

PERSONEL MODÜLÜ

Yetkiler ve yetkililer

Personel işlemleri yetkisi, Muhasebe ve İşletme Veri Giriş Yetkilisi, Muhasebe yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi Vekili ve Muhasebe Onay Yetkisi

PERSONEL İŞLEMLERİ YETKİSİ

- 1 P-01 “personel listesi” ekranına giriş yapılır.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol P-Personel İşlemleri
Dönem Aralık 2015

YBS	Personel	Yönetim	MUSTAFA SUYABATMAZ
1	P-01 Personel Listesi		
	P-04 Fark Bordrosu Genel Bilgileri		
	P-14 Maaş İcmal / Muhasebeleştirme		
	P-21 Banka Listesi		
	P-22 Sosyal Yardımlar		
	P-24 İcmal Raporu		
	P-27 Maaş Bordroları		
	P-30 Sendika Kesintisi Listesi		
	P-31 SSK Kesintisi Listesi		
	P-32 İcra Kesintisi Listesi		
	P-34 Personel Raporlar		



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol P-Personel İşlemleri
Dönem Aralık 2015

YBS **Personel** **Yönetim** **MUSTAFA SUYABATMAZ**

Duyurular **P-01 Personel Listesi**

Görüntüle 2 Yeni Personel Düzenle Maaş Hesapla Tüm Maaşları Hesapla Bordro Ayr

Sıra	TC Kimlik No	Ad	Soyad	Ünvan	Sicil No	İşe Başlama Tarihi	Kıdem Yılı	Kadro Derecesi	Derece	Net Maaş
1	13333989706	CANSU	ÖDEMİŞ	MATBAACI	305403	17.01.2014	1	3	3	
2	14615924866	ALPER	ERDAL	ARŞİV MEMURU	23453245	17.04.2015	-1	2	2	
3	18733255352	ABDİL	AKKAYA	AMBAR MEMURU	3453453	01.05.2013	1	1	1	
4	54415101494	BÜŞRA	YAMAÇ	ARŞİV MEMURU		01.02.2015	0	3	3	
5	16634066350	NUR SİNEM	OKUYUCU		45674	04.02.2015				
6	15386837034	MERT CAN	KARŞI	ARAŞTIRMACI	23654	06.05.2000	14	1	1	

İlk defa sisteme maaş bilgi girişi yapılacak personel için 2 “Yeni Personel” butonuna tıklanır. İlgili personelin T.C. NO’su girilerek 3 “Sorgula” butonuna basılır.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol P-Personel İşlemleri
Dönem Aralık 2015

YBS **Personel** **Yönetim** **MUSTAFA SUYABATMAZ**

Duyurular **P-01 Personel Listesi**

TC Kimlik 46831884068

Açıklama MUSTAFA HAYRİ AÇIKGÖZ isimli personeli eklemek için Devam butonuna basınız.

3 4 Sorgula Devam İptal

İlgili kişi ismi ekrana yansıdığı anda 4 “Devam” butonuna basılır. Açılan ekrandaki tüm alanlar yukarıda belirtilen yetkililerce eksiksiz olarak doldurulur.

Bilgi girişi yapılırken aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır;

-Maaş girişi yapılacak olan personelin sendika üyeliği mevcut ise kimlik ve personel bilgileri bölümünde yer alan **5** “Sendika” bölümünden ilgili sendikayı seçmesi gerekmektedir.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol P-Personel İşlemleri
Dönem Aralık 2015

YBS Personel Yönetim
MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular
P-01 Personel Listesi

Kimlik ve Personel Bilgileri



TC Kimlik No 46831884068
Sicil No
Emekli Sicil No
Vergi No
Ad MUSTAFA HAYRİ
Soyad AÇIKGÖZ
Anne Adı ZELİHA
Baba Adı ŞEVKET

Doğum Yeri ALTINDAĞ
Doğum Tarihi 22.05.1989
Medeni Hal Bekar
* Eğitim Durumu Ortaokul
* İşe Başlama Tarihi 11.11.2015
Birimde İşe Başlama
* Kıdem Yılı 2
* Kıdem Ay 5
Birim Şanlıurfa

Bölüm
* İban TR123644879692554566636541
Banka Kodu
5 Sendika
Ek Ödeme
Oyak Kesintisi
Oyak Konut Kesintisi
Vergi Matrahı **6**

Memur Bilgileri

Dönem	Ünvan	Kadro Derecesi	Derece	Kademe	Ek Gösterge	Ek Ödeme Oranı	Yan Ödeme	İlave Yan Ödeme	Özel Hizmet Oranı	İlave Özel Hizmet Oranı	Emekliye Esas Derece	Emekliye Esas Kademe	Emekliye Esas Ek Gösterge
201512	VHKİ	2	4	3	800	100	2250		49		2	5	800

Aile Bilgileri

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Yakınlık	Doğum Tarihi	Medeni Hal	Eğitim Durumu	Asgari Geçim İndirimi	Aile Yardımı
Bu kişinin yakını bulunmamaktadır.								

İcra Dosyaları

[Ekle](#) [Sil](#)

Dosya No	Acıklama	Aylık Taksit	Toplam Tutar	Ödenen	İcra Müdürlüğü	Banka Şube Kodu	İban
Bu kişinin icra dosyası yoktur.							

Kesinti Kalemleri

[Ekle](#) [Sil](#)

Kesinti Türü	Tutar
Kesinti kalemi yoktur.	

Ek Zam ve Tazminatlar

[Ekle](#) [Sil](#)

Tazminat Türü	Puan
Tazminatı bulunmamaktadır.	

Sağlık Raporları

[Ekle](#) [Sil](#)

Dönem	RaporNo	Gün	Sağlık Kurulu
Sağlık raporu bulunmamaktadır.			

Kefalet Kesintisi

[Ekle](#) [Sil](#)

Cüzdan No	Bağlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
Bu personelin kefalet bilgisi yoktur.			

Sakatlık Bilgileri

[Ekle](#) [Sil](#)

Sakatlık Derecesi	Açıklama
Engellilik durumu bulunmamaktadır.	

Yabancı Dil

[Ekle](#) [Sil](#)

Dil	Seviye	Bağlangıç Tarihi
Yabancı dili yoktur.		

7 [Personeli Kaydet](#) [Vazgeç](#)

- Ekranda yer alan **6** “Vergi Matrahı” bölümüne girilerek açılan penceredeki **8** “Ekle” butonu tıklanır. Açılan pencereye, ilgili personelin yıl içindeki geçmiş aylara ilişkin süregelen gelir vergisi matrahının ilgili pencereden dönemi seçilip, **9** matrah tutarı yazılarak “Ekle” butonu tıklanır. Bunun sonucunda ilgili pencerede yer alan diğer vergi matrahı bölümüne geçmiş aylara ait süregelen gelir vergisi matrahı yansıtılmış olur.

Personelin Vergi Matrahı Listesi

8  Ekle  Sil

Donem	Gelir Vergi Matrahı	Diğer Vergi Matrahı
201512	1.254,00	0,00
201511	0,00	16.500,00

9

Tamam

NOT: Sistem üzerinden hesaplanan maaşa ilişkin gelir vergisi matrahı, sistem tarafından otomatik olarak dönemine göre gelir vergisi matrahı bölümüne yansıtılır.

Diğer hakediş ve kesintilere ilişkin bilgiler eksiksiz olarak girildikten sonra ekranın sağ altında bulunan **7** “Personeli Kaydet” butonu tıklanarak maaş bilgi girişi işlemi tamamlanmış olur.



Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

Birim Kod 99000063
Birim Ad Şanlıurfa
Rol P-Personel İşlemleri
Dönem Aralık 2015

YBS **Personel** Yönetim
MUSTAFA SUYABATMAZ

Duyurular

P-01 Personel Listesi

Kimlik ve Personel Bilgileri

TC Kimlik No 46831884068

Sicil No

Emekli Sicil No

Vergi No

Ad MUSTAFA HAYRI

Soyad AÇIKGÖZ

Anne Adı ZELİHA

Baba Adı ŞEVKET

Doğum Yeri ALTINDAĞ

Doğum Tarihi 22.05.1989

Medeni Hal Bekar

* Eğitim Durumu Ortaokul

* İşe Başlama Tarihi 11.11.2015

Birimde İşe Başlama

* Kıdem Yılı 2

* Kıdem Ay 5

Birim Şanlıurfa

Bölüm

* İban TR123644879692554566636541

Banka Kodu

Sendika

Ek Ödeme

Oyak Kesintisi

Oyak Konut Kesintisi

Vergi Matrahı

Memur Bilgileri

Dönem	Ünvan	Kadro Derecesi	Derece	Kademe	Ek Gösterge	Ek Ödeme Oranı	Yan Ödeme	İlave Yan Ödeme	Özel Hizmet Oranı	İlave Özel Hizmet Oranı	Emekliye Esas Derece	Emekliye Esas Kademe	Emekliye Esas Ek Gösterge
201512	VHKİ	2	4	3	800	100	2250		49		2	5	800

Aile Bilgileri

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Yakınlık	Doğum Tarihi	Medeni Hal	Eğitim Durumu	Asgari Geçim İndirimi	Aile Yardımı
Bu kişinin yakını bulunmamaktadır.								

İcra Dosyaları

Ekle Sil

Dosya No	Acıklama	Aylık Taksit	Toplam Tutar	Ödenen	İcra Müdürü
Bu kişinin icra dosyası yoktur.					

Kesinti Kalemleri

Ekle Sil

Kesinti Türü	Tutar
Kesinti kalemi yoktur.	

Ek Zam ve Tazminatlar

Ekle Sil

Tazminat Türü	Puan
Tazminatı bulunmamaktadır.	

Sağlık Raporları

Ekle Sil

Dönem	RaporNo	Gün	Sağlık Kurulu
Sağlık raporu bulunmamaktadır.			

Kefalet Kesintisi

Ekle Sil

Cüzdan No	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Açıklama
Bu personelin kefalet bilgisi yoktur.			

Sakatlık Bilgileri

Ekle Sil

Sakatlık Derecesi	Acıklama
Engellilik durumu bulunmamaktadır.	

Yabancı Dil

Ekle Sil

Dil	Seviye	Başlangıç Tarihi
Yabancı dili yoktur.		

Personeli Kaydet Vazgeç

10 “Personel Listesine Dön” butonu kullanılarak P-01 ana ekranına geri dönüş yapılır. En son personel giriş işlemi yapılan personele ilişkin bilgiler ana ekranın en üst satırında yer alır. Yeni bir personel maaş bilgi girişi yapılacak ise yeni personel butonu kullanılarak yukarıda açıklanan süreç tekrarlanır.

Eğer veri girişi yapıp personel kaydedildikten sonra unutulmuş veya yanlışlık yapılan bir kayıt var ise ekrandan ilgili personel seçilip “Düzenle” butonu tıklanarak unutulmuş veya yanlışlık yapılan kayıt düzeltilir. Ardından “Personeli Kaydet” butonu tıklanarak işlem tamamlanır.

İlgili kişi seçilerek maaş hesaplama butonu tıklanıldığında gelir, kesinti, net ödenecek tutar bilgileri açılan pencereye yansır. Eğer ekrana yansıyan bilgilerde yanlışlık tespit edilmiş ise ilgili kişi seçilerek “Bordro” butonu tıklanır. Açılan “Memur Maaş Bordrosu” ekranında hangi hakediş ya da kesinti bilgisi yanlış yansımış ise bu bilgi tespit edilir. Gerekli düzeltmeler P-01 ana ekranında yer alan “Düzenle” butonu kullanılarak düzeltilir.

Girilmiş olan tüm personele ilişkin maaş girişi işlemleri yapıp ana ekrana yansıtıldıktan sonra “Tüm Maaşları Hesapla” butonu kullanılarak tüm personele ait maaşlar hesaplanmış olur.