

EK DERS ÖDEMESİ İŞLEM BASAMAKLARI

- 1 - KBS ANA SAYFA
- 2 - KAMU PERSONEL HARCAMALARI YÖNETİM SİSTEMİ
- 3 - AÇILAN GÖREVLERDEN **EK DERS** TIKLANIR
- 4 - SOL MENÜ - EK DERS
- 5 - HESAPLAMA SEÇ
- 6 - DÖNEM SEÇ - (DÖNEME UYGUN SEÇİM YAPINIZ. ÖRNEĞİN TEMMUZ-ARALIK)
- 7 - KURUMSAL HESAPLAMA SEÇ
- 8 - AÇILAN SAYFADAKİ BORDROYU TIKLA + SEÇ
- 9 - AÇILAN PENCEREDEKİ İLGİLİ KALEMLERİ İŞARETLE + TAMAM (**YABİL VEYA BİLSA GİBİ PROGRAMLARDAN ÜCRET YAPIYORSANIZ HEPSİNİN SEÇİMİ ÖNERİLİR.**)

SINAV GÖREVİ VARSA

MEBBİS - KURUMSAL GİRİŞ YAPINIZ - SINAV İŞLEMLERİ MODÜLÜ - SINAV İŞLEMLERİ - "KBS GÖREVLİ ÖDEME LİSTESİ"NDEN ÖDEMESİ YAPILMAMIŞ SINAVA AİT SATIRIN SONUNDAKİ "YAZ" SEÇENEĞİNDEN SINAV LİSTESİ ALINIZ. AYNI SATIRDA KIRMIZI RENKLE BELİRTİLMİŞ "ÖDEMELERİ GÖRÜNTÜLE" SEÇENEĞİNİ TIKLAYARAK EK GÖSTERGELERİ GÖREBİLİRSİNİZ. BU EK GÖSTERGELERİ BİR YERE NOT EDİNİZ. EK DERS ÖDEMENİZ GERÇEKLEŞTİĞİNDE BU SAYFADAKİ "TAMAMI ÖDENDİ" KISMINA TIK ATARAK KAYDEDİNİZ.

- 10 - AÇILAN PENCERENİN ÜS KISMINDA BULUNAN "**EK DERS DIŞI ÖDEMELER**" İ TIKLA
- 11 - AÇILAN "MERKEZİ SINAV ÖDEMESİ" EKCRANINDAN "VERİ EKLE" TIKLANIR.
- 12 - ALTTA AÇILAN SATIRDAKİ HER HÜCRE TEKER TEKER TIKLANARAK HÜCRENİN SAĞ KISMINDA AÇILAN OK YARDIMIYLA İLGİLİ BİLGİLER SEÇİLİR VEYA YAZILIR. (AD SOYAD-SEÇ) (SINAV GÖREVİ-SEÇ) (GÖSTERGE DEĞERİ-YAZ) (OTURUM SAYISI-SEÇ)
- 13 - KAYDET - BİRDEN FAZLA PERSONEL VARSA TEKRAR "VERİ EKLE" TIKLANARAK 12 NUMARALI İŞLEM TEKRARLANIP KAYDET YAPILIR.

SINAV GÖREVİ YOKSA VEYA SINAV GÖREVLERİ KAYDEDİLDİKTEN SONRA

- 14 - DOSYA YÜKLE - TAMAM - EKLE - DOSYAYI SEÇ ((YABİL VEYA BİLSADAN ALINMIŞ (KENDİ HAZIRLAMIŞ OLDUĞUNUZ EXCEL DOSYASI DA OLABİLİR.)) PERSONEL SAYISI AZ İSE ELLE MANUEL OLARAK DA GİRİLİR.
- 15 - TAMAM
- 16 - ALT TARAFTAN "BORDRO HESAPLA" TIKLANIR.
- 17 - AÇILAN SAYFAYI YAZICI AYARLARINDAN YATAY YAZDIRMA SEÇENEĞİNİ İŞARETLEYEREK YAZDIRINIZ. (BİLGİLER BOZULMUŞ UYARISI GELİYOR. ÖNEMİ YOK. TAMAM DEYİNİZ.)
- 18 - ALT KISIMDAN "ONAYLA" TIKLA + TAMAM
- 19 - SOL KISIMDAN "RAPORLAR" BÖLÜMÜNÜ TIKLA
- 20 - "İCMAL" TIKLANIR.
- 21 - DÖNEM SEÇİLİR. AÇILAN ONAYLI BORDROLARDAN İLK SIRADAKİ SEÇİLEREK "**İCMAL**" TIKLANIR.
- 22 - AÇILAN EXCEL SAYFASINDAKİ RAKAMLAR KISMI VİRGÜLLÜ OLDUĞU İÇİN RAKAM GÖRÜLEN TÜM HÜCRELER SEÇİLEREK SAĞ TIK İLE "HÜCRE BİÇİMLENDİR" TIKLANARAK AÇILAN SAYFADAN "SAYI" TIKLANIP VİRGÜLDEN SONRA GÖRÜLEN 2 RAKAMI 0 YAPILARAK KAYDEDİLİR.
BU SAYFA SONUNDAKİ ÜCRET TOPLAM SAATİ İLE YABİL VEYA BİLSADAN ALINAN PUANTAJ TOPLAMININ BİRBİRİNE UYUYOR OLMASI GEREKİYOR. EĞER UYMUYORSA İLÇE MİLLİ EĞİTİM MUHASEBE BİRİMİNDEN BORDRONUZUN ONAYINI İPTAL ETTİREREK TEKRAR BORDRO DÜZENLENEBİLİR.
- 23 - SAYFAYI YAZDIRADAN ÖNCE - **SAYFA DÜZENİ - KENAR BOŞLUKLARI - ÖZEL KENAR BOŞLUKLARI - SAYFA - YATAY SEÇİLEREK KÜÇÜLTME/BÜYÜTME** KISMINDAN **%53** YAPARAK YAZDIRMA İŞLEMİ GERÇEKLEŞTİRİLİR.
EĞER SINAV GÖREVİ VARSA İCMALİ YAZDIRDIĞIMIZ BU EXCEL DOSYASININ İKİNCİ SAYFASINDA SINAV İCMALİ VARDIR. SINAV İCMALİNİ DE YAZDIRINIZ.

ÖDEME TAMAMLANDI

- 3 ADET PUANTAJ - ONAYLI - (2 TANESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİME GİDECEK 1 TANESİ OKULDA KALACAK.)
- 3 ADET İCMAL - ONAYLI - (2 TANESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİME GİDECEK 1 TANESİ OKULDA KALACAK.)
- 3 ADET SINAV İCMALİ - VARSA - ONAYLI - (2 TANESİ İLÇE MİLLİ EĞİTİME GİDECEK 1 TANESİ OKULDA KALACAK.)

NURETTİN GÜR
MÜDÜR YARDIMCISI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ