



**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.muhasabat.gov.tr/index.html> linkine tıklanır. Açılan sayfada **KBS GİRİŞ** butonuna tıklanır.



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 **TC Kimlik No, Ad, Soyad, Cinsiyeti, Sınıf Kodu, Unvan Kodu, Baba Adı, Doğum Tarihi, Öğrenim Durumu, Sicil No, Kadro Derecesi ve Emekliliğe Esas Terfi Tarihi** alanlarına (renklendirilmiş alanlar) bilgi girişi veya önceden girilmiş olan bilgilerde yapılacak değişiklikleri Maas Bilgi Ekranından girilerek/değiştirilerek **KAYDET** butonuna basılacaktır.

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.

Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
Muhasebat Genel Müdürlüğü-17375

Kurum Bilgileri Giriş Ekranı

Kaydet

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birimi: 00007 Maaş Birimi: 12 1 32 0 932 Maaş Birim Kodu: 110032125000 Maaş Birim Adı: Muhasebat Genel Müdürlüğü

Tahakkuk Birimi: 6110368859 Vergi Kimlik No: 1500666005 Hesap No / IBAN No: [Empty]

Finansman Tipi: 1 Ekonomik Kodu: 1

Kurum Adres Bilgileri

Telefon No: 0 - - - - - Faks No: 0 - - - - -

E-posta adresi: [Empty]

Adres Bilgileri: [Empty]

İlçe: [Empty] İl: Ankara (06)

Yetkililer

TC Kimlik No: [Empty] Mutemet: [Empty] Gerçekleştirme Görevlisi: [Empty] Harcama Yetkilisi: [Empty]

Adı-Soyadı: [Empty] Ünvanı: [Empty]

Notlar:
"Kurum Bilgileri" bölümü otomatik olarak gelir. "Kurum Adres Bilgileri" ve "Yetkililer" bölümleri doldurulacaktır. Kutular arasında "Tab" tuşuyla hızlı geçiş yapabilirsiniz. Bilgileri kaydetmek için sol üst köşedeki "Kaydet" butonuna tıklayınız. Bu ekran Mozilla Firefox 3, Internet Explorer 8 ve daha yeni sürüm tarayıcılarıyla görüntülenir.

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 kayıtlı personelin bilgileri liste halinde ekrana gelecektir. Ekrana gelen listeden aile yakınları bilgilerinde değişiklik yapılacak personelin üzerine tıklandığında personelin mernisten alınan eş ve çocukları bilgileri ekrana gelecektir. Eş için EŞ YARDIMI kutucuğundan Eş Yardımından, Asgari Geçim İndiriminden ve Sakatlık İndiriminden Yararlanıyor/Yararlanmıyor; Çocuk için de Çocuk 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 yapıp **KAYDET** butonuna basıldığında sistem rakamları otomatik olarak yazacaktır.

Ayrıca, personelin personel no, TC kimlik no, adı, soyadı bilgilerinden sadece birisi girilip **KİŞİ SORGULA** butonu ile tek bir kişi ekrana getirilebilecektir.

KİŞİ SORGULA

Personel Kişi No: [Empty] T.C. Kimlik No: [Empty] Personelin Adı: [Empty] Personelin Soyadı: [Empty]

41 65274 42 43 44 45 46 47 48 49 50

Sayfa 5 / 11 Toplam Kayıt: 515

Yeni Kayıt Ekle **Kaydet** **Sil** **Yenile** **Mernisten Getir**

Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınık	Eş Yardımı	Çocuk Yardımı	Asgari Geçim İnd.	Sakatlık İnd.
GENÇ	[Empty]	Çocuk	Seçiniz...	Yararlanmıyor	Yararlanmıyor	Yararlanmıyor
GENÇ	[Empty]	Çocuk	Seçiniz...	Yararlanmıyor	Yararlanmıyor	Yararlanmıyor
GENÇ	[Empty]	Eş	Seçiniz...	Yararlanmıyor	Yararlanmıyor	Yararlanmıyor

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısı: [Empty]
Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı: [Empty]
Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: [Empty]

2.1.3.1- Mernisten Getir Butonu

Mernisten getir butonu ile personelin yakınları bilgilerinde bir değişiklik olmuşsa değişiklikler otomatik olarak altta görülen alana gelecektir. Eğer Merniste 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.

Personel Aile Durum Bilgileri

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No: 20
Personel No: 5
Adı: F
Soyadı: E
Ünvanı: Fizikçi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet

TC Kimlik No Adı Soyadı Doğum Tarihi Yakınlık Eş Yardımı Çocuk Yardımı

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısı: 0
Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı: 0
Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: 0

Mernis'deki kayıtlarla sistemdeki kayıtlar arası farklılık **olmaması** durumunda aşağıdaki uyarı görüntülenecektir.

T.C Kimlik No: 2
Personel No: 5
Adı: F
Soyadı: E
Ünvanı: F

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Sil Yenile Mernisten Getir

TC Kimlik No Adı Soyadı Doğum Tarihi Yakınlık Eş Yardımı Çocuk Yardımı

14 13.01.2008 Çocuk Seçiniz... Yararlanmıyor

41 02.05.1978 Eş Eşi Çocuk Yardımı Almıyor Yararlanmıyor

Mernis'deki kayıtlarla sistemdeki kayıtlar arası farklılık **olması** durumunda aşağıdakine benzer bir uyarı mesajı gelecektir.

Soyadı: F
Ünvanı: F

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Sil Yenile Mernisten Getir

TC Kimlik No Adı Soyadı Doğum Tarihi Yakınlık Eş Yardımı Çocuk Yardımı

14 13.01.2008 Çocuk Seçiniz... Yararlanmıyor

41 02.05.1978 Eş Eşi Çocuk Yardımı Almıyor Yararlanmıyor

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısı: 0
Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı: 0
Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: 0

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

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No: 2
Personel No: 5
Adı: H
Soyadı: B
Ünvanı: Fizikçi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Sil Yenile Mernis'ten Getir

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Eş Yardımı	Çocuk Yardımı
4				Eş	Eş Çocuk Yardımı Almıyor	Seçiniz...

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısı: 0
Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı: 0
Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: 0

Kademe: 1 Para Cezası Tutarı: 0 Birimde İşe Baş. Tar: 0

Kapat

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

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No: 2
Personel No: 5
Adı: H
Soyadı: B
Ünvanı: Fizikçi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Sil Yenile Mernis'ten Getir

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Eş Yardımı	Çocuk Yardımı
4				Eş	Eş Çocuk Yardımı Almıyor	Seçiniz...

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısı: 0
Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı: 0
Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: 0

Giriş alanlarınızda bir veya birden fazla alan boş bırakılmış. Lütfen giriş alanlarınızı kontrol ediniz.

Tamam

Kapat

Yeşil alanların hepsi seçildikten sonra kaydet butonuna basılarak değişiklikler kaydedilir. Hatalı bir işlem yapıldığında “YENİLE” butonuna basılarak kaydedilmemiş değişiklikler eski haline getirebilmektedir.

2.1.3.2- 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. Kişinin silinmesi söz konusu kişinin tamamen sistemden silindiği anlamına gelmemekte olup, sadece ilgili personelin yakınları arasından çıkarılması anlamına gelmektedir.

Ancak, personel yakını bilgilerinin yanlışlıkla silinmesi durumunda Mernisten getir butonuna basılarak personelin yakın bilgileri tekrar getirilip, güncellenebilir.

2.1.3.3- 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 uyarı mesajı alınacaktır.

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No: 2
 Personel No: 5
 Adı: H
 Soyadı: B
 Ünvanı: Fizikçi

Yeni Kayıt Ekle Kaydet Sil Yenile Mermisten Getir

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Doğum Tarihi	Yakınlık	Eş Yardımı	Çocuk Yardımı
1				Çocuk	Seçiniz...	Yararlanmıyor
4				Eş	Eşi Çocuk Yardımı Almıyor	Yararlanmıyor

Durum

Değişiklikler başarıyla kaydedildi.
 1. T.C kimlik numaralı kişi 4 T.C kimlik numaralı kişi üzerinden sakatlık indirimi aldığı için sakatlık indirimi alanı yararlanamıyor olarak kaydedildi.

Tamam

Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Büyük Çocuk Sayısı: 0
 Aile Yardımından Yararlanan 6 Yaş Küçük Çocuk Sayısı: 0
 Asgari Geçim İndiriminden Yararlanan Çocuk Sayısı: 0

Es. Terfi Tarihi: 27/01/2010 Banka IBAN No: En Son Güncellenen - Ay: 11 Yıl: 2010 Kapat

2.1.4- DİL TAZMİNATI BİLGİ GİRİŞİ

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

Maaş Uygulaması Muhasebat Genel Müdürlüğü - 17375

Sorgu Ekranı

Muhasebe Birimi Kodu : 7 - Kurum Kodu : 12.1.32.0.932 - Muhasebat Genel Müdürlüğü

Kişi Değiştir Terfi Aile Bilgi Girişi **Dil Taz. Bilgi Girişi** Diğer Tazminat Kesinti

Kaydet Temizle

İşlem Kodu: 9-Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler Mem.Baş.Tar. 15/10/2008 tarihinde: Önce Sonra T.C.Kimlik No:

Adı: Hizmet Tazm. Ora: Baba Adı: KEMAL

Soyadı: Makam Tazm. Pua: Personelin Doğum Tarihi:

Cinsiyet: ☒ Erkek ☐ Kadın Yurt Dışı Kodu: Kefalet Aidatı: ☐ Kesiliyor ☒ Kesilmiyor

Medeni Hali: ☐ Bekar ☒ Evli Öğrenim Durumu: 4-Dört Yıllık Yüksek Öğrenim Bireysel Emek. Primi:

Aile Yar. Yararlanan 0-6 Yaş Çocuk Sayı: 0 İngilizce: 0-Dil Tazminatı Almıyor Şahıs Sigorta Primi:

Aile Yar. Yar. 6 Yaş Büyük Çocuk Sayı: 2 Almanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor Sigorta Kes.(4697K.Ö):

Söz. Ger. Çocuk Yrd. Par: 0 Fransızca: 0-Dil Tazminatı Almıyor Kira Kesintisi:

Eş Durumu: 1-Eşi Çalışmıyor İtalyanca: 0-Dil Tazminatı Almıyor Diğer Kira Kes:

Sınıf Kodu: G.I.H Şube Kodu: 41 Diğer(Dil1): 0-Dil Tazminatı Almıyor İş Güçlüğü Zammı Puanı: 800

Ünvan/Rütbe Kodu: Devlet Muhasebe Uzm Diğer(Dil2): 0-Dil Tazminatı Almıyor Elem.Tem.Güç. Zam.Puanı: 750

Emekli Sicil No: Diğer Dil Taz. Tut: 0-Dil Tazminatı Almıyor İş Riski Zammı Puanı:

Memuriyet Sicil No: Sakatlık Ver.İn.Kat: Yok Mali Sor.Zammı Puanı:

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

Öd. Es. Derece: 1 Kademe: 1 Oyak Kesinti Kodu: 0-Oyak Kesintisi Yapılmıyor Memur.Başl.Tarihi:

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

The screenshot shows the 'Dil Tazminatı Bilgileri' form. A red box highlights the 'YENİ KAYIT EKLE' button and the 'SEÇİNİZ' dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of languages: İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, Diğer - Arapça, Diğer - Bulgarca, Diğer - Çince, Diğer - Danimarkaca (Danish Dili), Diğer - Ermenice, Diğer - Farsça, Diğer - Gürcüce, Diğer - Hollandaca (Dutch Dili), Diğer - İspanyolca, Diğer - Japonca, and Diğer - Korece. The 'Yabancı Dil' field is set to 'İngilizce'. The 'Kurumlarınca Yararlanıp/Yararlanılmadığı' field is set to 'Seçiniz...'. The 'Sınav Tarihi' field is empty. The 'Geçerlilik Tarihi' field is empty. The 'Geçerlilik Bitiş Tarihi' field is empty. The 'Kaydet' button is visible at the bottom right of the form.

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.

Öte yandan, yukarıda bahsi geçen bilgiler KBS üzerinden düzeltildikten/girildikten sonra 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 güncellenecektir.