



# KAMU HARCAMA VE MUHASEBE BİLİŞİM SİSTEMİ (KBS)

## PERSONEL ÖDEMELERİ 2025 YILI YENİ YIL İŞLEMLERİ UYGULAMA KILAVUZU

---

Personel Ödeme Sistemleri Dairesi  
Ankara-02.01.2025



## İÇİNDEKİLER

|  |    |
|--|----|
| <b>A. MAAŞ İŞLEMLERİ</b> .....   | 3  |
| A.1- Katsayıların Güncellenmesi .....  | 3  |
| A.2- Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması .....                                  | 3  |
| A.3- 375 Sayılı KHK'nın Geçici 12 İnci Maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.B Maddesinin Uygulanması.....  | 3  |
| A.4- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "27-Fark Tazminatı" ve "29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı" Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları..              | 3  |
| A.5- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları.....  | 4  |
| A.6- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları.....   | 4  |
| A.7- Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi...4   |    |
| A.8- Maaş Kontrol İşlemleri Ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi .....  | 5  |
| A.8.1- Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller.....  | 5  |
| A.8.2- Muhasebe Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller .....  | 5  |
| A.8.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri .....  | 6  |
| A.9- Hizmet Birleştirilmesi Yapılan Malmüdürlüklerine Bağlı Harcama Birimlerinin Maaş İşlemleri.....   | 6  |
| A.10- 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri.....   | 7  |
| <b>B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ</b> .....  | 7  |
| <b>C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ</b> .....  | 7  |
| C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi .....  | 7  |
| C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personel İle İlgili İşlemler .....  | 9  |
| <b>D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ</b> ..... | 10 |
| D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler .....   | 11 |
| D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler.....  | 11 |
| D.2.1- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması.....  | 11 |
| D.3- Tanımlama İşlemleri.....  | 11 |
| D.3.1-Yetkilendirme.....   | 11 |
| D.3.2- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği.....  | 11 |
| <b>E-PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ</b> .....  | 12 |
| E.1- Ödeme Emri Belgesi Ve Raporlar .....  | 12 |
| <b>F-FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ</b> .....   | 12 |



## A. MAAŞ İŞLEMLERİ

### A.1- Katsayıların Güncellenmesi

01/01/2025-30/06/2025 döneminde uygulanacak katsayıları belirleyen mali ve sosyal haklar konulu Genelge yayımlandığında, 2025 yılında uygulanacak katsayılar ve maaş/ücret hesaplamalarında esas alınacak referans bilgiler Sistemde güncellenerek, KBS duyurusu yapılacaktır.

### A.2- Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması

Personel Ödemeleri İle İlgili 2024 Yılı Yeni Yıl İşlemleri Kılavuzunun (<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2024/01/2024-Personel-Odemeleri-Yeni-Yil-Islemleri-Kilavuzu-3.pdf>) "A.2-Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme Hükümlerinin Uygulanması" başlığı altında ayrıntılı şekilde anlatıldığı üzere, 2024 yılında Sistemde merkezden ve mahallinde yapılan artışların uygulanmasına 2025 yılında da devam edilecek olup harcama birimlerince gerekli kontroller yapılacaktır.

### A.3- 375 Sayılı KHK'nın Geçici 12 İnci Maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.B Maddesinin Uygulanması

666 sayılı KHK' nın II ve III sayılı cetvelinde sayılan unvanda bulunan personel için 375 sayılı KHK' nın Geçici 12 inci maddesi ve 161 Seri No.lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinin B.5.b fıkrasında yer alan hükümler çerçevesinde yeni katsayılar üzerinden maaş karşılaştırmasının yapılarak maaşının eski maaş sistemi (gösterge aylığı, ek gösterge aylığı, zam ve tazminatlar, ek ödeme vb.) üzerinden mi yoksa yeni maaş sistemi (ücret ve tazminat göstergesi) üzerinden mi yapılması gerektiğinin tespit edilmesi ve Sistemde buna göre gerekli bilgi girişinin/değişikliğinin yapılması gerekmektedir.

### A.4- Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "27-Fark Tazminatı" ve "29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı" Koduyla Giriş Yapılan Personelin 14 Günlük Fark Maaşları

Özelleştirme nedeniyle başka kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve Sistemde Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formunda Tazminat kodu 27- Özelleştirme Fark Tazminatı veya 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı girilen personele fark maaş hesaplaması yapılmamaktadır. Ancak, bu kodlar hatalı olarak girilmiş veya kurumda çalışan emsali



personelinin maaşıyla karşılaştırılmak suretiyle (fark tazminatı hesabında 4046 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin beşinci ve altıncı fıkralarında sayılan ödemeler dikkate alınmalıdır) 14 günlük fark ödenmesi gerekiyorsa, 14 Günlük Fark Maaş Bilgi Girişi Formunda Diğer Tazminat Bilgi Girişi Tablosundan 27- Özelleştirme Fark Tazminatı ya da 29- Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı kodunun silinip, fark maaşların yeniden hesaplatılması gerekmektedir.

#### **A.5- 4B Sözleşmeli Personel Maaşları**

4B Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan 4B Sözleşmeli Personel İşlemleri>Ücret Bilgi Giriş Ekranı>Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücretine uygulanacak zam oranı açıklandıktan sonra merkezden artırılacak olup harcama birimlerinde gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

#### **A.6- Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel Maaşları**

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel için Ocak ayı maaşının hesaplanmasından önce Sistemde bulunan Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel İşlemleri>Ücret Bilgi Giriş Ekranı>Maaş Unsurlarında yer alan 50-Sözleşme Ücretine uygulanacak zam oranı açıklandıktan sonra merkezden artırılacak olup harcama birimlerinde gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.

#### **A.7- Maaş Banka Listelerinin İlgili Banka Şubelerine Elektronik Ortamda Gönderilmesi**

Maaş Banka Listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında **İş Bankası, Halkbank, Ziraat Bankası, Vakıfbank, Akbank, Garanti Bankası, Türkiye Ekonomi Bankası (TEB), Yapı ve Kredi Bankası, ING Bank AŞ, QNB Finansbank, Ziraat Katılım Bankası, Türkiye Finans Katılım Bankası ve Vakıf Katılım Bankası** uygulama kapsamına alınmış olup, maaşlarını bahsi geçen banka şubelerinden alan harcama birimlerinin maaş banka listeleri bu bankalara elektronik ortamda gönderilmektedir. Diğer bankaların da uygulama kapsamına alınmasına yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Bu çerçevede, maaş banka listelerinin elektronik ortamda gönderilmesi uygulaması kapsamında, ilgili harcama biriminin yeni bir maaş promosyon anlaşması yapması nedeniyle banka şubesini değiştirmesi durumunda maaş ödemesinde sorun yaşanmaması bakımından, ilgili harcama biriminin **KBS Saymanlık İşlemleri>Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan **Banka Disket Kod Bilgileri Formundan** önceden girilmiş olan Banka şube Kodu, Banka Hesap No/IBAN, Kurum SGK Sicil No Bilgilerinin güncellenmesi ve ayrıca Banka Kodu/Adı, Banka Şube Kodu, Firma Kodu (Müşteri No) ve Firma Hesap No (Müşteri Hesap numarası) bilgilerinin harcama birimlerinde ilgili banka şubelerinden



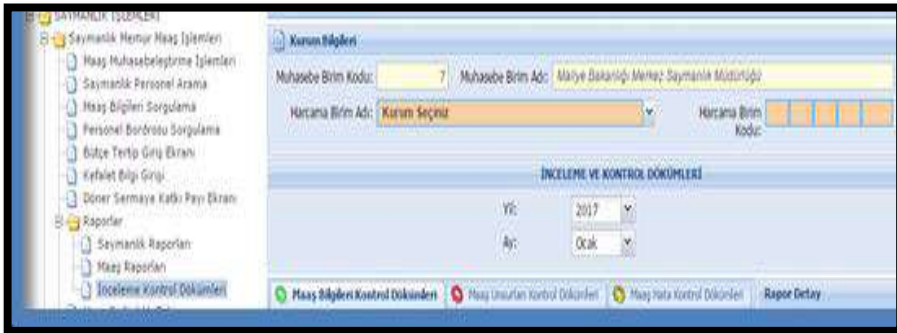
öğrenilerek muhasebe birimlerine bildirilmesi ve gerekli değişikliklerin yapılması gerekmektedir.

Ayrıca, harcama birimlerinde maaş işlemlerini yürütmekle görevli gerçekleştirme görevlilerinin (eski adıyla maaş mutemetleri) maaş ödeme gününden en az iki iş günü öncesine kadar "Banka Aktarım İşlemleri" Formunda bulunan Banka Listesi Kontrol Dökümünü alıp banka listesini kontrol etmeleri, "Banka Listesi Gönder" butonuna basmaları ve uygulama kılavuzunda belirtilen uygulama esaslarına göre işlemlerini yürütmeleri gerekmektedir.

## A.8- Maaş Kontrol İşlemleri Ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebeleştirilmesi

### A.8.1- Harcama Birimlerinde İlave Yapılacak Kontroller

Harcama birimleri yetkilileri tarafından gerekli kontrollerin yapılabilmesi için ödeme emri belgesi ve eki raporlar dışında, KBS Maaş Modülü > Maaş Raporları içerisinde "MAAŞ İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ" menüsü içerisinde kontrol raporları bulunmakta olup, harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerince her ay söz konusu kontrol raporlarından gerekli kontrollerin yapılması gerekmektedir.



### A.8.2- Muhasebe Birimlerinde Yapılacak İlave Kontroller

Muhasebe birimleri tarafından, "Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi" başlıklı 34 Sıra No.lu Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliğinde belirtilen sürelerle uygun olarak maaş işlemlerinin yürütülmesi ve maaş işlem süreçlerinin (nakit talebinin yapıp yapılmama durumu dahil) kontrolüne ilişkin hazırlanan Maaş Kontrol Dökümleri menüsünde bulunan raporlardan özellikle,

- Maaş Kontrol Dökümü (Muhasebe Birimi),
- Harcama Birimleri Maaş Bilgileri,

raporlarının alınması ve harcama birimlerinden gelen ıslak imzalı ödeme emri belgesi ile sistemde otomatik olarak muhasebeleştirilen ödeme emri belgesinin (Bu kontrol özellikle İl, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri bünyesinde birleştirilen öğretmenleri, okullar ve Sağlık Bakanlığı taşra birimlerinden birleştirilen harcama birimlerinin maaş işlemlerinde önemli olup, Maaş Hesaplama Formunda hatalı olarak Muhasebeleştir butonuna tıklanması neticesinde birleştirilen birimlerden sadece tek





birimin ödeme emri belgesinin oluşturulmasının önlenmesi bakımından önem arz etmektedir) karşılıklı kontrol edilerek onaylanması gerekmektedir.

Ayrıca, daha önce çeşitli tarihlerde yapılan KBS duyurularında belirtildiği üzere; muhasebe birimleri tarafından Ödeme Emri Belgesi, Bordro İcmal ve Banka Listesi karşılıklı kontrol edilecek, maaş ödemelerine ilişkin nakit talepleri zamanında yapılacak (maaş ödeme gününden en az 2 iş günü öncesi maaş işlemleri tamamlanmış ve nakit talebi yapılmış olmalı) ve bu hususta harcama birimleri bilgilendirilecektir.

### A.8.3- Kapatılan, Devredilen veya Birleştirilen Harcama Birimleri

Kapatılan, devredilen veya başka bir birimle birleştirilmiş olan harcama birimlerinin maaş ödemesi için bankalarla yaptıkları maaş promosyon anlaşmalarının devam etmesi durumunda, maaş ve diğer özlük ödemeleri önceden tanımlı olan birim kodlarından yapılmaya devam edilecektir. Ancak, ilgili kurumsal kodun altında farklı bir birim kodu tanımlı değilse Uygulama Destek hattı üzerinden çağrı açmak suretiyle (çağrı sisteminde Kategori 1'den "Birim Tanımlama Talepleri" seçilerek açılacaktır) yeni bir birim kodu açtırılacaktır. Bu birimlerin bankalarla yapmış oldukları maaş promosyon anlaşması bittiğinde kayıtlı olan personelin tamamı yeni birim kodlarına aktarılacaktır.

Ayrıca, yıl içerisinde yapılan mevzuat değişiklikleri ile bazı bakanlıkların teşkilat yapılarında değişiklikler yapılabilmektedir. Bu bağlamda, maaş ödemelerinde gecikmeye sebebiyet verilmemesi için yapılan bu değişikliklerde kamu idarelerinin yapması gereken iş ve işlemler ile ilgili gerekli açıklamalar **2018/20 No'lu KBS** duyurusunda yapılmıştır.

**Önemli Not:** Maaş Bilgi Girişi Formunda ilgili memurun Banka IBAN NO alanına kesinlikle harcama biriminin ortak maaş hesabına ya da başkasına ait IBAN bilgisi girilmeyecek olup, maaş ödemesinin doğru bir şekilde gerçekleşebilmesi için söz konusu alana mutlaka ilgili personelin kendi IBAN bilgisinin girilmesi gerekmektedir.

### A.9- Hizmet Birleştirilmesi Yapılan Malmüdürlüklerine Bağlı Harcama Birimlerinin Maaş İşlemleri

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) ile Harcama Yönetim Sisteminin (HYS) Entegrasyonu kapsamında, 31.10.2024 tarihli ve E-83993637-929-3508892 sayılı yazımız ile 2024/10 sayılı KBS Duyurusu ve 04.11.2024 tarihli ve 2024/10 sayılı KBS Duyurusuna Ek Açıklama Duyurusunda da belirtildiği üzere, KPHYS üzerinden oluşturulan personel ödemelerine ilişkin tüm ödeme emri belgesi ve eki kanıtlayıcı belgeler, **hizmet birleştirilmesi yapılan ve saymanlık kod ve adlarına 31.10.2024 tarihli ve E-83993637-929-3508892 sayılı yazımız ekindeki listede yer verilen malmüdürlüklerine bağlı harcama birimlerinde**, 01/11/2024 tarihinden itibaren KPHYS üzerinden önce Harcama Yönetim Sistemine (HYS), daha sonra da HYS üzerinden e-İmza ile imzalanarak Muhasebe Sistemine gönderilmekte olup 2025 yılında da uygulamaya aynı şekilde devam edilecektir.



### A.10- 14 Günlük Fark Maaş İşlemleri

Katsayı artışından kaynaklanan 14 günlük fark maaş hesaplama işlemi Ocak ayının 15' inden sonra harcama birimlerinin kullanımına açılacaktır.

Katsayı artışından kaynaklanan 14 Günlük Fark Maaş Hesaplaması, 01 Ocak 2025 - 14 Ocak 2025 maaş dönemine ait maaş hesaplaması eski katsayı üzerinden hesaplanan personel için yapılmaktadır.

Bu nedenle, 01.01.2025 tarihinden sonra işe başlayan ve Ocak-2025 dönemi tam maaşı ile birlikte (varsa) 01-14 Ocak 2025 dönemi kıst maaşı yeni katsayı üzerinden hesaplanarak ödenen personele, fazladan tekrar 14 günlük fark maaşı hesaplaması yapılmaması gerekmektedir.

\*\*\*Ayrıca, 14 günlük fark maaş banka listeleri ilgili banka şubelerine elektronik ortamda gönderilmeyecektir. 14 günlük fark maaş banka listelerinin önceden olduğu gibi Disket, CD, E-posta vb. yöntemlerle ilgili banka şubelerine ulaştırılması gerekmektedir.

### B- BÜTÇE DIŞI AVANSLARIN MAHSUP İŞLEMİ

Muhasebe birimleri tarafından Aralık ayının 15 inde yapılan maaş ve ücret ödemelerinden 01-14 Ocak dönemine karşılık gelen ve 162-Bütçe Dışı Avans ve Krediler Hesabının, 05.01-Maaş Avansları ekonomik koduna borç kaydedilerek ertesi yıla devrettirilen tutarlar, yeni yılın başında en geç üç hafta içinde, 630-Giderler Hesabı (İlgili Ekonomik Kodlar) borç, 162.05.01 - Maaş Avansları alacak, yansıtma kaydı olarak 830 - Bütçe Giderleri Hesabına (İlgili Ekonomik Kodlar) borç ve 835-Gider Yansıtma Hesabına alacak kaydı girilmek suretiyle düzenlenecek ödeme emri belgesinin imza süreci tamamlanmak suretiyle mahsup işlemi gerçekleştirilecektir.

### C- DÖNER SERMAYE KATKI PAYI MATRAH İŞLEMLERİ

#### C.1- Döner Sermaye Matrahının Birleştirilmesi

Maaş işlemleri KBS üzerinden yürütülen ve döner sermaye bütçesinden katkı payı vb. adlarla gelir vergisine tabi ödeme yapılan Sağlık Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı gibi kurumlarda çalışan personelin döner sermaye brüt ve net ücret tutarlarına ilişkin bilgilerinin KBS'ye girilmesine yönelik çeşitli tarihlerde çıkarılan yazı ve KBS duyuruları ile gerekli açıklamalar harcama birimleri ile muhasebe birimlerine yapılmıştı.

Bu hususta,

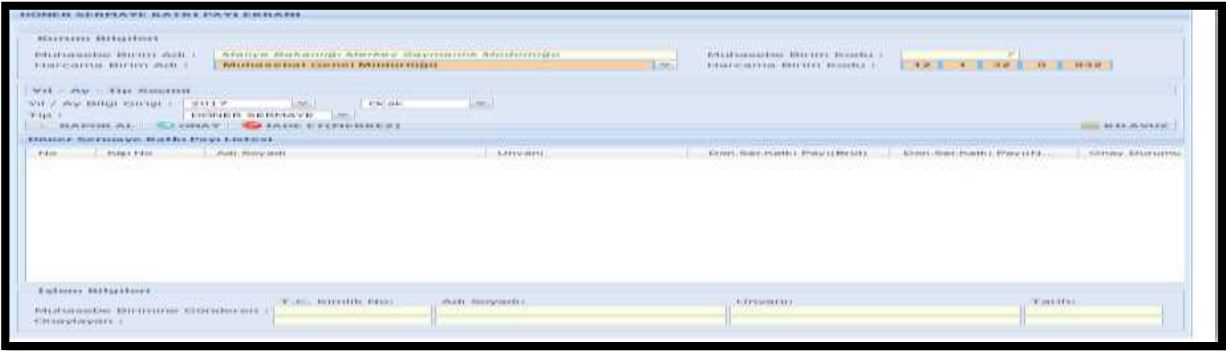
- Gelir İdaresi Başkanlığının "Matrah Birleştirme" konulu 14/11/2016 Tarihli ve 24576 Sayılı Genel Yazısı,
- Gelir İdaresi Başkanlığının 05/10/2018 tarih ve 48678239-120.03.10[675]-E.128212 sayılı yazısı,



- Personel Ödemeleri İle İlgili (Matrah Birleştirme) 2016/26 ve 2018/18 KBS Duyurusunda da belirtildiği üzere herhangi bir vergi kaybına sebebiyet verilmemesi bakımından döner sermaye katkı payı alan personelin brüt ve net ücretinin Sisteme girilmesi hususunda azami özen ve dikkat gösterilmelidir.

Bu kapsamda, Ocak-2025 maaş döneminde, Aralık ayına ait döner sermaye katkı paylarının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formundan girişi ile ilgili olarak Gelir İdaresi Başkanlığının 02.02.2009 tarihli ve 10632 sayılı görüşü esas alınmak suretiyle aşağıda yapılan açıklamalara göre işlemlerin yapılması gerekmektedir;

Aralık-2024 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2025 ayı içerisinde tahakkuk ettirilip yine Ocak ayı içerisinde (2025 yılında yeni vergi dilimi üzerinden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) ödenmişse, bu durumda bu hesaplama oluşturan vergi matrahının maaş hesabına dahil edilebilmesi için **harcama birimlerince** KBS'de bulunan "Döner Sermaye" Formundan brüt ve net tutar alanlarına giriş yapılması (Excel tablosundan yüklenmesi) ve muhasebe birimine gönderişleminin yapılması; **muhasebe birimlerince** de KBS **Saymanlık Sayfaları > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri** menüsünde bulunan "Döner Sermaye Katkı Payı Ekranı" formundan harcama birimlerince girilmiş olan döner sermaye katkı payı bilgisinin ekrana getirilmesi (Tip seçilerek) ve gerekli kontrollerin yapılmasından sonra matrahları birleştirmek üzere **ONAY** butonuna basılması gerekmektedir.



Aralık-2024 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı, Aralık ayı içerisinde tahakkuk ettirilip (2024 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) aynı ay içerisinde ödenmişse; Aralık-2024 döneminde tahakkuk ettirilip (2024 yılında devam eden vergi diliminden gelir vergisi hesaplandığı takdirde) Ocak-2025 döneminde ödenmişse; Döner Sermaye Katkı Payı Giriş formundan Brüt Tutar alanına giriş yapılmayacaktır. Bu durumda, maaş hesabında döner sermaye katkı payının mahsup edilebilmesi için (ek ödeme ve fark tazminatı hesabında dikkate alınabilmesi için) Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda tip "DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)" seçilerek giriş/yükleme yapılacaktır .

Aralık-2024 dönemine ait döner sermaye katkı payı tutarı Ocak-2025 ayı içerisinde 2024 yılı devam eden gelir vergisi dilimi uygulanmak suretiyle (daha yüksek vergi diliminden) gelir vergisi tahakkuk ettirildikten sonra personele ödeme yapılması





durumunda Döner Sermaye Katkı Payı Girişi Formunda sadece net tutar alanına giriş yapılması gerekmektedir (Tip "DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup İşlemi İçin)" seçilecek). Bu durumda, döner sermaye katkı payından oluşan vergi matrahı maaş hesabına dahil edilmeyecektir.

\*\*Ayrıca, KBS-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden hesaplanmayan sınav ücreti, jüri ücreti vb. diğer ödemelere ait matrahların, maaş matrahları ile birleştirilmesi işlemleri de KBS - Matrah Birleştirme Kılavuzunda ([https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS\\_Matrah-Birlestirme-K%C4%B1lavuzu-V2.pdf](https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS_Matrah-Birlestirme-K%C4%B1lavuzu-V2.pdf)) yapılan açıklamalar çerçevesinde yapılacaktır.

### C.2- Üretimi Teşvik Primi Alan Personel İle İlgili İşlemler

375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin ek 9 uncu maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan hükme istinaden ve 161 Seri Nolu DMK Tebliğinde açıklandığı üzere; Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığının üretimi teşvik priminden yararlanan personeline anılan maddenin birinci fıkrasına göre ek ödeme yapılmayacağından bir önceki yıl/dönem ödenen üretimi teşvik primi toplam tutarının Diğer Tazminat Bilgi Girişi Formundan "55 - Önceki Yıl Döner Sermaye Katkı Payı Toplamı" tazminat koduyla sisteme girilmesi gerekmektedir.

The screenshot shows a web application interface for entering allowance information. It is titled "Diğer Tazminat Bilgi Girişi Ekranı".

**Personel Bilgileri**

| T.C Kimlik No | Personel No | Adı    | Soyadı |
|---------------|-------------|--------|--------|
| [Redacted]    | [Redacted]  | Fikret | Tosun  |

**Diğer Tazminat Bilgileri**

Buttons: Yeni Kayıt Ekle, Kaydet, Yenile, Kayıt Sil

|   | Tazminat Adı         | Maktu Tutar |
|---|----------------------|-------------|
| 1 | Ön.Yıl D.S.Tut. (55) | 2000        |



**D- MUHASEBE BİRİMİ, KURUM VE BİRİM KODU DEĞİŞEN HARCAMA BİRİMLERİ PERSONELİNİN YENİ BİRİMİNE DEVRİ (PERSONELİN TAMAMININ DEVREDİLMESİ DURUMUNDA) VE TANIMLAMA İŞLEMLERİ**

**2018/20 sayılı KBS Duyurusunda;**

2018 yılı içerisinde eski Kurumsal kodları ile işlemlerine devam eden Kamu Kurumları harcama birimlerinden kapatılan, birleşen ya da devrolunanların, 2019 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen Kurumsal Kod sınıflandırmasına uygun olarak işlemlerini yürütebilmeleri bakımından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde (KBS) merkezden yapılan ya da harcama birimleri tarafından yapılması gereken işlemler aşağıda belirtilmiştir.

Buna göre;

a) Muhasebe birim bağlantısı değişen harcama birimleri için maaş ödemelerinin yapılacağı yeni muhasebe birimlerine personel aktarma işlemi,

b) Kadrosu merkez teşkilatında bulunanlardan muhasebe birim kodları değişen personelin aktarma işlemi,

Merkezden yapılacak olup,

c) Merkez teşkilatından aynı saymanlıkta olup kurum kodları değişenler ile taşra teşkilatı personeli için ise,

KBS Sisteminde > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan yapılacaktır.

Aktarma işleminden sonra personelin bilgilerinin kontrol edilmesi gerekmektedir.

Saymanlık ve Kurum Bazında Personel Aktarma Formu

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Eski Kurum Bilgileri</b> |   |
| Muhasebe Birim Adı :        | Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü |
| Muhasebe Birim Kodu :       | 7   |
| Harcama Birim Adı :         | Muhasebat Genel Müdürlüğü                             |
| Harcama Birim Kodu :        | 12 1 32 0 932   |

**AKTAR**

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Yeni Kurum Bilgileri</b> |   |
| Muhasebe Birim Adı :        | Hazine ve Maliye Bakanlığı Merkez Saymanlık Müdürlüğü |
| Muhasebe Birim Kodu :       | 7   |
| Harcama Birim Adı :         | Başm ve Halkla İlişkiler Müşavirliği                  |
| Harcama Birim Kodu :        | 12 1 0 25 925   |

**Not:** Bu form, ilgili harcama biriminde kayıtlı personelin tamamının başka bir harcama birimine devredilmesi durumunda kullanılacaktır. Ayrıca, aktarılabacak kurumda yer alan memurlar dışında varsa kadro karşılığı sözleşmeli personel, 4B sözleşmeli personel ile 14 günlük katsayısı fark tabloları da aktarılmış olacaktır.

İlgili birimdeki personelin tamamı değil de bazıları aktarılabacaksa Naklen Geçme, Naklen alma işlemi yapılacaktır.



## D.1- Devir Alacak Muhasebe Birimince (Yeni muhasebe birimi) Yapılacak İşlemler

Muhasebe Referans Bilgileri Daire ve Birim Bilgileri Tablosunda harcama birimi kodunun tanımlı olup olmadığının kontrol edilmesi gerekmektedir. Söz konusu Formda harcama birim kodu tanımlı ise, maaş işlemlerinin sistemden yürütülebilmesi için Muhasebe Referans Bilgileri < Daire ve Birim Bilgileri formundan ilgili birim sorgulanarak DURUM alanına 2 rakamı yazılmalı (505 yetki seviyesine sahip personel tarafından), tanımlı değilse Uygulama Destek Hattı üzerinden Uygulama grubu seçilmek suretiyle çağrı açılarak sistemde birim kodu tanımlatılacak ve merkezden verilecek olan birim kodu üzerinden işlem yapılacaktır.

## D.2- Muhasebe Birimince Yapılacak İşlemler

Muhasebe biriminde 500 ya da 505 yetki seviyelerine sahip personel tarafından, KBS > SAYMANLIK İŞLEMLERİ > Saymanlık Memur Maaş İşlemleri > Kurum Bazında Personel Aktarma formundan personel nakillerini yapabilecektir.

### D.2.1- Başka Bir Muhasebe Birimindeki Harcama Birimine Aktarılması

Uygulama Destek Hattı (<https://destek.kbs.gov.tr/login.xhtml>) üzerinden merkeze çağrı açılacaktır.

## D.3- Tanımlama İşlemleri

### D.3.1-Yetkilendirme

Muhasebe birimlerinde, harcama birim kodu ile muhasebe birim kodu değişikliği tamamlandıktan sonra gerekli kontroller karşılıklı olarak yapılacak ve devralan muhasebe birimlerinde ilgili harcama birimi kullanıcılarının KBS' de yetkilendirilmesi işlemleri yapılacaktır.

### D.3.2- Personelin İBAN Bilgisi Değişikliği

Harcama birimlerinde, KBS Maaş Banka Aktarım İşlemleri menüsünde bulunan "Personel İBAN Değişiklik" formundan, bu form için hazırlanan uygulama kılavuzunda (<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2019/12/KBS-Personel-IBAN-De%C4%9Fi%C5%9Fikli%C4%9Fi-K%C4%B1lavuzu-V1.pdf>) anlatıldığı şekilde personelin banka şube kodu, hesap numarası ve IBAN bilgisinin Sisteme yüklenmesi ve muhasebe birimine gönder işlemi yapılması gerekmektedir. Daha sonra, muhasebe biriminde, KBS - Saymanlık Sayfaları > Saymanlık Maaş İşlemleri menüsünde bulunan "Personel İBAN Değişiklik Ekranı" ndan Onay işlemi yapılacaktır.



## E-PROGRAM BÜTÇEYE UYGUN OLARAK YENİ BÜTÇE TERTİPLERİNİN GİRİŞİ

Yeni bütçe tertiplerinin Sisteme girişinde, Personel Ödemeleri İle İlgili 2022 Yılı Yeni Yıl İşlemleri Kılavuzunun (<https://ms.hmb.gov.tr/uploads/sites/3/2022/01/2022-Yeni-Yil-Islemleri-Kilavuzu.pdf>) "E-Program Bütçeye Uygun Olarak Yeni Bütçe Tertiplerinin Girişi" başlıklı bölümünde anlatıldığı şekilde uygulanmasına devam edilecektir.

### E.1- Ödeme Emri Belgesi Ve Raporlar

Sistemde oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile eki kanıtlayıcı belgeler, Program Bütçe yapısına uygun olarak, merkezden hazırlanan dönüşüm tabloları ile yeni bütçe tertip bilgileri ve yeni kurum kodları (2 düzey) eklenmek suretiyle otomatik oluşturulmaktadır.

**ÖNEMLİ NOT: Oluşturulan Ödeme Emri Belgesi ile Sistemden alınan kanıtlayıcı belgeler mutlaka kontrol edilmelidir.**

| Bütçe Tertipi | Program | ... |
|---------------|---------|-----|
| ...           | ...     | ... |
| ...           | ...     | ... |
| ...           | ...     | ... |
| ...           | ...     | ... |

### F-FAZLA ÇALIŞMA ÖDEMELERİ

Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara İlişkin 2024 ve 2025 Yıllarını Kapsayan 7. Dönem Toplu Sözleşme kapsamında ödenecek fazla çalışma ücretleri KBS-Fazla Çalışma Modülünden yapılacaktır.

-----02/01/2025-----