesaplamaya Başla**" butonuna basılacak, *(Bu işlemle ek ders bordro numarası sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır)*
4. Açılacak ara yüzden ek ders hesaplaması yapılacak döneme ilişkin tarih aralığı, **Başlangıç Tarihi** ve **Bitiş Tarihi** belirlenecek *(Örneğin: Eylül*

ayı Ek Ders işlemleri için Başlangıç Tarihi 23.09.2012 ve Bitiş Tarihi 24.10.2012 seçilir).

5. Bordro Durumu **yeşil** renkte olan açık bordronun üzerine bilgisayarın mausu ile tıklayarak seçildikten sonra veri giriş sayfasının açılması için "**Düzenle**" butonuna basılacak,

6. Bordro Durumu **yeşil** renkte olan açık bordronun Dönemi veya Veri Tipi hatalı ise "**Sil**" butonu aracılığıyla silinebilir.

Not: Seçilen Dönemde Açık veya Muhasebe Birimine Gönderilmiş bordro var iken yeni bir kurumsal bordro oluşturamazsınız. Bu tipteki bordroların ya işlemini tamamlayıp Muhasebeleşti durumuna getirip Vergi Matrah Güncellemesi yapacaksınız ya da bu bordroları sileceksiniz. Matrah Güncelleme sadece yevmiye numarası almış bordrolar için yapılabilir. Kurumsal Matrah Güncelleme yapılmadan önce münferit bordro yapılması söz konusu olması durumunda istenilen sayıda kişi için istenilen sayıda münferit bordro oluşturulabilir burada kısıtlama yoktur yine ödeme sonrası matrah güncelleme yapabilirsiniz Siz yapmaz iseniz gün sonunda sistem otomatik olarak güncelleme yapacaktır.

VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİ

Kurum Dışı Personel: Harcama Birimine, say2000i sisteminde (Ülke genelinde) kayıtlı olmayan bir personelin ders vermesi durumunda; bu butona basıldığında açılan ara yüzde, T.C. Kimlik Numarası yazıldığında ilgili kişinin Ad ve Soyadı ekrana otomatik getirilir. Ancak, bu kişinin unvanı, Toplam Vergi Matrahı , IBAN Numarası, Tipi (Sözleşmeli veya Emekli), Eğitim Durumu mutemet tarafından girilir. Burada dikkat edilmesi gereken önemli nokta, personel tipi alanında **sözleşmeli** veya **emekli** personlin belirlenip belirlenmediğidir. Çünkü, SGK kesinti oranları bu tiplere göre kesilmektedir.

Ayrıca, kurum dışı personel tanımlama Personel Listesi Ekranından yapılacaktır. Yine aynı ekrandan ders verecek personelin il içi/il dışı tipi belirlenebilmektedir. il dışı seçimi yapıldığında, ek ders ödenecek tipin (Örgün ve İkinci Öğretim) iki kat fazla hesaplanması sağlanabilmektedir.

Kurum Dışı tanımlanacak personel say2000i sisteminde kayıtlı bir personel ise yada say2000i de olmayıp kamuda kadrolu çalışan bir kişi ise ,T.C. Kimlik Numarası girildiğinde, personelin tüm bilgileri ya otomatik olarak bu ekrana getirilecektir ya da sistem dışındaki kadrolu personel ise tarafınızdan bilgileri girilerek "Tip" alanında "**Kadrolu**" seçilecektir.

Personel Bilgileri: Harcama biriminde kayıtlı personelin T.C. Kimlik Numarası, Ad ve Soyadı, Unvanı ve Eğitim Durumuna ilişkin bilgiler bu ekranda gösterilir.

UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ NASIL YAPILIR:

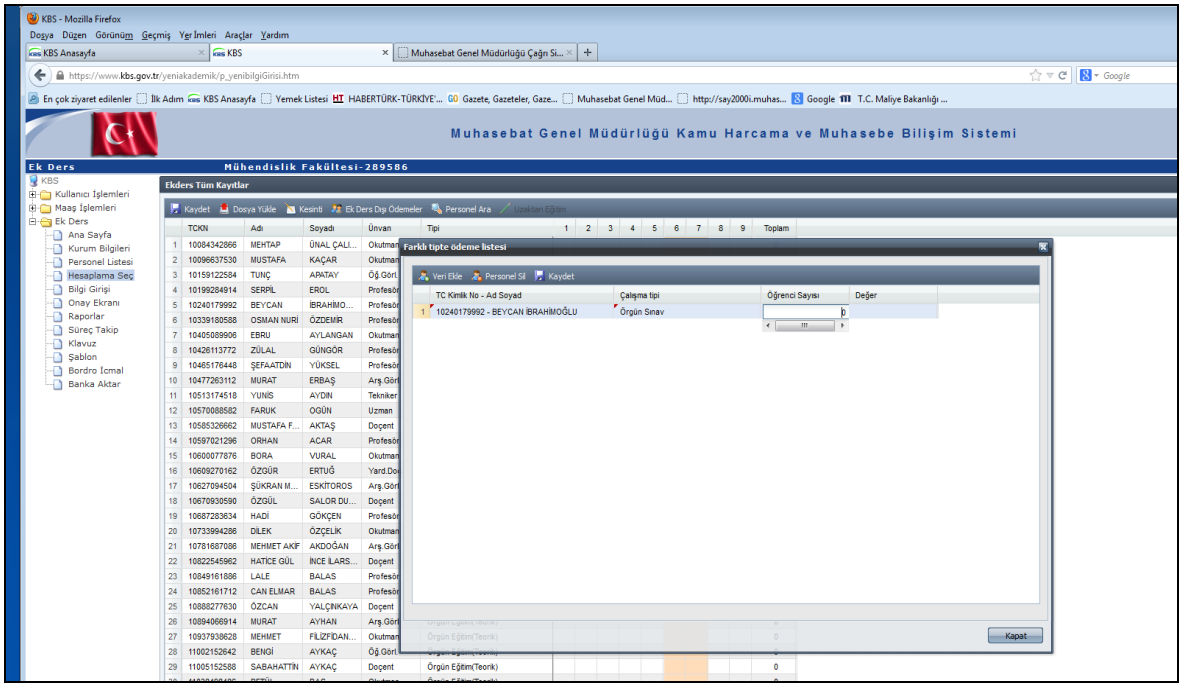
NOT: Personel Bilgileri ekranında harcama biriminde kadrolu personel ile kurum dışı tanımlanan tüm personel listelenmektedir. Buradan istenilen personelin unvan değişikliği yapılabilmektedir. Bu değişiklik sadece ek ders bilgilerini etkilemektedir. Maaş Bilgilerine bir etkisi yoktur. Örneğin Doçent unvanı alındığı halde kadrosuzluktan atamanın gerçekleştirilemediği durumlarda Yardımcı Doçent ünvanı sistem tarafından otomatik olarak modüle yansır ancak **Ek Ders Görev Unvan** Kısmına siz DOÇENT seçerek artık bu unvandan ödeme yapabilirsiniz.

Ek Ders Görev Unvanı: Ek Ders ödemesine esas unvan ne ise sisteme giriş yapabilirsiniz. Burada yaptığınız değişiklik maaş unvanını değiştirmeyecektir.

Kesinti: Bu alan, yapılacak ödemeden kesinti yapılacak personel olması durumunda, kesinti işlemi için kullanılan bölümdür. Kesinti olarak İcra, Nafaka, Taahhütlü Borç, Kişi Borcu gibi say2000i sisteminde dosyaları tutulan borçların tahsilat işlemleri buradan yapılmaktadır. İlgili kişinin T.C. Kimlik Numarası girilmesi durumunda, adına açılmış tüm kesinti dosyaları listelenir. Bu alandan kesinti yapılması gereken dosya seçilip, kesinti oranı veya miktar girilmesiyle kesinti işlemi tamamlanır.

Kesinti girildikten sonra hatalı veya fazla kesinti yapıldığı anlaşılan durumlarda, yanlış kesintinin silimesi için yine aynı yerden T.C. Kimlik Numarası girildikten sonra açılan ara yüzün alt tarafında "**Girilmiş Kesintiler"** bölümünden kesinti satırı seçilir, "**Seçili Kayıtları Sil"** butonuna basılır ve **Değişiklikleri Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Farklı Tipte Ödeme: Bu ekrandan "**Veri Ekle**" butonu ile bir kişi seçilir ve bu personele "**Sınav Ücreti Ödemesi"** seçilerek, sınava girecek öğrenci sayısı, "**DEĞER**" sütununa girilir. Bordro hesaplama işlemi yapıldığında, sınav ücreti bordroya yansıtılır.

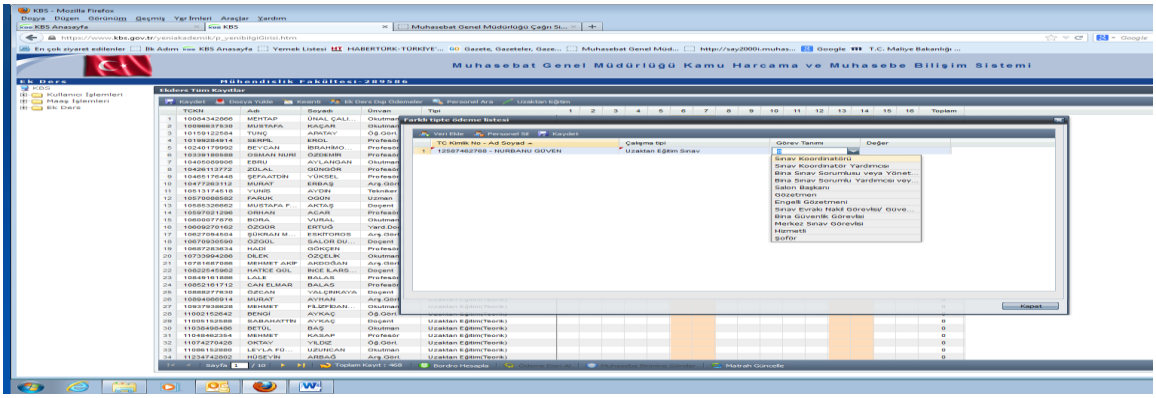


Yazılım güncellenmesi ile sınav ücret tiplerine eklemeler yapılmıştır. Her tipin sınav ücreti buradan seçilecektir. Ancak kat girme işlemi kurum bilgileri ekranından yapılacaktır. Burada önemli olan durum mutlaka özel tertip istenen durumlarda tertip bilgileri girilmelidir.

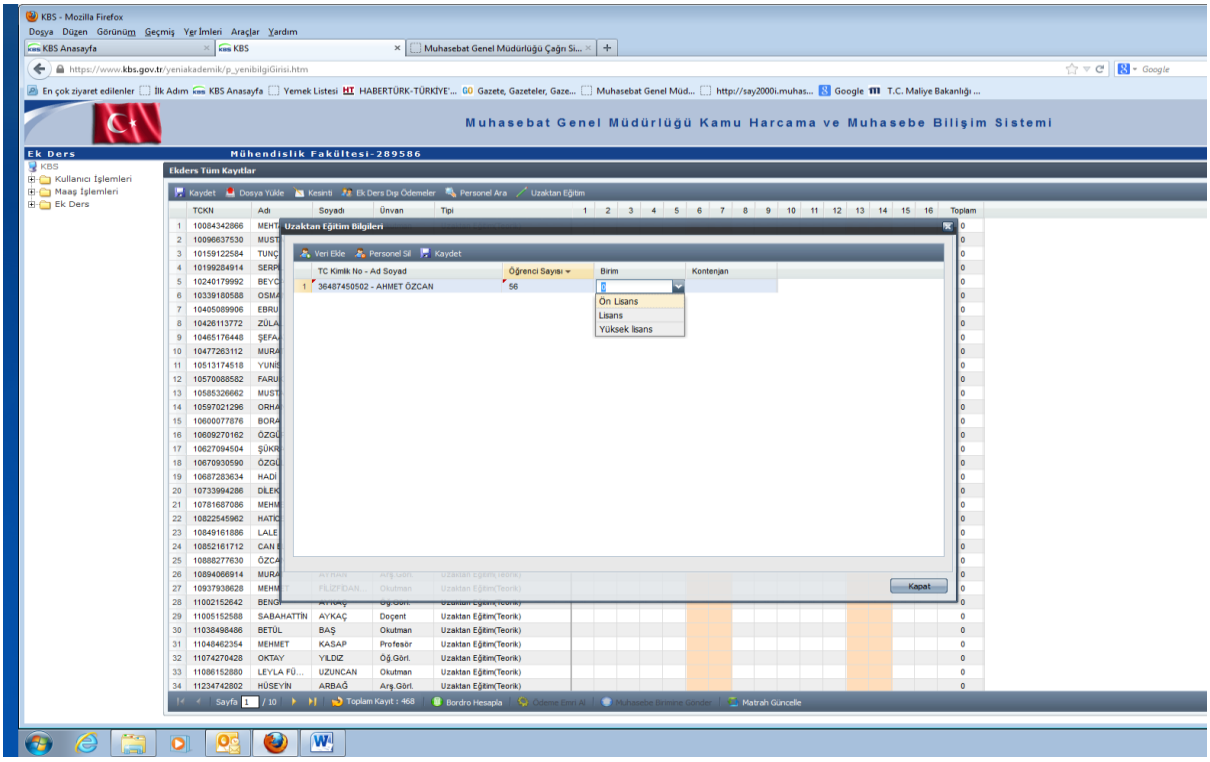
Burada özellikli olarak; Öğrenci Sayısı ve Değer olarak iki ayrı sütun eklenmiştir. Bunlardan sadece birine giriş yapmaya sistem izin vermektedir. Ya sadece öğrenci sayısı girilecek ve sistem otomatik olarak 50 ve katlarına tamamlayarak değer belirleyecek ya da direkt olarak öğrenci sayısını hesap edip 3000 değerin altında bir rakam girilebilecektir.

UZAKTAN EĞİTİM

Farklı Tipte Ödeme sayfasından Uzaktan Eğitim Sınav Görevi yapılabilmektedir. Buradan Görev tipi ve o görevin malsimum alacağı değerler kontrolü yapılarak altında isetnilen değer girilebilir. Yönetmelik ekindeki görevler sisteme tanımlanmıştır.



Ayrıca Uzaktan Eğitim ek ders ücreti içinde veri girişi sayfasının üzerinde yer alan Uzaktan Eğitim Butonuna basılarak açılan ara yüzden ilgili personele bilgiler girilmelidir.



Dosya Yükleme: *Bu buton kurum bilgileri sayfasında ayrıntılı anlatılmıştır.*

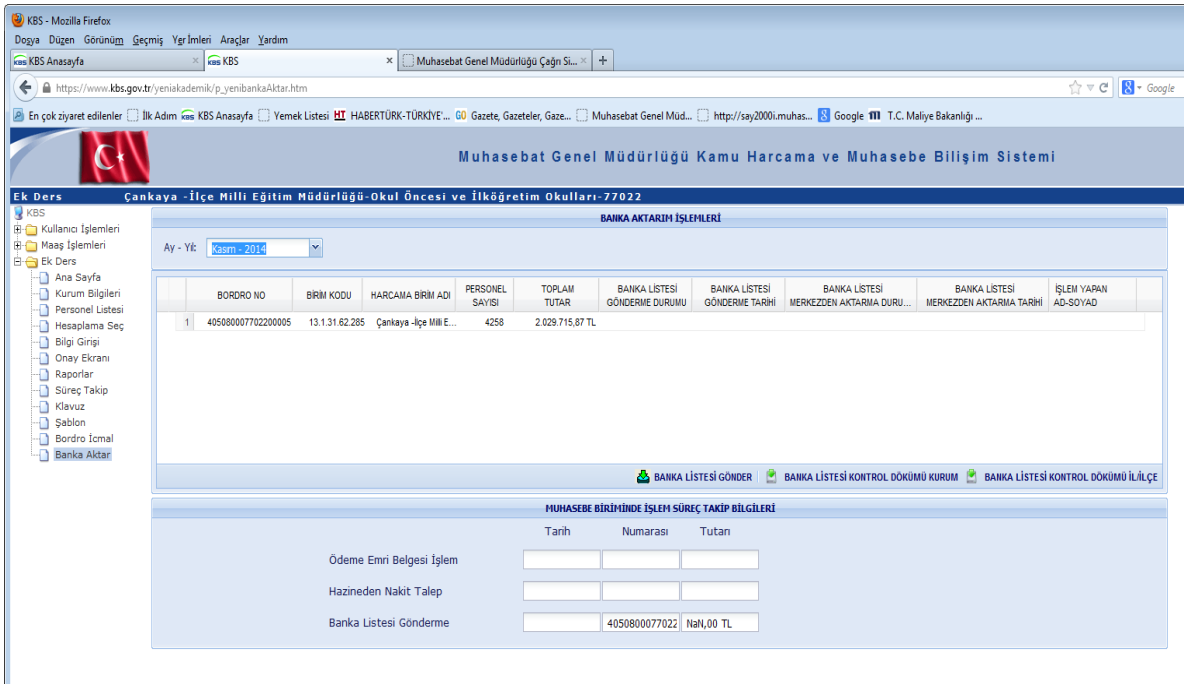
<u>* * * Tüm İşlemler tanımlandıktan sonra sırasıyla **BORDO AL, ÖDEME EMRİ AL** ve **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** işlemleri yapılarak süreç tamamlanır.</u>

NOT: Milli Eğitim Bakanlığı bağlı okullar ile diğer kamu kurumları ek ders ücret ödemleri için yukarıda anlatılan tüm başlıklar Akademik Personel Ek Ders Ücret ödemeleri için de geçerlidir. Başlıklar detaylı olarak anlatıldığı için burada detaya çok girilmemiş ve resimler eklenmemiştir.

BANKAYA AKTARMA İŞLEMLERİ

Buradan sadece kurumsal hesaplamalar bankaya otomatik olarak aktarılmaktadır. Özel bütçeli idarelerde ödeme emri belgesi muhasebe birimince muhasebeleştirilerek onaylandıktan sonra harcama birimi mutemedince bankaya aktarma işlemi yapılacaktır.

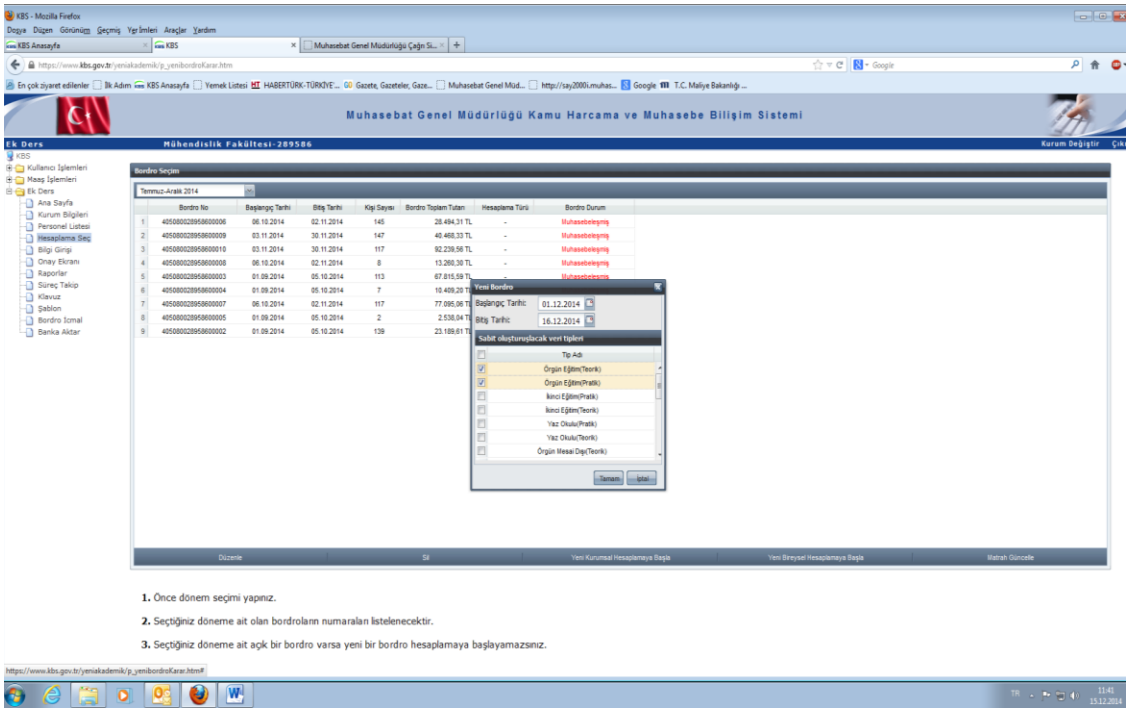
Münferit bordrolar ilgili personelin direkt hesabına yatırıldığı için bu forma yansımaz eski sistem banka ile irtibata geçilerek ödeme işlemi gerçekleştirilecektir.



MÜNFERİT BORDRO OLUŞTURMA

Buradan sadece unutulan personele ya da kurum ortak hesabının olduğu bankada hesap açtırmak istemeyen personel için tek tek münferit bordro oluşturarak yapılan hesaplama işlemidir. Burada herhangi bir kısıtlama yoktur. İstenilen sayıda münferit bordro yapılabilir. Sadece dikkat edilemsi gereken husus bir bordroda bir kişiye puantaj girilmesidir.

Hesaplama Seç Sayfasından Yeni Bireysel Hesaplamaya Başla Butonuna basıldığında alttaki ekran açılır.



Buradan seçimler yapıldıktan sonra normal veri girişi sayfası açılır ve ilgili kişi bulunup, o kişiye puantaj girilip işlem tamamlanır. Ödeme emrine kişinin banka bilgileri basılır. Direkt olarak kişinin hesabına ücret yatırılır. Muhasebeleştikten sonra yine hesaplama seç sayfasından Matrah güncelleme işlemi yapabilirsiniz.

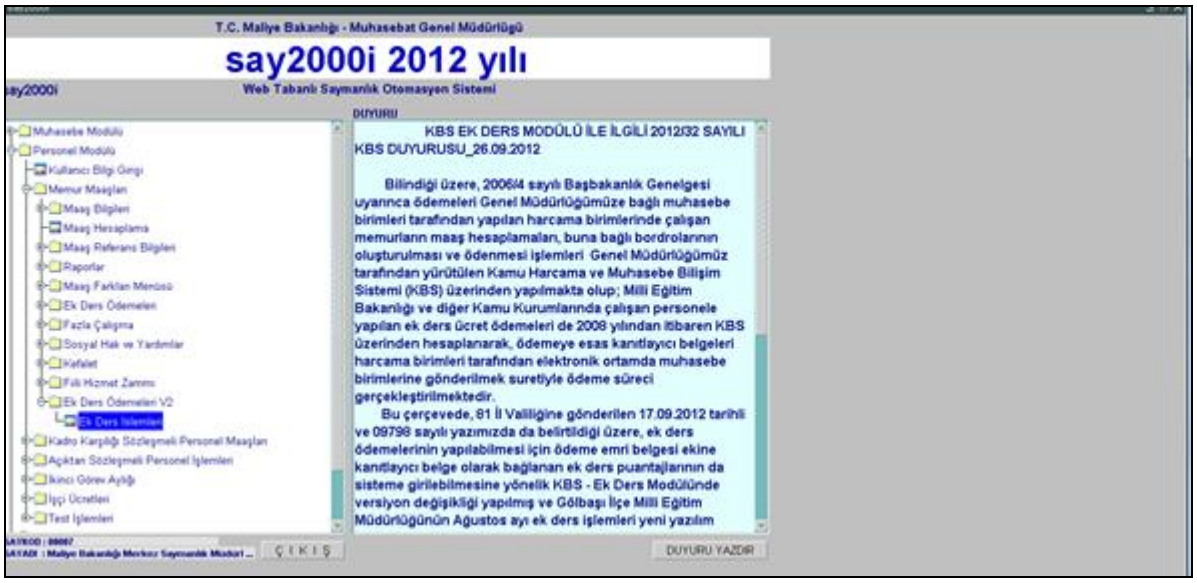
9-USTA ÖĞRETİCİ (ÜCRET KARŞILIĞI ÇALIŞANLAR) EK DERS ÜCRETİ HESAPLAMA İŞLEMLERİ

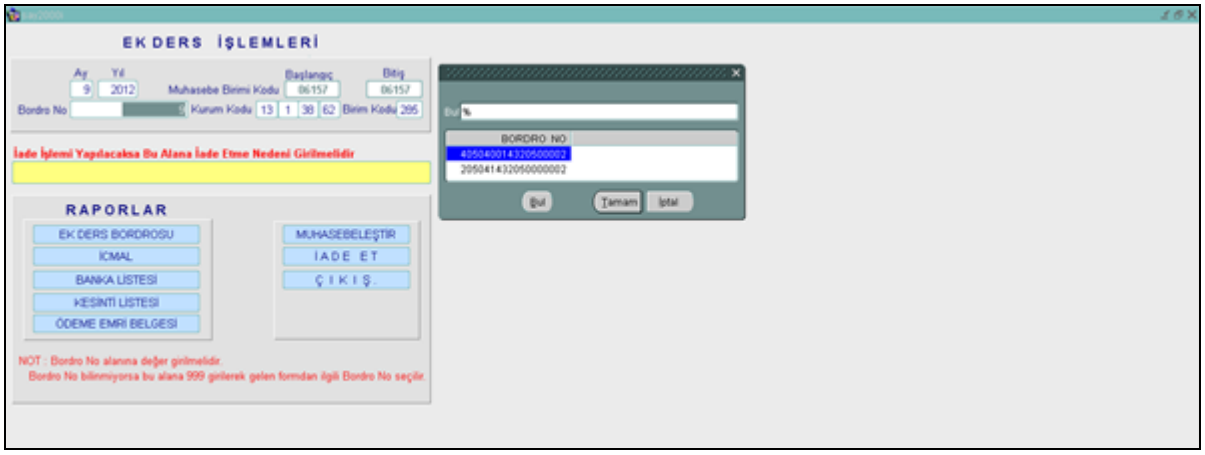
BU MODÜL HENÜZ UYGULAMAYA AÇILMAMIŞTIR. TEST İŞLEMLERİ TAMAMLANDIĞINDA DETAYLI AÇIKLAMAR KILAVUZUN BU BÖLÜMÜNE EKLENECEKTİR.

10- MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

Muhasebe Birimince, KBS' den say2000i sistemine elektronik ortamda gelen Ek Ders Ücret Ödemeleri Raporları, Ek Ders Ücret Bordrosu, Ödeme Emri Belgesi, Kesinti listeleri, Banka Listesi raporlarını alabilmek için Personel Modülü altında bulunan Ek Ders V2 Modülünün bulunan **"Ek Ders İşlemleri"** formundan ek dersin ilgili olduğu ay, yıl, kurumsal kod bilgileri girilerek; **BORDRO NUMARASI** kısmına da 9 rakamı yazılırsa oluşturulmuş tüm bordro numaraları ekrana gelen ara yüzde sıralanacaktır ve buradan 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.





Harcama birimi tarafından hatalı olarak gönderildiği bildirilen/tespit edilen ek ders ücretlerine ilişkin Ek Ders Bordrosu ve ödeme emri belgesi,

- Muhasebe biriminde muhasebeleştirilmeyecek,
- 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) tarafından İADE ET butonuna basılmak suretiyle KBS - Ek Ders Modülü harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.
- Muhasebeleştirme işleminin yapılmış olması (işlem numarası alınması) durumunda, 505 yetki seviyesine sahip personel (Müdür veya vekili) tarafından muhasebe kayıt formundan ilgili fiş çağrılarak MAAŞ DÜZELT butonuna basılarak işlem numarası I duruma getirildikten sonra Ek Ders İşlemleri formundan ilgili ay bilgisi seçilip, kurum ve birim kodu yazılarak ve iade edilecek bordro numarası seçildikten sonra aynı form üzerinde bulunan İADE ET butonuna basılacaktır. Bu şekilde işlem yapıldığı takdirde, KBS –Ek Ders 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.

NOT: Ek Ders hesaplama dönemi her ayın son gününde başlanarak, girilen cari **ayın 6' sı mesai saati bitimine** kadar tamamlanması gerekmektedir.

Ayrıca Ek ders hesaplama işlemini harcama birimleri tarafından sonlandıran **MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER** işlemini cari **ayın 1'** inden önce kesinlikle yapmayınız.

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLARDA EK DERS İŞLEYİŞ

İŞLEM ADIMLARI	İŞLEM SORUMLUSU	YAPILAN İŞLEM
1. ADIM	MUTEMET	EK DERS HESAPLANACAK DÖNEMİN BELİRLENMESİ Örneğin: Eylül ayı için Başlangıç Tarihi : 01.09.2012 Bitiş Tarihi : 30.09.2012
2. ADIM	MUTEMET YARDIMCISI	EK DERS PUANTAJLARININ SİSTEME GİRİLMESİ
3.ADIM	MUTEMET YARDIMCISI	BORDRO HESAPLANARAK ONAY İŞLEMİNİN YAPILMASI
4.ADIM	MUTEMET	KONTROLLER YAPILIP TOPLU BORDRO, ÖDEME EMRİ VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER İŞLEMİNİN YAPILMASI
5.ADIM	MUHASEBE BİRİMİ	BORDRO VE EKLERİ İNCELENİP MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMİNİN YAPILMASI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI OKULLAR DIŞINDAKİ KAMU KURUMLARI VE ÜNİVERSİTELERDE EK DERS İŞLEYİŞİ

İŞLEM ADIMLARI	İŞLEM SORUMLUSU	YAPILAN İŞLEM
1. ADIM	MUTEMET	EK DERS HESAPLANACAK DÖNEMİN BELİRLENMESİ Örneğin: Eylül ayı için Başlangıç Tarihi : 01.09.2012 Bitiş Tarihi : 30.09.2012
2. ADIM	MUTEMET	EK DERS PUANTAJLARININ SİSTEME GİRİLMESİ
3.ADIM	MUTEMET	BORDRO HESAPLANMASI, ÖDEME EMRİ ALINMASI VE MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER İŞLEMİNİN YAPILMASI
4.ADIM	MUHASEBE BİRİMİ	BORDRO VE EKLERİ İNCELENİP MUHASEBELEŞTİRME İŞLEMİNİN YAPILMASI