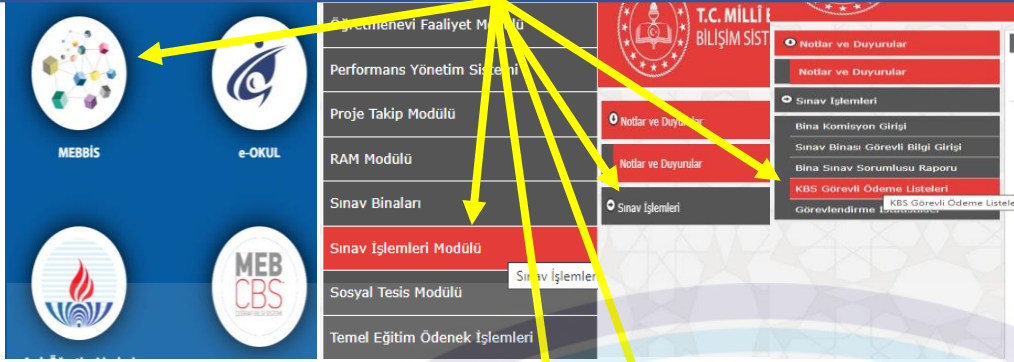


İlk olarak Mebbis Kurum İşlemlerine Giriş Yapıyoruz.



## KBS Merkezi Sınav Ücretleri Ödemesi Nasıl Yapılır?

- 1-Mebbis kurum İşlemlerini giriş yap,
  - 2-Sınav İşlemleri Modülünü seç,
  - 3-Sınav İşlemlerine tıkla,
  - 4-KBS Görevli Ödeme Listesine
- tıklayınca sağda açılan ekranda:

5-KBS Ödeme Bilgi Girişi başlığının altındaki soldaki görsel işaret edilmiş olan mavi rapora tıklıyoruz ve sınavda görev alanların listesi ekrana gelir. (Sınav bittikten 10 gün sonra sisteme işlenir ve Mebbis yansır)

Not:Çıktı alıyoruz.(sözleşmeli personelin ekdersini İlçe mem yaptığı için ilçeye listeyi yolluyoruz.)

Şimdi KBS'den ödeme işlemi yapabiliriz.

**kbs.gov.tr adresine girince:**

- 1-KPHYS başlığına tıklıyoruz.
  - 2-Harcama yetkilinin TC ,şifre ve güvenlik kodu bilgilerini giriyoruz.
  - 3-"Ek Ders" satırını seçiyoruz.
  - 4-Sisteme girince "Ekders"i seçiyoruz.
  - 5-"Hesaplama Seç" diyoruz.
  - 6-Dönem Seç'te ilgili dönemi seçiyoruz.
- (Ocak-Haziran veya Temmuz-Aralık)

Yeni Pencere ekrana gelir(önemli muhasebe açmadan sizde bu ekran bos çıkar,genelde ayın 25 ile 30 arasında işlem için açılır) burda:

- 1-“1” nolu satırı seçiyoruz bir ekran daha gelecek.
- 2-Bu ekranda sizde bulunan ekders veri tiplerini seçip tamam diyoruz.
- 3-Kurumdaki kayıtlı tüm personel listesi ve haftalık ekders satırları gelir.
- 4-Ekranın sağ üstünde “Ek ders Dışı Ödemeler” başlığı bizim sınav görevlerini ekleyeceğimiz alan,buraya tıklıyoruz.

Burda yeni bir pencere açılacak:

- 1-Sayfanın üstünde “Veri Ekle” diyoruz ve hemen alta yeni satır gelir.Burda:  
a)TC girip kişiyi seçiyoruz,  
b)”Sınav görevi” satırına çift tıklayıp görevi tipini seçiyoruz,  
c)”Gösterge Değeri” ne çift tıklayıp kbs den almış olduğumuz listedeki görevin gösterge değerini giriyoruz,  
d)”Oturum Sayısı” na çift tıklayıp oturum sayısını ekliyoruz.(Listede bulunan kişi sayısı tamamlanana kadar işlemi tekrarlıyoruz.) kaydet dedikten sonra işlem tamamlanır.  
Liste tamamlanınca ekranı kapat işlem tamamdır.

