

## KBS EKDERS GİRİŞİ

<https://www.kbs.gov.tr/> adresine girdikten sonra gelen ekranda Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) girilir.

The screenshot shows the KBS website home page. The main navigation menu includes: KBS Nedir?, Sistem Altyapısı, Etkinlikler, Duyurular, Düzenlemeler, Ödüller. Below the menu, there are 12 service tiles arranged in a 4x3 grid. Each tile contains an icon, a title, a subtitle, and a 'Uygulamaya Giriş' button. The first tile, 'Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)', is circled in red. Other tiles include: Harcama Yönetim Sistemi (HYS), Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS), Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması (GYMİS), Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS), Gümrük Tahsilat Sistemi (GÜMKART), KBS Kullanıcı Raporları (Bütçe, Personel ve Kesin Hesap), Sendika Uygulaması, Elektronik Yolluk Bildirimi, İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması, Çağrı Merkezi (Sistem Destek), Çağrı Merkezi (Uygulama Destek), Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-BORDRO), and Kamu Taahhüt Yönetim Bilgi Sistemi (TBS).

Gelen ekranda kullanıcı adı (T.C. Kimlik No), şifre ve güvenlik kodu yazılıp giriş yapılır.

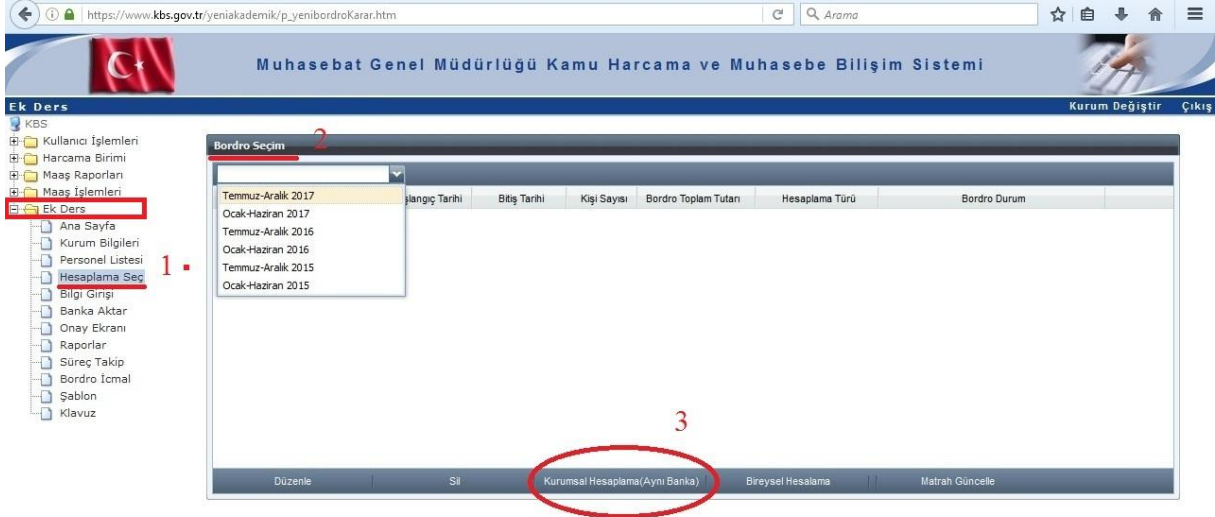
The screenshot shows the KBS login page. The page features the KBS logo at the top. Below the logo is a login form titled 'Giriş Formu' with fields for 'T.C. Kimlik No:', 'Şifre:', and 'Güvenlik Kodu:'. There is a 'Giriş' button and a 'Şifremi Unuttum' button. The page also includes a small map of Turkey and the text 'Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi' and 'Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü-2008'.

Ek ders - Gerçekleştirme Görevlisi (Mutemet Yardımcısı) seçeneği seçilir.



Uygulama Adı	Kullanıcı Rolü	Saymanlık	Kurum Adı
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	Ortaokulu-
Ek Ders	Gerçekleştirme Görevlisi (Mutemet Yardımcısı)	Defterdarlık Muhasebe Müdürlüğü	Ortaokulu-

Gelen ekranda *Ek Ders* başlığı altında *Hesaplama Seç* butonuna bastıktan sonra *Bordro Seçim* listesinden içinde bulunulan ay hangi dönemde ise dönem seçilir ve *Kurumsal Hesaplama* butonuna basılır.



**Bordro Seçim**

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Kişi Sayısı	Bordro Toplam Tutarı	Hesaplama Türü	Bordro Durum
Temmuz-Aralık 2017					
Ocak-Haziran 2017					
Temmuz-Aralık 2016					
Ocak-Haziran 2016					
Temmuz-Aralık 2015					
Ocak-Haziran 2015					

Düzenle Sil Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka) Bireysel Hesaplama Matrah Güncelle

- 1. Kurumsal Hesaplama (Aynı Banka)** : Kurum bankasıyla aynı bankada hesabı olan kişilerin olduğu toplu bordro
- 2. Kurumsal Hesaplama (Farklı Banka)** : Kurum bankasından farklı bankada hesabı olan kişilerin olduğu toplu bordro
- 3. Bireysel Hesaplama** : Kurum bankasından farklı bankada hesabı olan tek bir kişinin olduğu bireysel bordro

Açılan pencerede ilgili bordro numarası ve dönemi belirten satırı işaretleyip **Seç** butonuna basılır.

**1. Kurumsal Hesaplama(Aynı Banka) :** Kurum bankasıyla aynı bankada hesabı olan kişilerin olduğu toplu bordro

**2. Kurumsal Hesaplama(Farklı Banka) :** Kurum bankasından farklı bankada hesabı olan kişilerin olduğu toplu bordro

**3. Bireysel Hesaplama :** Kurum bankasından farklı bankada hesabı olan tek bir kişinin olduğu bireysel bordro

Okulda çoğunlukla ödenen ek ders veya diğer ödeme tipleri hangisi ise işaretleyip **Tamam** butonuna basarak veri girişi ekranına otomatik olarak geçilir. Eğer ödeme tipi olarak bir veya birkaç öğretmene uygun veri tipi varsa bu ekranda seçilmeyip sonraki ekranda ilgili öğretmenler için seçilebilir. Böylece ekranda açılacak listenin çok uzun olması önlenmiş olur.

**6**

**7**

Yalnız bir veya birkaç öğretmen için uygun olan veri tipi varsa ilgili öğretmenin isminin üzerine sağ tıklanır. Uygun veri tipi seçilir. Eğer listede ek ders girişi yapılmayacak olan personel (hizmetli, aylıksız izindeki öğretmen vs) varsa isminin üzerine sağ tıklanır *Bu Çalışma Tipini Sil* seçilir.

Ek ders puantajı girildikten sonra *Bordro Hesapla* butonuna basılarak bordro hesaplanmış olacaktır. Oluşturulan bordroda gerekli kontroller yapıldıktan sonra, herhangi bir eksik veya yanlışlık olmaması durumunda *Onayla* butonuna basılarak işlem tamamlanır.

*Ek ders – Raporlar* bölümünden *Bordro Detay* başlığı altından ilgili dönem seçilir. O döneme ait bordrolar sıralanır. Listedeki ilgili bordro seçilip *Bordro Al* ve *Banka Listesi Al* seçeneklerinden Bordro ve Banka Listesi çıktıları alınır, imzalanıp, mühürlenip puantaja eklenir.

\* Onay verildikten sonra yanlış yapılan veya değiştirilmesi gereken bir veri olduğu fark edildiğinde bağlı olunan milli eğitim müdürlüğündeki mutemet ile irtibata geçilip ilgili bordronun onayının kaldırılması istenir. Onay kaldırıldığında girilmiş olan ek ders verileri aynen kaldığı için üzerinde düzeltme yapmak kolay olacaktır.