

KBS EKDERS GİRİŞİ

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

KBS
Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

KBS Nedir? Sistem Altyapısı Etkinlikler Duyurular Düzenlemeler Ödüller

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Harcama Yönetim Sistemi (HYS)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Genel Yönetim Mali İstatistik Uygulaması (GYMİS)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Kamu Elektronik Ödeme Sistemi (KEÖS)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Gümrük Tahsilat Sistemi (GÜMKART)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

KBS Kullanıcı Raporları (Bütçe, Personel ve Kesin Hesap)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Sendika Uygulaması
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Elektronik Yolluk Bildirimi
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Çağrı Merkezi (Sistem Destek)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Çağrı Merkezi (Uygulama Destek)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Kamu Elektronik Bordro Sistemi (e-BORDRO)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

Kamu Taahhütleri Yönetim Bilgi Sistemi (TBS)
Tanıtım ve Mevzuat
Sıkça Sorulan Sorular Eğitim Uygulamaya Giriş

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

KBS
KBS

Giriş Formu

T.C. Kimlik No:

Şifre:

Güvenlik Kodu:

Giriş Şifremi Unuttum

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
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. Gözetim

7. Tamam

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.