

T.C.
MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü

Sayı : 27998389-120.01.01-3981
Konu : Maaş ve Yük Hesabı Modülü

26/04/2017

Personel giderleri ile sosyal güvenlik kurumlarına Devlet primi giderlerine ilişkin ödenek tahminlerinin, gerek merkezi yönetim bütçesi açısından gerekse de kurumsal bazda sağlıklı ve tutarlı bir şekilde hesaplanabilmesi için idarenizde istihdam edilen personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin bilgilerine ihtiyaç duyulmaktadır.

Bu amaçla,

1- Maaş ve ücretleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden hesaplanarak ödenen personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin verilerin "Maaş ve Yük Hesabı" modülüne aktarımı otomatik olarak yapılmaktadır. Ancak, KBS üzerinden "Maaş ve Yük Hesabı" modülüne sadece "Kadrolu Personel" ile "Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel" in mali ve sosyal haklarına ilişkin **bazı veriler** aktarılabilmektedir. Bu nedenle;

a) 2017 yılında da uygulanmaya devam edilmekte olan 17/4/2006 tarihli ve 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan "Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar" kapsamında yapılan zam ve tazminat ödemelerine ilişkin veri girişlerinin, 160 seri No'lu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliği uyarınca kontrol edilmiş vizeli cetveller esas alınarak, kadrolu personel için "Kadrolu Personel/Memur/Grup 2" bölümüne, kadro karşılığı sözleşmeli personel için ise "Sözleşmeli Personel/Kadro Karşılığı/Grup 2" bölümüne,

b) 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 28 inci maddesinin (B) bendi hükmü uyarınca yapılmakta olan ek tazminat ödemelerinden faydalanan personelin sayısına ilişkin veri girişlerinin "Kadrolu Personel/Memur/Grup 4" bölümüne, öğretim elemanları için ise "Kadrolu Personel/Öğretim Elemanları/Grup 4" bölümüne,

c) Sürekli görevle yurt dışında istihdam edilen memurlara mali ve sosyal hakları kapsamında yapılan ödemelerin aylık mali yükü ile bu aylara ilişkin personel sayısı ve ödeme tarihindeki transfer kuruna ilişkin veri girişlerinin "Kadrolu Personel/Memur/Grup 7" bölümüne,

d) Maaş ve ücretleri KBS'den ödenmeyen ve herhangi bir veri aktarımı sağlanamayan diğer tüm personelin (İşçi, Geçici Personel, Diğer Personel ve Kadro Karşılığı Sözleşmeli Personel dışındaki Sözleşmeli Personel) mali ve sosyal haklarına ilişkin bütün veri girişlerinin idareniz tarafından "Maaş ve Yük Hesabı" modülünde oluşturulan ilgili bölümlere,

2- Maaş ve ücret ödemeleri KBS dışında bulunan idarelerde istihdam edilen personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin ise herhangi bir bilgi elde edilememiştir. Bu nedenle, KBS dışında bulunan idarelerde istihdam edilen personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin tüm veri girişlerinin idareniz tarafından "Maaş ve Yük Hesabı" modülüne,

ekte yer alan açıklamalar çerçevesinde yapılması gerekmektedir.

Bilgi ve gereğini arz/rica ederim.

Belgenin Aslı
Elektronik İmzalıdır
26.04.2017

Osman KAYMAK
Bütçe ve Mali Kontrol
Genel Müdürlüğü
V.H.K.İ.

(e-İmzalıdır)
H. Abdullah KAYA
Bakan a.
Müsteşar

EK: Açıklama (2 sayfa)

*Bu belge elektronik imzalıdır. İmzalı suretinin aslını görmek için <https://evrakdogrulama.muhasebat.gov.tr> adresine girerek (Kahpy2-I f c Y t V - B W K 1 r R - z D T 6 1 M - Y 9 T i q N k c) kodunu yazınız.

AÇIKLAMALAR

1- Maaş ve ücretleri Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden hesaplanarak ödenen personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin verilerin “Maaş ve Yük Hesabı” modülüne aktarımı yapılmış olup idarenizce bu verilerin doğruluğunun kontrol edilmesi gerekmektedir.

2- Veri girişlerinin, **15 Nisan 2017** tarihinde **fiilen** ödeme yapılan personel sayısı ile fiili ödemeye esas gösterge, oran ve ücret gibi mali ve sosyal haklara ilişkin unsurlar esas alınarak (zam-tazminat ödemelerine ilişkin veriler kontrol edilmiş vize cetvellerine göre), **26 Mayıs 2017 tarihine kadar** yapılması gerekmektedir.

3- Veri girişlerinin, döner sermaye hariç, merkez ve taşra teşkilatlarında istihdam edilen ve aylık ve ücretleri merkezi yönetim bütçesinden ödenen personelin tamamının mali ve sosyal haklarına ilişkin bilgilerini içerecek şekilde ve konsolide edilmek suretiyle modülde strateji birimi veya idarenizce uygun görülecek herhangi bir birim altına yapılması gerekmektedir.

4- Personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin veri girişlerinin, personelin statüsüne bağlı olarak ilgili bölüm ve gruplar altındaki tablolara yapılması gerekmektedir.

5- Grup-1 de yer alan **Aile Yardımı Ödeneği**'ne ilişkin tablonun doldurulmasında, aile yardımı ödeneğinden yararlanan memurun eşi ve çocuk sayısı esas alınacaktır.

6- Grup-1 de yer alan **Makam Tazminatı**'na ilişkin tablonun doldurulmasında, veri girişlerinin sadece makam tazminat göstergesi esas alınarak yapılması gerekmektedir. Örneğin makam tazminat göstergesi 2.000 olan daire başkanının veri girişi tabloda 2.000 rakamının karşısına yapılmalıdır. 8.000 gösterge rakamı üzerinden ödenen görev tazminatıyla birlikte değerlendirilerek toplamda 10.000 gösterge rakamının esas **alınmaması** gerekmektedir.

7- Grup-5'te yer alan **Ek Ödemeler**'e ilişkin tablonun doldurulmasında, 375 sayılı KHK'nın ek 9 uncu maddesi kapsamında ödenen genel “ek ödeme”den faydalanan personel sayıları esas alınacaktır.

8- Grup-6 da yer alan **Aylık Ödenen Operasyon ve Tim Tazminatı ile Günlük Ödenen Operasyon ve Tim Tazminatı**'na ilişkin tabloların doldurulmasında (sadece Emniyet Genel Müdürlüğü veri girişi yapacaktır), “Ödeme Yapılan Personel Sayısı” bölümünde **2017 yılının** ilgili aylarında operasyon ve tim tazminatı ödemesi yapılan toplam personel sayısı, “Toplam Ödeme Tutarı” bölümünde ilgili aylarda personelin tamamına yapılan ödemelerin toplamı esas alınacaktır.

9- Grup-7 de yer alan **Yurtdışında İstihdam Edilen Personelin Sayıları ve Mali Yükleri**'ne ilişkin tablonun doldurulmasında; “Personel Sayısı” bölümünde **2017 yılının** ilgili aylarında sürekli görevle veya 657 sayılı Kanunun 4/B maddesi kapsamında yurt dışında çalışan toplam personel sayısı, “Aylık Mali Yükü” bölümünde ilgili aylarda yurt dışında bulunan personelin tamamına mali ve sosyal haklar kapsamında Türk Lirası olarak yapılan ödemelerin toplamı, “Transfer Kuru” bölümünde ise bu ödemelerin hesaplanmasında veya ödenmesinde kullanılan ilgili döviz kurunun esas alındığı tarihteki 1 (bir) ABD Dolar kurunun dikkate alınması gerekmektedir.

10- Sözleşmeli personelin mali ve sosyal haklarına ilişkin verilerin, sözleşmenin şekline göre (Kadro Karşılığı, 657/4-B vb.) modülün ilgili bölümlerine girilmesi gerekmektedir. Sözleşmeli personelin sözleşme ücretlerine ilişkin veri girişlerinin Grup-12 de yer alan **Sözleşmeli Personel Ücret Dilimleri** tablosuna, sözleşme ücreti dışında kalan diğer

ödemelere ilişkin veri girişlerinin ise diğer gruplarda yer alan tablolara yapılması gerekmektedir. Ayrıca, 5434 sayılı Kanuna tabi olan sözleşmeli personelin sosyal güvenlik kurumuna Devlet primi giderlerinin hesaplanabilmesi için Grup-1 de yer alan tabloların da doldurulması gerekmektedir.

11- İşçilerin mali ve sosyal haklarına ilişkin veri girişlerinin sürekli ve geçici işçi ayırımına göre yapılması gerekmektedir. İşçilerin sözleşme ücretlerine ilişkin verilerin Grup-13'te yer alan **Ücret Dilimlerine Göre İşçi Sayısı** tablosuna, toplu sözleşme uyarınca ödenen ikramiyelere ilişkin verilerin ise Grup-13'te yer alan **Toplu Sözleşme Uyarınca Yapılacak İkramiye Ödemeleri** tablosuna girilmesi gerekmektedir. İkramiyelere ilişkin veri girişlerinde 6772 sayılı Kanun gereğince yapılması zorunlu olan ve Bakanlar Kurulu Kararı ile ödenebilecek olan ikramiye ve ilave tediyelelerin dikkate alınmaması, sadece toplu sözleşmede belirtilen ikramiye günlerinin esas alınması ve ikramiyeye esas gün sayısının ise ödemenin yapılacağı ayların karşısına girilmesi gerekmektedir.

12- "Diğer Personel" bölümünde bulunan "**Öğrenciler**"e ilişkin veri girişleri, Grup-18 de yer alan **Emniyet Genel Müdürlüğü Öğrenci Harçlıkları** (sadece Emniyet Genel Müdürlüğü veri girişi yapacaktır) ile **Yurtdışı Öğrenimde Ödenen Aylıklar'a** ilişkin tablolara yapılacaktır. Her iki tabloda "**Öğrenci Sayısı**" bölümünde **2017 yılının** ilgili aylarında yurtdışı öğrenimde bulunan/harçlık alan öğrenci sayısı esas alınacaktır.

13- Herhangi bir tereddüt oluşması halinde aşağıdaki adreslerden mutlaka gerekli bilgi alınmalı ve veri girişlerinin doğruluğu bu adreslerden teyit edilmeden **Onay Giriş Ekranından** kesin onay yapılmamalıdır.

Özgür Aydın ÖZKAN
Maliye Uzmanı
Telefon : (0312) 415 24 87
e-mail : ozgur@bumko.gov.tr

Dilek MEYDAN
Maliye Uzmanı
Telefon : (0312) 415 18 44
e-mail : dilek@bumko.gov.tr