

## Taşra Tahakkuk Kullanıcı Kılavuzu

1. Sisteme ilk kez giriş yapıldığında, personellerin puantajları otomatik olarak oluşmamaktadır. Personel puantajların oluşabilmesi için 1 defaya mahsus olmak üzere;

**SGK Tahakkuk-> Tahakkuk İşlemleri >SSK Personel Girişi** ekranına personeller tek tek ekrana çağırılarak kaydet butonuna basılmalı ve bu şekilde kişilerin puantaj verileri oluşturulmalıdır.

**!** Bu işlem tek sefer yapıldıktan sonra, sonraki dönemlerde otomatik veriler oluşacaktır. **!**

Tahakkuk işlemlerinin yapılabilmesi için öncelikle;

**1**-Personel bilgileri girilmiş olmalıdır.

**2**-İşyeri tanımlamaları ve yetkilendirmeleri eksiksiz ve doğru olarak yapılmış olmalıdır.

**3-SGK Tahakkuk-> Tahakkuk İşlemleri-> Kanuni Tanımlar** ekranından, Kanuni parametre ve SSK tanımlamaları eksiksiz ve doğru olarak yapılmış olmalıdır.

**4**-Varsa ödenecek olan grup ücretleri **SGK Tahakkuk-> Tahakkuk İşlemleri-> Grup Ücretleri** ekranından doğru olarak tanımlanmalıdır.

2. Tahakkuk işlemleri için yapılacak işlemler sırası ile;

- Çalışılacak dönem oluşturulmalıdır;
  - 1- **SGK Tahakkuk-> Tahakkuk İşlemleri-> SSK Dönem Oluşturma Ekranından**, esas alınacak ve oluşturulacak dönem bilgileri girilir ve kaydedilir.
  - 2- **SGK Tahakkuk-> Tahakkuk İşlemleri-> Dönem Kapama Açma Ekranından** oluşturulan dönem çağırılarak tahakkuk tarihi girilmeli ve kaydedilmelidir. Tahakkuk tarihi girilmez ise sistem hesaplama yapmayacaktır.
- Puantaj verilerinin (mesai, ücret, kesinti, ödeme şekli vb.) **SSK Puantaj İşlemleri** ekranından eksiksiz ve doğru şekilde girilmesi gerekmektedir. Puantaj verileri kişi bazlı girilebildiği gibi **SSK Puantaj ve Ücret Güncelleme Ekranından** toplu olarak da atanabilir.
- Personelin eş ve varsa çocuk bilgileri girilmeli çocuk yardımı ve A.G.İ. ayarlamaları yapılmalıdır.
  - Eş yardımı ve AGİ ödeneği için puantaj ekranındaki **Eş Durumu** bilgisi güncellenmelidir.
  - Çocuk yardımı ve AGİ ödeneği için **Aile Birey** ekranından, **çocuk yardımı bilgileri** sekmesinden, çocuk yardımı ve AGİ ödenecek mi? **Evet** olarak seçilmelidir.
- Personelin var ise İcra dosyası bilgileri girilmelidir, birden fazla icra dosyası olması halinde yazılım icraları **Evrak geliş tarihine göre** sıraya sokmaktadır.
- Nafaka, BES kesintisi ve hizmet borçlanması verileri girilmelidir.

Yukarıda belirtilen işlemler tamamlandıktan sonra, tahakkuk alma işlemine geçilebilir.

Tahakkuk alma işlemi tek tek **Tahakkuk İşlemleri-> Maaş Kontrol** ekranından veya toplu olarak **Toplu Tahakkuk Alma** ekranından yapılabilir.

Hesaplama tamamlandıktan sonra Bordro ve İcmal dökümleri alınıp kontrol edilmeli, maaş raporları alındıktan sonra **"Dönem Kapatma Açma"** ekranından çalışma dönemi kapatılarak tahakkuk işlemleri tamamlanmış olur.

Gerekli rapor ve dökümler, genel kullanma kılavuzunda anlatılan şekilde alınabilir.

## SGK TAHAKKUK MODÜLÜ

### 1. AİLE BİREYLERİ

Personele ait aile bireylerinin veri girişleri buradan yapılır. Burada kurum yetkisi dâhilinde K.P.S. den T.C. Kimlik numarası ile sorgulama yapılabilmektedir.

Personelin yakını çocuk seçilir ise; ekranın alt tarafında maaşla ilgili olarak, Çocuk Yardımı ödenip ödenmeyeceği, Asgari Geçim İndirimine dahil olup olmayacağı, sakatlık derecesinin olup olmadığı ve okuyup okumadığı bilgisi girilebilir. Okuyor olarak işaretlenen çocuklar için öğrenim seviyesi alanı isteğe göre doldurulabilir (Bu veri atama işlemlerinde göz önüne alınabilmektedir).

Eş bilgisi girilirken; personel eşinin çalışıp çalışmadığı, çalışıyor ise kamu – özel olup olmadığı, çalıştığı kurum veya işletme bilgisi ile unvan bilgisi isteğe bağlı olarak girilebilir.

Puantaj Yeri	Maaş Kontrol	Aile Birey	BES Sig.	Hiz.Brç	İcra	Nafaka	Nakil Matrah	Grup Ücretleri	Kumulatif	Kanuni Tanımlar	Avans
Yakınının						Nüfus Bilgileri					
Yakınlığı	:	Çocuğu					Seri / Seri No	:		/	
Tc Kimlik No	:		K.P.S. Sorgula				Anne Adı	:			
Adı	:						Baba Adı	:			
Soyadı	:						Nüfus İl	:	Adana		
Cinsiyeti	:	Seçiniz..					Nüfus İlçe	:			
Doğum Yeri	:						Mahalle - Köy	:			
Doğum Tarihi	:						Cilt No / Aile Sıranı	:		/	
Kan Grubu	:	Bilinmiyor					Sıra No	:			
Medeni Hali	:	Seçiniz					Verildiği Yer	:			
Ev/Cep Telefonu	:						Veriliş Nedeni	:			
Posta Kodu	:						Veriliş Tarihi	:			
Adresi	:						Kayıt No	:			
Bakmakla Yükümlü	:	Hayır									
Çocuk Maaş Bilgileri						Çocuk Okul Bilgileri					
Çocuk Yardımı	:	Hayır Ödenmesin					Okuyor mu?	:	Hayır		
Asg. Geç. Indir.	:	Hayır Hesaba Katma					Öğrenim Seviyesi	:	İlköğretim		
Sakatlık Derecesi	:	Yok					Okulu ve Sınıfı	:			
<a href="#">Kaydet</a> <a href="#">Yeni</a> <a href="#">Sil</a> <a href="#">Medeni Durum</a> <a href="#">25 Yaş</a>											

Eş Bilgileri			
Çalışıyor Mu?	:	Evet	
Çalıştığı Kurum	:		
Çalıştığı Unvan	:		
Evlilik Tarihi	:		
Kamu Özel	:	Seçiniz	
Çalıştığı İl	:	Seçiniz...	

### 2. SENDİKA TANIM

Sendikalı personeller için sendika kayıtlarının yapılarak, tahakkuk yapılırken sendika kesintisi yapılması ve ilgili aylarda sendika ödeneğinin personel maaşına yansıtılması işlemleri gerçekleştirilir.

a- **Sendika Tanımı:** Kurum personellerin üye oldukları sendikaların yazılıma tanımlanması gerekmektedir.

Sendika Tanım Ekranı	
Kodu	<input type="text"/>
Adı	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Banka Adı	Seçiniz... ▼
Iban Numarası	<input type="text"/>
Vergi Dairesi / Vergi No	<input type="text"/>
Konfederasyonu	Seçiniz ▼
Bulunduğu İl	Seçiniz... ▼
SSK Hesap Şekli ve Çarpanı	Damga Matrahının ▼ x <input type="text"/>
Memur Hesap Şekli ve Çarpanı	Damga Matrahının ▼ x <input type="text"/>
Muhasebe Kodları	Ana Hesap Kodu I II III IV V VI Ekonomik Kurumlar
0-6 Yaş Çocuk Ödemesi	2 Katını Öd ▼
Ek Yıllık İzin Süresi	<input type="text"/>
Kapatıldı mı?	Hayır ▼
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Yeni"/> <input type="button" value="Sil"/>	

Bu ekran kullanılarak sendika adı, adres, banka bilgileri, vergi dairesi, bağlı olduğu konfederasyon, sendika kesinti hesabının nasıl yapılacağı ve muhasebe hesap planı kodları tanımlanır.

**b- Sendika Konfederasyon Tanımı:** Sendikaların bağlı oldukları konfederasyonların tanımlamaları yapılır.

Sendika Konfederasyonları Tanımı						
Konfederasyon Adı	Memur Sen					
Kısa Adı	Memur Sen					
Kodu	00001					
Başkanı	Ahmet Mehmet					
Telefon	0(312)333 22 11					
Faks	0(312)555 44 33					
Adres	Koza Sokak No 60 / 10 Çankaya					
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Yeni"/>						
Kodu	Adı	Kısa Adı	Başkanı	Telefon	Faks	Adres
00001	Memur Sen	Memur Sen	Ahmet Mehmet	0(312)333 22 11	0(312)555 44 33	Koza Sokak No 60 / 10 Çankaya

**c- Sendika Girişleri:** Sendikaya üye olan personelin üye olduğu sendika adı, üyelik başlama tarihi, üye numarası ve görevi seçilerek kayıt işlemi yapılır.

Sendika Adı	Türk Büro-Sen Sendikası (2) ▼
Üye No	256565
Giriş Tarihi	03.01.2017
Çıkış Tarihi	<input type="text"/>
Üyelik Askıya Alma Tarihi	<input type="text"/>
Görevi	İşyeri Temsilcisi ▼
Aynılış Nedeni	Seçiniz... ▼
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Yeni"/> <input type="button" value="Sil"/> <input type="button" value="Tüm Listeyi Göster"/> <input type="button" value="Sorgula"/>	
<input type="button" value="EK-4 Formu"/> <input type="button" value="EK-3 Formu"/>	

Kurum No	Adı Soyadı	Sendika Kodu (Sendika Dosya No)	Sendika Adı	Üye No	Görevi	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi	Üyelik Askıya Alma Tarihi	Durum
80005		2	Türk Büro-Sen Sendikası	256565	İşyeri Temsilcisi	03.01.2017			

Bu ekranda girilen sendika başlama hareketi neticesinde personelin maaş tahakkuk hesaplaması yapılırken otomatik olarak sendika kesintisi ve dört ayda bir sendika ödeneği işlemleri gerçekleşir. Personel için sendika çıkış tarihi alanına veri girilene kadar sendika kesintisi ve sendika ödeneği hesaplamaları otomatik olarak yapılır. Çıkış tarihi girilen personel için sendika hesaplamaları yapılmamaktadır.

Sendikadan ayrılan personel için Ek-3 ve Ek-4 formları yazılım tarafından oluşturulabilmektedir.

### 3. SSK İŞ YERİ TANIM

İş yerleri tanımı aşağıda yer alan ekrandan yapılır.

İşyerinin kamu veya özel sektöre ait olup olmamasına ve devamlı ya da mevsimlik/geçici olmasına göre işyerine mahiyet kodu girilir.

İş kolu kodu, ünite, il, ilçe, kontrol, aracı kodları, sıra no ve kısa vadeli sigorta kolları prim oranı bilgileri bu ekrandan girilerek kaydedilir.

SSK İş Yeri Tanımlamaları				
Kurum Adı :	Spor Genel Müdürlüğü			
İş Yeri Adı :				
Adresi :				
Vergi No :				
Semt :				
İl - İlçe adı :	Merkez			
Posta Kodu :				
SGK İş Yeri Bilgileri				
Mahiyet Kodu	İş Kolu Kodu	Ünite Yeni Kodu	Ünite Eski Kod	İşyeri Sıra No
İl Kodu	İlçe Kodu	Kontrol Kodu	Aracı Kodu	Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Oranı

### 4. KANUNİ TANIMLAMALAR

- a- **Vergi Tanımlamaları;** Vergi matrahlarına göre personellerden kesilecek gelir vergisi oranlarının, damga vergisi oranlarının, sakatlık indirimi oranlarının ve sigorta muafiyet oranlarının tanımlanması yapılır.

Vergi Tanımları	SGK ve AGİ Tanımları	Diğer Ayarlar	İhbar ve Kıdem Tazminatı	Doviz Kurları
Vergi Dilimleri				
1. Dilim	: 14.800,00	TL den Küçükler için	15,00	%
2. Dilim	: 34.000,00	TL den Küçükler için	20,00	%
3. Dilim	: 120.000,00	TL den Küçükler için	27,00	%
4. Dilim	: 150.000,00	TL den Küçükler için	35,00	%
5. Dilim	: 0,00	TL den Küçükler için	0,00	%
6. Dilim	: 0,00	TL den Küçükler için	0,00	%
Damga Vergisi				
Damga Vergisi Oranı:	7,59			
Sakatlık İndirimleri				
1. Derece	: 1.000,00			
2. Derece	: 530,00			
3. Derece	: 240,00			
Özel Sigorta Vergi Muafiyetleri				
Bireysel Emeklilik	: %0,00			
Özel Sigorta	: %15,00			
SGK İstisnası	: %30,00			

Güncelle

Tüm Kayıtları Güncelle

- b- **SGK ve AGİ Tanımlamaları**; SGK ücret ilgileri, muafiyet oranları, eş ve çocuklar için ödenecek olan Asgari Geçim İndirimi tutarının hesaplanmasına ilişkin parametrelerin tanımlanması yapılır.

Vergi Tanımları	SGK ve AGİ Tanımları	Diğer Ayarlar	İhbar ve Kıdem Tazminatı	Doviz Kurları
SGK Ücret Bilgileri		Asgari Geçim İndirimi Parametreleri		
Asgari Ücret	: 2.029,50 TL	A.G.İ. Asgari Ücreti	: 2.029,50 TL	
SGK Taban Ay	: 2.029,50 TL	Kendisi	: 50,00 %	
SGK Taban Gün	: 67,65 TL	Eşi	: 10,00 %	
SGK Tavan Ay	: 15.221,40 TL	İlk 2 Çocuk	: 7,50 %	
SGK Tavan Gün	: 507,38 TL	3. Çocuk	: 10,00 %	
SGK Muafiyetler Oranları		Diğer Çocuklar		
Yemek Oranı	: 6,00 %	Ödenecek Max Oran	: 85,00	
Aile Oranı	: 10,00 %			
Çocuk Oranı	: 2,00 %			

[Güncelle](#) [Tüm Kayıtları Güncelle](#)

- c- **Diğer Ayarlar**; Bu ekranda sendika ödeneği ayarlamaları, katsayı bilgileri, kefalet puanı bilgileri girilir.

Vergi Tanımları	SGK ve AGİ Tanımları	Diğer Ayarlar	İhbar ve Kıdem Tazminatı	Doviz Kurları
Sendika Ödenek Ayarlamaları		Diğer		
Sendika Ödenek Tutarı	: 750,00	Memur Katsayısı	: 0,108550	
İlk Ödeme Yapılacak Ay	: 1 ▼	Ödeme Yapılacak Çocuk Sayısı	: 5 (Max)	
İkinci Ödeme Yapılacak Ay	: 3 ▼	Memur Taban Aylık	: 1,60 (TL)	
Üçüncü Ödeme Yapılacak Ay	: 6 ▼	Her Kıdem Yılına Ek Ödeme	: 0,00	
Dördüncü Ödeme Yapılacak Ay	: 9 ▼			
4/B ve 4/C Ücret Tavanları		Kefalet		
4/B Personel Tavan Ücreti	: 0,00	İlk Giriş Puanı	: 375,00	
4/C Personel Tavan Ücreti	: 0,00	Kefalet Puanı	: 100,00	

[Güncelle](#) [Tüm Kayıtları Güncelle](#)

- d- **İhbar ve kıdem Tazminatı**; İhbar ve kıdem tazminatı oranları girilir.

Vergi Tanımları	SGK ve AGİ Tanımları	Diğer Ayarlar	İhbar ve Kıdem Tazminatı	Doviz Kurları
Kıdem Tazminat Oranları				
Kıdem Tazminatı Tavanı		: 0,00		
Aylığa Denk Gelen Kıdem Günü		: 0		
Yıllık Toplam Sendika İkramiye Günü		: 0		
Yıllık Toplam Devlet İkramiye Günü		: 0		
İhbar Tazminat Oranları				
Ay / Hafta	: 0	/0		
Ay / Hafta	: 0	/0		
Ay / Hafta	: 0	/0		
Ay / Hafta	: 0	/0		
Ay / Hafta	: 0	/0		
Ay / Hafta	: 0	/0		

[Güncelle](#) [Tüm Kayıtları Güncelle](#)

- e- **Döviz;** Dönemsel döviz kurları tanımlamaları yapılır. Merkez Bankası entegrasyonu ile döviz kurları tarih girilerek otomatik olarak getirilir.

Vergi Tanımları	SGK ve AĞİ Tanımları	Diğer Ayarlar	İhbar ve Kıdem Tazminatı	Döviz Kurları
Döviz Bilgileri				
Kur Tarihi :		<input type="text"/>	Satış	<input type="button" value="Kur Sorgula"/>
USD	: 0,00000000			
AUD	: 0,00000000	CAD	: 0,00000000	
BGN	: 0,00000000	KWD	: 0,00000000	
DKK	: 0,00000000	NOK	: 0,00000000	
EUR	: 0,00000000	PKR	: 0,00000000	
GBP	: 0,00000000	RON	: 0,00000000	
IRR	: 0,00000000	RUB	: 0,00000000	
SEK	: 0,00000000	SAR	: 0,00000000	
CHF	: 0,00000000	TRY	: 0,00000000	
JPY	: 0,00000000	CNY	: 0,00000000	
<input type="button" value="Güncelle"/>		<input type="button" value="Tüm Kayıtları Güncelle"/>		

## 5. MAAŞ DÖNEMİ OLUŞTUMA

Personel Maaş hesaplamalarının yapılacağı hesap döneminin oluşturulması işlemi aşağıdaki ekran vasıtasıyla yapılmaktadır.


SSK Dönem Oluşturma Ekranı				
Esas Alınacak Yılı / Ay / Maaş Türü	: 2018 / 04 /	1 - Maaş		
Oluşacak Dönemin Yılı / Ay / Maaş Türü	: / /	1 - Maaş		
Tek Personel Aktarım İçin Kurum No	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sorgula"/>	<input type="button" value="Sil"/>
İki Tarih Arası İşe Başlayanlar	:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Sorgula"/>	
<input type="button" value="Aktarımı Başlat"/>				

Dönem oluşturulurken “Esas Alınacak Yıl Ay Maaş Türü” satırında, son aya ait tahakkuk yapılan maaş dönemi kullanıcıya gösterilir. Kullanıcı tarafından “Oluşturulacak Dönemin Yılı / Ayı / Maaş Türü” satırında tahakkuk yapılması gereken yıl, ay, dönem bilgileri (Dönem olarak; normal maaş yapılacaksa maaş, maaş farkı, ikramiye vs. dönemleri seçilebilmektedir. Bu dönem türleri kuruma göre arttırılabilir.) seçilerek butonu ile bir önceki tahakkuk dönemine ait tüm personel puantajları yeni oluşturulacak tahakkuk dönemine aktarılmış olur.

Dönem aktarımı istenilirse tek kişi için veya belirli bir tarih aralığında işe başlayan yeni personeller için yapılabilmektedir.

Tek kişilik dönem oluştururken; “Tek personel ektarı için kurum no” alanına sicil numarası yazarak veya sicil numarası bilinmiyor ise listeden arama yapılarak personel seçilir ve seçili personel için dönem oluşturulabilir.

İki tarih arasında işe başlayan personeller için tahakkuk dönemi oluşturulacaksa;







İki Tarih Arası İşe Başlayanlar :  -   Satırında başlama ve bitiş tarihleri girilerek sadece bu tarih arasından başlayan personeller için açılan tahakkuk döneminde puantajlar oluşur.

## 6. DÖNEM KİLİTLEME AÇMA

Sistemde oluşturulan tahakkuk dönemleri için, işlem yapma yetkisinin açılıp kapatıldığı, hesap yapılacak tahakkuk dönemi için tahakkuk tarihinin girilmesi ve maaş bordrolarının personel tarafından intranet yazılımında görüntülenebilir olma yetkisinin verildiği ekrandır.

**Maaş İşlemleri ve Online Bordro Kapama Açma Ekranı**

Bağlı Olduğu İl :	Merkez	
Maaş Yılı :		
Maaş Ayları :	Seçiniz...	
Maaş Türü :	Maaş	
<b>İşçi Dönem Durumu</b>		
İşçi Çalışma Dönemi :	Çalışma Dönemi Açık	
İşçi Online Bordrolar :	Bordrolar Çalışanlar Tarafından Görüntülenebilir	
Tahakkuk Tarihi :		
<input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Yeni"/>		
Aynı ay içerisindeki vergi matrahları tahakkuk tarihine göre kümülatif matraha dahil edilir.		

Yıl	Ay	Tahakkuk Türü	Tahakkuk Tarihi	Dönem Açık mı	Bordro Açık mı	
2018	12	12. Ay 14 Günlük Ödeme	16.04.2018	✓	✓	
2018	4	Maaş	Tarih Giriniz	✓	✗	
2018	4	İkramiye	Tarih Giriniz	✓	✗	
2018	4	17 Günlük 4/C Ödemesi	Tarih Giriniz	✓	✗	
2018	3	Maaş	15.04.2018	✓	✗	
2018	3	Maaş Farkı	Tarih Giriniz	✓	✗	

Dönem oluşturma ekranında yapılan işlem sonucunda oluşan tahakkuk dönemi bu ekrana düşer. Kullanıcı yeni oluşan dönemi listeden çağırarak tahakkuk tarihi girmek zorundadır. Tahakkuk tarihi Gelir Vergisi Matrah hesabında kullanıldığı için bu tarihlere dikkat etmek gerekir. Aynı ay içerisinde birden fazla tahakkuk dönemi açılmış ve hesap yapılmış ise, yazılım gelir vergisi hesabını yaparken burada tanımlı tahakkuk tarihlerine göre işlem yapar. Tahakkuk tarihi girilmemiş dönemler için hesaplama yapılamaz.

Kullanıcı tarafından işlem yapılan tahakkuk dönemi için hesaplamalar bitirildi ise dönem listeden çağırılarak İşçi Çalışma Dönemi : Çalışma Dönemi Açık

Çalışma Dönemi Kapalı olarak seçilir ve dönemin hesaplamalara kapatılması sağlanır. Kullanıcı hesaplamalarda bir hata tespit eder ise bu alandan dönemi tekrar açarak hesaplama yapabilir.

Kurum içerisinde ProIKBS (Intranet İşlemleri) modülü aktif ise, tahakkuk işlemleri tamamlandıktan sonra kullanıcı "işçi online bordrolar" alanından alanından seçim yaparak, maaş bordrolarının personelin kişisel ekranlarında görüntülenmesini sağlar.

## 7. İŞÇİ ÖDEME KALEMLERİ

Maaş hesabında kullanılacak kalemler bu ekranda listelenir, yeni kalem tanımlanabilir ve özellikleri yine bu ekrandan değiştirilebilir.

**İşçi Ödeme Kalemleri Kontrol Listesi**

Ödeme Türü : Tüm Kalemler


İstihdam Şekli : @@Geçici Personel

Sorgula

Bilgi Mesajı: 74 Adet kayıt bulundu.

- ✓ Mesai Ekle
- ✓ Ücret Ekle
- ✓ Kesinti Ekle
- ✓ Kalemleri Sırala
- ✓ Dönemlere Göre Yetkilendir
- ✓ Sendika Tanım ve Kesinti

Ödeme Adı	SGK Mat Ekle	Vergi Mat Ekle	Demga Mat Ekle	Vergi Mat Çıkart	Demga Mat Çıkart	Brütler Toplamı	Kesintiler Toplamı	Log	Log
A.G.İ Tutarı	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	(Log)	(Log)
Aile Yardımı	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)
Avans Ücreti	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	(Log)	(Log)
Brütler Toplamı	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	(Log)	(Log)
Brütçe Geliri	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	(Log)	(Log)
Çalışma Tutarı	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)
Çocuk Yardımı	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)
Demga Matrahı	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	(Log)	(Log)
Demga Vergisi	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	(Log)	(Log)
Denge Tab Tutarı	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)
Dernek İşveren	✗	✗	✗	✗	✗	✓	✓	(Log)	(Log)
Dernek Kişi	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	(Log)	(Log)
Disiplin Kes.	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	(Log)	(Log)
Ek Ödeme Tutarı	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)
Ek Tanım. Tutarı	✓	✗	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)
Ek Geçen	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	(Log)	(Log)
Emanet	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✓	(Log)	(Log)
G. S. S. İşveren	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	(Log)	(Log)
G. S. S. Kişi Payı	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	(Log)	(Log)
Gelir 1	✓	✓	✓	✗	✗	✓	✗	(Log)	(Log)

Kalemlistesinde yer alan  butonuna tıklanarak kalemin özellikleri düzenlenebilir.

**@@Geçici Personel Ödeme Kalem Düzenleme Ekranı**

Puantaj Ekran Adı : R.G.İ. Tutarı

Bordro Adı : R.G.İ. Tutarı

Puantaj Ekranı Veri Girişleri Açık mı : Sabit

Puantaj Ekranında Görsüldüğü mi : Hayır

Brütler Toplamına Ekle : Hayır

Kesintiler Toplamına Ekle : Hayır

Bordroda Bilgi Olarak Gösterilmesi : Hayır

Hesap Şekli : Netten Brütü Hesapla

SGK Matrahları	Demga ve Vergi Matrahları
SGK Matrahına İlave Edilsin : Hayır	Vergi Matrahına Ekle : Hayır
SGK Matrahından Çıkartılsın : Hayır	Vergi Matrahından Çıkart : Hayır
E-Bildirge İkraniye Matrahı : Hayır	Demga Matrahına Ekle : Hayır
	Demga Matrahından Çıkart : Hayır

Ek Ayarlamalar

Ödeme Sadece Sendikalar İçin Mi : Hayır

Değerler Bir Sonraki Aya Aktarılsın Mi : Hayır

Özel ve Bireysel Sig. Vergi Muafiyeti Hesaplanırken Brüt Ücretten Düş : Hayır

Kesintilerde Göster Kesintiler Toplamına ve Ele geçen Tutarı Etkileme : Hayır

Ödeme Çarpan ve Bölme

Çarpan / Bölme : 1 / 1

Yıllık Max Mesai : 0

Hesap Türü : Hayır

Çalışma Günü ile Oranla : Hayır

Mesai Kesintisi : (Not) anlık değişiklikler hesaplamayı bozabilir.

Aşağıdaki görselde belirtilen seçeneklerle de yeni kalemler eklenebilir, puantaj ekranındaki sıralaması düzenlenebilir.

**İşçi Ödeme Kalemleri Kontrol Listesi**

Ödeme Türü : Tüm Kalemler

İstihdam Şekli : @@Geçici Personel

Sorgula

Bilgi Mesajı: 74 Adet kayıt bulundu.

- ✓ Mesai Ekle
- ✓ Ücret Ekle
- ✓ Kesinti Ekle
- ✓ Kalemleri Sırala
- ✓ Dönemlere Göre Yetkilendir
- ✓ Sendika Tanım ve Kesinti



## 8. PUANTAJ GİRİŞ

Maaş hesaplaması yapılacak olan kurum personelinin, hesabı oluşturan özlük bilgileri, maaş hesap bilgileri, sendika bilgileri, ödeme şekli bilgileri, engelli durum bilgisi, rapor günü bilgisi, fazla çalışma gün bilgisi, mesai bilgileri, tazminat puan bilgileri, özel sigorta bilgileri, ek ödeme ve ek kesinti bilgilerinin veri girişlerinin yapıldığı ve burada girilmiş olan verilere göre maaş hesabının yapılacağı ekrandır.

Personelin istihdam şekli, tabi olduğu kanun, birim, unvan, görev derece, sendika bilgisi, öğrenim seviyesi, özlük modülünden otomatik olarak puantaj ekranına yansıtılmaktadır. Kullanıcı bu verilere elle müdahalede bulunabilmektedir.

Kurum No : 70798 Ad Soyad : H.Baeyin ARAN T.C. Kimlik No : ██████████ Erişim Tarihi : 20.06.2018 Maaş Özet

Sayın: Sistem Yöneticisi Çalışma Döneminiz: 2018 / 4.ay - Maaş Son Giriş Tarihiniz: 09.04.2018 10:23:00 [Dönem Değiştir](#)

**Puantaj Giriş** Maaş Kontrol Alın Erişim BES Sığ. Hiz. Erişim İhra Nafaka Nakil Matrah Grup Ücretleri Kumulaştır Kanunları Tanımlar Avansı

Bordro Birim : Tokat Gençlik Hizmetleri Ve Sp... Kadro Birimi : Tokat Gençlik Hizmetleri Ve Sp... Görev Birimi : Tokat Gençlik Hizmetleri Ve Sp... [Log](#)

SGK e-Eldeleme Bilgileri

SGK İş Yeri : Tokat Gençlik Hizmetleri Ve Sp... Belge Türü : 1 - TÜM SGK KOLLAR Kanun : 00000 - Kanunu Yok

SGK Eksik Gün : Seçilmez... Eksik Gün Tarihi : Mevki Kodu :

SGK Çıkış Nedeni : Seçilmez... Çıkış Tarihi : Öğrenim Seviyesi : İLKOKUL

**Puantaj Bilgileri**

İstihdam Şekli : Sürekli İşçi Personel Sendikası : TEZ-KO-P-1 A.G.İ Kendiliği : Evet

Unvanı : Yasasız İşçi Engelli Derecesi : Yok A.G.İ Çocukları : Evet

Görevi : Yasasız İşçi Ödeme Türü : GÜNLÜK Eş Durumu : Eş Yardımı Ödeme

Durumu : Tahakkuka Dahil Şekli : Brüt Kefalet Sandığı : HAYR

Yaş ve BES Bilgisi : 52 yaşında - SSK Kurumuna Mük... Erişim Emeçlilik : 0,00 Banka Hesap No : 023901814812-9008

Önceki (Yayınlan) : 117,45 Özel Sigorta : 0,00 IBAN :

Eski Dönem : 117,45 Derece/Kademe : 0 / 0 SSK Sıfır No : 12290992

SSK Günü : 00 Devam Durumu : Devam Ediyor Kuruma Giriş Tarihi : 20.06.1989

Puantaj Bilgileri		Dönem Bilgileri		Kesinti Bilgileri	
Adı	Değer	Adı	Tutar	Adı	Tutar
Çalışma Günü	30,00	Berçe Taz. Tutar	0,00 TL	Ayrıca Ücreti	0,00 TL
Rapor Günü	0,00	Özellik 1	0,00 TL	Bölge Geliri	0,00 TL
İzin Günü	0,00	Özellik 2	0,00 TL	Disiplin Kes.	0,00 TL
Yemek Günü	0,00	Orta Yardımı	0,00 TL	Emzeme	0,00 TL
Sendika İhr. Ödün	0,00	Orta Yardımı	0,00 TL	İzce Kes. Ödün	0,00 TL
Yol Ödünü	0,00	Kıdem Zammı	0,00 TL	İzce Kesintisi	0,00 TL
Çocuk Yardımı	Ödeme Yok	İzce Yardımı	0,00 TL	Kesinti Ödün	0,00 TL
Sosyal Yardım	Sosyal Yardım 11:	Kıdem Tutarı	0,00 TL	Kesinti Kes.	0,00 TL
Borun Zam Ödün	Ödeme Yok	Okul Yardımı	0,00 TL	Kesinti 1	0,00 TL
Yıpratma Tutarı	Ödeme Yok	Tematik Tutar	0,00 TL	Kesinti 2	0,00 TL
Kıdem Çocuk B.	Kıdem Çocuk Sayısı	Yakacak Yardımı	0,00 TL	Kesinti 3	0,00 TL
Kıdem İş Mes.	0,00	Yol Yard. Fark	0,00 TL	Kıgı Borcu	0,00 TL
Kıdem Bonus Mes.	0,00			Lolman Kes.	0,00 TL
Alınan Yardımı	Ödeme Yok			Kesinti Kesintisi	0,00 TL

Maaş yapılacak çalışma dönemi sağ üst taraftan seçilir.

Sayın: Sistem Yöneticisi Çalışma Döneminiz: 2018 / 4.ay - Maaş Son Giriş Tarihiniz: 09.04.2018 10:23:00 [Dönem Değiştir](#)

- **SGK İş Yeri:** Personelin SGK işyeri ilgisi bu alana gelir.
- **SGK Eksik Gün:** Var ise bu alandan seçilir. Eksik gün tarihi girilir.
- **SGK Çıkış Nedeni:** SGK çıkış yapılmış ise nedeni seçilerek, çıkış tarihi girilir.
- **Belge Türü:** SSK kesinti oranlarının belirlendiği SSK belge türü bu alandan seçilir.

- **Meslek Kodu:** Personelin meslek kodu bu alana girilir. Tüm meslek kodlarını görüntüleyebilmek için ⓘ butonuna basılarak Excel dosyası indirilebilir.
- **Öğrenim Seviyesi:** Personelin son mezun olduğu okulun seviyesini gösterir bu alan özlük tarafından gelmektedir.
- **İstihdam Şekli:** Puantaj verisi girilen personelin istihdam şekli gösterilir. Bu alandaki veri özlük tarafından gelmektedir. Gerek duyulursa elle güncellenebilmektedir.
- **Unvanı:** Bu alandaki veri özlük tarafından gelmektedir. Gerek duyulursa elle güncellenebilmektedir.
- **Görevi:** Bu alandaki veri özlük tarafından gelmektedir. Gerek duyulursa elle güncellenebilmektedir.
- **Yaş ve Bes Kesintisi:** Personelin yaşı ve BES giriş tarihi burada gösterilir. 45 yaşın altında Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan kamu ve özel sektör çalışanlarının tamamını kapsamaktadır.
- **Bireysel Emeklilik:** Bireysel emeklilikle ilgili bilgi buraya girilir.
- **Sendikası:** Personelin sendikalı olup olmadığı, sendika üyesi ise hangi sendikaya üye olduğu gösterilir. Sendika Takip modülünden puantaja yansıtılmaktadır. Personel maaş yapılacak ay için yeni sendikalı olmuş ve sendika ekranından veri girişi yapılmış ise tahakkuk alındığından sendika ödemesi ve sendika keseneği hesapları otomatik olarak yapılmış olur. Personel maaş yapılan ay içerisinde sendika üyeliğini sonlandırmış ve Sendika takip ekranında çıkış tarihi işlenmiş ise tahakkuk alındığından sendika hesapları otomatik olarak hesap dışında bırakılır.
- **Kanun Tabiyeti:** Personelin hangi kanuna tabi olduğunu gösterir. Maaş hesaplaması bu alandaki veriye göre yapılmaktadır.
- **Durumu:** Puantaj ekranında bilgileri bulunan personelin maaş hesaplaması yapılırken tahakkuka dâhil olup olmayacağı bu alandan belirlenmektedir. Bu alanda seçilen durum açılacak yeni maaş dönemi için otomatik olarak aynı şekilde yansıtılır
- **Ödeme türü:** Ödemelerin aylık, günlük vs. olup olmadığı bilgisi seçilir.
- **Ücret:** Ödeme türüne göre aylık, günlük şeklinde yevmiye tutarı bu alan girilir.
- **Şekli:** Ödemenin brüt mü net mi olduğu bilgisinin seçildiği alandır.
- **Özel sigorta:** Özel sigorta var ise bilgisi buraya girilir.
- **A.G.İ. Kendisi:** asgari geçim indirimini kendisi için ödenekçe bu alan evet seçilir.
- **A.G.İ. Çocuklar:** asgari geçim indirimini çocuklar için ödenekçe bu alan evet seçilir.
- **Eş durumu:** Personelin eşine ait durum bilgisi girişi yapılır. Burada belirlenen durum bilgisine göre aile yardımı ve Asgari Geçim İndirimi hesabı yapılmaktadır. Satır sonunda bulunan ⓘ butonuna basılarak açılan pencerede hangi durumun için nasıl bir hesap yapılacağı kullanıcıya gösterilmektedir.
- **Kefalet Sandığı:** Puantaj oluşturulan personelden kefalet kesintisi yapılacaksa bu alanda evet seçeneği seçilir.
- **Banka Hesap No:** Personelin Banka Hesap Numarasının girildiği alandır.
- **SSK Sicil No:** Personelin ssk sicil numarasının yazıldığı alandır.
- **Iban Numara:** Personelin IBAN numarasının yazıldığı alandır. Satır sonunda bulunan butona basılarak girilmiş olan iban numarasının doğruluğu Türkiye Bankalar Birliği sitesinden teyit edilmiş olur.
- **Devam Durumu:** Bu alandaki veri atama ve özlük modüllerinden gelmektedir. Personelin kurumdaki aktif devam durumunu gösterir.
- **Derece/ Kademe:** Puantaj verisi girilen personelin kadro derecesi ve kademe bilgisi gösterilir. Bu alandaki veri özlük tarafından gelmektedir. Gerek duyulursa elle güncellenebilmektedir.

## Puantaj Bilgileri:

- **Çalışma:** Maaş hesabı yapılacak çalışma günü bilgisi girilir. Maaş Ödeme Şekli "Tam Maaş" seçilmiş ise çalışma günü otomatik olarak 30 günü getirir. Kıst maaş seçeneği evet ise çalışma günü elle girilen gün olarak hesaba katılır.
- **Rapor Günü:** Maaşından rapor kesintisi yapılacak olan personelin kesinti yapılacak gün verisi bu alana girilir.
- **Hafta İçi / Sonu Mesai:** Personele mesai ücreti ödeniyor ise buraya girilen saat bilgisine göre mesai ücreti hesaplanır. Mesai ücretlerinin tanımları grup ücretleri tanım ekranında yapılmaktadır.
- **Yemek Gün:** Yemek ücretinin ödeneceği gün sayısı bu alan girilir.
- **Yol Gün:** Yol ücretinin ödeneceği gün sayısı bu alan girilir.

## 9. GRUP ÜCRETLERİ TANIM

Grup ücretleri tanımı buradan yapılmaktadır. Örneğin yemek tutarı için ücret bilgileri buradan girilir ve puantaj ekranından yemek gün alanının yanından seçilir. Gün sayısı ile burada girilen tutar çarpılarak yemek ücreti hesaplanır.

Puantaj Veri	Maaş Kontrol	Aile Birey	BES Sig.	Hiz.Brç	İcra	Nafaka	Nakil Matrah	Grup Ücretleri	Kumulatif	Kanuni Tanımlar	Avans
--------------	--------------	------------	----------	---------	------	--------	--------------	----------------	-----------	-----------------	-------

**Ödeme Grubu Ücret Ayarları**

Bağlı Olduğu İl : Merkez +Ekle

Ödeme Grubu : Yemek Yardımı +Ekle

Ödeme Alt Grubu :

Tutar :

Kaydet

Ödeme Grubu	Notlar	Ödeme Alt Grubu	Tutarı	
Yemek Yardımı		Yemek Ücreti	8,1500	<span style="font-size: 1em;">📄</span>
Yemek Yardımı		Yemek Ücreti 2	0,0000	<span style="font-size: 1em;">📄</span>
Yemek Yardımı		Yemek Ücreti 3	0,0000	<span style="font-size: 1em;">📄</span>
Yemek Yardımı		Yemek Ücreti 4	0,0000	<span style="font-size: 1em;">📄</span>
Yemek Yardımı		Yemek Ücreti 5	0,0000	<span style="font-size: 1em;">📄</span>
Yemek Yardımı		Yemek Ücreti 6	0,0000	<span style="font-size: 1em;">📄</span>

Bağlı olduğu il ve ödeme grubu alanlarının yanında yer alan +Ekle butonları ile il ve ödeme grubu tanımı yapılabilir.

## 10. MAAŞ KONTROL:

Aşağıda yer alan ekranda "Hesapla ve kaydet" butonuna tıklanarak gerekli hesaplamalar yapılmış olur.

Puantaj Veri	Maaş Kontrol	Aile Birey	BES Sig.	Hiz.Brç	İcra	Nafaka	Nakil Matrah	Grup Ücretleri	Kumulatif	Kanuni Tanımlar	Avans
<b>Matrahlar, İndirimler</b>											
Toplam Kumulatif :	14.332,45	SSK Matrahı :	4.277,56	Özel Sigorta :	0,00	Ücret :	113,55				
Kumulatif Matrah :	10.714,29	SSK İkram. Mat. :	0,00	Bireysel Emeklilik :	0,00	Sakatlık İndirimi :	0,00				
Vergi Matrahı :	3.618,16	Diğer SSK Mat. :	0,00	Sigorta İndirimi :	0,00	Hizmet Borç. :	0,00				
Damga Matrahı :	4.350,64	Toplam SSK Mat. :	4.277,56	Çalışma Günü :	31,00	SSK Günü :	30				
<b>Brütler</b>						<b>Kesintiler</b>					
Çalışma Tutarı	3.520,05 TL	Sosyal Yardım	279,42 TL	Damga Vergisi	33,02 TL	Gelir Vergisi	542,72 TL				
Yemek Tutarı	154,62 TL	Yol Tutar	396,55 TL	İşsizlik Kişi	42,78 TL	Sendika Aidatı	90,84 TL				
İşsizlik İşveren	85,55 TL	SSK İşveren	876,90 TL	SSK Kişi Payı	598,86 TL	İşsizlik İşveren	85,55 TL				
				SSK İşveren	876,90 TL						
<b>SSK Tutar Bilgilendirme</b>						<b>Ele Geçenler</b>					
SSK İşveren	:	876,90	Brütler Toplamı	:	5.313,09						
İşsizlik İşveren	:	85,55	Kesintiler Toplamı	:	2.270,67						
Destek Primi İşveren	:	0,00	Net Tutar	:	3.042,42						
SSK Tavanı Geçen Tutar	:	0,00	Asgari Geçim İndirimi	:	182,66						
Önceki Aylardan Aktarılan Tavan Aşımı	:	0,00	Ele Geçen Tutar	:	3.225,08						
<a href="#">Hesapla ve Kaydet</a> <a href="#">Yazdır</a> <a href="#">Bordro</a>											

“Bordro” butonuna tıklanarak bordro çıktısı alınabilir.

**Şahıs Bordrosu**

Rapor :  Normal Bordro Göster  
 İcmal Bordrosu Göster

Düzenleyen : Seçiniz... ▼

Onaylayan : Seçiniz... ▼

[Rapor Göster](#)

SSK Genel Raporları ekranından da çeşitli filtreler seçilerek toplu şekilde veya kurum no yazılarak tek bir personele ait bordro çıktısı alınabilir.

Genel Raporlar	Puantaj Kontrol Raporları	Ücret Kontrol Sorgu	Genel Sorgu Ekranı	Yıllık Ücret Kontrol
<b>SSK Genel Raporlar</b>				
<b>Raporlar</b>		<b>Parametreler</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel Bordro	<input type="checkbox"/> SSK Prim Kesinti Listesi	Kurum No :	<input type="text"/>	<input type="button" value="E.."/>
<input type="checkbox"/> Liste Bordro	<input type="checkbox"/> İcra Kesintileri Mahkeme Listesi	Yıl :	2018	
<input type="checkbox"/> Detaylı Bordro	<input type="checkbox"/> Nafaka Kesintileri Mahkeme Listesi	Ay :	4	
<input type="checkbox"/> İkramiye Bordrosu	<input type="checkbox"/> Elle İlave Edilen Vergi Matrah Listesi	Tahakkuk Türü :	1 - Maaş	▼
<input type="checkbox"/> İcmal	<input type="checkbox"/> Aylık Hizmet Borçlanma Tutar Listesi	Birim :	Tüm Birimler..	<input type="button" value="E.."/>
<input type="checkbox"/> Genel İcmal	<input type="checkbox"/> A.G.İ. Yıllık Liste	İlk İstihdam Şekli :	Sürekli İşçi Personel	▼
<input type="checkbox"/> Personel Bildirim Formu	<input type="checkbox"/> A.G.İ. Aylık Değişiklik	Son İstihdam Şekli :	İhtiyaç Fazlası - Sürekli İşçi	▼
<input type="checkbox"/> Genel Personel Bildirim Formu	<input type="checkbox"/> Aile Bireyleri Listesi	Unvanlar :	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ödeme Emri	<input type="checkbox"/> Bireysel Sigorta	Sendikalar :	Seçiniz...	▼
<input type="checkbox"/> Ödeme Emri Tamamı	<input type="checkbox"/> Zorunlu Bir. Emek Kes Lis.	Şekli :	Düz Sıralı Liste Olarak	▼
<input type="checkbox"/> Aylık Ücret Listesi Personel	<input type="checkbox"/> Önceki Aya Göre Ücreti Değişen Personel	Kuruma Başlama Tarihi :	<input type="text"/>	<=
<input type="checkbox"/> Banka Ödeme Listesi	<input type="checkbox"/> Derece veya Kademesi Değişenler	Düzenleyen :	Ümit Kaşar	<input type="button" value="İmza Tanımları"/>
<input type="checkbox"/> Sendika Aidat Listesi	<input type="checkbox"/> Yıllık Boş Puantaj Listesi	Onaylayan :	Yusuf KARADAĞ	▼
<input type="checkbox"/> Özel Sigorta	<input type="checkbox"/> Sözleşme Dökümleri	Onaylayan :	Yusuf KARADAĞ	▼
<input type="checkbox"/> SGK Kalem Matrah Kontrol Listesi	<input type="checkbox"/> Geçici Personel Sözleşme Dökümleri	Çıktı Şekli :	<input checked="" type="checkbox"/> Ekran	<input type="checkbox"/> Excel Veri
			<input type="checkbox"/> M.S. Word	<input type="checkbox"/> Excel Şekil
<a href="#">Rapor Göster</a>				