

EĞİTİM ÖĞRETİM HAZIRLIK ÖDENEĞİ BİLGİ GİRİŞİ

1. ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDA GÖREVLİ OLANLARA ÖDEME

1. KBS GİRİŞ
2. SOSYAL HAK VE YARDIMLAR
3. BORDRO SEÇİMİ
 - **Yıl ve ay** bilgisi seçildikten sonra “**ödeme türü seçiniz**” kutucuğundan “**öğretim yılına hazırlık ödeneği**” seçilecektir.
4. Daha sonra “**Yeni Kurumsal Hesaplamaya Başla**” butonuna basılır ve veri girişi sayfasına yönlendirme gerçekleştirilir.
5. Gelen ekranda “**Personel Listesi**” butonuna basılarak öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenecek olan o kurumdaki personelin tamamı listelenecektir.
6. “Personel Listesi” butonuna basıldığı zaman sistem tarafından (Tüm birim için Eylül ayı öğretim yılına hazırlık ödeneği (%100-tam ödeme) aktarmak istediğinizden emin misiniz?) durum mesajı ile bilgilendirme yapar.
7. “**EVET**” butonuna tıkladığınız zaman kurumda yer alan tüm personel veri sayfasına aktarılır.
8. Ekrana gelmeyen personel olması durumunda “Yeni Kayıt” butonuna basılarak listeye eklenmesi sağlanacaktır. “Personel ara” butonu ile istenilen bir personelin listeden bulunup bilgilerinin güncellenmesi yapılabilir. (Verilecek ödenek bilgilerinde değişiklik yapılması gerekiyorsa ilgili personeli seçip güncelleme işlemi yapılabilir.)
9. “**Hesapla**” butonuna basıldığında ekrana gelen listedeki personelin hepsi için öğretim yılına hazırlık ödeneği hesaplanmış olacaktır. Sistem hesaplama işlemi yapıldığını, bordro ve ödeme emri belgelerinin yazılabileceği bir durum mesajı ile bilgilendirir.
10. Tutar ve hak sahibinin bilgilerini kontrol edildikten sonra sırasıyla “**Bordro Al**” , “**Ödeme Emri Al**” butonlarına basmak suretiyle bordro ve ödeme emri belgesi alınır.
11. “**Muhasebe Birimine Gönder**” butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.

2- ÖĞRETİM YILININ BAŞLADIĞI AYDAN SONRA VE BİRİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONUNDAN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA %75 İ, BİRİNCİ DÖNEM DERS YILINDAN SONRA VE İKİNCİ DÖNEM DERS YILININ SONA ERMESİNDEN ÖNCE GÖREVE BAŞLAYANLARA İSE % 50’ Sİ ORANINDA ÖDENMESİ

2.1- MÜNFERİT HESAPLAMA:

1. SOSYAL HAK VE YARDIMLAR
2. BORDRO SEÇİMİ
 - **Yıl ve ay** bilgisi seçildikten sonra “**ödeme türü seçiniz**” kutucuğundan “**öğretim yılına hazırlık ödeneği**” seçilecektir.
3. **Tek bir personele ödeme yapılacaksa** “**YENİ KİŞİSEL HESAPLAMAYA BAŞLA**” butonuna basılır. Gelen ara yüze ilgilinin TC Kimlik Numarası yazılır ve tamam butonuna basılır.

4. Gelen ekranda kişinin bilgileri yer almaktadır. Kaydı seçip **“GÜNCELLE”** butonuna basılarak ilgili personelin bilgilerinde değişiklik yapılabilir.
5. “Veri değişikliği olacağından tekrar hesaplama ve bordro işlemi yapmanız gerekmektedir. İşleme devam etmek istiyor musun?” şeklinde durum mesajı ile sorulur.
6. **“EVET”** butonuna basıldığında ad soyad ve TCKN alanları dolu olarak gelir ve sistem sadece dönemin seçilmesine olanak sağlar. Personelin durumuna **“DÖNEM”** kutucuğundan ilgili dönem seçilir ve **“KAYDET”** butonuna basılır.
7. Tutar ve hak sahibinin bilgilerini kontrol edildikten sonra sırasıyla **“Bordro Al”** , **“Ödeme Emri Al”** butonlarına basmak suretiyle bordro ve ödeme emri belgesi alınır.
8. **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.

2.2- KURUMSAL HESAPLAMA:

1. **Birden fazla kişiye** ödeme yapılacaksa **“YENİ KURUMSAL HESAPLAMAYA BAŞLA”** butonuna basılacaktır.
2. Daha sonra ekrana gelen form üzerinde bulunan **“YENİ KAYIT”** butonuna basılacak ve Adı- Soyadı kutucuğuna tıklanarak ekrana açılan personel listesinden ödeme yapılacak personel seçilerek ekrana getirilecektir.
3. “Veri değişikliği olacağından tekrar hesaplama ve bordro işlemi yapmanız gerekmektedir. İşleme devam etmek istiyor musun?” şeklinde durum mesajı ile sorulur.
4. **“EVET”** butonuna basıldığında ad soyad ve TCKN alanları dolu olarak gelir ve sistem sadece dönemin seçilmesine olanak sağlar. Personelin durumuna **“DÖNEM”** kutucuğundan ilgili dönem seçilir ve **“KAYDET”** butonuna basılır.
5. Tutar ve hak sahibinin bilgilerini kontrol edildikten sonra sırasıyla **“Bordro Al”** , **“Ödeme Emri Al”** butonlarına basmak suretiyle bordro ve ödeme emri belgesi alınır.
6. **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basılacak ve bu şekilde giriş işlemi tamamlanmış olacaktır.

DAYANAK: 657 Sayılı DEVLET MEMURLARI KANUNU MADDE 32

Eğitim ve öğretim Hizmetleri Sınıfına dahil öğretmen unvanlı kadrolarda görevli olup; fiilen öğretmenlik yapanlara (ilköğretim ve okul müdürleri ile yardımcıları, cezaevi okullarında çalışan öğretmenler, yönetici, eğitim uzmanı ve eğitim uzman yardımcıları dahil (...)) her öğretim yılında bir defaya mahsus olmak üzere ve öğretim yılının başladığı ay içinde Milli Eğitim Bakanı tarafından belirlenecek tarihte Bakanlar Kurulunca belirlenecek miktarda, öğretim yılına hazırlık ödeneği ödenir.

Dönem:

1. EYLÜL **BELİRLENEN TUTARIN TAMAMI**
- 2.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR)** % 75'i
- 3.Dönem: **(BELİRLENEN TUTAR)** % 50'si

Selçuk ŞAHİN