



KBS-MAAŞ

2018

Semra KURTÇA
Daire Başkanı

M.Barış KANTARCI
Şube Müdürü V.

Selin BAYRAK
Bilgisayar İşletmeni

DÖNER SERMAYE BÜTÇESİNDEN ÖDENEN EK ÖDEME TUTARININ KBS' YE GİRİLMESİ

- Veri girişlerinde dönem olarak maaş yapılacak ay seçilmelidir.
- Döner Sermaye kısmından giriş yapılacaksa **brüt ve net** girişi;
- Diğer, jüri veya sınav ücreti kısmından **sadece brüt girişi**

yapılarak muhasebeye gönder butonuna basılacak

- onaylanası amacıyla kantarci@ankara.edu.tr adresine mail atılacaktır.

DÖNER SERMAYE BÜTÇESİNDEN ÖDENEN EK ÖDEME TUTARININ KBS' YE GİRİLMESİ

KBS

Memur Maaş İşlemleri

Anasayfa

Kurum Bilgileri

Yeni Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bordro Girişi

Maaş Hesaplama Ekranı

Personel Bordrosu Ekranı

Personel Kurum Değiştirme Ekranı

Maaş Bilgi Girişi Kılavuzu

Emsan Veri

Bireysel Emeklilik

Döner Sermaye İşlemleri

Döner Sermaye

Raporlar

Döner Sermaye Kılavuzu

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah

Süreç Takip

Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi(KAPBİS)

Maaş Değişiklik Takip Ekranı

Maaş Raporları

Maaş Referans Tabloları

Yan Ödeme Cetvelleri

Maaş Banka Aktarım İşlemleri

14 Günlük Maaş İşlemleri

Fazla Mesai(Yeni)

Sosyal Hak ve Yardımlar

Fiili Hizmet Zammı

Vekalet-İkinci Görev

4B Sözleşmeli Personel İşlemleri

Kadro Karşılığı Personel İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

DUYURULAR

Nakil İşlemleri(KANBİS)

Ay/Yıl - Tip Seçimi

Yıl: 2018

Ay: Mart

Tip: DÖNER SERMAYE

Döner Sermaye Katkı Payı Girişi

Ekle Sil

No TC Kimlik

1 Seçiniz

SINAV ÜCRETİ

JÜRİ ÜCRETİ

DSS NET TUTAR GİRİŞİ (Mahsup...)

ÜRETİMİ TEŞVİK PRİMİ

DİĞER

Birimine Gönder Rapor Al Yükle Şablon

No	TC Kimlik	Yadı	Dön.Ser.Katkı Payı(Brüt)	Dön.Ser.Katkı Payı(Net)
1	Seçiniz		0.00 TL	0.00 TL

Not: Kurumdaki personel sayısı fazlalığından dolayı yavaşlık sorunu yaşayanlar Internet Explorer yerine Opera, Chrome veya Firefox kullanarak bu sorunu aşabilir.

Not: Bir kerede işleminizi tamamlamak için şablon butonundan excel dosyasını indirip, gerekli bilgileri ekledikten sonra yükle butonuyla sisteme atıp, toplu kaydet butonuyla kaydedebilirsiniz.

Not: Excel dosyasından yüklemelerde, kurum dışında bir personel varsa bu kişi için kayıt işlemi gerçekleşmeyecektir.

Döner Sermaye Katkı Payı(Brüt Tutar):Personelin döner sermayeden aldığı brüt tutar rakamı girilir.Girilen tutar Maaş Bilgi Girişinde toplam vergi matrahına eklenmektedir.

Döner Sermaye Katkı Payı(Net Tutar):Personele ödenen döner sermaye katkı payı net tutarının, personelin maaş ödemesinde hesaplanan 29-Devir ve Özelleştirme Fark Tazminatı tutarından mahsubu yapılır.

Ek ödeme ve performansın tek kalemde döner sermaye adı altında girilmesi gerekmektedir.

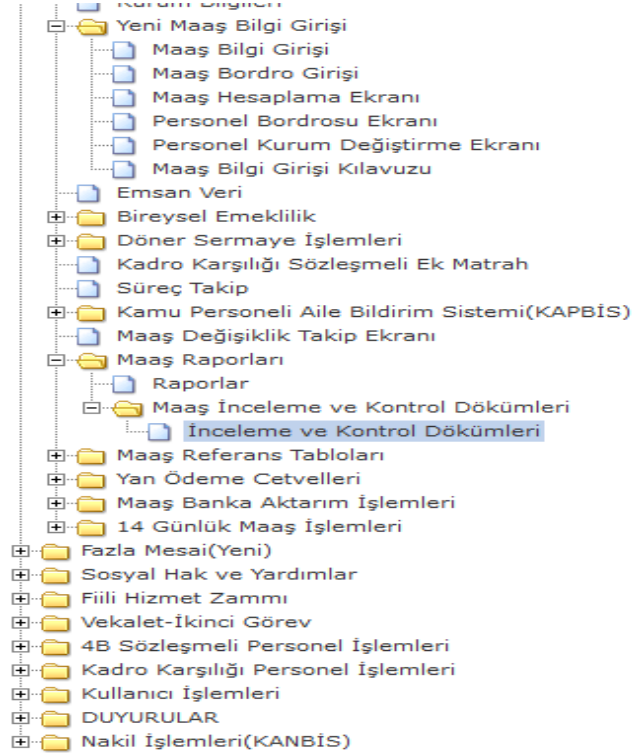
TIP VE DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTELERİ PERSONELİNİN EK ÖDEMESİ:

Tıp ve Diş Hekimliği Fakültesinde görev yapan personele 375 SKHK ek 9 maddesi gereğince ek ödeme verilemez.

MAAŞ HATA RAPORU KONTROLLERİ

Her ay sistemden hata kontrol raporu alınarak hatalı bilgiler düzeltilecektir.

MAAŞ HATA RAPORU KONTROLLERİ



İNCELEME VE KONTROL DÖKÜMLERİ	
Yıl:	2018
Ay:	Mart
Maaş Bilgileri Kontrol Dökümleri Maaş Unsurları Kontrol Dökümleri Maaş Hata Kontrol Dökümleri	
Rapor Adı:	
Rapor Türü:	YAN ÖDEME ZAMMI HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ ÖZEL HİZMET TAZMİNATI HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ DENETİM TAZMİNATI HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ EK GÖSTERGESİ HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ MAKAM-GÖREV/TEMSİL TAZMİNATI HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ EK TAZMİNATI HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ KİSTAS AYLIK ÖDEMESİ HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ ÜNVERSİTE ÖDENEĞİ HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ İDARİ GÖREV ÖDENEĞİ HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ GELİŞTİRME ÖDENEĞİ HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ ÜCRET TAZMİNAT CETVEL 2 HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ ÜCRET TAZMİNAT CETVEL 3 HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ UNVANI HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ KADRO DERECEŚİ HATALI OLAN PERSONEL LİSTESİ
Rapor Detay Açıklamasını görmek istediğiniz r	

KBS ÖĞRENİM DURUMU RAPORU

Kbs’de, çalışan personelin yüksek öğrenim durumunu gösteren mezuniyet bilgileri, maaş mutemetleri tarafından maaş işlemlerini yürüttükleri personelin mezuniyet bilgileri kontrol edilecek, bilgileri eksik ya da olmayan personel için, KBS- Maaş Bilgi Girişi Ekranında “Öğrenim Durumu” formu açılarak “YÖK’ten Getir” butonuna tıklanacak ve ekrana gelen mezuniyet bilgisi seçildikten sonra KAYDET butonuna tıklanarak işlem tamamlanacaktır.

KBS ÖĞRENİM DURUMU RAPORU

Ancak, personelin **birden fazla mezuniyet bilgisi var ise**, kadrosu için öngörülen ve işe başladığında esas alınan mezuniyet bilgisi ekranda seçilecektir.

Ayrıca, “YÖKSİS’ten Getir” butonuna tıklandığında personelin mezuniyetine ilişkin **herhangi bir bilgi gelmemesi ya da eksik bilgi gelmesi durumunda**; ilgili personelin mezun olduğu Üniversiteye bir dilekçe ile başvurarak, mezuniyet bilgilerinin Yükseköğretim Mezun Sorgulama / Doğrulama Sistemine girilmesini istemesi ya da E-Devlet üzerinden elektronik olarak bu başvurusunu yapması gerekmektedir.

KBS ÖĞRENİM DURUMU RAPORU

KBS

Memur Maaş İşlemleri

- Anasayfa
- Kurum Bilgileri
- Yeni Maaş Bilgi Girişi
 - Maaş Bilgi Girişi
 - Maaş Bordro Girişi
 - Maaş Hesaplama Ekranı
 - Personel Bordrosu Ekranı
 - Personel Kurum Değiştirme Ekranı

SORGU EKRANI

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ

Diğer Tazminat Aile Bilgi Girişi Terfi Kesinti Dil Tazm. Bilgi Girişi Öğrenim Durumu

İstisna

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 6739 Ankara Üniversitesi

Kişi Değiştir

Kaydet

Yeni Kişi

Kaydet YÖKSİS'den Getir

ÜNİVERSİTE	FAKÜLTE	PROGRAM / BÖLÜM	MEZUNİYET TARİHİ	ÖĞRENİM DURUMU	ÖĞRENİM SÜRESİ	İŞLEM YAPANIN TCKN	İŞLEM TARİHİ
------------	---------	-----------------	------------------	----------------	----------------	--------------------	--------------

Onay ?

Aşağıdaki kişi bilgisini onaylıyor musunuz?

ÜNİVERSİTE : ANKARA ÜNİVERSİTESİ
FAKÜLTE: HUKUK FAKÜLTESİ
PROGRAM : HUKUK
MEZUNİYET TARİHİ : 31-10-1974

Lütfen KAYDET butonuna basmayı unutmayınız.

Evet Hayır

Bilgilendirme

- NOT**
- Yurtdışındaki üniversiteler (son iki yıl içinde denklik alanlar hariç) ile Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı enstitülerden mezun olanların bilgisi bu ekranda görüntülenmemektedir. İlgili kişilerin öğrenim süresini **MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ** ana sayfasından seçebilirsiniz.
- Yukarıda belirtilenler dışında öğrenim durumu gelmeyen kişilerin e-devlet üzerinden başvuru yapmaları ya da mezun olduğu üniversiteye başvurarak öğrenim durumlarını YÖK Mezun Sistemi'ne tanımlatmaları gerekmektedir. **Bu konuda bireysel başvuru yapmak için YÖK'ü aramayınız.**

Fili Hizmet Zammı Emekli Sicil No: 52481141 Öde. Esas.Der./Kad. *: 1 4

Vekalet-İkinci Görev Adı: Ahmet Merin Emek. Esas.Der./Kad. *: 1 4

Windows'u Etkinleştir

Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin

Kapat

TUR 23:33
TRQ 14.03.2018

OTOMATİK KATILIM SİSTEMİ

15/04/2017 tarihinden sonra işe başlayan, naklen gelen ve ücretsiz izin dönüşü görevine başlayan personelden,

1- İşe Başlama

8- Ücretsiz İzin Dönüşü-Memuriyete Dönüş,

olanların maaş hesaplaması yapılmadan önce, KBS Maaş Bilgi Giriş ekranında yer alan Kesinti Modülünden 305- Bireysel Emeklilik Kesintisi seçildikten sonra manuel olarak emeklilik şirketi ve oran bilgisi girilerek, KAYDET butonuna tıklanacak ve maaş hesaplaması yapılacaktır.

OTOMATİK KATILIM SİSTEMİ

Anasayfa

Kurum Bilgileri

Yeni Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bordro Girişi

Maaş Hesaplama Ekranı

Personel Bordrosu Ekranı

Personel Kurum Değiştirme Ekranı

Maaş Bilgi Girişi Kılavuzu

Emsan Veri

Bireysel Emeklilik

Döner Sermaye İşlemleri

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah

Süreç Takip

Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi(KAPBİS)

Maaş Değişiklik Takip Ekranı

Maaş Raporları

Raporlar

Maaş İnceleme ve Kontrol Dökümleri

İnceleme ve Kontrol Dökümleri

Maaş Referans Tabloları

Yan Ödeme Cetvelleri

Maaş Banka Aktarım İşlemleri

14 Günlük Maaş İşlemleri

Fazla Mesai(Yeni)

Sosyal Hak ve Yardımlar

Fiili Hizmet Zammı

Vekalet-İkinci Görev

4B Sözleşmeli Personel İşlemleri

Kadro Karşılığı Personel İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

DUYURULAR

Nakil İşlemleri(KANBİS)

MAAŞ BİLGİ GİRİŞİ

Diğer Tazminat

Aile Bilgi Girişi

Terfi

Kesinti

Dil Tazm. Bilgi Girişi

Öğrenim Durumu

İstisna

Kurum Bilgileri

Muhasebe Birim Kodu/Adı: 6739 Ankara Üniversitesi

Harcama Birimi: 38 2 0 1 639 Hukuk Fakültesi

İşyeri Sicil No:

Maaş Bütçe Tertip: 38 2 0 1 9 4 1 0 2 1 1 1 1

Görev Yaptığı Birim: Harcama Birimi Seçiniz

Personel Bilgileri

İşlem Kodu *: 1- İşe Başlama
2- İşten Ayrılma
3- Naklen Geçme
4- Ücretsiz İzne Ayrılma
5- Askere Gitme
6- Açığa Alınma (2/3)
7- Terfi
8- Ücretsiz İzin Dönüşü-Memuriyete Dönüş
9- Diğer Bilgilerdeki Değişiklikler
10- İkinci Görev Aylığı
11- Açıktan Vekalet
12- Açıktan Vekalet İlk İşe Başlama
14- Kıst Maaş(Görevden Ayrılan İçin)
15- Kıst Maaş(Arık Vek EM KES Kesilir)

Personel No:

T.C.Kimlik No *:

Memuriyet Sicil No:

Emekli Sicil No:

Adı:

Soyadı:

Baba Adı:

Doğum Tarihi - Yaşı:

Cinsiyet:

Medeni Hal *:

Eş Durumu:

0-6 Yaş Çocuk:

6 Yaş Üstü Çocuk:

Asgari Geçim İndiriminden: Yararlanır Yararlanmaz

Asg.Geç.İnd.Yar.Çoc.Say.:

Söz. Ger.Çoc. Yard.Para:

Kadro ve Tazminat Bilgileri

Hizmet Sınıfı *: Yok

Unvan Seçiniz

Seçiniz

Seçiniz 1

Seçiniz 1

Seç

Kadro Kontrol

Serbest Kadro:

Dolu Kadro:

Boş Kadro:

Diğer Bilgiler

Yurt Dışı Kodu: Yok

Para Cezası Tutarı:

Oyak Kesintisi Tutar: 0-Oyak Kesintisi Yapılır

Kefalet Aidatı: Kesiliyor Kesilmiyor

Kira Kesintisi:

Diğer Kira Kesintisi:

Rapor(Gün):

Emeklilik

Şahıs Sigorta Poliçesi:

Sigorta Kes.(4697 S.K.Ö):

Banka Bilgileri

Banka Adı *: T.İS BANKAŞI A.Ş.

OTOMATİK KATILIM SİSTEMİ

Memur Maaş İşlemleri

Anasayfa

Kurum Bilgileri

Yeni Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bilgi Girişi

Maaş Bordro Girişi

Maaş Hesaplama Ekranı

Personel Bordrosu Ekranı

Personel Kurum Değiştirme Ekranı

Maaş Bilgi Girişi Kılavuzu

Emsan Veri

Bireysel Emeklilik

Döner Sermaye İşlemleri

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah

Süreç Takip

Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi(KAPBİS)

Maaş Değişiklik Takip Ekranı

Maaş Raporları

Raporlar

Maaş İnceleme ve Kontrol Dökümleri

İnceleme ve Kontrol Dökümleri

Maaş Referans Tabloları

Yan Ödeme Cetvelleri

Maaş Banka Aktarım İşlemleri

14 Günlük Maaş İşlemleri

Fazla Mesai(Yeni)

Sosyal Hak ve Yardımlar

Filili Hizmet Zammı

Vekalet-İkinci Görev

4B Sözleşmeli Personel İşlemleri

Kadro Karşılığı Personel İşlemleri

Kullanıcı İşlemleri

DUYURULAR

Nakil İşlemleri(KANBİS)

Maas Kesinti Bilgileri

Personel Bilgileri

T.C Kimlik No: 31285373046

Personel No: 3822169

Adı: Aşiye

Soyadı: Kayaer

Hizmet Sınıfı: GİH

Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Kadro Derecesi: 1/1

Yeni Kayıt Ekle

Kaydet

Yenile

Kayıt Sil

EGM'den Getir (Cayma - Ara Verme - Kesinti Oranı Değişikliği - Sistemden Çıkış - Ara Vermeden Vazgeç)

Kesinti Kodu	Oran	Şirket Bilgisi	Şirket Adı
1		Bulunamadı	

İçerik

İcra

Sev

Bireysel Emeklilik Kesintisi

Tazminat Brüt Düşülen

220 - Z.Silah Satış.K

Zati Silah Satış Kesintisi

230 - Diğ.Kes(Ç.G.A)

Diğer Kesintiler (Çeşitli Gel. Alınacak)

240 - Pol.San

Polis Sandığı Kesintisi

260 - Dön.S.K.P.Net D

Döner Sermaye Katkı Payı Net Düş...

270 - Güm.Faz.Çal.N.D

Gümrük Fazla Çalışma Net Düşüle...

285 - Ge.V.Mat.Dus.Tu

Gelir Vergisi Matrahından Düşülece...

300 - Avukatlık Ücret

Avukatlık Ücreti

305 - Bireysel Emeklilik Kesir

Bireysel Emeklilik Kesintisi

İş Adı	Evrak Geliş T...	Kesinti Tipi	Borç	Alacak	Kalan / Sabit Ke...
	Faiz Başl. Tarihi				

6 Yaş Üstü Çocuk: 1

Mali Sor. Zam. P.: 0

Şahıs Sigorta Poliçesi:

Kapat

OTOMATİK KATILIM SİSTEMİ

Naklen Gelen personel eski biriminde CAYMA hakkını kullanmışsa da **sisteme girişi yapılacaktır.**

Yine Cayma hakkını kullanmak isterse **ilk kesintiden sonra** kullanılabilir.

REFERANS NO YAZMA

KBS dışı tahsilatlarda Referans numarası Maaş Sisteminden alınacak dökümlere yazılacaktır.

EMANET EVRAKININ TESLİMİ

KBS içi ve dışı personelin maaşları teslim edilmeden önce **Emanet Servisince** kontrol edilecek, emanet evrakı (icra sendika kefalet BES) ilgili servisçe alınacak ve üzerine **kaşe basılacaktır**.

Daha sonra Maaş Birimine teslim edilecektir.

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

-Bildirimlerin E-Devlet üzerinden verilmesiyle birlikte ‘**Aile Yardım Bildirimi**’ ve ‘**Aile Durumu Bildirimi**’ belgelerinin ıslak imzalı olarak alınmasına gerek bulunmamaktadır.

Mutemet tarafından onaylanan bildirim sonucunda **KBS>Maaş Bilgi Girişi>Aile Bilgi** Girişi ekranı bildirim doğrultusunda güncellenir.

T.C Kimlik numarası almamış yabancı eş ve mavi kartlı eş için merkezle iletişime geçilmesi gerekmektedir.

‘**Aile Bildirim Arşiv Ekranı**’ ile önceden verilmiş ve kurum mutemeti tarafından onaylanan bildirimler görüntülenir.

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

Memur Maaş İşlemleri

Anasayfa

Kurum Bilgileri

Yeni Maaş Bilgi Girişi

Emsan Veri

Bireysel Emeklilik

Döner Sermaye İşlemleri

Kadro Karşılığı Sözleşmeli Ek Matrah

Süreç Takip

Kamu Personeli Aile Bildirim Sistemi(KAPBİS)

Aile Bildirim Onay Ekranı

Aile Bildirim Arşiv Ekranı

Maaş Değişiklik Takip Ekranı

Maaş Raporları

Maaş Referans Tabloları

Yan Ödeme Cetvelleri

Maaş Banka Aktarım İşlemleri

14 Günlük Maaş İşlemleri

Fazla Mesele(Yeni)

Sosyal Hak ve Yardımlar

Fili Hizmet Zammı

Vekalet-İkinci Görev

4B Sözleşmeli Personel İşlemleri

Kadro Karşılığı Personel İşlemleri

Kullanım İşlemleri

DUYURULAR

Nakil İşlemleri(KANBİS)

AİLE YARDIMI BİLDİRİMİ DÖK

İşlemi Onayla

İşlemi İzle Et

Sorgula

KAPBİS Kullanım Kılavuzu

BİLDİRİMLER

	Bildirim No	Bildirim TCNO	Bildirimde Bulunan	Kayıt Tarihi	Bildirim Durum	Aile Yardımı Raporu Dök	Aile Durumu Raporu Dök	Engellilik Durumu Raporu Dök	Mutemete Göndeme Tarihi	Bildirim Onay Tarihi	Bildirimi Onaylayan Mutemet
1	2				Mutemede Gönderildi				14/02/2018 - 17:30:10		
2	2				Mutemede Gönderildi				25/01/2018 - 21:02:36		
3	2				Mutemede Gönderildi				31/01/2018 - 18:55:38		

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN 2018 VE 2019 YILLARINI KAPSAYAN 4. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME

Madde 39- (1) Aile yardımından yararlanılabilecek eş ve çocuk durumunda meydana gelen değişiklikleri daha sonraki tarihlerde bildiren personele, ilgili mevzuatı uyarınca aile yardımı ödeneği verilmesi koşullarının mevcut olması ve 15.1.2018 tarihinden öncesine taşmaması kaydıyla, anılan bildirime dayanılarak aile yardımı ödeneğinden yararlanabileceği tarihten **önceki üç aya kadar olan dönem için de** aile yardımı ödenekleri verilir.

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN 2018 VE 2019 YILLARINI KAPSAYAN 4. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME

Madde 43- (1) İlgili mevzuat ve bu Toplu Sözleşme hükümleri uyarınca çocuklar için verilmekte olan aile yardımı ödeneği, Özürlülük Ölçütü, Sınıflandırması ve Özürlülere Verilecek Sağlık Kurulu Raporları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre **en az %40 engelli olan çocuklar için %50 artırımlı olarak ödenir.**

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN 2018 VE 2019 YILLARINI KAPSAYAN 4. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME

Burs alan veya Devletçe okutulan çocuklar için aile yardımı ödeneği verilmesi Madde 11- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 202 nci maddesi uyarınca çocuk için verilmekte olan aile yardımı ödeneği, **burs alan veya Devletçe okutulan çocuklardan** anılan Kanunlarda bu ödeneğin verilmesine ilişkin diğer şartları taşıyanlar için de aynı usul ve esaslar dahilinde ödenir.

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

Eşlerden her ikisi de memursa çocuk yardımı alınabilir mi ?

Eşlerin ikisinin de memur olması durumunda, çocuk için aile yardımı **babaya verilir.**

Eşlerden her ikisi de memursa **anne çocuk yardımı alıyor ise** harcama birimlerince gerekli düzeltmelerin yapılması gerekmektedir

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

Boşanma veya ayrılık hallerinde Çocuk yardımı ödenir mi ?

Eşlerin her ikisi de memur ise ve **mahkeme kararında** yardımın hangi tarafa ne oranda yapılacağı kararlaştırmış ise belirtilen şekilde yararlanılır.

Mahkeme tarafından çocuğun verildiği **eşin çalışmıyor olması durumunda**, memura çocuk için aile yardımı ödenebilir.

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

AİLE YARDIMI-ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ KARŞILAŞTIRMASI (ÇOCUK İÇİN)					
AÇIKLAMA	OKUMUYORSA	OKUYORS A	NOT	MEVZUATI	MADDE
ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ (ÇOCUK İÇİN)	18	25		193 SAYILI KANUN	32.MADDE
AİLE YARDIMI (ÇOCUK İÇİN)	25		kız çocukları evlenene kadar,malül çocuklara süresiz ödenir.	657 SAYILI KANUN	206.MADDE

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

İşsizlik ödeneği alan eş için eş yardımı ödenir mi ?

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun “Aile Yardımı Ödeneği” başlıklı 202 nci maddesinde “Evli bulunan Devlet memurlarına aile yardımı ödeneği verilir. Bu yardım, memurun her ne şekilde olursa olsun **menfaat karşılığı çalışmayan veya herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşundan aylık almayan eşi için ödenir.**

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

İşsizlik ödeneği alan eş için eş yardımı ödenir mi ?

İşsizlik ödeneğinin 4447 sayılı Kanun hükümleri uyarınca **geçici süreli yapılan bir ödeme unsuru olması** ve mevzuatımızda **aylık olarak tanımlanmaması** sebebiyle Devlet memuru statüsünde çalışan personelin işsizlik ödeneği alan eşi için, 657 sayılı Kanunun 202 nci maddesi uyarınca aile yardımı ödeneğinden **faydalanabilir.**

KAMU PERSONEL AİLE BİLDİRİM SİSTEMİ

İsteğe Bağlı sigortalılıkta eş yardımı ödenir mi ?

5510 sayılı kanunun 50 inci maddesi kapsamında, **isteğe bağlı sigortalı olan** ancak her ne olursa olsun **menfaat karşılığı her hangi bir işte çalışmayan** eşi için, devlet memuruna aile yardımı ödeneği verilmesi mümkün bulunmaktadır.

DOĞUM YARDIMI

“Doğum Yardımı” programı 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Ek-4’üncü maddesi doğrultusunda 15 Mayıs 2015 tarihi itibarıyla uygulanmaya başlamıştır.

Bu hükme göre Türk vatandaşlarına, canlı doğan

- birinci çocuğu için 300.-TL,
- ikinci çocuğu için 400.-TL,
- üçüncü ve sonraki çocukları içinse 600.-TL

tutarında doğum yardımı yapılacaktır.

DOĞUM YARDIMI

Doğum yardımı annenin sağ ve Türk vatandaşı olması durumunda **anneye** yapılacaktır.

15 Mayıs 2015 tarihinde ve sonrasında gerçekleşen canlı doğumlar için, doğum yardımını almaya hak kazanan personelin Doğum Yardımı Başvuru Dilekçesini doldurarak dilekçe ekinde Üniversitemizde kadrosunun bağlı olduğu (maaş aldığı) birime teslim etmeleri gerekmektedir.

Üniversitemiz birimleri ise kadrosunda bulunan personelden aldığı Doğum Yardımı Başvuru Dilekçelerinin eksiksiz ve doğru olarak doldurulduğunu kontrol ederek, söz konusu dilekçelerle birlikte yeni doğan çocuğa ait nüfus cüzdanı örneğini ivedilikle Ankara Valiliği Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğüne göndermeleri gerekmektedir.

ÖLÜM YARDIMI

657 sayılı Devlet Memurları Kanunun Ölüm Yardımı Ödeneği başlıklı 208 inci maddesinde,

Devlet memurlarından; memur olmayan eşi ile [ikiden fazla dahi olsa] aile yardımı ödeneğine müstehak çocuğu ölenlere en yüksek Devlet memuru aylığı (ek gösterge dahil) tutarında,

memurun ölümü halinde

- sağlığında bildiri ile gösterdiği kimseye,
- eğer bildiri vermemiş ise eşine ve çocuklarına,
- bunlar yoksa ana ve babasına,
- bunlar da yoksa kardeşlerine

en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) iki katı tutarında ölüm yardımı ödeneği verilir.

Ölüm yardımı ödeneği, hiçbir vergi ve kesintiye tabi tutulmaksızın ve ödeme emri aranmaksızın saymanlarca derhal ödenir. Bu yardım borç için haciz edilemez.

SÜREKLİ İŞÇİLER

İşçilerin **yıllık izinlerinin** mutlaka kullanılması her yıl Haziran ve Aralık ayında SGDB bildirilmesi gerekmektedir.

İşçi ikramiyelerinin zamanında gelmesi gerekmektedir. Banka promosyonu anlaşmasına göre 1 iş günü banka tutabilir.

BİREYSEL EMEKLİLİK SİSTEMİNE ÖDENEN KATKI PAYLARININ ÜCRET MATRAHINDAN İNDİRİMİ

6327 sayılı Kanunun 5 ve 8 inci maddeleriyle Gelir Vergisi Kanununun 63 ve 89 uncu maddelerinde yapılan değişiklikler uyarınca, **1/1/2013 tarihinden itibaren**, ücretliler için vergiye tabi ücret matrahının tespitinde **bireysel emeklilik sistemine** ödenen katkı payları indirim konusu yapılamayacaktır.

ÖDENEN ŞAHIS SİGORTA PRİMLERİNİN ÜCRET MATRAHININ TESPİTİNDE İNDİRİMİ

6327 sayılı Kanunun 5 inci maddesiyle Gelir Vergisi Kanununun 63 üncü maddesinin birinci fıkrasının (3) numaralı bendinde yapılan değişiklik uyarınca, **1/1/2013** tarihinden itibaren, vergiye tabi ücret matrahının tespitinde, **bireysel emeklilik dışında kalan şahıs sigortaları için** ödenen primlerin **elde edilen ücretin % 15'ine kadar** olan kısmı ücret matrahının tespitinde indirilebilecektir.

ÖDENEN ŞAHIS SİGORTA PRİMLERİNİN ÜCRET MATRAHININ TESPİTİNDE İNDİRİMİ

- Ücretlinin şahsına, eşine ve küçük çocuklarına ait **birikim priminin alındığı hayat sigortası** poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerin **%50'si** ile
- **Ölüm, kaza, sağlık, hastalık, sakatlık, işsizlik, analık, doğum ve tahsil** gibi şahıs sigorta poliçeleri için hizmet erbabı tarafından ödenen primlerin tamamı.

ÖDENEN ŞAHIS SİGORTA PRİMLERİNİN ÜCRET MATRAHININ TESPİTİNDE İNDİRİMİ

İndirim konusu yapılacak primlerin toplamı,

- ödendiği ayda elde edilen **ücretin %15'ini** ve
- yıllık olarak **asgari ücretin yıllık tutarını** aşamayacaktır.

Not: Yıl içinde asgari ücret tutarında meydana gelebilecek değişiklikler, indirim yapılacak tutarların hesabında **dikkate alınacaktır.**

ÖDENEN ŞAHIS SİGORTA PRİMLERİNİN ÜCRET MATRAHININ TESPİTİNDE İNDİRİMİ

ÖDENEN KATKI PAYI ÇEŞİTİ	İNDİRİM DURUMU	ORANI	
BİREYSEL EMEKLİLİK	İNDİRİM YAPILAMAYACAKTIR.	-	
BİRİKİMLİ HAYAT SİGORTASI	İNDİRİM YAPILACAKTIR	ÖDENEN PRİMİN %50 Sİ	ÖDENDİĞİ AYDA ELDE EDİLEN ÜCRETİN %15'İNİ ASGARİ ÜCRETİN YILLIK TUTARINI AŞAMAYACAKTIR
ÖLÜM, KAZA, SAĞLIK, HASTALIK, SAKATLIK, İŞSİZLİK, ANALIK, DOĞUM TAHSİL ŞAHIS SİGORTA POLİÇELERİ	İNDİRİM YAPILACAKTIR	ÖDENEN PRİMİN TAMAMI	

YABANCI DİL TAZMİNATI

Kamu çalışanına yabancı dil tazminatı verilebilmesi için **Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavı (YDS)**'den en az **A-B-C düzeyi 100-70 arası** not alınması gerekmektedir.

Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından bu düzeyde not alan kamu çalışanları aldığı nota göre aşağıdaki cetveldeki gibi yabancı dil tazminatı göstergeleri belirlenir.

90-100 arasın da puan alanlar	(A) seviyesi
80-89 arasında puan alanlar	(B) seviyesi
70-79 arasında puan alanlar	(C) seviyesi
60-69 arasında puan alanlar	(D) seviyesi
50-59 arasında puan alanlar	(E) seviyesi

YABANCI DİL TAZMİNATI

23.06.2007 tarihinden sonra Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin (ÖSYM) yaptığı **KPDS/YDS sınavları dışındaki** (ÜDS, KPSS, TOEFL, IELTS vb.) sınavlara, yerli ve yabancı diğer kurumlarca yapılan dil sınavlarına ve bazı okul mezunlarına doğrudan yabancı dil tazminatı verilmesi uygulaması **sona erdirilmiştir.**

YABANCI DİL TAZMİNATI

Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezinin (ÖSYM) yaptığı YDS sınavından geçerli not alan personelin ÖSYM'nin internet sitesinden alacağı sonuç belgesini, **kadrosunun bulunduğu birime vermesi** ve harcama birimi gerçekleştirme görevlilerinin de Sonuç Belgesi Kontrol Kodu vasıtasıyla <https://sonuc.osym.gov.tr/BelgeKontrol.aspx> sayfasından **belgenin doğrulamasını yaptıktan** sonra yabancı dil tazminatının ödeneceği ilk aya ve her mali yılın ilk ayına ait ödeme emri belgelerine eklenmesi gerekmektedir.

YABANCI DİL TAZMİNATI

Aynı düzey için dil bilgisinden kurumlarınca yararlanılan personel ile yararlanılmayan personelin gösterge rakamları farklı hesaplanmaktadır.

YABANCI DİL TAZMİNATI

Yabancı dil bilgisinden kurumlarınca yararlanan personele bildiği her bir dil için

A düzeyinde başarılı olanlara (96 -100 puan)	1200
A düzeyinde başarılı olanlara (90-95 puan)	900
B düzeyinde başarılı olanlara (80-89 puan)	600
C düzeyinde başarılı olanlara (70-79 puan)	300

Yabancı dil bilgisinden kurumlarınca yararlanılmayan personele bildiği her bir dil için

A düzeyinde başarılı olanlara	750
B düzeyinde başarılı olanlara	500
C düzeyinde başarılı olanlara	250

gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu miktarlar aylıklar ile birlikte peşin olarak ödenir.

YABANCI DİL TAZMİNATI

Personelin yabancı dil bilgisinden görevinde yararlanıp yararlanılmadığı ita amirlerinden alınacak bir onayla belirlenmesi gerekmekte olup, ancak öğretim elemanlarının ayrıca bir onaya gerek kalmadan yabancı dil bilgisinden yararlanıldığı kabul edilmektedir.

Kurumlarınca yararlanıp yararlanmadığı onayı, yeni bir onay alana kadar geçerlidir.

Yabancı dil tazminatından damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesinti yapılmaz, hak edilmesinde ve ödenmesinde aylıklara ilişkin hükümler uygulanır.

İlk ödeme sınavın yapıldığı tarihi takip eden aybaşından itibaren yapılır.

YABANCI DİL TAZMİNATI

Yabancı dil sınavları, sınavın yapıldığı tarihten itibaren **beş yıl süreyle** geçerli olup, bu sürenin bitiminde **sınava girmeyenlerin** yabancı dil seviyeleri **bir alt düzeye indirilmesi** ve (C) düzeyinde olanların yabancı dil tazminatları **kesilmesi** gerekmektedir

YABANCI DİL TAZMİNATI

Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün ilgi sayılı görüş yazısı gereğince yabancı dil bilgisi seviye tespit sınavına girerek (A) düzeyinde başarılı olanlardan

96-100 puan için 1200,
90-95 puan için 900

gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu miktarlar da yabancı dil tazminatı ödenenlere, 5 yıllık sürenin bitiminden itibaren (A) düzeyine göre bir alt düzey olan (B) Düzeyi için öngörülen gösterge rakamının (600) uygulanması gerekmektedir.

VEKALET AYLIĞI

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU

İKİNCİ GÖREV AYLIĞI FORMU

VEKALET BİLGİ GİRİŞİ FORMU

Vekalet İşlem Kodu: Seçiniz

Vekalet Nedeni: Seçiniz

TC Kimlik No:

Personel No:

Yeni Kişi

Kişi Sorgula

KESİNTİ

KAYDET

ÇIKIŞ

YARDIM

Saymanlık Kodu/Adı:

Bütçe Tertibi:

Banka Adı:

Banka Şube Kodu:

Banka IBAN No:

PERSONEL MAAŞ BİLGİLERİ

Adı:

Soyadı:

Saymanlık Kodu/Adı:

Kurum Kodu:

Unvan Kodu/Adı:

Hizmet Sınıfı:

Kadro Derecesi:

Öd.Es.Derece/Kademe:

Öd.Es.Ek.Gösterge:

İş Güçlüğü Zammı Puanı:

Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı:

İş riski Zammı Puanı:

PERSONEL VEKALET BİLGİLERİ

Kurum Kodu:

Vekalet Hesaplama Tipi:

Normal Vekalet Hesaplaması(Vekalet Aylığı ile birlikte zam, taz. ve ek ödeme hesaplanır)

Vekalet Aylığı Hesaplanmaz(Sadece Zam ve Tazminat Farkı Hesaplanır)

Sadece Vekalet Aylığı Hesaplanır (Zam, Taz. ve Ek Ödemedir girilenler hesaplanmaz)

Kadro Derecesi: Seçiniz

Öd. Esas.Der.: Seçiniz

Kademe: 1

Öd.Es.Ek.Gösterge:

İş Güçlüğü Zammı Puanı:

Elem.Tem.Güç.Zam.Puanı:

İş riski Zammı Puanı:

Cetvelden Seç

VEKALET AYLIĞI

Vekalet görevi ve vekalet aylığı ile ilgili düzenleme Devlet Memurları Kanunun **86 ıncı maddesi ile yapılmıştır.**

Memurların kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma nedenleriyle **işlerinden geçici olarak ayrılmaları halinde** yerlerine kurum içinden veya diğer kurumlardan veya açıktan vekil atanabilir.

Aynı kurumdan ayrılmalar dolayısıyla atanan vekil memurlara vekalet görevinin **3 aydan fazla devam eden süresi için** vekalet aylığı ödenir.

VEKALET AYLIĞI

Vekalet, ikinci görev aylık ve ücretleri ile diğçer ödemeler:

Madde 175

Bir göreve vekaleten atanan memurlara vekalet edilen görevin kadro derecesinin birinci kademesinin **üçte biri verilir.**

VEKALET ZAM VE TAZMİNAT FARKI

Karar Sayısı : 2006/10344

DEVLET MEMURLARINA ÖDENECEK ZAM VE TAZMİNATLARA İLİŞKİN KARAR

MADDE 9 - (1) 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesi uyarınca;

Kurumlarınca bir göreve kurum içinden veya diğer kurumlardan vekalet ettirilenlere;

Vekaletin, 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine binaen yapılması ve bu hususun

onayda belirtilmiş olması kaydıyla; vekalet ettikleri kadro veya görevler için bu Karar

uyarınca öngörülen zam ve tazminatların toplam net tutarının, asli kadro veya görevleri

karşılığında fiilen aldıkları zam ve tazminatların toplam net tutarından fazla olması

halinde, aradaki fark; vekalet görevine başlanıldığı tarihten itibaren ve vekalet görevinin

fiilen yapıldığı sürece ödenir.

VEKALET EK ÖDEME FARKI

Karar Sayısı: KHK/666

KAMU GÖREVLİLERİNİN MALİ HAKLARININ DÜZENLENMESİ AMACIYLA BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN HÜKMÜNDE KARARNAME

Kurumlarınca bir kadroya kurum içinden veya kurum dışından vekalet ettirilenlere,
vekaletin 657 sayılı Kanunun 86 ncı maddesine istinaden yapılmış ve bu hususun onayda belirtilmiş olması, kaydıyla

vekalet ettikleri kadro için öngörülen **ek ödemenin** asli kadroları için öngörülen ek ödemededen **fazla olması halinde, aradaki fark,** vekalet görevine **başlanıldığı tarihten** itibaren ve bu görev fiilen yapıldığı sürece ödenir.

VEKALET ÜCRETİ ÖDEMESİ

- Mehil Müddeti,
- Yıllık İzin,
- Mazeret İzni,
- Hastalık ve Refakat İzni,
- Geçici Görev,
- Görevden Uzaklaştırma,
- Hizmet İçi Eğitim,
- Seminer Ve Kurs Nedenleriyle Görevlerinden Ayrılanlara

VEKALET ÖDEMESİ YAPILMAZ.

TEŞEKKÜRLER...



Mustafa Barış KANTARCI
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Telefon :212 60 40-2070
E-Posta : kantarci@ankara.edu.tr

Selin BAYRAK
Ankara Üniversitesi Rektörlüğü
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Telefon :212 60 40-2049
E-Posta : aktass@ankara.edu.tr