

DOKÜMAN KODU : IK.TLM.002

HAZIRLANMA TARİHİ : 8.09.2022

REVİZYON TARİHİ : 8.09.2022

REVİZYON NO : 0

**Tahakkuk Talimatı**

**DEVLET HAVA MEYDANLARI İŞLETMESİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

ONAY

ÇİĞDEM GÜVENÇ

İNSAN KAYNAKLARI DAİRESİ BAŞKANI

**1. AMAÇ**

Genel Müdürlük ve Taşra personelinin (Maaşı yapan Havalimanı Başmüdürlükleri/Havalimanı Müdürlükleri hariç) çalışma esasları ile personel istihdamına ilişkin mali hükümlülüklerin gerçekleşmesini sağlamak için yapılacak işlemleri anlatmaktır.

**2. KAPSAM**

DHMİ bünyesinde çalışan kurum personelin mali hükümlülüklerini kapsar.

**3. SORUMLULUK**

Mali hükümlülüklerin elektronik ortamda doğru ve zamanında yapılması ve İlgili Başkanlıklara /Müdürlüklere/Şeflikler ile Kurum ve Kuruluşlara zamanında iletilmesi hususunda (Maaş yapan Havalimanı Başmüdürlükleri/Havalimanı Müdürlükleri ve Tahakkuk Üniteleri) sorumludur.

4.Tanım ve Kısaltmalar :

**5. UYGULAMA ESASLARI**

**5.1. İLK İŞE GİRİŞ (KIST MAAŞIN YAPILMASI):**

Tayin Terfi Şube Müdürlüğü tarafından verilen atama onayı ıslak imzalı olarak Tahakkuk Müdürüne, oradan da Maaş Şefliğine gönderilir.

İlgili birimce personelin ünite içi atamasının yapılmasının ardından işe başladığı tarih göz önüne alınarak;

İşe başladığı tarih, ayın 15 inden önce ise; bir önceki dönemden

Dhmi online sisteminde İnsan Kaynakları Modülünde yer alan **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde;

**M.Parametre** butonuna sonra **Yeni Parametre**butonuna tıklanır gelen ekranda personel yazan yere kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılarak kişiye ait parametresi ekranı gelir.

Bu Parametrede ekranından personelin atama onayında yer alan bilgileri (derece kademe, kıdem ve sözleşme ücreti, Yabancı Dili ve Aile ve Çocuk Yardımı) kontrol edilir.

Daha sonra 657 sayılı DMK Madde 43. ve (18/5/1994-khk-527/3 md.) hizmet sınıfları itibariyle unvan veya aylık alınan derecelere göre ek göstergeler. Maddelerinde yer alan hüküm çerçevesinde ek gösterge hak ediyorsa ek gösterge rakamı verilir.

Ypk (Yüksek Planlama Kurulu) kararı uyarınca havacılık tazminat oranı, İlave havacılık tazminat oranı,

5510 sayılı kanuna tabi ise yan ödeme kararnamesi (**2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu kararı)** uyarınca özel hizmet tazminat oranı,

45 yaşın altında ise BES kesinti yapılır.

Iban ve hesap numarası girilip kayıt edilir.

Daha sonra **maaş işlemleri** panelinde yer alan **dönem dışı** panelinden **kıst maaş** paneli seçilir,

Kıst maaş parametresine işe başladığı günden itibaren takip eden ayın 14 ü dahil gün sayısı sayılır ve **Kıst Gün Sayısı yerine** yazılır.

**5510 tabi personel ise SGK İşe Başlama Tarihi girilir,**

Kaydedip ekranın üstünde yer alan maaş bordrosu seçilir

Yeni gelen ekranın altında yer alan **Maaşı Hesapla ve Kaydet** butonu seçilerek kıst maaş bordrosu oluşturulur.

Son olarak **maaş işlemleri** panelinde yer alan **dönem dışı** butonu tekrar seçilerek ara denilir ve ekrana düşen kıst maaş bordrosu yanında yer alan kutucuk işaretlenerek ekranın altında yer alan muhasebeye gönder seçeneği ile muhasebeye gönderilir.

Not: Ayın içinde göreve başlayanların kıst maaşları 657 sayılı DMK 165 inci ve 399 Sayılı KHK’nın 29 uncu maddelerine göre ay sonunda ödenir.

Bordrodan 2 suret çıktı alınır, Tahakkuk Müdürü ve Şefi tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5.2. SENDİKA İŞLEMLERİ:**

Kuruluşumuz personelinin sendika işlemleri 4688 sayılı kanun hükümlerine göre yapılır.

**Sendikaya üyelik işlemi;**

Anılan kanunun ilgili maddesince ek-1 sendika üyelik formu personel tarafından eksiksiz olarak doldurulur ve ilgili sendikaya teslim edilir.

İlgili sendika üyelik formlarını bir yazı ekinde kuruma gönderir.

Kurum kayıt birimince yazı ve eki formlar dhmi online sistemine taranarak kayıt edilir.

Kaydedilen evrak tarafımıza ıslak imzalı ve online olarak ulaştırılır.

Birimimize ulaşan sendika üyelik formları anılan kanun hükümlerince incelenir.

Eksik ve/veya yanlış bilgi var ise işleme alınmayarak ilgili sendikaya yazı ekinde iade edilir.

Formda yer alan bilgiler doğru ve mevzuatına uygun ise;

İlk önce dhmi online sisteminde yer alan maaş tahakkuk panelinin altındaki sendika işlemleri paneline personelin sicil numarası yazılarak (aynı isim ve soy isime sahip birden fazla personel olabilir) arama yapılır ve personelin başka bir sendikaya üye olup olmadığı kontrol edilir

Başka bir sendikaya üyeliği var ise (mevzuatı uyarınca aynı anda iki farklı sendikaya üye olunamayacağından) bu durum bir yazı ile ilgili sendikaya bildirilir ve üyelik formu işleme alınmayarak iade edilir.

Başka bir sendikaya üyeliği yok ise aynı panelde yer alan yeni üye kayıt butonu seçilir

Panelde yer alan bilgiler doldurulur ve kaydet butonu seçilerek kayıt işlemi tamamlanır.

Üyelik formu dosyalanır.

**Sendika üyeliğinden istifa işlemi**

Personel 4688 sayılı kanun eki sendika üyeliğinden istifa formu ek-3’ü 3 nüsha olarak tam ve eksiksiz doldurur.

2 nüshasını kurum tarih ve sayı almak üzere ilgili birime teslim eder.

İlgili birim, sendika istifa ek-3 formunu kurum kayıtlarına alır ve 2 nüsha olarak hem ıslak imzalı hem de sistem üzerinden birimimize gönderir.

Birimimize ulaşan sendika istifa ek-3 formu kontrol edilir.

Sendika işlemleri panelinden personelin sicil numarası ile üyelik kaydı aranır.

Gelen kayıt ekranından güncelle butonu seçilir.

Mevzuatınca, formun kurum kayıtlarına giriş tarihi esas alınarak 30 gün sonraki tarih tespit edilir ve bu tarih ayrılış tarihi olarak yazılır.

Daha sonra ayrılış tarihi göz önünde bulundurularak maaştan son kesinti ayı ve yılı seçilerek kaydedilir.

15 günde bir sendika istifa formlarının bir sureti ilgili sendikalara yazı ekinde gönderilir.

Gönderilen yazı ve eki formlar dosyalanır.

Aylık sendika tevkifat listeleri

Mayıs ayı hariç diğer aylarda;

Ayın 15’ inden sonra sendika işlemleri panelinde yer alan sendika aylık tevkifat butonu seçilir.

Ekranda açılan pencereden seçim yapılır ve yazdırılır.

Yazılan sendika tahakkuk listesinin bir sureti ilgili sendikalara ödeme yapılması için muhasebe birimine yazı ekinde gönderilir.

Aynı işlemler 1. Ve 7. Ayda fark işlemleri için de yapılır.

**Mayıs ayında sendika işlemleri;**

4688 sayılı kanun hükümlerine göre her yıl mayıs ayında yetkili sendika belirlendiğinden,

Maaş işlemlerinin bitmesine rağmen ayın 14’ ü mesai bitimine kadar( Mesai günü gözetilerek teslim alınır) kurum kayıtlarına giren sendika üyelik ek-1 formlar için tahakkuk işlemi yapılması gerekmektedir.

Üyelik formlarının birimimize ulaşmasına müteakip sendika üyelik başlığında yer alan işlemler yapılır.

Daha sonra maaş işlemleri panelinden dönem dışı paneli seçilir.

Buradan sendika üyesi olan personelin mayıs ayı maaşının tamamına borca esas kıst maaş paneli seçilir.

Kıst gün sayısı 30 yazılır ve kaydedilir.

Ekranın üstünde yer alan maaş bordrosu seçilir ve tekrar kaydedilir.

Daha sonra dönem dışı ekranından arama yapılır

Ekrana gelen kayıttan  simgesine **tıklanarak borç cetveli oluşturulur ve kaydedilir.**

Daha sonra aynı bölümde yer alan kıst maaş butonu seçilir.

Yeni kayıt seçildikten sonra ekrana gelen parametrelerde yer alan sendika butonundan ilgili sendika seçilir ve kıst gün sayısı 30 olarak yazılıp kaydedilir.

Ekranın üstünde yer alan maaş bordrosu kısmı seçilerek maaş hesapla ve kaydet yapılır.

Böylelikle ayın 15’ inde sendika üyeliği olmayan maaşına borç çıkartılıp sendika üyeliği olan yeni bir bordro düzenlenmiş olur.

Aylık sendika tevkifat listesine kıst maaş bordosunda hesaplanan tutar ve personel bilgileri eklenerek yazı ekinde muhasebe birimine gönderilir.

Tüm evraklar dosyalanır.

**5.3. SAĞLIK SİGORTASI - HAYAT ŞAHIS SİGORTASI İŞLEMLERİ:**

29/6/2012 tarihli ve 28338 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 13/6/2012 tarihli ve 6327 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla 193 sayılı Gelir Vergisi Kanununda yapılan değişiklikler nedeniyle, bireysel emeklilik sistemi ve şahıs sigortalarına ilişkin ödenen katkı payı ve primlerin vergi matrahının tespitinde indirim konusu yapılması ve elde edilen gelirlerin vergilendirilmesine yönelik açıklamalar bu sirkülerin konusunu oluşturmaktadır.

**8.2. Ödenen Şahıs Sigorta Primlerinin Ücret Matrahının Tespitinde İndirimi**

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.

Vergiye tabi ücret matrahının tespitinde dikkate alınacak sigorta primleri; sigortanın Türkiye'de kâin ve merkezi Türkiye'de bulunan bir emeklilik veya sigorta şirketi nezdinde akdedilmiş olması şartıyla;

- 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 primlerden müteşekkildir.**

İndirim konusu yapılacak primlerin toplamı, **ödendiği ayda elde edilen ücretin %15'ini ve yıllık olarak asgari ücretin yıllık tutarını aşamayacaktır.** Yıl içinde asgari ücret tutarında meydana gelebilecek değişiklikler, indirim yapılacak tutarların hesabında dikkate alınacaktır.

İndirim konusu yapılacak prim tutarının tespitinde esas alınacak ücret, işveren tarafından çalışana hizmeti karşılığında ödenen aylık (maaş), prim, ikramiye, sosyal yardımlar ve zamlar gibi **vergiye tabi sürekli nitelikteki ödemelerin brüt tutarlarının toplamı olacaktır.** Gider karşılığı olarak ödenen tutarlar (yapılan gerçek bir giderin karşılığı olsun olmasın) dikkate alınmayacaktır.

Şahıs sigorta primlerinin vergi matrahının tespitinde indirim konusu yapılabilmesi için; şahıs sigorta şirketlerinin Türkiye'de yerleşik ve merkezinin Türkiye'de olması gerekmektedir.

NOT: **SAĞLIK SİGORTASI - HAYAT ŞAHIS SİGORTASI** ait olduğu ayın içerisinde (01 ile 31) arasında ilgili birime teslim edilip, yazı ekinde Tahakkuk birimlerine gönderilmesi.

Dhmi online sisteminde yer alan **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Poliçe** **İşlemleri** panelinde;

**Yeni Poliçe** (Aylık) seç gelen menüden personel yazan yere kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Sağlık Si. Tutarı’na** girilecek poliçe türleri aşağıdaki yazılanlar

**- Ölüm, kaza, sağlık, hastalık, sakatlık, işsizlik, analık, doğum ve tahsil gibi şahıs sigorta poliçeleri**

**Hayat-Şahıs Sigortası Tutarı’na** ise **birikim priminin alındığı hayat sigortası poliçeleri girilir.**

**Yeni Poliçe (Personel Bazlı)****(Yıllık Poliçeler için)** Kaç ay alması gerekiyorsa o aylar işaretlenecektir.

**- Ölüm, kaza, sağlık, hastalık, sakatlık, işsizlik, analık, doğum ve tahsil gibi şahıs sigorta poliçeleri**

**Hayat-Şahıs Sigortası Tutarı’na** ise **birikim priminin alındığı hayat sigortası poliçeleri girilir.**

Kaydet

**5.4. KESİNTİ İŞLEMLERİ**

Maaşlardan kesilmesi gereken özel kesinti türleri için girilen tutarlardır.

Tahakkuk birimlerine bildirilen kesintiler tahakkuk personeli tarafından sisteme girilir.

Diğer kesintiler ise ilgili birimler tarafından girilmektedir.

Dhmi online sisteminde yer alan **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Kesinti** **İşlemleri** panelinde;

**Yeni Kesinti** Menüsünden ilgili kesinti türü, Yıl Ayı seçilerek personel yazan yere kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır kesinti tutarı girilip kaydedilir.

**5.5. İCRA İŞLEMLERİ**

İcra işlemlerinden yeni icra paneline girilir. Personel arama yapılarak gelen müzekkere icra dairesi, icra tarihi, borç miktarı, icra numarası ve ve ödeme sıra numarası kaydedilir. Tüm hak alacakları ise (Fazla Mesai, İkramiye, Fark) onlarında aktif yapılıp güncellenir.

İcra borçlunun maaşından ¼ oranında kesinti yapılır. Fakat Alacaklının talebi üzere ½ de olabilir.

İcra ilk icrası ise 1. Sıraya alınır, eğer daha önce icrası var ise kayıtlı icraya göre sıralama verilir. İcrada hiçbir icra birbirinin yerini alamaz.

İcra borcu kapatılmış ise (FEK) kalan icra tutarı sıfırlanarak güncellenir, kayıt silinmez fakat icra sırası değişmez.

İcra borcu sisteme giriş yapıldıktan sonra ilgili icra müdürlüğüne cevap verilir. İcra Müzekkeresi kurum kayıtlarına girişinden 7 gün içinde ilgili icra müdürlüğüne cevap verilmesi gerekir. Cevap verilmeyen icra müzekkeresine görevini yapmayan memur hakkında İcra ve iflas Kanununun 356 ve 357 maddesi gereğince cezai işlem uygulanır.

İcra İşlemlerinde her ayın 15 ve 22’si tarihleri arasında İcra kesinti kaynağı girilerek Maaş, Fazla Mesai (Ocak ve Temmuz)ayında ise Sözleşme Fark Maaş listeleri alınarak üst yazı ile muhasebeye gönderilir.

MUVAFAKAT- TEMLİK

İcra İşlemlerinden Aylık Kesinti tutarına borçlu tarafından alacaklıya sabit verilen rakam giriş yapılarak borç bitene kadar kesinti yapılır. Bir veya birden fazla Muvafakat varsa borçlunun 1. Sıradaki ¼ icrası önce kalan miktardan da muvafakat maaşı yeterince kesilir. Eğer 1. Sıradaki icrası muvafakat ise sadece bu icra kesilir diğer icra sırasını bekler.

Temlik Noter aracılığı ile kişilerin anlaşmalı yaptığı sözleşmedir. Şahısların Hesap Numarasına kesinti yapılarak ödeme yapılır.

NAFAKA BİRİKMİŞ NAFAKA

Nafaka İşlemlerinden girilerek icra gibi veriler girilir. Nafaka icra sıralamasında 1. sıradadır. İlgilinin maaşından önce Nafaka kesintisi yapılır, kalan miktardan icra ve Birikmiş Nafaka kesilir. Nafaka 1. Sıraya alınırken Birikmiş Nafaka eğer borçlunun icrası var ise takip eden sıraya alınır. Nafaka kesintisi yapılır Birikmiş Nafaka sırası gelince kesinti yapılır.

**5.6. BES (OKS) İŞLEMLERİ:**

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde;

Maaş Döneminden BES seçilir,

1-İşyeri Değişen Personel Listesi alınır.

Ziraat Emeklilik İnternet Şube /Kurumsal Sistemine giriş yapılır.

Sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

Emeklilik/İşlemleri/Grup İşlemleri sağ taraftaki seçeneklerden

Görev Yeri / Tayin ile Gelenler İşlemleri /Veri Giriş Yaparak Devam denilir.

Gelen Menünden **SGK İşyeri Sicil No seçilir, Protokol Statü: KBS Dışı seçilir, İlgilinin TC Kimlik No seçilir. Ekle denilir.**

Maaş Döneminden BES seçilir,

2- Banka Excel’i Yükle (Ayrılma, Katkı Payı Değişen Personel)

Ziraat Emeklilik İnternet Şube /Kurumsal Sistemine giriş yapılır.

Sırası ile aşağıdaki işlemler yapılır.

Emeklilik/Grup Görüntüleme’ye girilir.

**Grup Sözleşmeleri: Seç**

**Katılımcı Listesi: Pasif Sözleşmeliler Seç**

Başlangıç Tarihi: Bir önceki ayın maaşa başlama tarihi ile Bitiş Tarihi:yeni maaş tarihi seçilir.

Göster butonuna basılır aşağıda gösterilen  işaretlenir. Aynı sayfadaki Excel’e Aktar denilerek bilgisayara kaydet edilir.

Maaş Sisteminden BES’in 2- Banka Excel’i Yükle menüsünden Gözata tıklanır. Ziraat Emeklilikten kayedilen dosya seçilir Veri Türün: Ayırılma seç Ekle

2- Banka Excel’i Yükle (Ayrılma, Katkı Payı Değişen Personel)

Ziraat Emeklilik İnternet Şube /Kurumsal Sistemine giriş yapılır.

Emeklilik/Grup Görüntüleme Menüsünden

%3 Üzeri Katkı Payı Ödeme Talep Listesi(Artış) Excel’e Aktar denilerek bilgisayara kaydet edilir.

Maaş Sisteminden BES’in 2- Banka Excel’i Yükle menüsünden Gözata tıklanır. Ziraat Emeklilikten kayedilen dosya seçilir Veri Türün: Kesinti Oran Değişikliği seç ve Ekle

Maaş Sisteminden BES’in 3-BES'li Personel Listesi Oluştur.

**5.7. SÖZLEŞMELİ MAAŞ İŞLEMLERİ:**

Tayin Terfi Şube Müdürlüğü tarafından maaşla ilgili işlemler bitirilip, tahakkuk şube müdürlüğüne bilgi verilir.

Tahakkuk Şube Müdürlüğü Dhmi online sisteminden **Maaş Tanımları** başlığının altında yer alan **Personel Ünite İçi Atama Bloke/Bloke Koy** denilir.

Dhmi online sisteminde İnsan Kaynakları Modülünde yer alan **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde;

**Yeni Dönem Kayıt** butonundan yeni dönem oluşturulur.

Yeni dönem içerisinde **M.Parametre** butonuna sonra **20… - …. Ay Parametrelerini Oluşturduktan** sonra BES işlemleri altında **4.BES'e Giriş Yapan Personel**listesi alınarak kaydet edilir.

**Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden**

**İşlemler/Grup İşlemleri: Seç**

Sağ taraftaki Menüden Toplu İşlem ve Talep Dosyası İndir kaydet denilir.

Kaydedilen dosyayı aç, dhmi online maaş sisteminden BES işlemlerinden indirilip kaydedilen **4.BES'e Giriş Yapan Personel**listesi açılarak 2. Satırdan itibaren tümü seçilerek ziraat emeklilikten indirilen Toplu İşlem ve Talep Dosyası içine kopyalanır.

CVS oluştur butona tıklanarak dosya kaydet denilir.

**Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden**

**İşlemler/Grup İşlemleri: Seç**

Sağ taraftaki Menüden **Dosya Yükle** seçaçılan menüden kaydet edilen CVS dosyası seçilerek yüklenir.

Dhmi online sisteminde BES işlemlerinden **5.Ücretsiz İzine Ayrılanlar** **ile** **6.İşten Ayrılanlar****’ı** listesi alınarak,

**Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden**

**İşlemler/Bireysel İşlemler: Seç/Arama Kriteri:** Şahsın bilgilerine göre seçilip Göster denilir

Aşağıdaki işlemlerden [**Ücretsiz İzin/Diğer**](https://kurumsalonline.ziraatemeklilik.com.tr/Application/p/ZHETBRYT.aspx)tıklanır gelen menüden **Ücretsiz İzin Başlangıç Tarihi:**

**Ücretsiz İzin Bitiş Tarihi:** girilip onaylanır.

Dhmi online sisteminde BES işlemlerinden**7.BES Tahsilat Listesi**alınarak kaydet edilir.

**Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden**

**İşlemler/** **Tahsilat İşlemleri/** [**Tahsilat Yükleme ve Onay**](https://kurumsalonline.ziraatemeklilik.com.tr/Application/p/ZHETTAHO.aspx)**’dan** Yeni Dosya Yükleyerek seç Devam butonuna tıkla kaydet edilen dosyası seçilerek yüklenir.

Aynı yerde **Daha Önce Yüklenmiş Dosya Üzerinden** Devam butonuna tıklanır gelen menüden **Protokol Numarası:** seçilir Göster denilir aşağıdaki Onayla butonuna tıklanır.

Yeni dönem içerisinde **M.Parametre** butonuna sonra **2018 - 7. Ay Parametrelerini Oluştur** denilir. Excel simgesinden parametreler açılır açılan listeden çıktı alıp, **Maaş** Butonuna kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır listede de bulunan kişilerin

Kazanılmış Hak Aylığına göre Ek gösterge hak ediyorsa ek gösterge verilir.

Kıdem ve okulunda değişiklik varsa YPK Kararındaki unvanına denk gelen Havacılık Tazminatı oranı arttırılır.

5510 tabi personel ise Yan ödeme Kararnamesindeki unvanların derecesine göre Özel Hizmet Tazminatı arttırılır.

Unvan değişikliği var ise ücreti kontrol edilir, havacılık tazminatı oranı, **Yeni Havacılık Taz. Oranı ve Özel hizmet tazminatı değiştirilir.**

**5.8. KADROLU MAAŞ İŞLEMLERİ:**

Excel simgesinden parametreler açılır açılan listeden çıktı alıp, **Maaş** Butonuna kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır listede de bulunan kişilerin

Kıdem ve okulunda değişiklik varsa YPK Kararındaki unvanına denk gelen Havacılık Tazminatı oranı arttırılır.

Sözleşmeli personel olup, Kadrolu unvana atanan personele Yan ödeme Kararnamesindeki Özel Hizmet Tazminatı, **İş Riski Yan Ö. Göstergesi ve T.Güçlük Yan Ö.Gostergesi verilir.**

YPK kararındaki unvanına göre Havacılık tazminatı oranı, **Yeni Havacılık Taz. Oranı değiştirilir.**

**Atandığı kadro 1. Derece olduğundan (torba kadro) çift gösterge uygulanır.**

**Aylığı ve ek göstergesi atandığı 1. Dereceden hakediyor emekli kesenekleri eski derecesinden hesaplanır. Parametredeki E. Kesenek Mesneti :** Çift Gösterge seçilir. **Torba Kadro mu : seçeneği Evet yapılır. Torba Kadro Eski Ek Gös. : girilir. Çift Gösterge :** Yerine eski derece/Kademe Puanı girilir.

Kuruluşumuza açıktan veya KPSS ile atanan 5434 tabi personel için eski kurumdaki ek göstergeleri DHMİ deki ek göstergelerden fazla ise Kurum Kesenek karşılığı işlemi yapılır. Bu işlem **Parametredeki Kurum Kes. Ek Gosterge :** Yerine bir önceki Kurumdaki Yüksek olan ek gösterge yazılır. (Aradaki kesenek farkı olan %16 ile %20 şahıstan kesilir.)

Yukarıdaki işlemler bitikten sonra **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Kesinti** **İşlemleri** panelinde;

Sırasıyla **Avans Kesintilerini Yükle** **ile** **Borçlanmaları Yükle**butonlarına basılarak yüklemeler yapılır.

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde;

**Maaş Hesapla & Bordo Oluştur** butonuna tıklanır maaş hesaplattırılır.

Aynı yerde [**İcmal**](http://dhmionline.dhmi.root/personel/Maas/MaasBordroIcmalAra.aspx?_K4Z6dykez/ofSs83yRjEZseJxHtkuDhRcCRUuqNE3L9EUelofERomQ==) butonundan **İşlemler**: Sözleşmeli P.Maaş seçilir, **İcmal Oluştur’a** tıklanır.

Sonra **İşlemler**: Kadrolu P.Maaş seçilir, **İcmal Oluştur’a** tıklanır.

Aynı menüde yer alan **Yazdır & Havuza At** butonuna tıklanır. Gelen menüden **İcmal:** seçeneğinden Sözleşmeli P. Maaş (Genel) Seçilir İmza 1 ile İmza 2 yerleri doldurulur. Yazdır denilir.

İcmallerde bulunan BES kesintisi ile **Ziraat Emekliliğe** yüklenen tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Sendika tutarları ile **Sendika Aidat Tevkifat Listesi****deki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, İcralar ile Nafakalar **İcra Ödeme Listesi****ndeki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, SGK kesintileri ile SGK Kesenek sayfasına yüklenen tutarlar bir birine eşit olmalıdır ve diğer kesintilerde ilgili yerlerden kontrolü sağlandıktan sonra,

İcmallerden 2 suret çıktı alınır, sorumlara tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5.9. BANKA DOSYASI İŞLEMLERİ**

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde; Dönem seçilir **Durum’**dan **Maaşı Onayla butonuna** tıklanır.

(Maaş yapan Genel Müdürlük Tahakkuk Şubesi/Havalimanı Başmüdürlükleri/Havalimanı Müdürlükleri) her ayın 15’inci günden önceki 2 iş gününe denk gelen günü Maaş işlemleri bittikten sonra çıktısı alınan Sözleşmeli P. Maaş (Genel) ile Kadrolu P. Maaş (Genel) icmalindeki toplam net tutarların Genel Müdürlük İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı, Tahakkuk Şube Müdürlüğündeki yetkili personele bildirmesi zorunludur.

Tahakkuk Şube Müdürlüğündeki yetkili personel Dhmionline sisteminden **Maaş Tanımları** başlığının altında yer alan **Banka Ödeme Dosyası İşlemlerin**den Ödeme Türü:Seçilir Excel Dosyası ile Dosya simgesine tıklanarak dosyalar kaydet edilir.

Tüm birimlerin maaş net rakamları ile Banka Ödeme Dosyasındaki rakamalar birbirine eşit ise üst yazı ile Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5.10. FAZLA MESAİ İŞLEMLERİ**

399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin, Çalışma Saatleri başlıklı

 **Madde 20 –** Sözleşmeli personelin, haftalık çalışma süresi 40 saattir. İş ve işyerinin çalışma şartları dikkate alınarak tatil ve çalışma günleri, günlük çalışmanın başlama ve bitme saatleri ile günün 24 saatinde devamlılık gösteren hizmetlerdeki çalışma şekillerinin tespitine teşebbüs veya bağlı ortaklıkların yönetim kurulları yetkilidir.

**19.2.1975 tarih ve 7/9493 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kararlaştırılmış, 13.3.1975 tarih ve 15176 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe konulmuştur.)**

**I KAPSAM
Madde 1 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 178 nci maddesi gereğince düzenlenen bu Yönetmelik hükümleri, aynı Kanuna tabi memurlar hakkında uygulanır.**

**II AMAÇ
Madde 2 - Bu Yönetmelik hükümleri günlük çalışma saatleri dışında yapılacak fazla çalışmanın uygulanmasına ilişkin esasları düzenler.**

**III TANIMLAR
Madde 3 - A) Fazla çalışma: Devlet Memurlarının, genel olarak haftalık çalışma süresi olan 40 saatin üstünde yaptıkları çalışma, fazla çalışmadır.

a) Haftalık çalışma süreleri 40 saatten az olan Devlet memurlarının 40saatten fazla çalıştıkları süre, Fazla çalışma sayılır.
B) Nöbet Hizmeti: Kurumların faaliyetleri gereği, güvenliğin veya hizmetin devamını temin amacıyla, normal çalışma saatleri içinde veya dışında yapılan çalışmadır.**

**IV GENEL ESASLAR
Madde 4 - Fazla çalışmanın ücretle karşılanabilmesi için memurun kadrosuna ait görevini normal günlük çalışma saatleri dışında fiilen yapması gereklidir.**

**Madde 5 - Çalışma saatleri içinde ve dışında yürütülen nöbet hizmetleri fazla çalışma sayılmaz.**

**d)Görevin gereği olarak çalışma saatlerini aşması zorunlu işlerde çalışılması,
Ancak, 1, 2 ve 3 ncü derece yönetici kadrolarında bulunanlara fazla çalışma ücreti ödenmez.**

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde: Dönem seçildikten sonra

**Fazla Mesai** butonuna tıklanır ardından **Yeni Kayıt butonuna** tıklanarak açılan pencereden **Sürekli Kayıt** √ işaretlenir, **Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Fazla Mesai(Saat)** yazılır, **Vergi Dilim Oran Dönemine:** En son alınan Maaş Yılı ve Ayı Seçilir, **Ödeme Dönemine:** En son alınan Maaş Yılı ve Ayı Seçilip Kaydet denilir.

Not: 1-) Yıl içerisinde geriye dönük toplu 3, 4 ay gibi ödemelerde ise **Vergi Dilim Oran Dönemine:** En son alınan Maaş Yılı ve Ayı Seçilir, **Ödeme Dönemine:** En son alınan Maaş Yılı ve Ayı seçilir.

2-) Aralık ayında Vergi Dilim Oranı Dönemi ARALIK, Ödeme Dönemi ise bir sonraki yılın Ocak ayı seçilir.

Aynı yerde [**İcmal**](http://dhmionline.dhmi.root/personel/Maas/MaasBordroIcmalAra.aspx?_K4Z6dykez/ofSs83yRjEZseJxHtkuDhRcCRUuqNE3L9EUelofERomQ==) butonundan **İşlemler**: Sözleşmeli P.Fazla Mesai seçilir, **İcmal Oluştur’a** tıklanır.

Aynı menüde yer alan **Yazdır & Havuza At** butonuna tıklanır. Gelen menüden **İcmal:** seçeneğinden Sözleşmeli P. Fazla Mesai Seçilir İmza 1 ile İmza 2 yerleri doldurulur. Yazdır denilir.

İcmallerde bulunan İcralar ile Nafakalar **İcra Ödeme Listesi****ndeki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Fazla Mesai İcmali ile Fazla Mesai Bordroları ve Aylık Puantajdaki (Kişi sayısı ile Saat) tutarları bir birine eşit olduğu kontrolü sağlandıktan sonra,

İcmallerden 2 suret çıktı alınır, sorumlara tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

Sonra **5-8’deki BANKA DOSYASI İŞLEMLERİ** yönergesine göre işlemin durumuna göre işlemler yapılır.

**5.11. ARAZİ TAZMİNATI İŞLEMLERİ.**

**KAMU GÖREVLİLERİNİN GENELİNE VE HİZMET KOLLARINA YÖNELİK MALİ VE SOSYAL HAKLARA İLİŞKİN**

**2018 VE 2019 YILLARINI KAPSAYAN 4. DÖNEM TOPLU SÖZLEŞME**

**Sözleşmeli personel olarak istihdam edilen teknik personele ilave ücret**

**Madde 34- (1) KİT'lerde 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında sözleşmeli personel olarak istihdam edilen ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karara ekli (II) sayılı Cetvelin "E- Teknik Hizmetler" bölümünün 6 nci sırasında ek özel hizmet tazminatı ödenmesi öngörülen yerlerde fiilen çalışanlardan;**

**Grup başmühendisi, başmühendis, başmimar, mühendis, mimar, şehir plancısı, jeolog, hidrolog, hidrojeolog, fizikçi, jeofizikçi, kimyager, teknik amir, teknik şef, atölye şefi, teknik uzman ve jeomorfolog pozisyonlarında bulunanlara 25 TL,**

**Başeksper, eksper, topograf ve tekniker pozisyonlarında bulunanlara 15 TL,**

**Başteknisyen, teknisyen, teknik ressam ve sürveyan pozisyonlarında bulunanlara 10TL,**

**tutarında çalıştıkları her gün için ilave ücret ödenir. İlave ücretin kimlere ödeneceği, iş programları ve çalışma mahallerinin özellikleri dikkate alınarak, üçer aylık dönemler itibarıyla ilgili birim amirlerince belirlenir. Ödemeler görevin filen yerine getirilmesinden sonra üçer aylık dönem sonlarında yapılır. Üçer aylık dönemler itibarıyla ödenecek toplam ilave ücret tutarı, (a) bendinde belirtilenler için 500 TL'yi, (b) bendinde belirtilenler için 300 TL'yi ve (c) bendinde belirtilenler için ise 200 TL'yi geçemez.**

**TAMİME GÖRE İŞLEMLERİN YAPILMASI**

**09/03/2016 TARİHLİ VE 24425 SAYILI YAZIYA GÖRE İŞ VE İŞLEMLERİN YÜRÜTÜLMESİ**

**İlgili birimlerden gelen arazi tazminatı için puantajlara yapılacak işlemler.**

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Arazi Tazminatı /Arazi Tazminat İşlemleri/Yeni Kayıt** sonra Dönem seçilir kaydet denilir. Ara denilir gelen panelinde: Kayd edilin Dönem seçildikten sonra sağ tarafta bulunan  simgeye basılır, gelen menüden Yeni Kayıt seçilir **Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Vergiye Esas Dönem:** Dönemin son ayı seçilir, **Çalışma Süresi (Gün) :**Birimlerden gelen 3 aylık puantajlardaki toplam gün sayısı yazılır. **Kaydet** denilir.

İcmal oluşturulur, İcmallerde bulunan İcralar ile Nafakalar **İcra Ödeme Listesi****ndeki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Arazi Tazminat İcmali ile 3 Aylık Puantaj kontrolü sağlandıktan sonra, **Onayla & Muhasebeye Gönder,** Sonra **5-8’deki BANKA DOSYASI İŞLEMLERİ** yönergesine göre işlemin durumuna göre işlemler yapılır.

İcmallerden 2 suret çıktı alınır, sorumlara tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**Ödeme yapıldıktan sonra Matraha işlenir.**

**5.12. SÖZLEŞMELİ PERSONEL FARK İŞLEMLERİ-1**

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154 üncü maddesi uyarınca aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge rakamlarının aylık tutarlara çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile Toplu Sözleşme Hükümlerinde belirlenen değişiklerin Resmi Gazetede ve Maliye Bakanlığının Tel Emrine göre uygulanır.

Bu uygulama yıl içerisinde her hangi bir değişiklik olmaz ise Ocak ve Temmuz aylarında 14 günlük fark olarak yapılır.

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde: Dönem seçildikten sonra

**Sözleşmeli P.Fark** butonuna tıklanır ardından **Yeni Kayıt butonuna** tıklanarak açılan pencereden **Gün Sayısı:14** yazılır, Havacılık Tazminatı Hesaplansın, SGK 5510 Prim Farkı Hesapla, Sendika Kesinti Farkı Hesaplansın **√** işaretlenir, Kaydet denilir.

Sonra Sağ üst köşede bulunan **201../… Maaş Farkı Hesapla ve Oluştur** butonuna tıklanır.

Personel farkından silinecekler, gün sayısı değiştirilecekler, ücreti ve havacılık tazminatı değişenlerin işlemleri **Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Ara** denilir, kişiye göre yukarıdaki işlemler sağda bulunan butonlar yardımıyla yapılır.

Aynı yerde [**İcmal**](http://dhmionline.dhmi.root/personel/Maas/MaasBordroIcmalAra.aspx?_K4Z6dykez/ofSs83yRjEZseJxHtkuDhRcCRUuqNE3L9EUelofERomQ==) butonundan **İşlemler**: Sözleşmeli P.Maaş Farkı seçilir, **İcmal Oluştur’a** tıklanır.

Aynı menüde yer alan **Yazdır & Havuza At** butonuna tıklanır. Gelen menüden **İcmal:** seçeneğinden Sözleşmeli P. Maaş Fark Muhasebeye Gönderilmeyenler Seçilir İmza 1 ile İmza 2 yerleri doldurulur. Yazdır denilir.

İcmalde bulunan BES kesintisi ile **Ziraat Emekliliğe** yüklenen tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Farktaki Sendika tutarları ile **fark icmalindeki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, İcralar ile Nafakalar **İcra Ödeme Listesi****ndeki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Farktaki SGK kesintileri ile SGK Kesenek sayfasına yüklenen tutarlar bir birine eşit olduğu kontrolü sağlandıktan sonra,

İcmallerden 2 suret çıktı alınır, sorumlara tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

Sonra **5-8 BANKA DOSYASI İŞLEMLERİ** yönergesine göre işlemin durumuna göre işlemler yapılır.

**5.13. SÖZLEŞMELİ PERSONEL FARK İŞLEMLERİ-2**

Asalet tasdiki(Aday Memurluk bitince), Unvan değişikliğinde

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde: Dönem seçildikten sonra

**Sözleşmeli P.Fark** butonuna tıklanır ardından **Yeni Kayıt butonuna** tıkla **Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Gün Sayısı** yazılır, Havacılık Tazminatı Hesaplansın işaretlenir diğer kutucuklar işaretlenmez kaydet denilir.

**5.14. KADROLU PERSONEL FARK İŞLEMLERİ**

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 154 üncü maddesi uyarınca aylık gösterge tablosunda yer alan rakamlar ile ek gösterge rakamlarının aylık tutarlara çevrilmesinde uygulanacak aylık katsayısı ile Toplu Sözleşme Hükümlerinde belirlenen değişiklerin Resmi Gazetede ve Maliye Bakanlığının Tel Emrine göre uygulanır.

Bu uygulama yıl içerisinde her hangi bir değişiklik olmaz ise Ocak ve Temmuz aylarında 14 günlük fark olarak yapılır.

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde: Dönem seçildikten sonra

**Kadrolu P.Fark** butonuna tıklanır ardından gelen pencereden **Gün Sayısı:14** yazılır, **Fark Maaş Hesapla & Bordo Oluştur** denilir.

Personel farktan silinecekler, gün sayısı değiştirilecekler, ücreti ve havacılık tazminatı değişenlerin işlemleri **Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Ara** denilir, kişiye göre yukarıdaki işlemler sağda bulunan butonlar yardımıyla yapılır.

Aynı yerde [**İcmal**](http://dhmionline.dhmi.root/personel/Maas/MaasBordroIcmalAra.aspx?_K4Z6dykez/ofSs83yRjEZseJxHtkuDhRcCRUuqNE3L9EUelofERomQ==) butonundan **İşlemler**: Kadrolu P.Maaş seçilir, **İcmal Oluştura** tıklanır.

Aynı menüde yer alan **Yazdır & Havuza At** butonuna tıklanır. Gelen menüden **İcmal:** seçeneğinden Kadrolu P. Maaş Fark Muhasebeye Gönderilmeyenler Seçilir İmza 1 ile İmza 2 yerleri doldurulur. Yazdır denilir.

İcmalde bulunan BES kesintisi ile **Ziraat Emekliliğe** yüklenen tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Farktaki Sendika tutarları ile **fark icmalindeki tutarlar** bir birine eşit olmalıdır, İcralar ile Nafakalar **İcra Ödeme Listesi****ndeki** tutarlar bir birine eşit olmalıdır, Farktaki SGK kesintileri ile SGK Kesenek sayfasına yüklenen tutarlar bir birine eşit olduğu kontrolü sağlandıktan sonra,

İcmallerden 2 suret çıktı alınır, sorumlara tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

Sonra **5-8 BANKA DOSYASI İŞLEMLERİ** yönergesine göre işlemin durumuna göre işlemler yapılır.

**5.15. UÇUŞ TAZMİNAT İŞLEMLERİ**

EMNİYET TEŞKILÂTI UÇUŞ VE DALIŞ HİZMETLERİ TAZMİNAT KANUNU

Kanun Numarası : 3160

Kabul Tarihi : 28/2/1985

Yayımlandığı R. Gazete : Tarih : 5/3/1985

Sayı : 18685

Yayımlandığı Düstur : Tertip : 5 Cilt : 24 Sayfa : 285

*Uçucu ve kurbağa adamlara ödenecek tazminat (1)*

**Madde 4 – (Değişik: 12/1/2012-6266/2 md.)**

             Emniyet Genel Müdürlüğünde görev yapan pilot ve pilot adaylarına kıstas aylığının uçuş hizmet yılı 15 yıl ve daha yukarı olanlar için % 95’i, uçuş hizmet yılı 15 yıldan az olanlar için kıstas aylığın % 83’ü, uçuş ekibi personeline kıstas aylığın % 71’i, kurbağa adam ve kurbağa adam adaylarına kıstas aylığın % 67’si üzerinden bu Kanuna ek cetvelde hizmet yılları (adaylar için birinci hizmet yılı) karşılığında gösterilen nispette aylık uçuş veya dalış tazminatı ödenir.

**EK CETVEL (1)**

                                                   **(Değişik: 27/3/2007-5611/15 md.)**

       Uçuş-Dalış Hizmet          Pilot Aylık             Kurbağa Adam Aylık         Uçuş Ekibi Aylık

                    Yılı                        Tazminat                       Tazminat                          Tazminat

                                               Oranları (%)                   Oranları (%)                     Oranları (%)

                     1                              290                                 284                                   270

                     2                              297                                 289                                   274

                     3                              306                                 294                                   280

                     4                              315                                 301                                   286

                     5                              324                                 305                                   291

                     6                              326                                 311                                   295

                     7                              337                                 316                                   300

                     8                              343                                 320                                   304

                     9                              348                                 324                                   310

                    10                             355                                 326                                   316

                    11                             359                                 332                                   319

                    12                             365                                 338                                   324

                    13                             373                                 346                                   329

                    14                             377                                 349                                   334

                    15                             383                                 353                                   340

                    16                             390                                 357                                   346

                    17                             393                                 363                                   351

                    18                             397                                 366                                   357

                    19                             405                                 371                                   363

                    20                             411                                 376                                   368

                    21                             418                                 381                                   372

                    22                             425                                 386                                   378

                    23                             460                                 438                                   431

NOT: 23 yıldan daha fazla hizmet yılları için 23 hizmet yılı karşılığında gösterilen oranlar uygulanır.

**Aylık Uçuş Tazminatı yukarıdaki tablo ile 4. Maddeye göre hesaplanır.**

Tazminatın ödenme şartları ve kesilmesi:

             **Madde 6 – (Değişik: 27/3/2007-5611/6 md.)**

a) Pilotların ve uçuş ekibi personelinin aylık uçuş tazminatı alabilmeleri için bir yılda en az;

             1. Uçuş hizmeti 10 yıldan az veya tüm uçuşu 1500 saatin altında olanların 60 saat,

             2. Uçuş hizmeti 10-20 yıl veya tüm uçuşu 1500-2500 saat arasında olanların 30 saat,

             3. Uçuş hizmeti 20 yıldan veya tüm uçuşu 2500 saatten fazla olanların 15 saat,

             uçuş yapmaları şarttır.

f) (a) fıkrası kapsamına giren personele aynı bentte belirtilen zorunlu uçuş saatinden fazla uçtukları her uçuş saati için uçuş hizmet yılının son ayındaki uçuş tazminatının % 7’i oranında ayrıca her yıl toptan ödeme yapılır. Bu ödemenin yapılmasında 80 saatten fazla uçuşlar dikkate alınmaz. Bu şekilde ödenen tazminat, damga vergisi hariç hiçbir vergiye tâbi tutulmaz.

|  |  |
| --- | --- |
| Uçuş Hizmet Yılı | Pilot Aylık Tazminat Oranları (%) |
|  1 | 290 |
|  2 | 297 |
|  3 | 306 |
|  4 | 345 |
|  5 | 359 |
|  6 | 371 |
|  7 | 392 |
|  8 | 403 |
| 9 | 418 |
| 10 | 495 |
| 11 | 514 |
| 12 | 535 |
| 13 | 653 |
| 14 | 780 |
| 15 | 790 |
| 16 | 815 |
| 17 | 840 |
| 18 | 867 |
| 19 | 875 |
| 20 | 878 |
| 21 | 888 |
| 22 | 895 |
| 23 | 930 |

**Yıllık Uçuş Tazminatı yukarıdaki tablo ile 6. Maddeye göre hesaplanır.**

**Aşağıdaki talimatı işlemleri Hava Seyrüsefer Daire Başkanlığı tarafından gönderilen yıllık zorunlu fazla uçuş saati dışında kalan saatlere göre ödeme yapılır.**

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Çoklu Talimat İşlemleri** işlemlerinden **Yeni Kayıt butonuna** tıkla **Talimat Türü:** Uçuş Tazminatı **Mali Yıl: Belge Tarihi:** seç **Açıklama:** Yaz **Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Brüt Tutar:** Yaz, **Gelir Vergisi:0(Sıfır)** olacak**, Damga Vergisi:** Yürürlükteki Orandan Kesilecek, kaydet denilir.

**5.16. YÖNETİM KURULU TAZMİNAT İŞLEMLERİ**

399 sayılı kanun hükmünde kararnamenin

Çeşitli Kurul Başkan ve Üyelerinin Ücretleri

             **Madde 34 –** a) Teşebbüslerde, bağlı ortaklıklarda ve bunları temsilen iştiraklerde teşebbüs mensupları ile kamu görevlilerinden ve dışarıdan atanan veya seçilen bütün yönetim ve danışma kurulu başkan ve üyeleri, denetçi ve tasfiye kurulu üyelerine, her yıl Yüksek Planlama Kurulu'nca belirlenen miktarda aylık ücret ve diğer ödemeler yapılabilir.

             b) Tahakkuk ettirilen ücret, prim, temettü ve benzeri ödemelerin, Yüksek Planlama Kurulu'nca kararlaştırılan miktarı aşan kısmı ilgililere verilmeyerek bir ay içinde temsil olunan teşebbüs veya bağlı ortaklığa ödenir.

Yönetim Kurulu Başkan ve Üyelerine YPK kararına göre yönetim kurulu ve aylığı ile yılda iki defa yönetim kurulu ek ödemesi yapılır.

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Ödeme Talimat İşlemleri** işlemlerinden **Yeni Talimat Kayıt** **butonuna** tıkla **Talimat Türü:** Yönetim Kurulu Üyesi Tazminatı veya Üyesi Ek Tazminat, Duruma göre seç, **Personelden Tahsil**, **Personelden Tahsil (Kasadan)** **Personele Ödeme:** Seç**, Personel** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Belge Tarihi: Mali Yıl:**seç **Açıklama:** Yaz **Brüt Tutar:** Yaz, **Gelir Vergisi:** Vergi Dilim Oranı **Damga Vergisi:** Yürürlükteki Orandan Kesilecek, kaydet denilir.

**5.17. ÖDEME TALİMATI İŞLEMLERİ**

Aşağıdaki ödeme talimatlar borç ve alacak durumunda ihtiyaç duyulan talimat türü seçilerek yapılacaktır.

**Emeklilik Tazminatı**

Sicil Müdürlüğü tarafından emeklilik onayı verildikten sonra emekliliğe sevk edilen personele aşağıdaki mevzuata göre ödeme talimat işlemlerinden Emeklilik Tazminatı seçeneğinden ödeme yapılır. **Çarpan Dönemi :** Seçilince **Brüt Tutar:** Otomatik olarak gelir, **Gelir Vergisi:0(Sıfır)** olacak**, Damga Vergisi:** Yürürlükteki Orandan Kesilecek, kaydet denilir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 25 Şubat 2011 CUMA | **Resmî Gazete** | Sayı : 27857 **(Mükerrer)** |

**BAZI ALACAKLARIN YENİDEN YAPILANDIRILMASI İLE SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL**

**SAĞLIK SİGORTASI KANUNU VE DİĞER BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE**

**KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI HAKKINDA KANUN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kanun No. 6111**  |  | **Kabul Tarihi: 13/2/2011**  |

MADDE 122- 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 14/A maddesinin (c) bendinde yer alan “beşyüz milyon lirayı” ibaresi “(12.105) gösterge rakamının memur aylık katsayısı ile çarpımı sonucu bulunacak tutarı” şeklinde değiştirilmiştir.



**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Ödeme Talimat İşlemleri** işlemlerinden **Yeni Talimat Kayıt** **butonuna** tıkla **Talimat Türü:** Duruma göre seç, **Personelden Tahsil**,( **Dönem :** (Personelden tahsil edilecek tutar seçilen maaş döneminden kesilecektir.), **Personelden Tahsil (Kasadan),** **Personele Ödeme:** Duruma göre seç**, Personel:** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Belge Tarihi: Mali Yıl:** seçilir **Açıklama: y**azılır, **Brüt Tutar:** yazılır, **Gelir Vergisi:** Vergi Dilim Oranıseçilir. **Damga Vergisi:** Yürürlükteki Orandan Kesilecek, kaydet denilir.

Sonra **Personel:** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **ARA** denilir  simgesine tıklanır, gelen pencereden **Yazdır**ve **Muhasebeye Gönder** denilir.

**5.18. ENGELLİLİK İNDİRİMİ**

193 SAYILI GELİR VERGİSİ KANUNU (G.V.K.)

YEDİNCİ BÖLÜM

İndirimler (1)

 *Engellilik indirimi:(2)(3)(4)*

 **Madde 31 – (Değişik:9/4/2003-4842/3 md.)**

 Çalışma gücünün asgarî % 80'ini kaybetmiş bulunan hizmet erbabı birinci derece engelli, asgarî % 60'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ikinci derece engelli, asgarî % 40'ını kaybetmiş bulunan hizmet erbabı ise üçüncü derece engelli sayılır ve aşağıda engelli dereceleri itibariyle belirlenen aylık tutarlar, hizmet erbabının ücretinden indirilir.

 Engellilik indirimi;

 - Birinci derece engelliler için 440.000.000 lira **(1000 TL)**,

 - İkinci derece engelliler için 220.000.000 lira **(530 TL)**,

 - Üçüncü derece engelliler için 110.000.000 lira **(240 TL)**dır.

 Engellilik derecelerinin tespit şekli ile uygulamaya ilişkin esas ve usuller Maliye, Sağlık ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik bakanlıklarınca bu konuda müştereken hazırlanacak bir yönetmelik ile belirlenir.

**Maliye Bakanlığı veya Defterdarlık Gelir Müdürlüğü tarafından gönderilen yazı ve rapora göre aşağıdaki işlemler yapılır.**

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Engellilik İndirim** işlemlerinden **Yeni Kayıt**butonunatıkla gelen menüden **Personel/Yakınlık:** (Sicili veya Adı Soyadı, **Rapor kime ait ise o seçilir** ), **Sakatlık Tipi:** seçilir, **Özür Durumu : seçilir, Rapor Başlama Tarihi ile Rapor Bitiş Tarihi:** girilip **Kaydet** denilir.

**5.19. ÖLÜM YARDIMI**

657 Sayılı Kanununa tabi çalışan personel için

Ölüm yardımı ödeneği:

**Madde 208 –  (Değişik birinci fıkra: 6/7/1995 - KHK - 562/4 md.)** Devlet memurlarından: memur olmayan eşi ile (…) (1) 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. (1)

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

             Yurt dışında sürekli görevde bulunan memurlara verilecek ölüm yardımı ödeneğinde 156 ıncı maddede yazılı katsayı uygulanmaz.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(1)  Bu fıkrada yer alan “memur olmayan eşi ile” ibaresinden sonra gelmek üzere “ikiden fazla dahi olsa” ibaresi 4/7/2001 tarihli ve 631 sayılı K.H K.’nin 7 nci maddesiyle eklenmiş olup, daha sonra 13/2/2011 tarihli ve 6111 sayılı Kanunun 117 nci maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.*

(2) Bu aradaki “aile yardımı ödeneğine müstehak” ibaresi, 29/11/1984 tarihli ve 243 Sayılı K.H.K ‘nin 31 inci maddesi ile kaldırılmıştır.

399 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye göre çalışan personel için

Tedavi, Ölüm ve Cenaze Giderleri (1)

             **Madde 32 –** Sözleşmeli personelin, eşinin ve bakmakla yükümlü olduğu ana, baba ve çocuklarının (…)(1) doğum, ölüm yardımı ve cenaze giderleri hakkında kadroları ekli 1 sayılı cetvelde gösterilen personelin tabi olduğu hükümler uygulanır. Ancak ölüm yardımının hesabında ilgililerin temel ücretleri esas alınır.

**Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Ölüm Yardımı** işlemlerinden **Yeni Kayıt**butonunatıkla **Personel:** (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Yakinlik Tipi : Seçilir, Ödemeye Esas Tarihi : Girilir ve Kaydet** denilir. **ARA** denilir  simgesine tıklanır, gelen pencereden **Muhasebeye Gönder** denilir.

**5.20. SGK İŞLEMLERİ**

**SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (4/c) (5434)**

**(01.10.2008 TARİHİNDEN ÖNCE İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN)**

**01.10.2008’den önce iştirakçi olup, 01.10.2008 tarihi itibarıyla 4c’li sigortalıların emekli keseneğine esas aylığının tespiti,**

 **- Emekli keseneklerinin tahakkuku,**

 **- Fiili hizmet süresi zammı ile itibari hizmet süresi karşılıkları,**

 **- % 100 artış farklarına ait prim bordrolarının gönderilmesi ve ödenmesi ile ilgili işlemler 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre yapılmaya devam edilecektir.**

 **Buna göre; Kazanılmış hak aylık derece ve kademeleri ile ek göstergelerinin yürürlükteki katsayı ile çarpımı sonucu bulunan tutarlarına (Gösterge aylık, ek gösterge aylığı), taban aylığı, kıdem aylığı ve en yüksek Devlet memuru aylığının kanunda belirtilen oranları eklenmek suretiyle emeklilik keseneğine esas aylık miktarı tespit edilerek;**

 **1-İştirakçilerin aylıklarından her ay kesilecek % 16 oranında emeklilik keseneği ile kurum bütçesinden ödenecek % 20 karşılık olmak üzere toplam % 36 oranında kesenek ve karşılığın,**

 **2-Emeklilik keseneğine esas derece ve kademeleri ile ek göstergeleri yükselme suretiyle artanların ilk aya ait artış farkının iştirakçiden %100 ve aynı miktarda kurum karşılığının, hesaplanması sonucunda Kuruma ödenmesi gereken prim tutarı belirlenir.**

**SOSYAL GÜVENLİK KESİNTİSİ (4/c) (5510)**

**(01.10.2008 TARİHİNDEN SONRA İŞE BAŞLAYANLAR İÇİN)**

**Prime esas kazanç uygulaması; aylıklarını/maaşlarını her ayın 1’i ile ayın sonu arası için hak edenler bakımından 01.10.2008 tarihinden itibaren geçerli olmak, ücretlerini/aylıklarını her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arası için hak edenler bakımından da 15.10.2008 tarihi itibariyle başlanmıştır.**

**Prime esas kazançlar**

**MADDE 80- (Değişik: 17/4/2008-5754/47 md.) Madde 81 ve 4/c kapsamına giren sigortalıların prime esas kazançlarının tespitinde 5510 sayılı Kanunun 82 nci maddesinde belirtilen üst sınır aranmayacaktır. 5510 sayılı Kanuna göre 01.10.2008 tarihinden sonra işe başlayanlardan aylıklarını personel kanunlarına göre alanlar için prime esas kazançlar;**

**Maaştaki kesenekler için**

Maaş işlemleri bitikten sonra icmaller alınır bankaya gönderilmeden (maaş onaylanmadan) önce icmallerdeki 5434 ile 5510 ait SGK kesintileri SGK sayfasından kesenek bilgi sisteminden aşağıdaki işlemlere kontrol edilir. Kontrol sonucunda maaş icmallerindeki SGK kesintileri ile SGK sayfasından kesenek bilgi sisteminden kesenekleri birebir eşit olmalıdır.

Dhmionline’den **Emekli Sandığı Disketi** tıkla



Yukarıdaki ekrandan **Ara** butonuna tıklanır,

 simgesine basılarak Emekli sandığı disketi oluşturulur.  simgesi ile Emekli sandığı disketi kaydet denilir gelen menüde **Eski Prs(5434)**, **5510**, **Ü.İzin(5434)**, **Ü.İzin5510**, excel dosyası alınarak bilgisayarda ilgili ay için oluşturulan klasöre kaydet denilir. Sonra \*.txt dosyasına aç denilir tümü seçilip, kopyalanır ve yeni Not Defteri açılarak içine yapıştırılıp, bilgisayarda ilgili ay için oluşturulan klasöre kaydet denilir.

Yukarıdaki işlemler bittikten sonra yetkili kişi tarafından SGK kesenek bilgi sistemine girilir.

<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>

**5434 tabi personelin maaşı için**

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden **Asıl Mahiyette açılır**

Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

5510 sayılı kanun yürürlüğe girmeden önce sigortalı olanlar (5434)

Dönemde ilgili ay ve yıl seçilir,

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5434 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla icmallerdeki toplanan 5434 tabi personelin SGK kesenekleri eşit olmalıdır.

İlgili ayın İcmaldeki rakamlarla SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak SGK kesintileri SGK kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde ilgili ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5510 tabi personelin maaşı için**

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden **Asıl Mahiyette açılır**

Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sigortalı olanlar (5510)

Dönemde ilgili ay ve yıl seçilir,

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5510 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla icmallerdeki toplanan 5510 tabi personelin SGK kesenekleri eşit olmalıdır.

İlgili ayın İcmaldeki rakamlarla SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak SGK kesintileri SGK kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde ilgili ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**ÜCRETSİZ İZİNE AYRILAN PERSONELİN SGK İŞLEMLERİ**

**5434 tabi personel için**

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden

**Aylıksız İzinli Personel GSS** [Asıl Mahiyette](https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/sayfa/solFrame.jsp) açılır



Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

5510 sayılı kanun yürürlüğe girmeden önce sigortalı olanlar (5434)

Dönemde ilgili ay ve yıl seçilir,

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5434 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla icmallerdeki toplanan 5434 tabi personelin SGK kesenekleri eşit olmalıdır.

İlgili ayın İcmaldeki rakamlarla SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak SGK kesintileri SGK kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde ilgili ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5510 tabi personel için**

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden

**Aylıksız İzinli Personel GSS** [Asıl Mahiyette](https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/sayfa/solFrame.jsp) açılır



Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sigortalı olanlar (5510)

Dönemde ilgili ay ve yıl seçilir,

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5510 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla icmallerdeki toplanan 5510 tabi personelin GSS kesenekleri eşit olmalıdır.

İlgili ayın İcmaldeki rakamlarla SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak GSS kesintileri SGK kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde ilgili ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**Dönem Dışı(Kıst Maaş) için**

Dönem Dışı(Kıst Maaş) ilgili aya kıst maaş oluşturduktan sonra Dhmionline’den **Emekli Sandığı Disketi** gelinir **Dönem Dışı Disket Oluştur (5510)** Ara butonuna basılır **Maaş Dönemi :** Kıst maaşın yapıldığı dönem seçilir **Dönem Dışı 5510,** excel dosyası alınarak bilgisayarda ilgili ay için oluşturulan klasöre kaydet denilir. Sonra \*.txt dosyasına aç denilir tümü seçilip, kopyalanır ve yeni Not Defteri açılarak içine yapıştırılıp, bilgisayarda ilgili ay için oluşturulan klasöre kaydet denilir.

**5510 tabi personelin Kıst Maaşları için**

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden **Ek Mahiyette açılır(Sadece bir dönem)**



Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

**5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sigortalı olanlar** (5510)

**Ek bildirge sebebi** (Geçmişe Dönük Olarak Ödenen Maaşa Ait Bildirim) seçilir

**Geçmişe Dönük Olarak Kıst veya Tam Maaşın Sigortalıya Ödendiği Tarih** (Ayın 15 ile ilgili ay ve yıl) seçilir.

**Ait Olduğu Dönem** (Kıst maaşın yapıldığı ay ve yıl) seçilir.

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5510 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla ile kıst maaş bordrolarındaki %9, %5, %11, %7,5 toplanarak SGK kesenekleri eşit olmalıdır.

Dönem Dışındaki yapılan kıst maaşlardaki rakamlarla SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak SGK kesintileri SGK kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde Kıst maaşın yapıldığı ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**KATSAYI FARKLARI**

Ocak ve Temmuzdaki Katsayı artışına göre 5510 tabi personelin 14 günlük farklarında kesilen SGK kesintileri için yapılacak işlemleri.

Dhmionline’den **Emekli Sandığı Disketi** gelinir, **5510 Fark, 5510 Fark U.İzin,** excel dosyası alınarak bilgisayarda ilgili ay için oluşturulan klasöre kaydet denilir. Sonra \*.txt dosyasına aç denilir tümü seçilip, kopyalanır ve yeni Not Defteri açılarak içine yapıştırılıp, bilgisayarda ilgili ay için oluşturulan klasöre kaydet denilir.

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden **Ek Mahiyette açılır(Sadece bir dönem)**



Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

**5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sigortalı olanlar** (5510)

**Ek bildirge sebebi** (Katsayı Artışı Sonucu Ödenen Maaş Farklarına Ait Bildirim) seçilir

**Katsayı Farklarının Sigortalıya Ödendiği Tarih** (Ayın 15 ile ilgili ay ve yıl) seçilir.

**Ait Olduğu Dönem** (Bir önceki ay ve yıl) seçilir.

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5510 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla ile maaş fark icmallerindeki %9, %5, %11, %7,5 toplanarak SGK kesenekleri eşit olmalıdır.

Katsayı artışındaki Fark İcmal rakamları SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak SGK kesintileri SGK kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde Farkın yapıldığı bir önceki ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**KATSAYI FARKLARI için (GSS)**

Kullanıcı ve şifreden sonra açılan menüden **Ek Mahiyette açılır(Sadece bir dönem)**

Tablodaki Peşin, ayın 15. Günü seçilir

Personel Statüsünden

**5510 sayılı kanun yürürlüğe girdikten sigortalı olanlar** (5510)

**Ek bildirge sebebi** (Katsayı Fark Bildirim-GSS) seçilir

**Ek Bordro’ya Esas Maaş Ödemesinin Yapıldığı Tarih** (Ayın 15 ile ilgili ay ve yıl) seçilir.

**Ait Olduğu Dönem** (Bir önceki ay ve yıl) seçilir.

Kullanıcı adı ve Şifre girilir Tamam tuşuna basılır.

Gelen dosyada içerisinden Deskop dosyası açılır yukarıdaki bilgisayara kaydet edilen 5510 txt dosyasına basılarak çıkan menüde **HAYIR butonu** seçilir veriler kontrol et butonuna basılır gelen toplam rakamla ile maaş fark icmallerindeki %12 toplanarak GSS kesenekleri eşit olmalıdır.

Katsayı artışındaki Fark İcmal rakamları SGK kesenek sistemindeki kesenekteki tutarlar eşit ise ilgili ayın 15-25 iş günü arasında gönder butonuna basılarak GSS kesintileri GSS kesinti sistemine yüklenmiş olur.

SGK Tahakkuk işleminde Farkın yapıldığı bir önceki ay seçilir göster denilir gelen raporlamada yüklediğimiz kesinti işaretlenir, raporu alınır masaüstüne kaydet denilir.

Bir üst yazı ile birlikte SGK alınan bildirge yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**5.21. BORÇ CETVELİ :**

**Borç cetveli iki türlü yapılır**

1-İstifa eden, Askere Giden, Ücretsiz İzine Ayrılan, Sözleşmesi Fesh edilen ve Görevden alınan personele borç cetveli yapılır.

2- Borç çıkarılan 5510 tabi personelin ayrıldığı tarihten itibaren kalan günler için SGK’dan kesenekleri istenilmesi için tablo düzenlenerek Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

Dhmi online sisteminde borç cetveli yapılan kişilere BES işlemleri için aşağıdaki işlemleri yapılır.

**Ziraat Emeklilik Kurumsal İşlemlerden**

**İşlemler/Bireysel İşlemler: Seç/Arama Kriteri:** Şahsın bilgilerine göre seçilip Göster denilir

Aşağıdaki işlemlerden [**Ücretsiz İzin/Diğer**](https://kurumsalonline.ziraatemeklilik.com.tr/Application/p/ZHETBRYT.aspx)tıklanır gelen menüden **Ücretsiz İzin Başlangıç Tarihi:**

**Ücretsiz İzin Bitiş Tarihi:** girilip onaylanır.

2- Unvan değişikliği olan personele yeni unvanına başladığı tarihten itibaren eski unvanına ait aldığı maaşa borç cetveli yapılır.

Dhmi online sisteminde yer alan **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde;

**Maaş işlemleri** panelinde yer alan **dönem dışı** panelinden **Borç Cetveli** paneli seçilir,

gelen ekranda personel yazan yere kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Çarpan Dönemi** seçilmesi gerekiyorsa seçilir Kaydet denilir, kişiye ait parametre ekranı gelir.

Ayın 15’den başlayarak ayrılış tarihine kadar (30 gün) sayılarak hak ettiği gün sayısı **Kıst Gün Sayısına yazılır,**

**Örnek: 5510’na Tabi olan bir personel Ağustos’un 13’de ücretsiz izine ayrılır ise borç gün sayısı 1(bir) olarak yazılır.**

**Fakat 5510’na Tabi olan bir personel Ağustos’un 13’de ücretsiz izine ayrılır ise Prim Kıst Gün Sayısı da 0 (sıfır) yazılarak kaydet denilir,**

**Unvan değişikliğinden kaynaklı borç cetvelinde yukarıda belirtilen işlemlerden farklı olarak prim kıst gün sayısı yazılmayacaktır.**

Ekranın üstünde yer alan maaş bordrosu seçilir gelen ekranın altında yer alan **Maaşı Hesapla ve Kaydet** butonu seçilerek maaş bordrosu hesaplanır.

**Aynı yerdeki Personel yazan yere tekrar kişi yazılarak Ara butonu ile aranır kişi ait**  simgesine **tıklanarak borç cetveli oluşturulur ve kaydedilir.**

**5.22. 1/3 Maaş :**

Her hangi bir nedenle açığa alınanlara, açığa alındığı tarihten itibaren 2/3 maaş yapılır.

Bu kişilerin göreve iade edildiğinde açığa alındığı tarihten itibaren 1/3’lük maaş ödemesi yapılır.

Dhmi online sisteminde yer alan **Maaş Tahakkuk** menüsünün altındaki **Maaş işlemleri** panelinde;

Açığa alındığı tarihteki yıl ve ay dönemi seçilir.

**Maaş işlemleri** panelinde yer alan **dönem dışı** panelinden **1/3 Maaş** paneli seçilir,

gelen ekranda personel yazan yere kişinin (Sicili veya Adı Soyadı) yazılır, **Çarpan Dönemi** seçilmesi gerekiyorsa seçilir Kaydet denilir, kişiye ait parametre ekranı gelir.

Havacılık Tazminat Oranı ile Yeni Havacılık Tazminatı oranları kontrol edilir.

**Kıst Gün Sayısı yazılır.**

Ekranın üstünde yer alan maaş bordrosu seçilir gelen ekranın altında yer alan **Maaşı Hesapla ve Kaydet** butonu seçilerek maaş bordrosu hesaplanır.

Bordrodan 2 suret çıktı alınır, Tahakkuk Müdürü ve Şefi tarafından imzalanır ve bir sureti yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.

**1/3 MAAŞ SGK KESENEKLERİ**

SGK Kesenekler içinde SGK kesenek bilgi sistemine girilir.

<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>

Kesenek / Prim [Ek Mahiyette Bir veya birden fazla döne](https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/sayfa/solFrame.jsp)m seçilir



**Ek Bildirge Yapılan Sigortalıya ait** bilgiler doldurulur,

**Ek Bordro Sebebi (**Açığa Alma Sonrası Göreve Tekrar Başlatılanlara Ait Bildirim)

**Açıkta Kaldığı Sürelere Ait 1/3 Maaşların Sigortalıya Ödendiği Tarih (**1/3 maaşın yapıldığı tarih,ay ve yıl) seçilir.

**Ek Bildirge Yapılan Sigortalıya ait** bilgiler doldurulur,

**Ek Bordro Sebebi (**Açığa Alma Sonrası Göreve Tekrar Başlatılanlara Ait Bildirim)

**Açıkta Kaldığı Sürelere Ait 1/3 Maaşların Sigortalıya Ödendiği Tarih (**1/3 maaşın yapıldığı tarih, ay ve yıl) seçilir.

**Ait Olduğu Dönem Aralığı**

**Başlangıç:(**Açığı alındığı ay ve yıl) **Bitiş:(**Göreve iade edildiği ay ve yıl) seçilir.

Tamam dedikten sonra gelen menüdeki durum kodundan A kodu kaldırılır gün sayısı 15’ler 30 yapılır bu işlem 5434 için

5510 için ise A kodu kaldırılır gün sayısı 15’ler 30’a çevirilir özel hizmet tazminat tutarı yazılır diğer kesenek bilgileri otomatik gelir.

**HER HANGİ BİR NEDENLE GÖREVİNE SON VERİLEN PERSONELİN GÖREVE İADE EDİLMESİ**

Başladığı tarihten itibaren geriye dönük maaşları ayrıldığı tarihe kadar olan maaşları ay ay yapılır.

SGK kesenekleri için aşağıdaki yol izlenir,

SGK Kesenekler içinde SGK kesenek bilgi sistemine girilir.

<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>

Kesenek / Prim [Ek Mahiyette Bir veya birden fazla döne](https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/sayfa/solFrame.jsp)m seçilir



**Ek Bildirge Yapılan Sigortalıya ait** bilgiler doldurulur,

**Ek Bordro Sebebi (**Göreve son verilme sonrası yargı kararı ile göreve başlatılanlara ait bildirim)

**Geçmişe Dönük Özlük Haklarının İlgiliye Ödendiği Tarih(**maaşın yapıldığı tarih,ay ve yıl) seçilir.

**Ait Olduğu Dönem Aralığı**

**Başlangıç:(**Görevden alındığı ay ve yıl) **Bitiş:(**Göreve iade edildiği ay ve yıl) seçilir.

Tamam dedikten sonra gelen menüdeki bilgiler doldurulur.

**Örneğin: 5510 ile 5434 tabi personel için** T.C Emekli Sicil, Ad ve Soyadı, Derece/Kademe Kıdem Yılı ve Kesenekleri Yazılır.

**5.23. BANKA PROMOSYON İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 Temmuz 2007 CUMA | **Resmî Gazete** | Sayı : 26588 |
| **GENELGE** |

Başbakanlıktan:

**Konu:** Banka promosyonları.

**GENELGE**

**2007/21**

 Kamu görevlilerinin aylık ve ücretleri, Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün (6) sıra Nolu Genel Tebliğinde belirtilen esas ve usuller çerçevesinde bankalar vasıtasıyla ödenebilmektedir. Bu amaçla kamu kurum ve kuruluşları ile bankalar arasında aylık ve ücret ödeme protokolleri yapılmakta, bu protokoller uyarınca verilecek bankacılık hizmetlerinin yanı sıra "promosyon" adı altında ayni ve/veya nakdi ek mali imkânlar da sağlanabilmektedir.

Bankalar tarafından sunulan bu ek mali imkânların tasarrufuna ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarında uygulama birliğinin sağlanması amacıyla aşağıda belirtilen hususlara uyulması gerekmektedir.

Dhmi online sisteminde yer alan **Maaş Tanımaları** menüsünün altındaki **Maaş Promosyon İşlemleri** panelinde; **Promosyon Yükle****:** seçilir, **Dönem:** Ait olduğu maaş dönemi seçilir. Excel ile txt dosyası alınıp,

Her yılın Şubat ayının 15’de Maaş Banka ödemesindeki kişilerin bilgileri alınır. Mart ayının 1’de yıllık toplu ödeme yapılır.

Yeni başlayan personel o ayda oluşturulan maaş banka disketinde dahilse banka promosyonu ödemesinden faydalanır. Dahil değil ise bir sonraki aydaki banka promosyonu ödemesinden faydalanır.

Excel ile txt dosyası alınıp, Bir üst yazı ekinde Mali İşler Daire Başkanlığı Vergi Raporlama Müdürlüğü Ödemeler Şefliğine gönderilir.