

KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ (KBS) MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ EKRANI UYGULAMA KILAVUZU

BİM PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ

ANKARA 2011

1-SİSTEME GİRİŞ

http://kbs.muhasebat.gov.tr/index.html linkine tıklanır. Açılan sayfada KBS GİRİŞ butonuna tıklanır.

 CAREFORM	
Ges Biggets Kurrundern "Enzan Verdierten" geretenskeder: Weiter Statute (Statute Statute) Men Heiter Statute (Statute Statute) Men Heiter Statute (Statute Statute)	

Ekrana gelen Giriş Formunda T.C. Kimlik No ve Şifre alanlarına kullanıcı bilgileri girilir.

2-MAAŞ BİLGİ EKRANI

28.02.2011 tarihli ve 2591 sayılı Genel Yazımızda belirtildiği üzere, harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında, mali işlemleri tek bir otomasyon sistemi üzerinde birleştirmek üzere hazırlanan Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine (KBS) verilerin hızlı ve güvenilir bir ortamda girilebilmesine yönelik olarak yeni bazı uygulamalar geliştirilerek, aşağıda belirtilen açıklamalar ve kontroller çerçevesinde Mart-2011 maaş döneminden itibaren harcama birimlerinde yetkilendirilen gerçekleştirme görevlileri (Eski adı ile maaş mutemetleri) tarafından muhasebe birimlerine gitmeden doğrudan internet hattı olan kendi bilgisayarları üzerinden sisteme girilebilecektir.

2.1-UYGULAMANIN İLK AŞAMASINDA;

2.1.1- MAAŞ BİLGİ EKRANINDA YAPILABİLECEK DEĞİŞİKLİKLER

Harcama birimleri personelinin sistemde kayıtlı bulunan ve doğrudan maaş hesabına etki etmeyen <u>TC Kimlik No, Ad, Soyad, Cinsiyeti, Sınıf Kodu, Unvan Kodu, Baba Adı, Doğum</u> <u>Tarihi, Öğrenim Durumu, Sicil No, Kadro Derecesi ve Emekliliğe Esas Terfi Tarihi</u> alanlarına (renklendirilmiş alanlar) bilgi girişi veya önceden girilmiş olan bilgilerde yapılacak değişiklikleri Maaş Bilgi Ekranından girilerek/değiştirilerek <u>KAYDET</u> butonuna basılacaktır.

			_								
Maaş Uygulaması	Mul	aseba	t Gene	l Müdürlü	üğü - 1	7375					
S KBS	Sorgu Ekranı						_				
🖻 😋 Maaş İşlemleri	L.		_								
	Muhacaba Ri	vinni Kodu		www.Kodu - 1	21 22	0.022 - Mubacobat Co	nol Mildürk	năn			
Kurum Bilgileri	Fightasebe bi		1.7-Ku	Tulli Kouu . I	.2.1.32.0	0.552 - Munasebac de		aga			
Maaş Bilgi Ekranı	Kişi Değiş	tir		Terfi		Aile Bilgi Girişi	Dil Ta	z. Bilgi Girişi	1	Diğer Tazminat	Kesinti
Personel Aile ve Çocuk Bilgi Giriş					_						
Döper Sermane							_			Kaydet	Temizle
Sürec Takin						l 					
H Maas Raporlari	Işlem Kodu:	9-Diğer	Bilgilerdeki	i Değişiklikler		Mem.Baş.Tar. 15/10/ təribindən:	/2008	💿 Önce 🔘 Son	a	T.C.Kimlik No:	
Referans Tablolari	Adı:	Kazım				can in iden.				Baba Adı:	
🗄 🦳 Maas Banka Aktarım İşlemleri	Sovade	Come				Hizmet Tazm. Ora:		1	.40	Personalin Doğum	
E G Ek Ders	50,00iii	Genç	_			Makam Tazm. Pua:			0		
Ek Ders Menü	Cinsiyet:		erke	ik 🔘 Kac	din	Yurt Disi Kodu:			0	Kefalet Aidatı: 💿 Kesiliyo	ır 💿 Kesilmiyor
🕀 💼 Fazla Çalışma	Medeni Hali:		🔘 Beki	ar 💿 Ev ⁱ	li				0	Bireysel Emek, Pirimi:	0
🕀 🛅 Sosyal Hak ve Yardımlar			0			Ogrenim Durumu:	4-Dört Yilli	ık Yüksek Öğrenim	×	Calue Cimenta Divincia	
🗄 💼 Kullanıcı İşlemleri	Aile Yar, Yara	rlanan O-	6 Yaş Ço	JC. Say:	0	İngilizce:	0-Dil Tazm	inatı Almıyor	~	Şahis Sigurta Pinini:	U
	Aile Yar. Yar.	6 Yaş Bi	üyük Çoc	:. Say:	2	Almanca:	0-Dil Tazm	inati Almivor	~	Sigorta Kes. (4697K.Ö):	0
	Söz. Ger. Çod	. Yrd. Pa	ar:		0	Francizca:	O Dil Tarre	instruction	~	Kira Kesintisi:	0
	Es Durumur	1 Edi Ci	alicroivor		v			iriau Airiiyor	-	Diğer Kira Kes:	0
	- Cur I	1-1-21-94	aigriiyoi			Italyanca:	0-Dil Tazm	iinati Almiyor	~	to Cúclúží) Zeromi Dupou	
	SINIT KODU:	G.I.H		Şube Kodu	41	Diğer(Dil1):	0-Dil Tazm	iinati Almiyor	~	ış düçlüğü zahimi Püahi;	800
	Ünvan/Rütbe	Kodu:	Devlet I	Muhasebe Uz	zm	Diğer(Dil2):	0-Dil Tazm	inati Almiyor	*	Elem.Tem.Güç. Zam.Puanı:	750
	Emekli Sicil No	o:				Diğer Dil Taz. Tut:	0-Dil Tazm	inati Almivor	~	İs Riski Zammı Puanı:	
	Memuriyet Si	til No:				- Sakatlık Ver.İn.Kat:	Yok		v	Mali Sor Zammi Duanu	
	Kadro Derece	si:			1	Tavia Padali Kadu	O Taxán Da	alali Alaanaa		Mair Sur Zamirli Pudrik	
	Öd Er Derer			Kadomor		rayin beueli Kouu:	U-Tayin Be	aeli Almiyor		Rapor(gun):	0
	ou, es. Derei	.е.	1	Kauerrie:	1	Oyak Kesinti Kodu:	0-Oyak Ke	sintisi Yapılmıyor	*	Memur.Başl.Tarihi:	

2.1.2- KURUM BİLGİLERİ GİRİŞ EKRANI

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen ve sistemden alınan belgelerin imza bölümleri ile adres bilgilerinin otomatik doldurulması ve harcama birimlerine ilişkin (irtibat telefon no, harcama birimlerinde maaş ödeme sürecinde görevli gerçekleştirme görevlileri ile harcama yetkilisi) diğer bilgileri "Kurum Bilgileri Giriş Ekranından" girilerek KAYDET butonuna basılacaktır.

113	Muha	ısebat Genel Müdüı	rlüğü Kamu Harcama ve	Muhasebe Bilişim Sistem
Maas Uygulamasi	Muha	isebat Genel Müdürlüğü	-17375	
😼 KBS 🖮 🥶 Maaş İşlemleri	Kurum Bilgileri Giriş Ekra	ini		
Anasayfa	Kaydet			
Kurum Bilgileri	Kurum Bilgileri			
Maaş Bilgi Ekranı	Muhasebe Birimi	00007 Maliye I	Jakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü	
Emsan Veri	Tahakkuk Birimi	12 1 32 0	932 Muhasebat Genel Müdürlüğü	
Döner Sermaye	İşyeri Sicil No			
	Vergi Kimlik No	6110368859		
🖻 🧰 Maaş Raporları	Banka Şube Kodu	1500666006	Hesap No / IBAN No T 10000150	01633002232223313162
Referans Tablolari Maas Banka Aktarım İslamlari	Fonksivonel Kod	Finansman Tipi El	konomik Kodu	
Ek Ders		0 1		
🕒 🧰 Fazla Çalışma	Kurum Adres Bilgileri			
🗈 🧰 Sosyal Hak ve Yardımlar	Telefon No 0	- Faks P	io: 0	
🗷 🧰 Kullanıcı İşlemleri	E-posta adresi			
	Adres Bilgileri			
	İlçe		🛩 İl: /	Ankara (06)
	Yetkililer			
		Mutemet	Gerceklestirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi
	TC Kmlik No			
	Adı-Soyadı			
	Ünvanı			
	Notlar: "Kurum Bilgileri" böl Kutular arasında "Ta Bilgileri kaydetmek i Bu ekran <u>Mozilla Fire</u>	ümü otomatik olarak gelir. "Kı b" tuşuyla hızlı geçiş yapabilir çin sol üst köşedeki "Kaydet" <u>fox 3</u> , Internet Explorer 8 ve o	rum Adres Bilgileri" ve "Yetkililer" böl siniz. butonuna tıklayınız. laha yeni sürüm tarayıcılarıyla görünti	lümleri doldurulacaktır. Ölenir.

2.1.3-PERSONEL AİLE VE ÇOCUK BİLGİ GİRİŞİ

Personelin maaş hesabını doğrudan etkileyen eş ve çocuklarına ait TC kimlik numarası, ad ve soyadı bilgileri, İçişleri Bakanlığı tarafından yürütülen Mernis üzerinden yapılan toplu sorgulama ile KBS veri tabanına aktarılmış olup; gerçekleştirme görevlilerince (Maaş Mutemetlerince) aile yardımı için Aile Yardımı Bildirimi ve asgari geçim indirimi için Aile Durum Bildirimi esas alınarak, Maaş Bilgi Ekranında bulunan "Aile Bilgi Girişi" butonuna tıklanmak suretiyle eş yardımı durumu, çocuk yardımı durumu, asgari geçim indirimi durumu ve sakatlık indirimi durumu bilgileri Personel Aile Durum Bilgileri Formundan seçilecektir. Bu formda, PERSONEL LİSTELE butonuna basıldığında ilgili harcama biriminde kavıtlı personelin bilgileri liste halinde ekrana gelecektir. Ekrana gelen listeden aile yakınları bilgilerinde değişiklik vapılacak personelin üzerine tıklandığında personelin mernisten alınan es ve cocukları bilgileri ekrana gelecektir. Eş için EŞ YARDIMI kutucuğundan Eş Yardımından, Asgari Geçim İndiriminden ve Sakatlık İndiriminden Yararlanıyor/Yararlanmıyor; Cocuk için de Cocuk Yardımından, Asgari Geçim İndiriminden ve Sakatlık İndiriminden Yararlanıyor/Yararlanmıyor seçenekleri işaretlenecek ve KAYDET butonuna basılacaktır. Formun alt tarafında bulunan Çocuk sayısı alanlarına giriş yapılamayacak olup, yukarıda anlatıldığı şekilde seçim yapılıp KAYDET butonuna basıldığında sıstem rakamları otomatik olarak yazacaktır.

Ayrıca, personelin personel no, TC kimlik no, adı, soyadı bilgilerinden sadece birisi girilip <u>KİSİ SORGULA</u> butonu ile tek bir kişi ekrana getirilebilecektir.



2.1.3.1- Mernis'ten Getir Butonu

Mernisten getir butonu ile personelin yakınları bilgilerinde bir değişiklik olmuşsa değişiklikler otomatik olarak altta görülen alana gelecektir. Eğer Mernis'te yakın olarak görünmesine rağmen sistemde bulunmayan yakınlar varsa ya da sistemde görünmesine rağmen Mernis'te bulunmayan kayıtlar varsa otomatik olarak sistemde bulunan kayıtlar Mernis'e göre güncellenecektir.

r crossnet brighter					
T.C Kimlik No:	20				
Personel No:	5				
Adı:	F				
Soyadı:	E				
Ünvanı:	Fizikçi	Silme On	ayı	×	
📀 Yeni Kayıt I	Ekle 🛃 Kaydet 🤞	?	İlgili kişinin yakın bilgileri Mernisle güncellenecektir. Mernisten gelen yakın bilgileri karşılaşt eksik olan kişiler eklerip, merniste gözükmeyen kişiler yakın listesinden silnecektir. Merni	tirilacak isten	
TC Kimlik No	Adı	-	ekienen kişlier için liğil alanlar elle doldurulacaktır. Devam etmek istiyor musunuz?	Yar	dimi
Participation and the	C	1940	Evet Hayır	Yararan	iyor
4			m		
< [Alle Yardımından	i Yararlanan 6 Yaş Büy	rûk Çocuk Sa	тт 0		
× Aile Yardımından	i Yararlanan 6 Yaş Büy I Yararlanan 6 Yaş Küç	rûk Çocuk Sa çûk Çocuk Sa	ayısı: 0		

Mernis'deki kayıtlarla sistemdeki kayıtlar arası farklılık <u>olmaması</u> durumunda aşağıdaki uyarı görüntülenecektir.

T.C Kimlik No:	2	12	_				
Personel No:	5						
Adı:	F						
Soyadı:	E		Durum			×	
Ünvanı:	F		Mernisdel bulumama	ki kayıtlara göre kişir amaktadır.	nin yakınlarında bir fark	lılık	
🕥 Yeni Kayıt E	kle 🛃 Kaydet 🧲	🕽 Sil 🛛 🥲 Ye			Tamam		
TC Kimlik No	Adı	Soyad	1	Doğum Tarihi	Yakınlık	Eş Yardımı	Çocuk Yardımı
11				13.01.2008	Çocuk	Seçiniz	Yararlanmiyor
41				02.05.1978	Eş	Eşi Çocuk Yardımı Almıyor	Yararlanmıyor

<u>Mernis</u>'deki kayıtlarla sistemdeki kayıtlar arası farklılık <u>olması</u> durumunda aşağıdakine benzer bir uyarı mesajı gelecektir.

oyadı: nvanı:						
🗿 Yeni Kayıt El	kle 🛃 Kaydet 🥥	5il 🍣 Yenile 🛃	Mernisten Getir			
TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Eş Yardımı	Çocuk Yardımı
	Conception of the local division of the loca	and the second se	Contraction of the local division of the loc	Çocuk	Seçiniz	Yararlanmiyor
		Durum			×	Yararlanmiyor
				Tamam		
				Tamam		
<		III		[Tamam]		
ile Yardımından	Yararlanan 6 Yaş Büyük	γοcuk Sayısı: 0		[Tamam]		
ile Yardımından ile Yardımından	Yararlanan 6 Yaş Büyük Yararlanan 6 Yaş Küçük	TIT Cocuk Sayisi: 0 Cocuk Sayisi: 0		[Tamam]		
ile Yardımından ile Yardımından sgari Geçim İndi	Yararlanan 6 Yaş Büyük Yararlanan 6 Yaş Küçük iriminden Yararlanan Çoc	Cocuk Sayısı: 0 Çocuk Sayısı: 0 Çocuk Sayısı: 0		Tamam		
 ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Yararlanan 6 Yaş Büyük Yararlanan 6 Yaş Küçük iriminden Yararlanan Çoc	Cocuk Sayısı: 0 Cocuk Sayısı: 0 Luk Sayısı: 0		Tamam	Faculty True	

Mernis'ten getir butonu kullanıldıktan sonra yakınların **YAKINLIK** alanının seçili olup olmadığı ve seçili ise <u>çocuk yardımı, eş yardımı, asgari geçim indirimi, sakatlık indirimi</u> <u>alanlarından yeşil olanların</u> dolu olup olmadığı kontrol edilmeli ve gerekli değişiklikler yapıldıktan sonra <u>Kaydet</u> butonuna tıklanarak işlem tamamlanmalıdır.



Bu alanlardan seçili olma yanlar varsa, ilgili seçimler yapılarak kaydet butonuna basılmalıdır. Aksi takdirde aşağıdaki uyarı alınır.



2.1.3.2- Yeni Kayıt Ekleme

- Personelin, ilgili mevzuatına göre bakmakla yükümlü oldukları <u>anne ve</u> <u>babalarının</u> sakatlık indiriminden yararlandırılabilmesi için "Personel Aile durum Bilgileri" formunda bulunan "<u>Yeni Kayıt Ekle</u>" butonu ile personelin anne, babası eklenecek ve yakınlık durumu seçilerek gerekli bilgi girişi/değişiklikler yapılacaktır.

<u>- Yabancı eşlerin</u> kimlik bilgileri (Mernis tarafından 99 ile başlayan kimlik numarası verilmektedir) Mernis' ten "**Yeni Kayıt Ekle**" butonu aracılığıyla getirilmektedir. **Yabancı eşin** bilgileri bu buton aracılığıyla Mernis' ten çekildikten sonra yakınlık durumu seçilerek gerekli bilgi girişi/değişiklikler (eş yardımı, asgari geçim indirimi ile sakatlık indiriminden yararlanıp yararlanmama durumu) yapılacaktır.

<u>- Evlatlık, velayet vb. durumdaki çocuklara</u>, çocuk yardımı ödenebilmesi için KBS "Personel Aile Durum Bilgileri" formundan "YENİ KAYIT EKLE" butonu aracılığıyla evlatlık, velayet vb. durumda olanların TC Kimlik Numarası girilerek "Yakınlık" durumunun "Çocuk" seçeneği, "Çocuk Yardımı" ve "Asgari Geçim İndirimi" alanlarında da "Yararlanıyor" seçeneklerinin işaretlenmesi ve daha sonra "Kaydet" butonuna basılmalıdır.

Ayrıca, boşanan eşe çocuk yardımı ödenebilmesi için personelin medeni durumunun KBS (say2000i) de BEKAR olarak işaretlenmesi gerekmektedir.

2.1.3.3- Yapılan Değişikliklerin Geri Alınması

Yeşil alanların hepsi seçildikten sonra kaydet butonuna basılarak değişikler kaydedilir. Hatalı bir işlem yapıldığında <u>"YENİLE</u>" butonuna basılarak kaydedilmemiş değişiklikler eski haline getirebilebilmektedir.

🛃 Kaydet	🤤 Sil	🥭 Yenile	Mernisten Getir
Adı		Soyadı	Doğum Tarihi
	Adı	Adı	Adi Soyadi

2.1.3.4- Sil Butonu:

Yakın bilgileri silinmek istendiğinde ilgilinin isminin bulunduğu satırda adına tıklandıktan sonra **sil** butonuna basılır. Sil butonuna basıldıktan sonra çıkan uyarıda EVET

seçeneği işaretlenerek ilgili kişi personelin yakınları arasından çıkarılabilir. NOT: Çocuk yardımından yararlandırılmayan çocukların "Personel Aile Durum Bilgileri" formundan silinmemesi gerekmekte olup, bunlar için aile yardımından YARARLANMIYOR seçeneğinin işaretlenmesi yeterli olacaktır.

SNDER Seçili Kaydı Slime × SNDER Bu kaydı slimek istediğinizden emin misiniz? Evet Hayır	loyadı		Ya	ikinlik George i verset	Eş Yan	dimi	Çocuk Yardımı
Bu kayai simek istealginizaen emin misiniz? Evet Hayır	ONDER	13.01.20	08 (A	Seçili Kaydı	Sime		×
Evet Hayır	ONDER				isiniz?	istediginizaen er	nin
					Fuet	Haver	
				_	LVCL	mayn	
🥥 Sil 👌 Yenile 🔒 Mernisten Getir	🤤 Sil 👌 Ye	enile 🔒	Mernisten Getir	+			_
Soyadı Doğum Tarihi Yakınlık Eş Yaromu	: 🥥 Sil 🛷 Ye Soya	enile [Mernisten Getir Doğum Tarihi	~	Yakınlık	Eş Y	farc imi
 Soyadı Doğum Tarihi Yakınlık Eş Yaromı YÖNDER Durum Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş Eş <li< th=""><td>: 🥥 Sil 💸 Ye Soya YÖND</td><td>enile 🛃 di ER</td><td>Mernisten Getir Doğum Tarihi Durum</td><td>< ×</td><td>Yakınlık Eş</td><td>Eş Y Eşi Çocuk Y</td><td>'arcımı 'arcımı Almıyç</td></li<>	: 🥥 Sil 💸 Ye Soya YÖND	enile 🛃 di ER	Mernisten Getir Doğum Tarihi Durum	< ×	Yakınlık Eş	Eş Y Eşi Çocuk Y	'arcımı 'arcımı Almıyç

Ancak, personel yakını bilgilerinin yanlışlıkla sılinmesi durumunda <u>Mernisten Getir</u> butonuna basılarak personelin yakın bilgileri tekrar getirilip, güncellenebilir.

2.1.3.5- Özel Durumlar:

Anne ve babası memur olan çocuklar sadece annesi ya da sadece babası üzerinden çocuk yardımı, asgari geçim indirimi, sakatlık indiriminden yararlandırılabilir.

Memur eşlerden biri çocuk yardımından yararlanıyorsa, diğer eş için aynı çocuğa çocuk yardımından yararlanıyor seçeneği işaretlenmek istendiğinde aşağıdaki **<u>uvarı mesajı</u>** alınacaktır.

FC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Eş Yar pırır	çocuk Yardım
4				Es	Esi Cocuk Yardımı Almıyor	Yararlanmiyo
	Değişiklikler t	başarıyla kaydedildi.				

2.1.4- DİL TAZMİNATI BİLGİ GİRİŞİ

Dil Tazminatı alan personel sorgulanarak ekrana getirilir, <u>Dil Taz. Bilgi Girişi</u> butonuna tıklanarak; Yabancı Dili, Kurumlarınca Yararlanılıp/Yararlanılır adığı, Seviye ve Sınav Tarihi bilgileri <u>Dil Tazminatı Bilgileri</u> Formundan,

Kişi Değişt	ir	Terfi		Aile Bilgi Girişi	Dil Taz. Bilgi Girişi	(2.jer Tazminat	Kesinti
							Kaydet	Temizle
İşlem Kodu:	9-Diğer B	3ilgilerdeki Değişiklik	der	Mem.Baş.Tar. 15/10,	/2008 💿 Önce 🔘 Sonr	а	T.C.Kimlik No:	
Adı:	Kazım			Uizmot Tazzo, Ora:	-	40	Baba Adı: KEMAL	
Soyadı:	Genç			Makara Tazra, Duar		40	Personelin Doğum Tarihi:	
Cinsiyet:		🖲 Erkek 🛛 🤇) Kadın	Makam Tazm. Pua. Yurt Dia Kodu:		0	Kefalet Aidatı: 🛛 🔘 Kesiliyo	r 🖲 Kesilmiyor
Medeni Hali:		🔘 Bekar 🛛 🥥) Evli	Öğrenim Durumu:	4-Dört Villik Vüksek Öğrenim	U V	Bireysel Emek. Pirimi:	0
Aile Yar. Yara	'lanan O-	6 Yaş Çoc. Say:	C	İngilizce:	0-Dil Tazminati Almiyor	~	Şahıs Sigorta Pirimi:	0
Aile Yar. Yar.	6 Yaş Bü	iyük Çoc. Say:	2	Almanca:	0-Dil Tazminatı Almıvor	~	Sigorta Kes. (4697K.Ö):	0
Söz. Ger. Çoc	. Yrd. Pa	r:	0	Fransızca:	0-Dil Tazminatı Almıvor	~	Kira Kesintisi:	0
Eş Durumu:	1-Eşi Ça	lışmıyor	~	İ İtalyanca:	0-Dil Tazminatı Almıyor	~	Diğer Kira Kes:	0
Sinif Kodu:	G.İ.H	Şube k	(odu: 41	Diğer(Dil1):	0-Dil Tazminatı Almıyor	~	İş Güçlüğü Zammı Puanı:	800
Ünvan/Rütbe	Kodu:	Devlet Muhaseb	e Uzm	Diğer(Dil2):	0-Dil Tazminatı Almıyor	~	Elem.Tem.Güç. Zam.Puanı:	750
Emekli Sicil No	d.			Diğer Dil Taz. Tut:	0-Dil Tazminatı Almıyor	~	İş Riski Zammı Puanı:	0
Memuriyet Sic	il No:			Sakatlık Ver.İn.Kat:	Yok	~	Mali Sor.Zammı Puanı:	0
Kadro Derece	si:		I	Tayin Bedeli Kodu:	0-Tayin Bedeli Almıyor	~	Rapor(gün):	0
Öd. Es. Derec	e:	1 Kademe	: 1	Oyak Kesinti Kodu:	0-Oyak Kesintisi Yapılmıyor	~	Memur.Başl.Tarihi:	

Dil Tazminatı Bilgileri formu ekrana geldiğinde <u>YENİ KAYIT EKLE</u> butonuna tıklanır. Yabancı Dil butonunun altında bulunan <u>SEÇİNİZ</u> kutucuğundan dil bilgisi seçilerek KURUMLARINCA YARARLANILIP/YARARLANIL MADIĞI, SEVİYESİ, SINAV TARİHİ, <u>SINAV GEÇERLİLİK TARİHİ VE GEÇERLİLİK BİTİŞ TARİHİ</u> (<u>kaydırma çubuğuyla</u> <u>ekrana getirilir</u>) bilgileri seçilerek KAYIDET butonuna basılır.

	Muhasebat	Genel Mü	dürlüğ	ü	Kamu	Hard	ama	ve	Muhase	oe Bil	lişim Siste	mi
	Muhasebat Gene	l Müdürlüğü	17375									
Sorgu Ekrani	Dil Tazminatı Bilgileri											×
Muhasebe Bi	Personel Bilgileri T.C Kimlik No: Personel No:											
	Adı:	azım										
İşlem Kodu:	Soyadı:	enc						-				
Adı:	Ünvanı:	evlet Muhasebe	Uzm									
Soyadı:				H			_					_
Cinsiyet:	Yeni Kayıt Ekle	- Kaudat	<u></u>									
Medeni Hali:	Yaban	ci Dil	Kur Yararlanılı	rum a	arınca arlanılmadığı		Sev ye		Gösterg	e	Sınav Tarihi	
Aile Yar. Yara		~	S	eçini	iz							
Aile Yar. Yar.	Ingilizce											
Söz. Ger. Çoc.	Almanca											
Eş Durumu:	İtalyanca											
Sinif Kodu:	Diğer - Arapça	=										
Ünvan/Rütbe	Diger - Bulgarca Diger - Cince						J					
Emekli Sicil No	Diğer - Danimarkaca	(Danish Dili)										-
Memuriyet Si	Diğer - Ermenice											
Kadro Dereces	Diger - Farsça Diğer - Gürcüce		n Bedeli Ko								Kapat	
Öd. Es. Derece	Diğer - Hollandaca (I	Dutch Dili)	k Kesinti Ko	du:	0-Ovak Ke	esintisi Ya	animiyor	~	Memur Basl Tari	bit		
Em. Es. Derece	: Diğer - İspanyolca		Cezasi Tut	an	o oyuk ku	000000000000000000000000000000000000000		0	Ririmdo İco Roc	Tar		
Öd. Es. Ek Gös	Diğer - Japonca		ca Suba Ko	dur		_			Tankan Manai M	Tar:		
Em. Es. Ek Gös	terge:	2200 Bar	nka Hesap N	0:					Toplam Fatura 1	fut:	1734.26	

Sınav Tarihi : Kamu Personeli Yabancı Dil Sınavına (KPDS) göre belirlenen tarih girilecektir.

Geçerlilik Tarihi : Kamu Personeli Yabancı Dil Sınavına (KPDS) göre kişinin başarılı olduğu yabancı dil düzeyinin 5 yıl boyunca kontrol edileceği başlangıç tarihi. Sistem bu alana girilen tarih bilgisine göre dil düzeyini kontrol edecektir (5 yıllık süre kontrolünü yapacaktır).

Sınav tarihi ile Geçerlilik tarihi aynı olabilir.

Örnek 1- Bir kişi ilk defa KPDS sınavından İngilizce C düzeyinde, 17.01.2011 tarihinde başarılı olmuş ise,

Seviye Alanına : C Sınav Tarihi Alanına : 17.01.2011 Geçerlilik Tarihi Alanına: 17.01.2011

Aynı tarihler girilecektir.

Örnek 2- Bir kişi ilk defa KPDS sınavından İngilizce A düzeyinde, 17.01.2005 tarihinde başarılı olmuş ve 17.01.2010 tarihinde B düzeyine düşmüş ise,

Seviye Alanına : B Sınav Tarihi Alanına : 17.01.2005 Geçerlilik Tarihi Alanına: 17.01.2010

Girilecektir. Sistem 5 yıllık kontrolü Geçerlilik Tarihi Alanına girilen 17.01.2010 tarihine göre yapacaktır.

Ayrıca özet olarak, gerçekleştirme görevlilerince (Eski adı ile maaş mutemetleri) personelin bilgilerinde yukarıda anlatıldığı şekilde gerekli bilgi girişi/değişiklikler yapılacaktır. Geçiş sürecinde sadece Mart-2011 maaşlarına mahsus olmak üzere personel

bazında aile yardımı, sakatlık indirimi, asgari geçim indiriminden yararlanma durumlarından herhangi birinde bir değişiklik yapılmamışsa; dil tazminatı bilgilerinin de yeniden girilmemesi durumunda bu personel için önceden sistemde kayıtlı olan bilgilere göre ödeme yapılacaktır.

Ancak, Aile Durum Bilgileri ile Dil Tazminatı Bilgileri 01.04.2011 tarihine kadar sisteme girilmediği takdirde Nisan-2011 maaşında aile yardımı, sakatlık indirimi, asgari geçim indirimi ve dil tazminatı ödenemeyecektir.

3- MAAŞ DEĞİŞİKLİK TAKİP EKRANI

KBS Maaş Bilgi Ekranında yapılan değişikliklerin takip edilmesine imkan sağlayan form olup, değişikliği yapan, bilgilerinde değişiklik yapılan personel ve <u>bu personelin</u> <u>hangi bilgilerinde değişiklik yapıldığını</u>, yapılan değişikliklerin tarihini raporlamaktadır.

Ekranda sorgulama; personel no, TC Kimlik No, Adı, Soyadı parametrelerinden birisi girilmek suretiyle yapılabildiği gibi Kurumsal bazda da sorgulama yapılabilmektedir. Sorgulama yapılırken **SORGU EKRANI** kutucuğundan sorgulanacak alanın seçilmesi gerekmektedir.

Personel Numarası: KISINO	T.C.Kimlik No: T.C.K	İMLİ (NC Adı: ADI	Soyadı	SOYADI
Başlangıç Tarihi: 03/03/2011	📑 Bitiş Tarihi:	12/03/2011	Sorgu Ekranı:	~
🔍 Kişi Sorgula 🛛 🔍 Kurumsal Kişi S	orgula 🕺 🔍 Kurumsal 1	Farihe Göre Sorgula		Maaş Bilgi Maaş Personel Aile Durum
Personel Kişi No T.C.Kimlik No	Personelin Adı	Personelin Soyadı	1	Maaş Dil Tazminatı

Yukarıda anlatıldığı şekilde sorgulama yapıldığında yapılan değişiklikleri gösteren aşağıdaki form ekrana gelecektir.

-Yeni bir sorgulama yapmak üzere sorgu ekranına dönmek için Kişi/Tarih değiştir,

- Harcama biriminde kayıtlı personel bilgilerini görüntülemek için Bilgi raporu,

- Yapılan değişiklikleri ve değişikliği yapan personelin bilgilerini görüntülemek için de **Değişiklik Raporu**,

Butonlarına basılarak ilgili raporları ekrana getirilecektir.

Yapılan Değişiklikler								
🖉 Kişi/Tarih De	jiștir 🕴	🔄 Bilgi Raporu 🛛 💐	Degisiklik Raporu					
Değişikliğe Uğr T.C.Kimlik No	ayanın /	Değişikliğe Uğrayanın Adı Soyadı	Değiştirildiği Tarih	Değişikliği Yapan Kullanıcı Numarası	Değişikliği Yapan Adı Soyadı	Yapılan İşlem	Değişikli	
1		Kazım Genç	02/03/2011 18:08:36		Abdullah Gökgöz	Değişiklik	Maaş Pe	
2		Kazım Genç	03/03/2011 12:58:41		Kazım Genç	Değişiklik	Maaş Pe	

4- MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ

4.1- İnceleme ve Kontrol Dökümleri

KBS MAAŞ RAPORLARI menüsüne eklenen "MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ" nde bulunan kontrol raporları alınarak (özellikle personel aile durum bilgileri kontrol raporu alınarak, raporda bulunan g.ay (geçen ay) ve b.ay (bu ay) bilgileri mutlaka kontrol edilmeli), bilgi girişlerinde eksik ya da hatalı bilgi girişi yapılmışsa KBS üzerinden gerekli giriş veya değişiklik işlemleri yapılmalıdır.

	İNCELEME V	E KONTRO	L DÖKÜMLERI	İ
	Yil:	2011	~	
	Ay:	Mart	~	
Silgi Giriş Kontrol Raporları	Senel Kontrol Rapor	ları		Rapor Detay
				Açıklamasını görmek istediğiniz raporun üstüne geliniz.
PERSONEL AİLE DUR	UM BİLGİLERİ KONTRO	L RAPORU		
PERSONEL AİLE DUR	UM BİLGİLERİ KONTRO	L RAPORU		
DİL TAZMİNATI BİL	GÎLERÎ KONTROL RAPO	RU		
DİL TAZMİNATI BİL	GILERI KONTROL RAPOI	RU		
PERSONEL AİLE DUR	UM BİLGİLERİ			

4.2- Maaş Değişiklik Takip Ekranı Raporu

KBS MAAŞ RAPORLARI menüsüne eklenen <u>Maaş Bilgileri Değişiklik Takip</u> <u>raporu</u> Başlangıç Tarihi ve Bitiş Tarihi <u>seçilmek</u> suretiyle harcama birimi bazında alınmakta ve seçilen tarih aralığında değişikliği yapan personeli ve yapılan değişiklikleri raporlamaktadır.

M	AAŞ DEĞİŞİKLİK TAKİP EKFANI	
Başlangıç Tarihi:	01/03/2011	
Bitiş Tarihi:	12/03/2011	
		Rapor Detay
MAAŞ BİLGİLERİ DEĞİŞİKLİK T	TAKIP RAPORU	Açıklamasını görmek istediğiniz raporun üstüne geliniz.

NOT: KBS Maaş Bilgi Ekranında yapılan değişikliklerin muhasebe birimlerince takip edilebilmesi için Maaş Bilgileri Değişiklik Takip Raporları en kısa sürede <u>say2000i<Personel Modülü<Raporlar<Maaş Kontrol Dökümleri</u> menüsüne bağlanacaktır.

Öte yandan, yukarıda bahsi geçen bilgiler KBS üzerinden düzeltildikten/girildikten SONra (maaş hesaplaması yapılan personelin 28.02.2011 tarihli ve 2591 sayılı genel yazıda girilmesi/düzeltilmesi gerektiği bildirilen bilgilerinin en geç Nisan-2011 maaş dönemine kadar Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) "Maaş Bilgi Ekranı" Formundan yukarıda ayrıntılı olarak analatıldığı şekilde girilmesi/değiştirilmesi gerekmektedir) ikinci aşamada harcama birimleri ile muhasebe birimleri arasında sistem entegrasyon süreçleri oluşturulduktan sonra, yeni personel kaydı ve sistemde kayıtlı olan bütün bilgiler harcama birimlerinde görevlendirilen personel tarafından Maaş Bilgi Ekranı formundan değiştirilebilecektir. Çalışmanın son aşamasında ise, maaş hesaplama dahil bütün işlemler harcama birimlerince kendi bilgisayarları üzerinde yapılabilecektir.

Uygulamanın ikinci ve son aşamasının başlatılmasına yönelik olarak daha sonra ayrıca duyuru yapılacak; uygulama kılavuzu da ikinci ve son aşamayı kapsayacak şekilde yeniden güncellenecektir.

BİM PERSONEL YAZILIM VE UYGULAMA DAİRESİ

ANKARA 2011